



REGIONE CAMPANIA



AGENZIA REGIONALE UNIVERSIADI
PER LO SPORT

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

2023 – 2025

Annualità 2023

Approvato con provvedimento del Direttore Generale n. 8 del 26/01/2023

Premessa.....	4
1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AGENZIA	5
1.1. L'istituzione di ARUS.....	5
1.2. I compiti dell'ARUS	5
1.3. I Soggetti Istituzionali	5
1.4. Quanti siamo.....	6
1.5. Dati economico finanziari	6
1.6. La certificazione per la Qualità e Sicurezza	7
1.7. Punti di forza e di debolezza. Analisi della situazione attuale.....	7
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO	9
2.1. Il Valore Pubblico.....	9
2.2. Il Valore Pubblico di ARUS.....	10
a) L'attività tecnico-amministrativa.....	10
b) La comunicazione e la diffusione dei dati e delle informazioni.....	10
c) Salute interna	11
d) Le strategie di Valore Pubblico di ARUS	12
3. SEZIONE Piano Performance	13
3.1. Mandato istituzionale, mission e Contesto Interno	13
3.2. Le risorse finanziarie	16
3.3. Analisi del contesto esterno.....	16
3.4. Coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio.....	19
3.5. Le fasi ed i soggetti del processo della performance.....	19
3.6. La pianificazione triennale	19
3.7. Com'è strutturata l'Agazia	19
3.8. Albero della Performance – Linee di indirizzo e obiettivi strategici 2023 - 2025.....	22
Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMIVAP) del personale e dei dirigenti dell'Agazia Regionale Universiadi per lo sport.....	24
4. SEZIONE Anticorruzione e Trasparenza 2023 – 2025.....	34
4.1. Il contesto esterno.....	34
4.2. Il Contesto interno	34
4.3. La direzione aziendale e i dipartimenti	35
4.4. Modello organizzativo	36
4.5. Il Direttore Generale e gli obiettivi strategici.....	36
4.6. Il Responsabile Anticorruzione Trasparenza e il Gruppo di lavoro permanente.....	37
4.7. La prevenzione della corruzione come mezzo di buon governo e l'attuazione della trasparenza come fonte di buona amministrazione	38
4.8. Il coordinamento tra il Piano anticorruzione e il Piano della performance	38
4.9. Un sistema dinamico finalizzato al miglioramento continuo e all'azione di monitoraggio e verifica ...	40
4.10. La gestione del rischio e la mappatura dei processi	40
4.11. Valutazione e gestione del rischio	42
4.12. Monitoraggio	42
4.13. I risultati della mappatura	42
4.14. Misure di carattere generale finalizzate a ridurre e prevenire il rischio corruttivo	42
4.15. Programma formativo per il triennio 2023 – 2025 e FAD	42
4.16. Attività 2023 – 2025: “La Giornata della trasparenza”	43
4.17. Il codice di comportamento: aggiornamento	43
4.18. La Attività 2023-2025 aggiornamento del Codice, “Informativa sintetica sull'uso corretto degli strumenti social media da parte dei dipendenti dell'ARUS”	44
5. Gestione del conflitto di interessi	45
5.1. Attività 2023-2025: la predisposizione del Regolamento dell'ARUS per la gestione del conflitto di interessi	45
5.2. Attività 2023-2025: raccolta della comunicazione dei dirigenti, direttori di struttura	47
6. Gestione dello Whistleblowing	47
7. Il Pantouflage	48

8. Rotazione del personale	49
9. Attività 2023 – 2025: azioni di monitoraggio e attuazione delle azioni di miglioramento	49
10. L'ARUS al passo con i tempi: di fronte alla nuova trasparenza.....	49
11. La pubblicazione obbligatoria dei dati e la riorganizzazione dell'attività.....	50
11.1. Dati di pubblicazione obbligatoria e l'albero della trasparenza: cosa è stato fatto.....	50
11.2. Monitoraggio 2022 e risultati di verifica degli obblighi di pubblicazione.....	51
11.3. Verifica 2023 da parte dell'O.I.V.	51
11.4. Obiettivi programmati per il triennio 2023 – 2025	51
12. Accesso Generalizzato (Foia) in ARUS	51
13. Attività triennio 2023 – 2025	52
14. Nomina del RASA aziendale	52
15. SEZIONE – FABBISOGNI DI PERSONALE	53
15.1. Quadro normativo.....	53
15.2. Personale in organico al 31/12/2022	53
15.3. Modello Organizzativo ARUS	53
15.4. Consistenza dell'attuale dotazione organica	54
15.5. Costo del personale dirigenziale e del personale a tempo indeterminato di cui alle spese di funzionamento diretto dell'Agenzia	55
15.6. Costo del personale	55
15.7. Spesa potenziale massima	56
15.8. Piano occupazionale	57
15.9. Conclusioni	

Premessa

Con il decreto legge n.80 del 9 giugno 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, con modificazioni, dalla legge n. 113 del 6 agosto 2021, all’art. 6, è stata prevista l’adozione, da parte di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all’art.1, c. 2, del d.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, con più di 50 dipendenti, di un Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che riunisce in quest’unico atto tutta la programmazione, finora inserita in piani differenti come previsto dal CAPO IV della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 e successive modificazioni.

Difatti, con il PIAO, che ha durata triennale, ma è aggiornato annualmente “a scorrimento”, si vuole garantire la massima semplificazione, sostenere una visione integrata e complessiva dei diversi aspetti di programmazione, garantire la qualità e la trasparenza dei servizi per cittadini e imprese e la progressiva reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del d.lgs. 150/2009 e della l. 190/2012.

Il PIAO ricomprende e declina in modo integrato e coordinato:

- a) il **Piano della Performance**, che definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance dell’Agenzia Regionale Universiadi per lo Sport (ARUS) stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) il **Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT)**, che è finalizzato alla piena trasparenza dei risultati dell’attività e dell’organizzazione amministrativa nonché a raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall’ANAC con il Piano Nazionale Anticorruzione;
- c) il **Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale (PTFP)** che, compatibilmente con le risorse finanziarie ad esso riconducibili, definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse;

1. SEZIONE: SCHEDE ANAGRAFICA DELL'AGENZIA

1.1. L'istituzione di ARUS

L'agenzia è ente strumentale della Regione Campania ed è dotata di personalità giuridica, di autonomia amministrativa, tecnica, patrimoniale, contabile e tecnico-scientifica.

Ai sensi dell'art.5 dello statuto, sono organi istituzionali dell'agenzia il Direttore Generale ed il Revisore dei Conti.

Il Direttore Generale è responsabile della gestione dell'agenzia. Il relativo incarico deliberato dalla Giunta regionale dura tre anni ed è rinnovabile. Con delibera della Giunta regionale n. 141 del 22/03/2022 è stato nominato Direttore Generale dell'ARUS l'ing. Flavio De Martino. Spettano al Direttore Generale la legale rappresentanza, la direzione e il coordinamento dell'agenzia, l'adozione degli atti necessari alla sua gestione, tra cui il regolamento interno, la verifica della corretta gestione delle risorse attribuite e dell'amministrazione dell'ente, il raggiungimento degli obiettivi operativi e gestionali fissati dalla Regione, e degli adempimenti informativi previsti dalla normativa statale e regionale.

Il Revisore dei conti esercita il controllo sulla correttezza amministrativo-contabile degli atti, compie verifiche relative alla gestione economica, patrimoniale, finanziaria.

Tale organo monocratico è attualmente ricoperto dal dott. Pasquale Ricci, che vigila sulla gestione amministrativa e contabile dell'agenzia.

L'articolazione dell'ARUS è indicata dal Regolamento di Organizzazione, adottato con provvedimento del Direttore generale che sarà oggetto di revisione nel corso dell'anno 2023.

Per quanto riguarda i bilanci e la contabilità, l'ARUS *adotta la contabilità finanziaria e le disposizioni in materia di contabilità previsti dalla normativa vigente per la Regione.*

Le risorse finanziarie dell'ARUS provengono principalmente da finanziamenti regionali annuali a destinazione vincolata, comprendenti le attività rese a favore della Regione. Altre risorse derivano da finanziamenti per specifici progetti o attività, erogati da istituzioni europee e nazionali, da tariffe o contributi spese previsti dalla normativa statale o regionale vigente. Tutti i documenti di programmazione dell'attività dell'agenzia si pongono nella prospettiva di raccordo e integrazione sinergica tra gli indirizzi operativi a livello di Sistema nazionale, e lo svolgimento delle attività di specifico interesse per il contesto territoriale locale.

Al personale dell'ARUS si applicano i CCNL del pubblico impiego.

1.2. I compiti dell'ARUS

La costruzione delle priorità strategiche nell'ambito delle funzioni attribuite all'agenzia, è complessivamente determinata dai seguenti elementi di carattere generale:

- le specifiche funzioni che vengono attribuite dal mandato istituzionale;
- gli specifici obiettivi operativi e gestionali fissati annualmente dalla Regione Campania.

Le attività istituzionali di ARUS indicate dalla legge regionale 29 dicembre 2020, n. 38.

La programmazione strategica viene annualmente individuata con il Documento di programmazione triennale (DPT), in esecuzione del mandato istituzionale. Il DPT costituisce il documento di riferimento ai fini della predisposizione del bilancio di previsione e del Piano Operativo Annuale (POA).

1.3. I Soggetti Istituzionali

I diversi soggetti istituzionali che affiancano l'agenzia, ognuno per la parte di competenza, nello svolgimento delle proprie funzioni, sono:

- L'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV);
- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT);
- il Responsabile della Protezione dei Dati personali (RPD), esterno all'agenzia.

1.4. Quanti siamo

Sono riepilogati nelle tabelle sottostanti i dati relativi al personale in servizio effettivo presso l'Agenzia:

ATTUALE DOTAZIONE ORGANICA DELL'AGENZIA			
Posizione	Dipendenti a tempo indeterminato (in distacco e/o in comando)	Dipendenti a tempo determinato	Totale del personale in Agenzia
DIRETTORE GENERALE	-	1	1
DIRIGENTI (area tecnica e area amministrativa)			
Personale ctg. D	2	-	2
Personale ctg. C	2	8	10
Personale ctg. B	1	-	1
Personale ctg. A	-	-	0
TOTALE	5	9	14

L'ARUS ha un'età dei propri dipendenti, in media di 44 anni, tuttavia in diminuzione.

1.5. Dati economico finanziari

Il bilancio di previsione adottato con Determina del Direttore Generale n. 118 del 29/12/2022 è lo strumento finanziario di programmazione di ARUS, copre un periodo pari ad un triennio e rappresenta il quadro delle risorse che l'Agenzia prevede di acquisire nel periodo considerato. Il quadro generale riassuntivo è il seguente:

ENTRATE	COMPETENZA ANNO 2023	COMPETENZA ANNO 2024	COMPETENZA ANNO 2025
<i>Utilizzo avanzo presunto di amministrazione</i>	14.460.027,52	0,00	0,00
<i>Fondo pluriennale vincolato</i>		0,00	0,00
Titolo 1 – Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	0,00	0,00	0,00
Titolo 2 – Trasferimenti correnti	3.600.000,00	750.000,00	750.000,00
Titolo 3 – Entrate Extratributarie	30.000,00	0,00	0,00
Titolo 4 – Entrate in conto capitale	0,00	0,00	0,00
Titolo 5 – Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
Titolo 6 – Accensione di prestiti	0,00	0,00	0,00
Titolo 7 – Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00
Titolo 9 – Entrate per conto di terzi e partite di giro	2.775.000,00	2.775.000,00	2.775.000,00
Totale titoli	6.405.000,00	3.525.000,00	3.525.000,00
TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE	20.865.027,52	3.525.000,00	3.525.000,00

SPESE	COMPETENZA ANNO 2023	COMPETENZA ANNO 2024	COMPETENZA ANNO 2025
Disavanzo di amministrazione	0,00	0,00	0,00
Titolo 1 – Spese correnti	7.640.582,56	750.000,00	750.000,00
Titolo 2 – Spese in conto capitale	10.449.444,96		
Titolo 3 – Spese per incremento di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
Titolo 4 – Rimborso di prestiti	0,00	0,00	0,00
Titolo 5 – chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere / cassiere	0,00	0,00	0,00
Titolo 7 – Spese per conto terzi e partite di giro	2.775.000,00	2.775.000,00	2.775.000,00
Totale titoli	20.865.027,52	3.525.000,00	3.525.000,00
TOTALE COMPLESSIVO SPESE	20.865.027,52	3.525.000,00	3.525.000,00

1.6. La certificazione per la Qualità e Sicurezza

L'ARUS ha da sempre sviluppato e mantiene attivo un sistema di gestione per la qualità costituito da un insieme di processi, procedure, documenti e registrazioni atti a garantire alla sua utenza un servizio sicuro ed affidabile, rispondente alle sue finalità istituzionali e basato sull'efficienza e l'aggiornamento professionale e scientifico dei suoi dipendenti, sull'adeguatezza delle dotazioni operative strumentali, e delle altre infrastrutture.

L'Agenzia provvederà ad acquisire il certificato per il proprio Sistema di gestione della Sicurezza dei lavoratori secondo UNI ISO 45001:2018.

1.7. Punti di forza e di debolezza. Analisi della situazione attuale

L'analisi dei punti di forza e di debolezza, detta anche analisi SWOT, è l'analisi del contesto con riferimento alle attività da mandato istituzionale dell'Agenzia, e definisce:

- Punti di forza (S): le attribuzioni dell'organizzazione che sono utili a raggiungere gli obiettivi;
- Debolezze (W): le attribuzioni dell'organizzazione che sono dannose per raggiungere gli obiettivi;
- Opportunità (O): condizioni esterne che sono utili a raggiungere gli obiettivi;
- Minacce (T): condizioni esterne che potrebbero recare danni alla performance.

I punti di forza e le debolezze sono considerati rispetto al contesto interno dell'Agenzia, le opportunità e le minacce sono invece da riferire al contesto esterno.

Analisi SWOT		
	PUNTI DI FORZA	PUNTI DI DEBOLEZZA
CONTESTO INTERNO	<p>Personale con elevate competenze tecniche e scientifiche</p> <p>Contiguità logistica delle diverse unità organizzative nell'unica sede dell'Agenzia</p> <p>Consolidata esperienza nella progettazione ed esecuzione di lavori di manutenzione, ricostruzione e ammodernamento di impianti sportivi.</p> <p>Capacità di adeguare la programmazione del reclutamento delle risorse umane e dell'uso delle risorse finanziarie in relazione alla programmazione delle attività</p>	<p>Obsolescenza del parco strumenti, necessità di acquisizione nuove dotazioni strumentali per adempimenti connessi all'evoluzione normativa e alle esigenze operative</p> <p>Carenza di personale, dovuta alla recente costituzione dell'ARUS e, alla difficoltà di reperire personale con le procedure di interpellazione</p> <p>Ciclo delle informazioni in corso di riorganizzazione</p>
	OPPORTUNITA'	RISCHI
CONTESTO ESTERNO	<p>Ruolo autorevole quale soggetto tecnico-operativo a supporto degli enti locali</p> <p>Consolidato dialogo e il confronto con i propri stakeholder rafforzando il proprio ruolo di supporto tecnico e amministrativo</p> <p>Collaborazione attiva con la regione ed il Coni e associazionismo sportivo con la progressiva affermazione di ruolo di riferimento su tematiche di rilevanza strategica</p> <p>Partecipazione a interconfronti e consolidamento della collaborazione con istituzioni scientifiche ed enti di ricerca</p> <p>Consolidamento del ruolo attivo sui temi correlati tra sport e turismo</p> <p>Valorizzazione delle professionalità, conoscenze ed esperienze dell'ARUS nel contesto regionale, nazionale ed internazionale</p>	<p>Sovraccarico operativo nella gestione contemporanea di alcune attività istituzionali</p> <p>Normative nazionali ed europee in continua evoluzione e conseguente necessità di adeguamento formativo del personale tecnico ed amministrativo</p> <p>Percezione di ARUS quale soggetto di riferimento autorevole, non completamente diffusa tra i portatori di interesse regionali</p> <p>Comunicazione basata su dati oggettivi non sempre adeguatamente recepita a livello mediatico e valorizzata</p>

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO.

2.1. Il Valore Pubblico

Cosa si intende per Valore Pubblico? La creazione di Valore pubblico, “ovvero il miglioramento del livello di benessere economico-sociale-ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi pubblici rispetto alle condizioni di partenza”¹ da intendersi come scopo ultimo dell’attuazione delle politiche pubbliche, è stato introdotto grazie agli aggiornamenti normativi in materia di performance. Il miglioramento delle performance delle pubbliche amministrazioni italiane va pertanto indirizzato verso la creazione del Valore pubblico, superando il tradizionale approccio di mero adempimento e autoreferenziale di inseguimento delle performance attese.

Un ente crea Valore Pubblico quando produce **IMPATTI** sulle varie dimensioni del benessere economico, sociale, ambientale o sanitario dei cittadini e delle imprese interessati dalla politica e/o dal servizio, rispetto alle baseline. La gestione del rischio inoltre deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

La logica programmatica deve quindi essere ispirata a:

- la **FINALIZZAZIONE** verso la protezione e la generazione di Valore Pubblico;
- l’**INTEGRAZIONE** (o **COERENZA**): verticale, dal Valore Pubblico, alle strategie triennali per la sua creazione, agli obiettivi operativi annuali funzionali alle strategie, alle azioni annuali o infrannuali di miglioramento della salute dell’ente e orizzontale, tra aree programmatiche;
- l’**ADEGUATEZZA** degli obiettivi e degli indicatori.



¹ Dipartimento della Funzione Pubblica, Linee guida per il Piano della performance – Ministeri, n. 1, giugno 2017

2.2. Il Valore Pubblico di ARUS

Riprendendo la *vision* dell'ARUS, le attività che essa svolge creano valore all'interno della filiera istituzionale delle politiche pubbliche relative alla promozione dello Sport, che rappresenta il presupposto essenziale ed indifferibile della sostenibilità del benessere sociale ed economico, incidendo sugli atti di natura programmatica o normativa dell'ente di governo.

In qualità di ente strumentale regionale vocato alla tutela, alla promozione e alla valorizzazione dello Sport in Regione Campania, l'ARUS non può prescindere dagli indirizzi conferiti dall'Ente di Governo, anche – nella loro traduzione operativa – relativamente alla creazione di Valore Pubblico.

Al fine di individuare compiutamente il ruolo di ARUS nell'ambito del Gruppo pubblico regionale e del Valore Pubblico che l'Ente di Governo intende creare, è necessario disporre degli indicatori che l'Ente si prefigge di raggiungere nel medio periodo, tenendo conto che la misurazione sintetica del Valore Pubblico coinvolge molteplici indicatori analitici, profilandosi come un *indicatore composito*, una sorta di meta-indicatore calcolabile come media semplice o ponderata degli stessi, raggruppati in base alle dimensioni della performance coinvolte nei diversi livelli della piramide:

- il Valore Pubblico in senso stretto si può calcolare come media (semplice o ponderata) degli impatti (livello 2a della Piramide) come IMPATTO DEGLI IMPATTI;
- il Valore Pubblico, in senso ampio, si può calcolare come media (semplice o ponderata) delle medie di ognuna delle quattro dimensioni di performance come PERFORMANCE DELLE PERFORMANCE.

Solo in tale prospettiva, il Valore Pubblico costituisce il valore di sintesi di un'architettura coordinata di indicatori analitici di performance inseriti negli strumenti di programmazione, misurazione, valutazione e rendicontazione delle PA: esso agisce da volano di coordinamento metodologico dei molteplici indicatori in direzione funzionale ad obiettivi regionali, nazionali o sovranazionali.

In fase preliminare, l'individuazione del Valore Pubblico relativamente al presente Piano non può pertanto che estrinsecarsi in una logica prevalentemente autoreferenziale ed orientata alla Salute interna dell'Agenzia, con una particolare attenzione per le attività rivolte all'esterno che – sin da ora – possono essere ricondotte al concetto di Valore Pubblico:

a) *L'attività tecnico-amministrativa*

Il valore pubblico di ARUS è dato, pertanto, dalla sua attività di **supporto tecnico-amministrativo**, di **monitoraggio e controllo**, di **sviluppo delle conoscenze**, di **comunicazione, informazione e formazione**, finalizzate a migliorare il livello di diffusione della pratica sportiva a tutto raggio in ambito regionale e funzionale alle decisioni delle Autorità competenti, in particolare dell'Amministrazione regionale.

Inoltre, l'Agenzia concorre con le proprie attività a creare Valore Pubblico con riflessi in ambito regionale e nazionale, con riferimento alle attività di monitoraggio e valutazione della pratica sportiva di raccolta dati ed evidenze, al fine di contribuire, alla mappatura dello stato dello sport italiano, necessaria per corrispondere anche agli impegni assunti in sede europea.

b) *La comunicazione e la diffusione dei dati e delle informazioni*

Gli *stakeholder* chiave, ovvero coloro che possono condizionare il raggiungimento degli obiettivi dell'Agenzia o, viceversa, possono subire gli effetti delle sue attività, si possono ricondurre alle seguenti categorie:

- Regione Campania;
- Dipendenti e collaboratori;
- Enti Locali;
- Istituzioni scolastiche;
- Ministeri
- Coni
- Federazioni ed associazionismo sportivo

- Imprese e altri soggetti privati;
- Istituzioni nazionali ed europee;
- Associazioni ambientaliste e di promozione dello sviluppo sostenibile;
- Comunità scientifica tra i quali Enti Pubblici di Ricerca e Università;
- Fornitori;
- Rappresentanze sindacali;
- Società civile;
- Media.

La Direzione generale dell'ARUS, sta operando per innovare le modalità di relazione con gli *stakeholder*, ampliando le occasioni di confronto e introducendo nuovi strumenti di comunicazione con l'obiettivo di rafforzare la fiducia e la riconoscibilità dell'Agenzia come soggetto interlocutore terzo, autorevole, affidabile sia sul piano istituzionale sia su quello tecnico-amministrativo.

Con il proprio Sito gestisce in maniera efficace i processi comunicativi, sfruttando al meglio le potenzialità di una buona comunicazione al servizio di una buona amministrazione per la creazione di valore condiviso.

In particolare, gli obiettivi strategici individuati dall'ARUS mirano a:

- rafforzare l'identità dell'Agenzia, promuovendo all'interno di essa una "cultura della comunicazione" e del servizio reso alla collettività;
- sviluppare e rendere pienamente operativa una sorta di rete interna, di profonda collaborazione, tra aree tecniche e i referenti della comunicazione, mediante l'accrescimento delle competenze nonché favorendo il coinvolgimento attivo degli operatori interessati;
- sviluppare la reputazione dell'ARUS, posizionarla e promuoverla evidenziandone l'identità caratterizzata dall'autorevolezza tecnica (affidabilità) e dalla posizione di terzietà.

La disponibilità a condividere i dati e le informazioni e alla collaborazione sono elementi fondamentali per l'Agenzia. L'attività di comunicazione esterna di ARUS in quest'ultimi anni è stata implementata per la volontà di condividere sempre di più l'importante capitale di conoscenza, prodotto e gestito dall'Agenzia, non solo con gli interlocutori istituzionali, ma anche con i cittadini.

c) Salute interna

L'ARUS ha sempre avuto attenzione per il personale agenziale, rispetto alla quale darà continuità alle iniziative avviate negli anni precedenti e in particolare sulla formazione, la sicurezza e la comunicazione interna:

1. Formazione.

La competenza professionale è alla base di tutte le attività dell'Agenzia, che produce essenzialmente conoscenza, in varie forme e per diverse finalità. Gli *stakeholder* dell'ARUS confidano nell'elevata competenza delle sue risorse, soprattutto in ambito tecnico-amministrativo. A questo scopo verranno identificati e definiti i percorsi formativi ai quali far partecipare i dipendenti.

2. Salute e sicurezza delle persone

La Salute e sicurezza del personale Agenziale è gestita dall'Ufficio Tecnico, il quale sovrintende agli adempimenti previsti dal d.lgs. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, in capo al quale è nominato il Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione, ai sensi del d.lgs. 81/08.

Fattori di rischio rilevanti, classificabili di livello alto, derivano dalla potenziale esposizione, nelle attività territoriali di controllo, verifica e monitoraggio ambientale. La tipologia di rischio lavorativo più diffusa, classificabile a livello basso, è connessa all'uso di attrezzature munite di videoterminale: la quasi totalità dei dipendenti dell'Agenzia svolge anche attività d'ufficio.

Il 2021 - 2022 è stato caratterizzato dal progressivo e continuo aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi dell'ARUS, soprattutto per tener conto del peculiare fattore di rischio infettivo rappresentato dal virus responsabile della emergenza sanitaria COVID-19 tuttora in atto. La formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro sarà inserita tra la pianificazione dei fabbisogni formativi.

3. Comunicazione interna

L'attività di comunicazione interna sarà oggetto di implementazione anche in vista della riorganizzazione interna all'Agenzia. Comunicazione anche al fine di favorire la conoscenza interna delle attività svolte dalle varie aree operative e rafforzare il senso di appartenenza, in modo da agevolare l'interazione tra le persone

dell'area tecnica e amministrativa.

Saranno inoltre previsti incontri plenari periodici almeno trimestrali in coincidenza con la programmazione agenziale di inizio periodo (entro il mese di novembre dell'anno precedente), con la rendicontazione annuale (entro il mese di luglio dell'anno successivo) e con le verifiche infrannuali sugli obiettivi (entro il mese di agosto dell'anno corrente).

d) Le strategie di Valore Pubblico di ARUS

Nell'ambito dell'attuazione del Documento di Programmazione Triennale (DPT) 2023/2025 per l'annualità 2023, le strategie di Valore Pubblico per l'anno 2023, con proiezione al 2024, in coerenza con i documenti di programmazione delle attività economico-finanziaria, sono volte alla realizzazione delle seguenti azioni:

- a) attuazione del percorso di revisione organizzativa, coerente con gli indirizzi strategici individuati dall'Amministrazione regionale e con l'assetto istituzionale dell'Agenzia;
- b) accompagnamento del percorso di revisione organizzativa mediante attività formative mirate (coaching) al fine di sostenere la Gestione del cambiamento;
- c) stimolo e sviluppo dell'attività di studio ricerca applicata anche attraverso la re-ingegnerizzazione dei processi tecnici ed amministrativi;
- d) utilizzo razionale e mirato delle risorse al fine di contrastare l'obsolescenza della strumentazione e migliorare la logistica della sede agenziale;
- e) sviluppo della digitalizzazione e della cyber-security anche con riferimento al lavoro da remoto (lavoro agile);
- f) sensibilizzazione e monitoraggio delle misure di contrasto del rischio corruttivo.

Le strategie agenziali sono rivolte a:

- a) Soggetti Esterni: Regione, Enti locali, Imprese, Cittadini, Università, SNPA, Ministero Transizione Ecologica, Ministero della Salute, Autorità giudiziaria, Forze dell'Ordine;
- b) Soggetti Interni: personale agenziale impiegato a qualunque titolo.

3. SEZIONE

PIANO PERFORMANCE

Il Piano della *Performance* è lo strumento che dà avvio al Ciclo di Gestione della *Performance* di cui all'art. 4 del D. Lgs. 27/10/2009, n° 150 e ss.mm.ii. come specificato dall'art. 10 dello stesso D. Lgs. n° 150/2009, si tratta di un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della *performance*.

Il Piano della *Performance* (di seguito "Piano"), che l'ARUS ha elaborato descrive tutti gli elementi sui quali si baserà poi la misurazione, valutazione e rendicontazione della *performance* dell'Agenzia, ponendo in evidenza, per ciascuna articolazione organizzativa (Direzione Generale e Aree funzionali), gli obiettivi strategici che l'Ente intende raggiungere nel triennio 2023-2025 e gli obiettivi operativi da conseguire nell'anno 2023.

In questa direzione, la programmazione delle attività dell'ARUS riveste un ruolo decisivo per specificare fasi, tempi e strumenti per il raggiungimento degli obiettivi caratterizzanti l'intero Ciclo della *Performance*.

Le leve qualificanti del Piano sono rappresentate, oltre che da elementi di cultura interna dell'Amministrazione e dalle rilevanti competenze che la caratterizzano, anche dalla progressiva introduzione di processi gestionali e organizzativi che garantiscano elevati *standard* di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

In questa direzione l'Agenzia - ha ridefinito, il proprio assetto organizzativo al fine di dotarsi della struttura più consona al raggiungimento degli obiettivi politico- amministrativi, e di perseguire una gestione ottimale sotto il profilo dell'efficacia, efficienza ed economicità, in relazione agli strumenti di programmazione ed alle linee strategiche dell'attività di governo.

Il Piano è stato redatto con lo scopo di assicurare:

- la qualità della rappresentazione della *performance*, dal momento che in esso si è esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi;
- la comprensibilità della rappresentazione della *performance*, dal momento che nel Piano viene esplicitato il "legame" che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'Amministrazione, facendo in modo che tale documento sia redatto in maniera da consentire una facile lettura e comprensione dei suoi contenuti;
- l'attendibilità della rappresentazione della *performance*, dal momento che risulta verificabile *ex post* la correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target).

Così come già negli anni precedenti, nella redazione del Piano si è tenuto conto delle indicazioni fornite dalla CIVIT/ANAC (soprattutto con le deliberazioni n. 112/2010, n. 1/2012 e n. 6/2013) in merito alla struttura e ai contenuti dei Piani della *Performance*. Si è fatto riferimento, poi, per quanto applicabili, anche alle Linee guida n. 1/2017 e n. 2/2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri per il Piano della *Performance* ed il Sistema di Misurazione e Valutazione della *Performance* dei Ministri. Si è tenuto conto, infine, sia della delibera CIVIT n° 22/2011 che della recente direttiva n° 2/2019 con la quale la Presidenza del Consiglio dei Ministri ha dettato nuove "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche". Il tutto secondo la logica di gradualità e miglioramento continuo suggerita dalla stessa CIVIT.

All'interno del Piano sono, infatti, contenuti:

- la descrizione dell'identità dell'Agenzia;
- l'albero della performance;
- l'analisi del contesto interno ed esterno;
- gli obiettivi strategici;
- gli obiettivi operativi di performance;
- gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance.

Nella stesura del Piano sono stati, poi, rispettati i seguenti principi generali:

- immediata intelligibilità: il Piano è volutamente di dimensioni contenute e facilmente comprensibile anche agli *stakeholders* esterni, dal momento che è articolato in una parte principale più descrittiva ed in una serie di allegati contenenti tutti i contenuti e gli approfondimenti tecnici ritenuti necessari;
- veridicità e verificabilità: i contenuti del Piano corrispondono alla realtà e per ogni indicatore è stata indicata la fonte di provenienza dei dati; sono state poi chiaramente definite le fasi, i tempi e le modalità del processo per la predisposizione del piano, e sono stati indicati gli attori che sono intervenuti ed il loro ruolo;
- partecipazione: nel processo che ha portato alla definizione degli obiettivi strategici ed operativi sono stati coinvolti sia la Dirigenza che i funzionari più direttamente interessati alla realizzazione delle attività necessarie per il conseguimento degli obiettivi;
- coerenza interna ed esterna: i contenuti del Piano sono coerenti con il contesto di riferimento (coerenza esterna) e con gli strumenti e le risorse (umane, strumentali e finanziarie) disponibili (coerenza interna);
- orizzonte pluriennale: l'arco temporale di riferimento del Piano è il triennio (2023-2025), con scomposizione in obiettivi annuali (2023), secondo una logica di scorrimento.

In considerazione, infine, del quadro normativo nazionale di riferimento (Legge 6/11/2012, n° 190 e ss.mm.ii.), il Piano sarà, poi, integrato con gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza indicati nella sezione del PIAO relativa alla **Prevenzione della Corruzione dell'ARUS per il triennio 2023-2025** consultabile, all'atto della pubblicazione, nella Sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito web istituzionale dell'Agenzia (www.univerisade2019napoli.it).

Tanto anche in coerenza con le direttive dell'A.N.A.C. in materia, che sottolineano la necessità di operare il coordinamento e l'integrazione tra gli ambiti relativi alla *performance* e quelli della trasparenza, cosicché le misure contenute nei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione diventino **obiettivi dei Piani della Performance**.

La **trasparenza dell'attività amministrativa**, infatti, oltre a costituire livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, comma 1, lett. m), della Costituzione (art. 1, comma 15, Legge n° 190/2012 e ss.mm.ii.), rappresenta anche la migliore politica "*a costo zero*" contro la corruzione: ragione per cui "**la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi in obiettivi organizzativi ed individuali**" (art. 10, comma 3, D. Lgs. n° 33/2013 e ss.mm.ii).

Con Legge Regionale n. 38 del 29 dicembre 2020, all'art. 3 l'Agenzia Regionale Universiadi (istituita ai sensi dell'art. 18 della legge regionale 5 aprile 2016) assume la denominazione di "Agenzia Regionale Universiadi per lo Sport" svolgendo funzioni di Ente strumentale della Regione Campania.

Le funzioni riguarderanno la programmazione, manutenzione e gestione dell'impiantistica sportiva, promozione e diffusione dei valori e della pratica sportiva coinvolgendo il mondo associativo del Coni e delle Federazioni sportive, valorizzazione ai fini sportivi di beni di proprietà Regionale, supporto tecnico-amministrativo nei confronti dei suddetti enti.

Con la L.R. n. 38 del 29/12/2020 all'art.3 comma 7, al fine di consentire l'accesso gratuito ad attività sportive ai minori dai sei ai quindici anni mediante l'erogazione di voucher, è disposto uno stanziamento pari ad euro 2.000.000,00 per l'esercizio finanziario 2021 ed euro 2.500.000,00 per ciascun esercizio 2022 e 2023 nell'ambito della Missione 6, Programma 1, Titolo 1 del bilancio di previsione finanziario per il triennio 2021-2023.

Con Deliberazione n. 87 del 2 marzo 2021 la Giunta Regionale ha approvato le modifiche allo Statuto dell'Agenzia regionale per le Universiadi in "Agenzia regionale Universiadi per lo Sport-ARUS" ai sensi dell'art.3, comma 1, della predetta Legge regionale 29 dicembre 2020 n.38.

con Delibera di Giunta regionale e Campania n. 141 del 22/03/2022 è stato conferito l'incarico di Direttore Generale dell'Agenzia regionale Universiadi per lo Sport all'ing. Flavio De Martino il cui mandato è stato formalizzato con successivo Decreto del Presidente della Regione Campania n. 49 del 06/04/2022;

3.1. Mandato istituzionale, mission e Contesto Interno

Il "mandato istituzionale" definisce il perimetro nel quale le amministrazioni possono e devono operare sulla base delle loro attribuzioni/competenze istituzionali, in raccordo con gli altri attori, pubblici e privati, che si collocano nello stesso

contesto istituzionale.

La “mission” identifica, invece, all’interno del mandato istituzionale, la ragion d’essere e l’ambito in cui le amministrazioni operano in termini di politiche e azioni perseguite. La mission rappresenta l’esplicitazione dei capisaldi strategici che guidano la selezione degli obiettivi che le amministrazioni intendono perseguire attraverso il proprio operato. Si differenzia dal mandato istituzionale per la sua connotazione di “interpretazione” del mandato stesso, tenendo conto dell’indirizzo politico, delle attese degli stakeholder e dello specifico momento storico.

Sulla base di quanto sopra illustrato, la mission strategica di ARUS è dettata dalla legge n.38 del 29/12/2020 art.3, con cui l’Agenzia quale ente strumentale della Regione Campania, svolge funzioni in materia di:

- a) programmazione, attuazione, manutenzione e gestione dell’impiantistica sportiva;
- b) promozione dei valori dello sport in ambito regionale, anche in raccordo con le istituzioni scolastiche ed universitarie;
- c) diffusione della pratica sportiva con il coinvolgimento del mondo associativo in ambito sportivo, del Coni e delle Federazioni sportive;
- d) valorizzazione a fini sportivi di beni di proprietà regionale;
- e) supporto tecnico-amministrativo negli ambiti individuati dalle lettere a), b), c), d) nei confronti di organismi ed enti, in conformità alle vigenti norme in materia di contratti pubblici.

Oltre all’obiettivo previsto con la L.R. n. 38 del 29/12/2020 all’art.3 comma 7, che dispone uno stanziamento pari ad euro 2.000.000,00 per l’esercizio finanziario 2021 ed euro 2.500.000,00 per ciascun esercizio 2022 e 2023 nell’ambito della Missione 6, Programma 1, Titolo 1 del bilancio di previsione finanziario per il triennio 2021-2023, al fine di consentire l’accesso gratuito ad attività sportive ai minori dai sei ai quindici anni mediante l’erogazione di voucher, le successive delibere determinano gli obiettivi dell’ARUS:

1. Delibera di Giunta Regionale n. 242 del 08/06/2021 ad oggetto “*Agenzia Regionale Universiadi per lo Sport – ARUS. Determinazioni.*”

Con la quale, la Giunta regionale delibera:

1. “di individuare l’Agenzia Regionale Universiadi per lo Sport, istituita con Legge Regionale n.38 del 29.12.2020, in coerenza con le finalità statutarie della medesima, quale soggetto attuatore degli interventi a Titolarità regionale e in particolare degli Interventi infrastrutturali per la sistemazione dell’impianto polifunzionale A. Collana (Piscina - Tribuna Vico Acitillo e Torri Faro), nonché quale soggetto tecnico di riferimento per gli ulteriori interventi già programmati con le Delibere nn. 584/2019, 665/2019, 311/2020, 345/2020 e 391/2020, di cui all’allegato al presente atto (Allegato 1), nelle competenze dell’Ufficio Speciale Grandi Opere”;

2. “di programmare, in favore del Comune di Salerno, l’importo pari ad € 2.000.000,00 - a valere sulla dotazione residua di fondi FSC 2014-2020 comunicata da ARUS con nota prot. 1031 del 05/05/2021 - per il finanziamento dei lavori di restyling dello Stadio Arechi per l’adeguamento della struttura agli standard della serie A per il campionato nazionale di calcio 2021/2022”;

Inoltre, con la Legge Regionale n.5 del 29/06/2021 ad oggetto “*Misure per l’efficientamento dell’azione amministrativa e l’attuazione degli obiettivi fissati dal DEFR 2021 – 2023 – Collegato alla stabilità regionale per il 2021*” all’art.27, (Disposizioni in materia di sport. Modifiche alla legge regionale 29 dicembre 2020, n. 38) al primo comma, si definisce:

1. Al comma 1 dell’articolo 3 della legge regionale 29 dicembre 2020, n. 38 (Disposizioni per la formazione del bilancio di previsione finanziario per il triennio 2021- 2023 della Regione Campania - Legge di stabilità regionale per il 2021) è aggiunta la seguente lettera: “*ebis) promozione di interventi di conservazione, implementazione delle strutture, miglioramento e messa in sicurezza del patrimonio edilizio sportivo, dei musei celebrativi dedicati allo sport e alle Universiadi.*”.

2. Delibera di Giunta Regionale n. 346 del 29/07/2021 ad oggetto “*Regular Season dell’International Swimming League 2021*”.

Con la quale l’ARUS è individuata quale soggetto attuatore della gara per i trasporti degli atleti che parteciperanno alla manifestazione per un importo stimato complessivo di € 188.872,63, incaricando altresì l’Agenzia di assicurare il monitoraggio dell’evento e ogni eventuale supporto necessario per garantire il buon esito dell’iniziativa.

3. Delibera n. 509 del 16/11/2021 per lavori di riqualificazione dell’impianto sportivo di Caivano per un importo

di Euro 99.988,72.

4. Delibera n. 358/2022 con la quale la regione ha programmato di disporre in favore dell'ARUS risorse pari ad euro 8.976.970,00 disponibili nell'ambito del Programma Summer Universiade 2019 a valere sul POC 2014/2020, per il finanziamento di tutti gli interventi della graduatoria relativa al punto 1., per la realizzazione di interventi di valorizzazione di impianti sportivi destinati ad attività agonistica e per la promozione di eventi aventi finalità sportivo-turistica;
5. Delibera di Giunta Regionale n. 361 del 04/08/2021 ad oggetto *“Programmazione risorse sport”*.

Con la quale, la Giunta regionale delibera:

- 1) di programmare le risorse stanziare nell'ambito del Bilancio regionale pari a complessivi € 900.000,00 per l'annualità 2021 come segue: 1.1) € 400.000,00 da destinare all'erogazione di contributi a tutela del talento sportivo di cui all' art.18 della L.R. n.18/2013; 1.2) € 500.000,00 da destinare al sostegno delle iniziative di conservazione, miglioramento e messa a norma del patrimonio edilizio sportivo esistente e realizzazione di nuovi impianti di cui all'art. 12 della L.R. n.18/2013;
- 2) di formulare indirizzo affinché l'ARUS assuma il ruolo di soggetto attuatore per la realizzazione delle iniziative di cui al punto che precede.
6. Con Deliberazione n. 141 del 22/03/2022 la Giunta Regionale ha conferito l'incarico di Direttore Generale dell'Agenzia Regionale Universiadi per lo Sport (ARUS) all'ing. Flavio De Martino, incarico formalizzato con successivo Decreto del Presidente della Giunta Regionale.
7. Determina Dirigenziale n.9 del 03/05/22 sono stati affidati i lavori di Riqualficazione edilizia e miglioramento impiantistico del passaggio interrato di collegamento degli spogliatoi dello stadio Diego Armando Maradona di Napoli denominato Miglio Azzurro.
8. In data 09/05/2022 si sottoscrive accordo di collaborazione tra Regione Campania e ARUS per l'attività di accomodation e ospitalità alle delegazioni istituzionali per la realizzazione dell'evento Green Med Symposium di cui ai Decreti Dirigenziali n.224 del 16/05/2022 e n. 251 del 26/07/2022.
9. Con Delibera di Giunta n. 498 del 3 ottobre 2022 la regione Campania ha programmato l'importo pari a 35 M€ a valere sulla dotazione residua del POC 2014-2020, linea di intervento 4.5 – Interventi nel campo dell'impiantistica sportiva ed eventi su scala regionale-nazionale ed europea nel campo dello sport e dell'educazione tramite lo sport in particolare per quanto riguarda le universiadi, per il finanziamento dei lavori di ristrutturazione, riqualificazione e adeguamento dello stadio “Arechi” di Salerno agli standard di sicurezza, previsti dalla relativa normativa, nonché di quelli utili a candidare la città ad ospitare competizioni oltre che nazionali anche internazionali, stante il livello massimo della serie calcistica, demandato all'Ufficio Speciale Grandi Opere e all'Agenzia Regionale Universiadi per lo Sport, ciascuno per quanto di competenza, l'attivazione degli adempimenti necessari all'attuazione, specificando, per la parte relativa all'intervento richiesto dal Comune di Salerno, che l'Agenzia assume il ruolo di soggetto attuatore dell'intervento, demandato, altresì, all'Ufficio Speciale Grandi Opere e all'Agenzia Regionale Universiadi per lo Sport, ciascuno per quanto di competenza, l'attivazione degli adempimenti connessi agli interventi di adeguamento e potenziamento di altri stadi presenti nel territorio regionale che tengano conto della relativa rilevanza in ambito nazionale ed internazionale.

Con Determina del Direttore Generale n. 118 del 29/12/2022 è stato approvato il Bilancio di previsione dell'ARUS 2023-2025;

3.2. Le Risorse Finanziarie

Le entrate dell'Agenzia sono quelle indicate all'art.3 della L.R. n.38 del 29/12/2020 e sono, pertanto, costituite:

- a) dal contributo della Regione, determinato con la legge di approvazione del bilancio pluriennale della Regione;

- b) dai contributi a qualsiasi titolo disposti da enti pubblici e privati e da altri soggetti;
- c) dalle entrate derivanti da finanziamenti comunitari, statali e regionali, per lo svolgimento di compiti istituzionali;
- d) dalle assegnazioni annuali a valere su risorse comunitarie, statali e regionali.

Ciò comporta:

- che l'adozione del bilancio di previsione triennale dell'Agenzia sarà necessariamente subordinato all'adozione del bilancio di previsione triennale della Regione Campania, con il quale vengono quantificate ed assegnate la maggior parte delle risorse di cui sopra;

- che la materiale disponibilità della gran parte delle risorse finanziarie dell'Agenzia previste nel bilancio di previsione, è subordinata a successivi provvedimenti regionali di trasferimento delle risorse.

3.3. Analisi del contesto esterno

Gli elementi informativi sotto-riportati, offrono una descrizione sommaria ma significativa, degli scenari sociale, demografico ed economico che caratterizzano la Campania:

La Regione Campania è regione d'Italia, prevalentemente collinare (50,8%), il 34,6% di essa è montuosa e il 14,6% pianeggiante. La Campania è la regione più popolosa dell'Italia Meridionale, la terza in tutto il paese.

I principali elementi utili per la definizione delle più opportune politiche di intervento sono rappresentati in primo luogo dalle caratteristiche delle famiglie in termini di dimensione e di tipologia.

La tipologia di popolazione sportiva in sintesi:

Nel 2020 il movimento sportivo promosso sotto l'egida del CONI raccoglie oltre 13 milioni 113 mila persone tesserate e 115 mila società sportive. Rispetto all'anno precedente a causa dell'emergenza sanitaria risultano persi oltre 1 milione e 760 mila tesserati/iscritti. Complessivamente nel 2020 si contano 11 milioni 857 mila atleti tesserati o praticanti iscritti 731 mila sono dirigenti 490 mila tecnici e 101 mila ufficiali di gara. Le autodichiarazioni degli Enti di Promozione Sportiva (fornite all'Ufficio Riconoscimento ai fini sportivi del CONI per il 2020 individuano 7 milioni e 637 mila praticanti (circa 1 milione e 300 mila praticanti in meno rispetto all'anno pre COVID-19 234 mila dirigenti sportivi e 225 mila tecnici tesserati dagli EPS tramite le ASD e SSD affiliate e iscritte al Registro CONI. Gli effetti della pandemia da COVID 19 e il primo lock down hanno inevitabilmente influenzato le attività federali, in particolar modo quelle di carattere promozionale scolastico.

Tra il 2019 e il 2020 le variazioni percentuali più evidenti si riscontrano soprattutto tra le iscrizioni degli EPS 14 4 i praticanti e 12 5 gli operatori sportivi. Più contenuti sono i decrementi del tesseramento delle FSN DSA 7 9 gli atleti e 3 2 gli operatori sportivi. Solo 14 Federazioni su 61 FSN DSA (esclusi FMSI e FICr hanno riscontrato un incremento del numero di atleti tesserati.

Nel 2020 i rapporti di affiliazione che caratterizzano lo sport dilettantistico risultano essere 146 961. Le Associazioni/Società sportive dilettantistiche iscritte al Registro del CONI sono 115 469 (Soggetti giuridici distinti) rispetto all'anno precedente sono oltre 5 mila in meno.

Dopo il boom di tesserati nell'anno post olimpico, riscontrato per l'effetto trascinarsi delle vittorie conseguite a Rio 2016 nel quadriennio olimpico 2017 2020 le tendenze generali hanno risentito delle influenze legate alla sfavorevole congiuntura economica, al calo demografico e ai relativi squilibri intergenerazionali della popolazione, nonché alle incertezze generate dalla riforma del settore sportivo e in ultimo all'emergenza sanitaria da COVID 19. Sul lungo periodo tra i fattori che hanno sostenuto la crescita dell'attività federale si individuano l'inserimento di nuove discipline nel programma dei Giochi Olimpici (skateboarding, break dance, arrampicata sportiva, la formazione intensiva dei tecnici e l'ampliamento degli staff tecnici (es mental coach, educatore alimentare, programmi dedicati all'avviamento sportivo e progetti di promozione scolastica alla maggiore inclusività degli stranieri basata su criteri tipo anagrafico rispetto al possesso della cittadinanza italiana.

La principale causa che ha determinato nel 2020 la diminuzione degli atleti e degli operatori sportivi tesserati è riconducibile per le federazioni all'impossibilità di poter svolgere attività non agonistica nei luoghi al chiuso o attività didattica promozionale nelle palestre scolastiche. Tuttavia, il calo dei tesserati delle FSN DSA nel 2020 risulta attenuato dalle Federazioni che avevano già effettuato le sottoscrizioni per la stagione sportiva 2019 2020

Tra i fattori che hanno mitigato la perdita di tesserati si annoverano le facilitazioni previste per il tesseramento e le affiliazioni la pratica di attività sportive da remoto durante il lock down o svolte all'aperto nella stagione estiva il consolidamento di alcuni settori federali legati alle nuove discipline sportive riconosciute in anni recenti etc.

Nella classifica Campania 2020 degli sport più praticati, ne risultano 5: Calcio – Pallavolo – Pallacanestro – Tennis – Ginnastica.

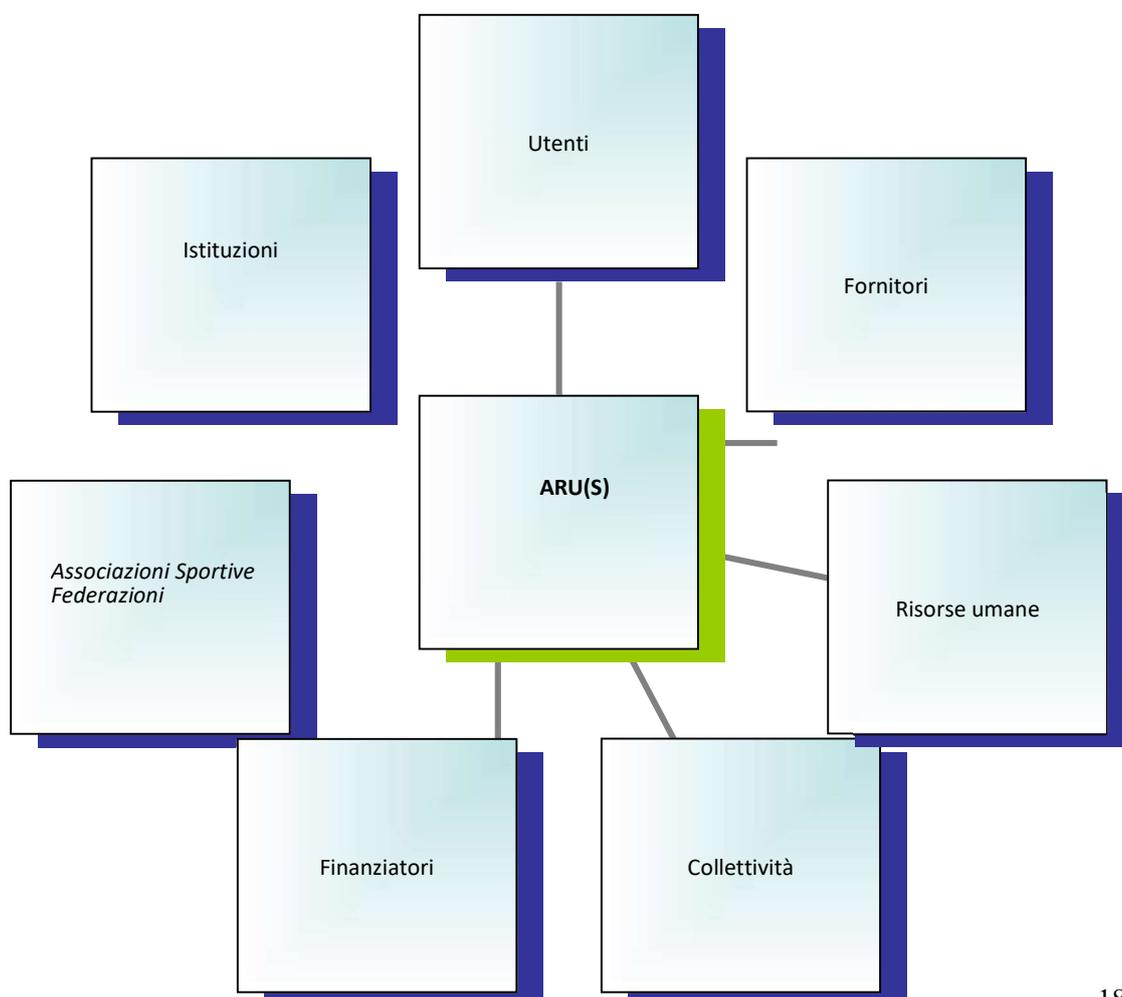
Se quello sopra riportato è il contesto generale di riferimento dell'azione dell'ARUS, l'**analisi del contesto specifico** dell'Agenzia non può prescindere dalla preliminare considerazione di come tutti i suoi interlocutori (*stakeholder*) si muovano nello stesso problematico contesto, del quale devono necessariamente tener conto nei loro rapporti e nelle loro attese nei confronti dell'Agenzia.

Gli stakeholder sono i “portatori di interesse” nei confronti di un'organizzazione, e cioè coloro che:

- a) contribuiscono alla realizzazione della missione istituzionale dell'organizzazione;
- b) sono in grado di influenzare, con le loro molteplici decisioni (di spesa, di investimento, di collaborazione, di regolazione e controllo), l'attività dell'organizzazione ed il raggiungimento dei suoi obiettivi;

vengono, a loro volta, influenzati dalle scelte ed attività dell'organizzazione.

Così definiti gli **stakeholder dell'ARUS** sono quelli che seguono:



- **Gli utenti:** sono i destinatari dell'attività dell'Agenzia.
- **Le istituzioni:** sono gli “*stakeholder* chiave” dell'Agenzia, quelli che controllano fattori rilevanti per la definizione o l'implementazione del Piano della *performance*, dalle attività che l'Agenzia può realizzare alle risorse finanziarie con cui può realizzarle. Da questo punto di vista, interlocutori sono la Regione, i Comuni e gli Enti Locali, con cui l'Agenzia interagisce e collabora, creando sinergie per lo svolgimento della propria attività.
- **I partners:** Associazioni Sportive, Federazioni, sono tutti soggetti con cui l'Agenzia interagisce nello svolgimento dei suoi compiti.
- **I finanziatori:** per il suo carattere di ente a finanza cd. “derivata” da quella regionale, di vitale importanza, per l'Agenzia, sono i contributi che essa può ricevere, a vario titolo, da soggetti pubblici e privati, nonché i finanziamenti comunitari e statali che vadano ad aggiungersi o ad integrare quelli regionali.
- **Le risorse umane:** il personale rappresenta il fulcro dell'attività dell'Agenzia, ricoprendo un ruolo chiave per lo svolgimento del suo mandato istituzionale e la realizzazione della sua missione.
- **I fornitori:** anch'essi, indispensabili per lo svolgimento dell'attività tutta dell'Agenzia.
- **La collettività:** rispetto alla quale l'ARUS si pone come punto di riferimento per l'attività che svolge.

3.4. Coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio

In base all'art. 4, comma 1, del D. Lgs. n° 150/2009 il ciclo di gestione della *performance* deve essere coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio. Si tratta di un principio di fondamentale importanza in quanto un sistema di obiettivi è concretamente sostenibile solo se è garantita la congruità tra le risorse effettivamente disponibili e le azioni da porre in essere per raggiungere gli obiettivi fissati. Tale principio è stato ribadito dall'art. 19, comma 3, del D. Lgs. 31/05/2011, n° 91, in base al quale il “*Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio*” deve essere coerente con il sistema di obiettivi ed indicatori adottati dalle amministrazioni ai sensi del D. Lgs. n° 150/2009. Il che comporta che, al fine di assicurare un adeguato livello di coerenza fra i contenuti dei vari documenti, l'attività di predisposizione del Piano della *performance* debba coincidere temporalmente con l'attività di predisposizione del bilancio di previsione.

Il presente Piano è stato redatto in coerenza con il nuovo **Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance dell'Agenzia**.

3.5. Le fasi ed i soggetti del processo della performance

Il processo di misurazione e di valutazione della Performance è caratterizzato dalle seguenti finalità: 1. consentire la massima chiarezza delle funzioni e delle responsabilità dei soggetti (o Strutture) legittimati ad avere un ruolo attivo nel processo di misurazione e valutazione della performance.

2. consentire il coordinamento tra i diversi soggetti coinvolti.

3. disporre di strumenti di monitoraggio degli obiettivi.

Al fine di soddisfare il principio della partecipazione attiva dei dirigenti, che a sua volta devono favorire il coinvolgimento del personale afferente alla propria articolazione agenziale (secondo il processo del cascading nell'assegnazione degli obiettivi al personale del comparto), viene assicurata la negoziazione degli obiettivi, degli indicatori e dei target ai diversi livelli gerarchici.

3.6. La pianificazione triennale

La pianificazione dell'Agenzia implica e presuppone l'analisi di fattori determinanti quali gli obiettivi da perseguire, in

ossequio agli indirizzi politico/istituzionali, e la correlata disponibilità di risorse umane, finanziarie e strumentali. La pianificazione è, altresì, espressione di modelli orientati alla riorganizzazione delle risorse, alla razionalizzazione dei costi e benefici e, soprattutto, alla verifica del risultato atteso rispetto agli obiettivi strategici (cd. performance organizzativa dell'Ente). Gli obiettivi di performance che l'amministrazione intende perseguire nel triennio e i relativi risultati attesi sono delineati attraverso opportuni set di indicatori e target.

3.7. Com'è strutturata l'Agenzia

L'ARUS è un ente dotato di **autonomia organizzativa, amministrativa e contabile**, ma nei limiti dei **poteri di indirizzo, vigilanza e controllo della Regione**.

Per espressa previsione della legge istitutiva l'ARUS esercita la propria attività a favore dei cittadini, delle istituzioni e delle imprese: (1) conformandola a **criteri di efficacia, efficienza ed economicità**, (2) raccordando la propria azione a quella di tutti i soggetti, sia pubblici che privati, che operano in campi di intervento analoghi, affini o complementari; (3) operando nel rispetto degli **indirizzi programmatici regionali**.

L'attuale assetto organizzativo dell'ARUS è stato approvato con la determina del Direttore Generale n. 83 del 07/10/2022, modificato con Determina n. 112 del 16/12/2022, e dalla Giunta regionale della Campania con la D.G.R. n. 731 del 28/12/2022, composta a livello centrale dalla Direzione Generale e da due Aree Funzionali, denominate "Area Amministrativa" e "Area Tecnica":

La **Direzione Generale** è la struttura deputata alla definizione, al coordinamento e all'attuazione degli indirizzi programmatici regionali. Costituisce il punto di costante raccordo con la Giunta regionale e cura il raggiungimento degli obiettivi fissati dalla Regione, secondo i principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

All'interno della Direzione Generale sono presenti:

- Segreteria di Staff e Protocollo;
- Comunicazione Istituzionale;
- Trasparenza e anticorruzione;
- GDPR;
- Revisore dei conti e Programmazione Strategica.

Le **Aree Funzionali** sono unità organizzative complesse, ciascuna con aree di attività e competenze diversificate, e ciascuna articolata al proprio interno in più unità operative semplici.

Area Amministrativa

- Affari legali;
- Risorse umane;
- Gare e contratti;
- Economato e gestione del patrimonio;
- Contabilità, bilancio e controllo di gestione;
- Progetti e risorse finanziarie;
- Rendicontazioni;

Area Tecnica

- Progettazione;
- Attuazione degli interventi;
- Monitoraggio degli impianti e delle attrezzature;

Ogni area si caratterizza per alcuni elementi distintivi che sono:

- **dimensione organizzativa:** quantificazione numerica delle risorse umane che vi afferiscono e tipo di profili professionali presenti;
- **complessità organizzativa:** espressione delle attività organizzativo-funzionali da gestire e dell'attività 'consulenziale' svolta verso altre aree dell'Ente;

- **responsabilità gestionali interne ed esterne:** legata alla tipologia dei processi gestiti nonché all'entità e alla frequenza delle relazioni sia interne che esterne;
- **strategicità:** espressione della rilevanza delle attività rispetto ai programmi e alle funzioni dell'Ente, anche in relazione al piano definito sul medio-lungo termine.

La dotazione organica dell'ARUS al 31/12/2022 è la seguente:

Tabella n° 1 – Dotazione organica dell'ARUS

DOTAZIONE ORGANICA DELL'AGENZIA	
Posizione	Personale in servizio al 31/12/2022
DIRETTORE GENERALE	1
DIRIGENTI (<i>area tecnica e area amministrativa</i>)	1
Personale ctg. D	2
Personale ctg. C	11
Personale ctg. B	1
TOTALE	16

Tabella n° 2 – Età media del personale dell'ARUS

Indicatore	Valore
Età media dei dirigenti	50
Età media del personale non dirigente	45

Tabella n° 3 – Titolo di studio del personale dell'ARUS

Indicatore	Valore
% di dirigenti in possesso della laurea	100%
% di dipendenti non dirigenti in possesso della laurea	80%
% di dipendenti non dirigenti in possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado	20%
% di dipendenti non dirigenti in possesso del diploma di scuola secondaria di primo grado	0%
% di dipendenti non dirigenti in possesso della licenza elementare	0%

Con la sola esclusione del posto di Direttore e del posto di qualifica Dirigenziale, la dotazione organica dell'Agenzia è costituita da personale di ruolo a tempo indeterminato in distacco presso l'Agenzia e di n.8 unità a tempo determinato prorogabili per 12 mesi.

Il personale rappresenta il fulcro dell'attività dell'Agenzia, ricoprendo un ruolo chiave per lo svolgimento del suo mandato

istituzionale e per la realizzazione della sua missione.

Oggi, l'ARUS è un ente strumentale della Regione Campania e, sarebbe auspicabile, programmare la permanenza delle risorse utilizzate e ancora in forza, al fine di salvaguardare il know-how, la formazione, le competenze e la professionalità acquisita.

Seguendo il dettato normativo regionale, (nell'aggiornamento al Piano della Performance per il triennio 2023-2025) sono state individuate due aree strategiche, definite sulla base dei principali ambiti operativi dell'Agenzia.

Rispetto alle aree strategiche sono stati definiti gli obiettivi strategici, tenendo conto del fatto che l'ARUS persegue gli obiettivi stabiliti dalla programmazione regionale, dalle direttive regionali e dai piani annuali e/o pluriennali di attività approvati dalla Regione.

3.8. Albero della Performance - Linee di indirizzo e obiettivi strategici 2023 - 2025

L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta graficamente i legami tra mandato istituzionale, mission, aree strategiche, obiettivi strategici e obiettivi operativi.

Esso fornisce la rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della performance dell'ARUS.

Nel triennio 2023-2025 il vertice agenziale, al fine di accrescere il ruolo dell'ARUS di referente autorevole per i diversi stakeholders e di garantire la terzietà necessaria allo svolgimento dei propri compiti istituzionali, ha predisposto le linee di indirizzo, per la pianificazione delle attività delle strutture agenziali, di seguito riportate:

AREA STRATEGICA	OBIETTIVI STRATEGICI
AMMINISTRATIVA	Gestione delle Risorse Umane.
	Area legale.
	Comunicazioni in relazione ad eventi.
	Attività amministrativa della fase di liquidazione.
	Rendicontazione e certificazione.
	Attività di gestione delle risorse finanziarie dell'Agenzia.
	Contabilità e bilancio.
TECNICA	Pianificazione, programmazione e controllo affidamento lavori e servizi.
	Elaborazione di progetti, studi, pareri, analisi tecnico-economiche.
	Predisposizione documentazione tecnica per l'indizione di gare.
	Attività di monitoraggio e manutenzione relative alla definizione di interventi di riqualificazione di strutture ed impianti anche non oggetto dell'evento di scopo agenziale.
	Inventario e custodia di attrezzature sportive e relativa attività di riconsegna in comodato.

Come già scritto, i compiti istituzionali assegnati all'Agenzia Regionale Universiadi per lo Sport portano all'individuazione di almeno tre macro-ambiti di attività:

- Attività di programmazione, attuazione, manutenzione e gestione dell'impiantistica sportiva, promozione dei valori dello sport in ambito regionale, anche in raccordo con le istituzioni scolastiche ed universitarie e valorizzazione a fini sportivi di beni di proprietà regionale;
- Attività di diffusione della pratica sportiva con il coinvolgimento del mondo associativo in ambito sportivo, del Coni e delle Federazioni sportive;

- Attività di organizzazione dell’Agenzia e di gestione del personale per le attività di supporto tecnico-amministrativo negli ambiti individuati, in conformità alle vigenti norme in materia di contratti pubblici.
Per l’anno 2023, sono individuati nella scheda che segue, gli obiettivi operativi dell’Agenzia rispetto alle macroaree individuate:

<i>AREA</i>	<i>OBIETTIVI OPERATIVI</i>
<i>AMMINISTRATIVA</i>	<p>Per quanto attiene il secondo macro-ambito, il welfare sportivo, le attività di diffusione della pratica sportiva con il coinvolgimento del mondo associativo in ambito sportivo, del Coni e delle Federazioni sportive di cui alla legge regionale n. 38/2020 e ss.mm.ii.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assegnazione di Voucher ai minori per l’accesso gratuito all’attività sportiva: attività di verifica della documentazione ricevuta dalle ASD SSD, liquidazione e rendicontazione delle somme assegnate ai beneficiari. - Bando per l’anno sportivo 2023/24 per l’acquisizione di domande finalizzate all’assegnazione di Voucher ai minori per l’accesso gratuito all’attività sportiva. - Eventi di promozione sportiva: per l’organizzazione di manifestazioni /eventi di carattere sportivo, organizzati da soggetti esterni all’ente, da svolgersi con l’utilizzo di strutture di proprietà comunale, aree pubbliche, aree demaniali. - Talento Sportivo: avvio del procedimento di cui all’art. 17 della L.R. 18/2013 “Contributo a tutela del Talento Sportivo”. <p>Per quanto attiene il terzo macro ambito, attività di organizzazione dell’Agenzia e gestione del personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - avviso di selezione pubblica per il reclutamento di n. 2 dirigenti, uno per l’area amministrativa e uno per quella tecnica.

<i>AREA</i>	<i>OBIETTIVI OPERATIVI</i>
<i>TECNICA</i>	<p>Per quanto attiene l’area tecnica, e le attività del primo macro-ambito del piano regionale, le attività di programmazione, attuazione, manutenzione e gestione dell’impiantistica sportiva, promozione dei valori dello sport in ambito regionale, anche in raccordo con le istituzioni scolastiche ed universitarie e valorizzazione a fini sportivi di beni di proprietà regionale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - attività di verifica ed istruttoria delle istanze presentate dagli Enti proprietari di impianti sportivi; - collaudo dei lavori affidati con DD n.9 del 05/05/2022 “Miglio Azzurro”; - prosieguo dei lavori strutturali della piscina dell’impianto Collana DGR 338/2021. - Ridefinizione degli obiettivi della progettazione per intervento di riqualificazione o di edilizia sostitutiva “Servizio di ingegneria e architettura relativo all’integrazione del progetto strutturale degli interventi di riqualificazione e adeguamento funzionale della Tribuna A, lato vico Acitillo del complesso sportivo A. Collana di Napoli”; - DGR Campania n. 509 del 16/11/2021- ancora in corso i lavori di riqualificazione dell’impianto sportivo di Caivano; - progetto torri faro: espletamento delle procedure tecnico-amministrative e di ridefinizione degli obiettivi della progettazione; - determina n.86 del 11/10/2022 in attuazione del piano regionale, è stata pubblicata la manifestazione d’interesse per gli interventi di adeguamento degli impianti ospitanti attività agonistiche alle vigenti norme di sicurezza ed ai requisiti minimi previsti dalle norme della federazione sportiva di appartenenza, valutazione delle n.54 istanze pervenute; - Delibera di Giunta n. 498 del 3 ottobre 2022 la regione Campania ha programmato l’importo pari a 35 M€ a valere sulla dotazione residua del POC 2014-2020: in corso la fase di progettazione. - Paladannerlein: progettazione integrativa esecutiva in corso ai fini della verifica e approvazione in vista della indizione di gara per l’affidamento dei lavori.

Oltre all’Area Tecnica, dal 01/01/2023, anche l’Area Amministrativa è avocata al Direttore Generale fino al compimento della procedura di reclutamento delle, indispensabili, figure Dirigenziali.

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE (SMIVAP) DEL PERSONALE E DEI DIRIGENTI DELL'AGENZIA REGIONALE UNIVERSIADI PER LO SPORT

Il presente documento definisce il sistema di misurazione e valutazione della Performance dell'Agenzia Regionale Universiadi per lo Sport (di seguito Agenzia) applicabile a partire dall'anno 2022 e adottato con parere favorevole dell'OIV il 06/12/2022.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e s.m.i. ha introdotto disposizioni volte a disciplinare il sistema di valutazione delle strutture nonché dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche, il cui rapporto di lavoro è regolato dall'art. 2, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici del servizio tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale.

Ogni amministrazione pubblica adotta con proprio provvedimento il SMiVaP secondo modalità conformi alle direttive impartite dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CiVIT).

Ai sensi dell'art. 7 del citato decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e s.m.i., il sistema individua:

- a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
- b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del SMiVaP stesso;
- c) le modalità di raccordo e integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
- d) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Secondo gli indirizzi forniti dalla CiVIT, il SMiVaP deve essere strutturato in modo tale da:

- consentire la misurazione, la valutazione e, quindi, la rappresentazione in modo integrato ed esaustivo, con riferimento a tutti gli ambiti indicati dagli artt. 8 e 9 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e s.m.i., del livello di performance atteso che l'amministrazione si impegna a conseguire e realizzare con evidenziazione degli eventuali scostamenti;
- consentire una analisi approfondita delle cause legate a tali scostamenti, prevedendo successivi livelli di dettaglio;
- consentire di individuare elementi sintetici di valutazione d'insieme riguardo all'andamento dell'amministrazione;
- consentire un monitoraggio continuo della performance dell'amministrazione anche ai fini dell'individuazione di interventi correttivi in corso di esercizio (art. 6 del decreto n. 150/2009);
- garantire i requisiti tecnici della validità, affidabilità e funzionalità;
- assicurare una immediata e facile comprensione dello stato della performance, sia agli attori interni all'amministrazione che agli interlocutori esterni della stessa;
- promuovere la semplificazione e l'integrazione dei documenti di programmazione e rendicontazione della performance;
- esplicitare le responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi e al relativo conseguimento della performance attesa e realizzata;
- assicurare la trasparenza totale con indicazione dei soggetti responsabili.

Tanto premesso, in sede di attuazione del D.lgs 27 ottobre 2009, n. 150 e s.m.i. ed alla luce degli indirizzi forniti dalla CiVIT, viene di seguito definito, nei requisiti essenziali, il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance organizzativa dell'Agenzia.

CARATTERISTICHE DISTINTIVE DELL'ORGANIZZAZIONE DELL'AGENZIA

L'organizzazione della dotazione organica dell'Agenzia prevede al suo vertice il Direttore Generale, che è il legale rappresentante dell'Agenzia ed esercita tutti i compiti e le funzioni attribuiti allo stesso dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti. L'organizzazione si articola nelle seguenti Aree: Direzione Generale, Area Amministrativa, Area Tecnica. Il contingente prevede n. 16 dipendenti, che include n. 1 Dirigente ad interim Funzionale "Amministrazione e Contabilità", n. 6 dipendenti a tempo indeterminato in distacco (di cui n.1 part-time) e n. 8 dipendenti a tempo determinato per dodici mesi prorogabili.

REGOLAMENTO DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

TITOLO I

ART.1 – PRINCIPI GENERALI

1. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall’Agenzia, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati dell’Ente e delle risorse impiegate per il loro perseguimento. L’Agenzia misura e valuta la performance con riferimento al suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo le modalità conformi a quanto disposto con il presente Sistema e con gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica. L’Agenzia promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche.
2. È vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati ai sensi del presente Sistema.
3. Il rispetto delle disposizioni del presente Sistema è condizione necessaria per l'erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche per la componente relativa ai risultati degli obiettivi individuali e ai comportamenti, nonché ai fini dell'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale e del conferimento degli incarichi dirigenziali.

ART.2 – ASSOLVIMENTO OBBLIGHI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

L’assolvimento delle misure in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione previsti dalla legge e dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dovrà essere considerato nel processo di definizione degli obiettivi strategici delle strutture e di quelli individuali dei dirigenti e del personale ed incide sulla valutazione della performance di questi ultimi.

TITOLO II

ART.3 – CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 1, l’Agenzia sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con i cicli di programmazione e di bilancio, il ciclo di gestione della performance.
2. Il ciclo di gestione della performance dell’Agenzia si articola nelle seguenti fasi:
 - a. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei rispettivi indicatori, dei valori di risultato attesi, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente e, se disponibili, nel triennio precedente;
 - b. indicazione delle risorse funzionali al raggiungimento degli obiettivi;
 - c. monitoraggio in corso di esercizio e proposta di attivazione di eventuali interventi correttivi, almeno una volta all’anno, entro il 30 giugno;
 - d. misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
 - e. rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo, al vertice dell’Agenzia, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi. La rendicontazione potrà essere differenziata, in relazione alle esigenze informative da soddisfare;
 - f. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito.
3. Il presente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance definisce:
 - a. i criteri di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
 - b. le modalità e i documenti per la rappresentazione della performance attesa;
 - c. le modalità e i documenti per il monitoraggio della performance;
 - d. le fasi, i tempi, le modalità e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
 - e. le modalità applicative delle procedure di riesame relative all’applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
 - f. le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione e di bilancio.
4. l’assolvimento degli adempimenti in materia di ciclo di gestione della performance dovrà essere considerato nel processo di definizione degli obiettivi strategici, operativi e individuali delle strutture, dei dirigenti e del personale coinvolto ed incide sulla valutazione della performance.

ART.4 – OBIETTIVI E INDICATORI

1. Gli obiettivi da individuare ai fini della misurazione e valutazione della performance dell’Agenzia dovranno essere:
 - a. rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell’Agenzia;
 - b. specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
 - c. tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d. riferibili ad un arco temporale determinato;
 - e. commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
 - f. confrontabili con le tendenze della produttività dell’amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
 - g. correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.
2. Gli indicatori esprimono l’insieme di valori, informazioni e dati - omogenei e pertinenti rispetto al fenomeno da valutare - che consentono di misurare il grado di conseguimento degli obiettivi.

ART.5 – PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1. La performance organizzativa contempla la performance organizzativa dell’Agenzia e quella delle singole strutture organizzative e quella dei progetti-obiettivo.
2. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa avviene attraverso obiettivi strategici, operativi e progetti-obiettivo misurati con un sistema di indicatori a rilevanza interna ed esterna, opportunamente ponderati.
3. La performance organizzativa dell’Agenzia rappresenta il grado di raggiungimento di tutti gli obiettivi strategici perseguiti nell’ambito della missione istituzionale dell’Ente.
4. La performance organizzativa dei dirigenti di area rappresenta il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati alla medesima area; è calcolata come media ponderata del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati alla stessa.
5. La performance organizzativa dei progetti-obiettivo rappresenta il grado di raggiungimento degli indicatori definiti nel progetto stesso, calcolato come media del grado di raggiungimento consuntivato di ogni indicatore.

ART.6 – PROGETTI- OBIETTIVO

1. Al verificarsi di condizioni di particolare rilievo per l’Agenzia, in sede di approvazione del PIAO o nel corso del successivo monitoraggio, possono essere individuati progetti-obiettivo destinati al miglioramento dei servizi attraverso il concreto, diretto, prevalente apporto del personale cui assegnare attività aggiuntive.
2. I progetti-obiettivo sono approvati dal Direttore Generale sentiti i dirigenti delle aree a cui afferiscono i progetti.
3. Nel rispetto delle vigenti disposizioni contrattuali, il progetto-obiettivo deve identificare gli ambiti di intervento specificando, in conformità ai compiti istituzionali dell’Agenzia:
 - i bisogni individuati cui il progetto è destinato in termini di miglioramento e i servizi su cui si vuole intervenire;
 - i concreti risultati cui è finalizzato il progetto e in particolare i miglioramenti attesi e i servizi aggiuntivi previsti;
 - i tempi e le modalità di realizzazione di risultati;
 - le modalità di oggettiva verifica dei risultati attesi;
 - il soggetto responsabile della gestione, monitoraggio e consuntivazione del progetto obiettivo;
 - la individuazione delle risorse premiale, in caso di raggiungimento degli obiettivi, la modalità di ripartizione delle stesse nel rispetto delle vigenti disposizioni contrattuali;
 - il gruppo di lavoro, i compiti e le responsabilità di ciascun dipendente.
4. Il soggetto responsabile del progetto-obiettivo predispone le schede di progetto ai fini dell’inserimento nel piano della performance.
5. Il Direttore Generale, entro 15 giorni dall’approvazione del piano della performance (contenuto nel PIAO), procede all’assegnazione di obiettivi di performance organizzativa collegati al progetto – obiettivo ai dipendenti a tale scopo individuati.

ART. 7 – AMBITI DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1. Al fine della misurazione e valutazione della performance organizzativa potranno considerarsi i seguenti elementi:
 - a. l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
 - b. la misurazione dell'effettivo grado di attuazione di piani e programmi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
 - c. la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
 - d. la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione dei conseguenti piani e programmi;
 - e. lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
 - f. l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
 - g. la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
2. Gli elementi di cui al comma 1 saranno considerati ai fini della misurazione della performance organizzativa in relazione alla graduale messa a regime dei sistemi di controllo interni (controllo strategico e di gestione) e degli strumenti di rilevazione della soddisfazione degli utenti, con i relativi sistemi informativi.

ART.8 – PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI DIRIGENTI

1. La misurazione e valutazione della performance con riferimento ai dirigenti è collegata:
 - alla performance organizzativa dell'Agenzia per i dirigenti delle aree. Il risultato della performance organizzativa dell'area di diretta responsabilità avrà un peso prevalente nella valutazione complessiva di ciascun dirigente;
 - agli obiettivi individuali;
 - alle competenze e comportamenti professionali e organizzativi dimostrati, con particolare riferimento alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, attuata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.Per quanto concerne la tipologia degli obiettivi individuali da assegnare al dirigente:
 - un obiettivo dovrà essere obbligatoriamente riferito all'assolvimento degli obblighi e delle misure in tema di prevenzione della corruzione e della trasparenza, anche con riferimento alla previsione di strumenti di semplificazione e/o di organizzazione interna del lavoro ai fini dell'espletamento delle attività in questione;
 - per i dirigenti responsabili di progetti-obiettivo dovrà essere obbligatorio conseguire i risultati previsti nei progetti.Gli ulteriori obiettivi individuali eventualmente da assegnare dovranno essere preferibilmente riferiti ai seguenti ambiti:
 - promozione di programmi volti a qualificare il ruolo dell'Agenzia;
 - iniziative/progetti per la rilevazione della customer satisfaction sulle attività e sui servizi erogati.
2. La definizione e pesatura dei fattori valutativi di cui al precedente comma 1, sono articolate nella scheda di cui all'Allegato "Modalità Operative".
3. Nella valutazione di performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, paternità e parentale.
4. La performance individuale dei dirigenti, cui sono conferiti incarichi dirigenziali ad interim, è collegata alla durata dell'incarico.
5. Il premio di risultato per gli incarichi di cui al comma 4 è corrisposto nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.

ART. 9 – PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE NON DIRIGENTE

1. La misurazione e valutazione della performance con riferimento al personale non dirigente è articolata sui seguenti fattori di valutazione:
 - a. performance organizzativa della struttura di appartenenza come consuntivata nella relazione sulla Performance;
 - b. obiettivi individuali;
 - c. competenze e comportamenti professionali e organizzativi dimostrati.In relazione alla tipologia di obiettivi individuali da assegnare ai dipendenti di categoria D, devono essere previsti obiettivi obbligatori connessi:

- all'assolvimento degli obblighi in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza;
 - per i dipendenti di categoria D di cui al successivo art. 10, alla partecipazione attiva al ciclo della performance.
2. La definizione e pesatura dei fattori valutativi di cui al precedente comma 1, sono articolate nella scheda "Modalità Operative".
3. Nella valutazione di performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale ad esclusione del periodo di astensione obbligatoria.

ART. 10 – ORGANIZZAZIONE

Al fine dell'attuazione del ciclo della performance, il Direttore Generale individua, per ogni area, tra i dipendenti, almeno un controller con compiti di supporto operativo e di monitoraggio della performance ovvero la raccolta, verifica e trasferimento dei dati e dei documenti previsti nella fase del ciclo.

ART. 11 – IL PIANO DELLA PERFORMANCE

1. Entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento, il Direttore Generale dell'Agenzia emana gli indirizzi strategici e individua le aree che concorrono a ciascun indirizzo.
2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, il Direttore Generale approva un documento programmatico relativo al triennio successivo, denominato piano della Performance che declina gli indirizzi strategici in obiettivi strategici ed operativi.
3. In coerenza con il piano della Performance sono assegnanti annualmente dal direttore Generale gli obiettivi ai dirigenti ed al personale non dirigente.

ART. 12 – INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI CONTENUTI NEL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Direttore Generale articola gli obiettivi strategici e quelli operativi in coerenza con gli indirizzi di programmazione delle attività istituzionali dell'Agenzia.

ART. 13 – ITER PER IL MONITORAGGIO DELLA PERFORMANCE

Ciascun dirigente di area monitora in corso di esercizio, almeno una volta all'anno, entro il 30 giugno, lo stato di avanzamento e di attuazione degli obiettivi ed informa il Direttore Generale sull'andamento.

ART. 14 – LA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

1. Il Direttore Generale approva, entro il 30 aprile, un documento, riferito alla precedente annualità, denominato Relazione sulla Performance.

La Relazione sulla performance fornisce:

- a. un indice sintetico del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici;
- b. un indice sintetico del grado di raggiungimento degli obiettivi operativi;
- c. per ogni progetto-obiettivo, un indice sintetico del grado di raggiungimento degli indicatori associati.

2. Ai fini della stesura della relazione, entro il 31 marzo, ogni area deve fornire i dati consuntivi degli obiettivi strategici ed operativi di pertinenza, corredati da relazione esplicativa dei dati forniti.

ART. 15 – COMPITI E FUNZIONI DEL DIRETTORE GENERALE DELL'AGENZIA

Competono al Direttore Generale dell'Agenzia:

- a) l'adozione e l'aggiornamento del SMiVaP;
- b) la predisposizione e l'adozione del piano della performance;

- c) l'assegnazione degli obiettivi individuali ai dirigenti di Aree e, sentiti gli stessi, l'assegnazione degli obiettivi al personale non dirigente;
- d) l'approvazione dei progetti-obiettivo.

ART.16 - COMPITI E FUNZIONI DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (O.I.V.)

L'OIV svolge i seguenti compiti e funzioni:

- a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, formulando proposte e raccomandazioni al Direttore Generale dell'Agenzia;
- b) propone al Direttore Generale sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance, la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione ad essi della retribuzione di risultato;
- c) valida la relazione sulla performance, adottata dal direttore Generale, di cui all'art. 10 del D.lgs 27 ottobre 2009, n. 150 e s.m.i., a condizione che la stessa sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione agli altri utenti finali e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi nonché dell'utilizzo dei premi, secondo quanto previsto dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni dell'Agenzia, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della funzione pubblica sulla base del decreto adottato ai sensi dell'articolo 19, comma 10, del decreto-legge n. 90 del 2014;
- f) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e alla integrità;
- g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- h) esprime eventuali pareri richiesti dal Direttore Generale sulle tematiche della gestione del personale, dei controlli interni, della trasparenza e della legalità.

ART. 17 – FASI DELLA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

1. Le fasi del Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale sono le seguenti: a. assegnazione obiettivi.

In questa fase al valutato, in coerenza con le risorse assegnate, sono formalmente attribuiti gli obiettivi con l'utilizzo delle apposite schede. La scheda di assegnazione degli obiettivi è controfirmata per presa visione dal valutato.

b. Consuntivazione dei risultati.

Questa fase consiste nella raccolta degli elementi per la valutazione consuntiva. I valutandi predispongono e forniscono al valutatore apposita relazione, nella quale indicano, per ciascun fattore di valutazione, ogni elemento utile ai fini della valutazione e le ragioni degli eventuali scostamenti, allegando la documentazione a supporto.

c. Valutazione finale dei dipendenti.

Il valutatore, raccolti gli elementi di valutazione e la misurazione della performance organizzativa, risultante dalla relazione sulla performance, compila la scheda di valutazione. Il valutatore effettua un colloquio nel corso del quale presenta la scheda compilata e raccoglie le eventuali osservazioni del valutando. Il valutatore provvede alla stesura finale della scheda di valutazione che viene controfirmata per presa visione dal valutando.

ART. 18 SCHEDA DI VALUTAZIONE

1. Lo strumento di valutazione è costituito dalla scheda di valutazione, il cui è il seguente:

- a. per ogni fattore di valutazione ed eventuali elementi di dettaglio deve restituire un punteggio in relazione al peso del fattore;
- b. la totalizzazione espressa in centesimi della valutazione complessiva;
- c. la firma del valutatore e quella del valutato, quest'ultima per presa visione;
- d. la data in cui la scheda stessa è presentata al valutato;

2. Il format delle schede di valutazione, differenti in virtù delle diverse tipologie di dirigenti e personale, sono contenuti nell'allegato "Modalità Operative".

ART. 19 – TEMPI DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

1. Le fasi di cui all'art. 17 sono attuate entro le seguenti date:

a. assegnazione degli obiettivi:

entro il 31 gennaio il Direttore Generale assegna gli obiettivi individuali ai dirigenti e, sentiti gli stessi, al personale non dirigente incardinato nelle aree;

b. consuntivazione dei risultati:

entro il 28 febbraio si completa la consuntivazione dei risultati;

c. valutazione finale:

entro il 15 marzo si conclude la fase finale dandone comunicazione ai dipendenti.

TITOLO III

ART. 20 – CRITERI DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. Il grado di raggiungimento degli obiettivi si valuta nel seguente modo:

a) fino al 50% l'obiettivo si considera non raggiunto;

b) oltre il 50% e fino all'80% l'obiettivo è stato parzialmente raggiunto;

c) oltre l'80% e fino al 100% l'obiettivo è stato pienamente raggiunto.

2. Ai fini della valutazione, il peso ponderale degli obiettivi assegnati deve, in ogni caso, consentire il raggiungimento teorico del punteggio massimo attribuito:

3. Nel caso in cui un obiettivo non sia raggiunto, lo stesso non sarà considerato valutabile e, di conseguenza, la valutazione sarà effettuata sugli altri obiettivi, rimodulandone in proporzione il peso.

4. Il trattamento economico accessorio collegato alle performance organizzativa ed individuale ovvero l'indennità di risultato per i dirigenti, i titolari di posizione organizzativa e la produttività per il personale del comparto, viene erogato solo a seguito dell'attività di valutazione della performance secondo quanto previsto dal presente regolamento ed in ogni caso, non potrà superare il tetto massimo della indennità di risultato né scendere al di sotto di quello minimo previsti dalla contrattazione collettiva.

ART. 21 - APPLICAZIONE

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, disciplinato ai Titoli I e II, si applica ai dirigenti ed al personale di ruolo in servizio presso l'Agenzia, altresì al personale di ruolo che presta servizio presso l'Agenzia in posizione di distacco e/o di comando le cui competenze accessorie sono a carico della stessa.

SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE DEI DIRIGENTI

ART. 22 - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

1. La valutazione della performance individuale dei dirigenti si realizza secondo due dimensioni base:

a) Performance organizzativa dell'Area di diretta responsabilità e grado di raggiungimento di eventuali obiettivi individuali;

b) qualità dell'apporto individuale espresso dal dirigente attraverso competenze e comportamenti organizzativi e manageriali, anche in relazione alla capacità di valutazione differenziata dei propri collaboratori tenuto conto delle diverse performance degli stessi, secondo il seguente schema:

COMPONENTE	Punteggio massimo
Performance organizzativa della struttura di diretta responsabilità e grado di raggiungimento di eventuali obiettivi individuali	60
Qualità dell'apporto individuale espresso dal dirigente attraverso competenze e comportamenti organizzativi e manageriali, anche in relazione alla capacità di valutazione differenziata dei propri collaboratori tenuto conto delle diverse performance degli stessi.	40
TOTALE	100

2. Nell'allegato "A" al presente regolamento vengono indicate le modalità di valutazione per ognuno dei fattori indicati. Nella valutazione della performance si tiene conto sia delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate al singolo dirigente per il conseguimento degli obiettivi di gestione che degli eventuali scostamenti dell'obiettivo a causa di fattori non riconducibili alla responsabilità del dirigente.

La valutazione della performance deve, altresì, prendere in considerazione gli eventuali incarichi multipli di responsabilità e di direzione attribuiti al dirigente.

Gli esiti della valutazione sono trasmessi dal Direttore Generale ai dirigenti valutati.

ART. 23 – RETRIBUZIONE DI RISULTATO DEI DIRIGENTI

1. La retribuzione di risultato, nei limiti del fondo a ciò destinato in sede di contrattazione collettiva, viene attribuita con decreto del Direttore Generale, a ciascun dirigente all'esito della valutazione della performance operata.

2. La metodologia di calcolo della retribuzione di risultato è definita in sede di contrattazione decentrata integrativa.

3. In ipotesi di copertura di una posizione dirigenziale in corso d'anno, il Dirigente interessato prosegue l'azione per il raggiungimento degli obiettivi, relativi all'anno in corso, sussistenti al momento del conferimento dell'incarico. In tale caso la valutazione viene effettuata con le modalità previste per gli obiettivi assegnati ad inizio d'anno tenendo conto le fasi che si sono già concluse al momento del conferimento dell'incarico.

SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE

ART. 24 – CRITERI DI VALUTAZIONE

1. Il Direttore Generale, sentito il dirigente dell'area di riferimento, valuta la performance del personale non dirigenziale, titolare di Posizione Organizzativa (PO) di base:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

2. Il Direttore Generale, d'intesa con il dirigente dell'area di riferimento, valuta la performance del restante personale non dirigenziale in base:

- a) Alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

3. Negli allegati "B" e "C" vengono indicate le modalità di valutazione della performance, rispettivamente:

- dal personale non dirigenziale titolare di posizione organizzativa;
- dal restante personale.

ART. 25 – ATTRIBUZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO E DEI COMPENSI PER PRODUTTIVITA'

L'erogazione della retribuzione di risultato per il personale non dirigente titolare di posizione organizzativa (PO) avviene all'esito della valutazione della performance operata ai sensi del precedente articolo.

L'erogazione dei compensi per produttività o di altri compensi collegati alla performance individuale del restante personale non dirigente avviene all'esito della valutazione della performance operata ai sensi del precedente articolo, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale e decentrata.

SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

ART.26 – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1.La performance organizzativa si misura attraverso il reale ed effettivo raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'Agenzia relativi alle attività istituzionali e alla realizzazione dei progetti che la Regione affida alla stessa quale ente strumentale.

In questa prospettiva, rilevano gli aspetti di:

- a) salute finanziaria, riconducibili alle tradizionali analisi di bilancio;
- b) salute organizzativa, collegati alla qualità del capitale umano, alla dimensione sociale e relazionale, alla innovazione e al miglioramento continuo dell'organizzazione.

2. Per ognuna delle due dimensioni, nel piano della performance, vengono definiti gli indicatori sintetici relativi al livello complessivo di raggiungimento degli obiettivi individuali, definendone le dimensioni qualificanti.

3.Per ogni obiettivo viene riportato lo stato di attuazione sia in fase di monitoraggio che in fase consuntiva.

ART. 27 – RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

1. La relazione sulla performance, predisposta dal Direttore Generale, evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

2. La relazione sulla performance è approvata con decreto del Direttore Generale, previa validazione dell'O.I.V.

TITOLO IV

ART. 28 – GLI STRUMENTI DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO E DELLA PROFESSIONALITA'

1.Gli strumenti per premiare il merito e la professionalità sono:

- a) le progressioni economiche;
- b) le progressioni di carriera;
- c) l'attribuzione di incarichi e responsabilità;
- d) l'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

ART. 29 – ACCESSO AI PERCORSI DI ALTA FORMAZIONE E DI CRESCITA PROFESSIONALE

L'Agenzia riconosce e valorizza i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti e a tali fini:

- 1) promuove l'accesso privilegiato dei dipendenti a percorsi di alta formazione in primarie istituzioni educative nazionali e internazionali;
- 2) favorisce la crescita professionale e l'ulteriore sviluppo di competenze dei dipendenti, anche attraverso periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali e internazionali.

Gli incentivi sono riconosciuti nei limiti delle risorse disponibili.

ART. 30 – FINALITA' DELLA PROCEDURA DI CONCILIAZIONE

La procedura di conciliazione è finalizzata a risolvere i conflitti nell'ambito del processo di valutazione della performance individuale e a prevenire l'eventuale contenzioso in sede giurisdizionale.

La procedura di conciliazione si ispira ai principi di celerità, efficacia, efficienza ed economicità.

L'attivazione della procedura di conciliazione da parte di dirigenti e del personale non dirigente non preclude le forme di tutela giurisdizionale previste dall'ordinamento.

ART. 31 – ATTIVAZIONE DELLA PROCEDURA DI CONCILIAZIONE

1. La procedura di conciliazione può essere attivata ogni qualvolta il dirigente, il funzionario titolare di posizione organizzativa e il dipendente lamentino una lesione della propria sfera giuridico- soggettiva derivante dalla violazione del sistema di valutazione e misurazione della performance disciplinato dal presente regolamento.

2. La procedura è avviata con istanza dell'interessato entro e non oltre 10 giorni dalla notifica o dalla ricezione della scheda di valutazione, a pena di decadenza.

3. Nell'istanza, che va indirizzata:

a) all'OIV per le procedure attivate dai dirigenti;

b) al Direttore Generale dell'Agenzia per le procedure attivate dal personale non dirigente debbono essere indicati:

- Nome, cognome e recapito presso cui si intende ricevere eventuali comunicazioni; categoria e settore di assegnazione;
- Nome e cognome del soggetto valutatore nel caso in cui sia contestata la valutazione di pertinenza;
- Fotocopia del documento di identità in corso di validità;
- Sintetica e chiara esposizione delle ragioni sottese alla presentazione dell'istanza;
- Eventuale designazione di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale, cui il dipendente aderisce o conferisce mandato, che presta assistenza.

4. Alla predetta istanza devono essere allegati la scheda di valutazione ed ogni atto o documento ritenuto utile ai fini della decisione.

5. Il soggetto competente ai sensi del precedente comma 3, ricevuta l'istanza, svolge l'attività istruttoria, avvalendosi della struttura a supporto e convoca in audizione l'istante, nel caso questi ne abbia fatto richiesta nell'istanza o la sua audizione sia comunque ritenuta utile dal soggetto competente. In caso di audizione, l'istante ha diritto di farsi assistere dal soggetto di cui al precedente comma 3 lett. B ultimo capoverso.

6. Il soggetto competente ai sensi del precedente comma 3 conclude il procedimento entro 20 giorni dalla ricezione dell'istanza, mediante l'adozione di una motivata decisione di rigetto ovvero, qualora ritenga fondata l'istanza, di decisione di riforma o di revisione della valutazione effettuata dall'organo competente.

ART. 32 – TRASPARENZA

Il sistema di programmazione, misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale, il sistema premiante ed ogni altra informazione concernente il ciclo di gestione della performance sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente in apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente".

ART. 33 – NORME FINALI

Sono fatte salve le disposizioni del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni della normativa vigente statale, regionale, allo Statuto e ai Regolamenti vigenti adottati dall'Agenzia.

4. SEZIONE

ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2023-2025

Con Deliberazione n. 141 del 22/03/2022 la Giunta Regionale ha conferito l'incarico di Direttore Generale dell'Agenzia Regionale Universiadi per lo Sport (ARUS) all'ing. Flavio De Martino, incarico formalizzato con successivo Decreto del Presidente della Giunta Regionale.

Con Determina Dirigenziale n.9 del 03/05/22 sono stati affidati i lavori di "Riqualificazione edilizia e miglioramento impiantistico del passaggio interrato di collegamento degli spogliatoi dello stadio Diego Armando Maradona di Napoli denominato Miglio Azzurro.

Con DGR Campania n.358/2022 la regione ha programmato di disporre in favore dell'ARUS risorse pari ad euro 8.976.970,00 disponibili nell'ambito del Programma Summer Universiade 2019 a valere sul POC 2014/2020, per la realizzazione di interventi di valorizzazione di impianti sportivi destinati ad attività agonistica e per la promozione di eventi aventi finalità sportivo-turistica.

Con Delibera di Giunta n. 498 del 3 ottobre 2022 la regione Campania ha programmato l'importo pari a 35 M€ a valere sulla dotazione residua del POC 2014-2020, linea di intervento 4.5 – Interventi nel campo dell'impiantistica sportiva ed eventi su scala regionale-nazionale ed europea nel campo dello sport e dell'educazione tramite lo sport in particolare per quanto riguarda le universiadi, per il finanziamento dei lavori di ristrutturazione, riqualificazione e adeguamento dello stadio "Arechi" di Salerno agli standard di sicurezza, previsti dalla relativa normativa, nonché di quelli utili a candidare la città ad ospitare competizioni oltre che nazionali anche internazionali, stante il livello massimo della serie calcistica, demandato all'Ufficio Speciale Grandi Opere e all'Agenzia Regionale Universiadi per lo Sport, ciascuno per quanto di competenza, l'attivazione degli adempimenti necessari all'attuazione, specificando, per la parte relativa all'intervento richiesto dal Comune di Salerno, che l'Agenzia assume il ruolo di soggetto attuatore dell'intervento, demandato, altresì, all'Ufficio Speciale Grandi Opere e all'Agenzia Regionale Universiadi per lo Sport, ciascuno per quanto di competenza, l'attivazione degli adempimenti connessi agli interventi di adeguamento e potenziamento di altri stadi presenti nel territorio regionale che tengano conto della relativa rilevanza in ambito nazionale ed internazionale.

In data 09/05/2022 si sottoscrive accordo di collaborazione tra Regione Campania e ARUS per l'attività di accomodation e ospitalità alle delegazioni istituzionali per la realizzazione dell'evento Green Med Symposium di cui ai Decreti Dirigenziali n.224 del 16/05/2022 e n. 251 del 26/07/2022.

Occorre pertanto provvedere all'aggiornamento del piano anticorruzione a tutto il triennio 2023-2025 alla luce delle rinnovate esigenze organizzative e delle rinnovate funzioni assegnate all'agenzia legate, da un lato, alle attività di liquidazione, rendicontazione e certificazione della spesa nonché monitoraggio e misurazione degli impatti socio economici dell'evento sul territorio regionale e nazionale, L.38 del 29 gen 2021 art.3 e dall'altro quelle istituite con Legge 38 del 29 dicembre 2020, art. 3 su citata;

Il Piano, (sezione del PIAO 2023-2025), è adottato con Determina del Direttore Generale entro 30 gennaio 2023, su proposta del R.P.C.T., in conformità a quanto disposto dall'art. 1, comma 8, della Legge 190/2012.

Prima della sua adozione, la bozza della redigenda sezione del Piano è stata pubblicata sul sito dell'ARUS per una fase di consultazione aperta a tutti gli stakeholders, dal giorno 20 al giorno 30 gennaio 2023.

Sono/non sono pervenute osservazioni.

4.1. Il contesto esterno

Nella PA, il settore degli appalti è considerato uno dei più esposti al rischio di illegalità e per questo necessita di adeguati livelli di trasparenza: le notevoli dimensioni della spesa, la pervasività delle asimmetrie informative, l'entità dei rapporti con i privati, l'incertezza e l'imprevedibilità della domanda, l'alta specializzazione dei prodotti acquistati e delle prestazioni fornite, la necessità di complessi sistemi di regolazione, non sono che alcuni dei fattori che rendono l'AGENZIA un terreno particolarmente sensibile, dove potrebbero emergere con effetti ancora più evidenti che in altri settori, comportamenti opportunistici che possono degenerare in corruzione.

A tale proposito, [dal PTPCT 2022-2024 della Regione Campania] l'Anac rivolge la sua attenzione all'efficienza dei contratti pubblici quale principale indicatore di rischio corruttivo ritenendo, innanzitutto, che la registrazione di elevati livelli dei prezzi rispetto a quelli di riferimento elaborati dalla stessa Autorità, "...può

presumibilmente essere imputabile a fattori di inefficienza, che possono a loro volta celare dei potenziali fenomeni corruttivi”. In base alle analisi effettuate dall’Anac, dunque, il principale ambito di corruzione alberga nel settore degli appalti pubblici a cui è ascrivibile ben il 74% dei fenomeni corruttivi rilevati, mentre il restante 26 % riguarda i concorsi, le concessioni edilizie e procedimenti amministrativi vari.

L’ARUS, essendo ente strumentale della Regione Campania che svolge le attività di interesse regionale in materia di promozione degli eventi e dello sport della Regione, opera nello stesso contesto territoriale, come descritto nel PTPCT 2022-2024 disponibile al link <http://www.regione.campania.it/regione/it/amministrazione-trasparente-fy2n/altri-contenuti> cui si rimanda per le parti di interesse.

4.2. Il Contesto interno

L’ARUS è stata istituita nel 2016 e nasce come ente di scopo finalizzato alla realizzazione delle Universiadi 2019 in Campania.

L’Agenzia si presenta come un ente pubblico di dimensioni strutturali non molto ampie almeno in una fase iniziale e finale e nasce con lo scopo di utilizzare risorse pubbliche per la realizzazione del Piano di interventi che prevede una serie numerosa di appalti per l'affidamento di lavori di riqualificazione di impianti e la fornitura di beni e servizi in conformità alla normativa, nonché agli obiettivi stabiliti dalla Regione.

A seguito della realizzazione dell’evento Summer Universiade 2019, della portata dei risultati e dell’esperienza conseguita dall’Agenzia in termini di obiettivi, operatività e tempistiche, il 29 dicembre 2020 è stata trasformata con Legge regionale 38 da Ente di scopo a Ente strumentale della regione Campania al fine di preservare e sfruttare nel futuro il prezioso know-how acquisito ai fini della manutenzione, gestione ed ulteriori riqualificazioni del patrimonio impiantistico sportivo regionale insieme alla promozione e diffusione degli eventi e delle pratiche sportive col coinvolgimento del Coni e delle Federazioni attinenti.

La Sede legale si trova in Via Santa Lucia, 81 - 80132 - Napoli

4.3. La direzione aziendale e i dipartimenti

L’assetto organizzativo dell’ARUS nel triennio 2023-2025 è stato definito con la determina del Direttore Generale n. 83 del 07/10/2022 e approvato dalla Giunta regionale della Campania con la D.G.R. n. 731 del 28/12/2022 composta a livello centrale dalla Direzione Generale e da due Aree Funzionali, denominate “Area Amministrativa” e “Area Tecnica”:

ORGANIZZAZIONE

Direzione Generale
Area Amministrativa
Area Tecnica

All’interno delle aree dirigenziali sono previste figure di dipendenti regionali distaccati e lavoratori assunti a tempo determinato che perseguono comuni finalità, tra loro interdipendenti, con prevalenti competenze tecniche e amministrative arricchite ulteriormente dall’esperienza in corso.

Posizione	Personale in servizio al 31/12/2022
DIRETTORE GENERALE	1

DIRIGENTI (<i>area tecnica e area amministrativa</i>)	1
Personale ctg. D	2
Personale ctg. C	11
Personale ctg. B	1
TOTALE	16

4.4. Modello organizzativo

L'Autorità anticorruzione, già con la delibera 840 del 02-10-2018, aveva auspicato la necessità di creare un “un modello a rete, in cui il RPCT possa effettivamente esercitare poteri di programmazione, impulso e coordinamento la cui funzionalità dipende dal coinvolgimento e dalla responsabilizzazione di tutti coloro che, a vario titolo, partecipano dell'adozione e dell'attuazione delle misure di prevenzione”.

Il modello che abbiamo costruito in questi anni in Agenzia soprattutto nella fase culminante dell'evento che ha visto un incremento sostanziale del personale interno ed esterno, è stato improntato al dialogo tra tutti i soggetti e che, nel rispetto delle loro funzioni e competenze, hanno avuto l'obiettivo comune di realizzare in proprio obiettivi nell'ambito di un sistema che ha come finalità la prevenzione di fenomeni corruttivi come mezzo di buon governo e l'attuazione della trasparenza come fonte primaria di buona amministrazione.

Un modello a rete, tuttavia, non si alimenta soltanto con l'individuazione dei soggetti e la loro corretta interlocuzione, ma anche e soprattutto con la qualità dei rapporti che si cerca di costruire e che lega le varie istanze tra loro.

A questo proposito è opportuno fare un breve cenno alla qualità del rapporto che abbiamo cercato di instaurare con le strutture coinvolte nel sistema, inaugurato nel 2017 e proseguito dal 2018 al 2022. Ci riferiamo in particolare ad un 'interlocuzione più diretta e meno burocratica che ci ha consentito di instaurare un confronto più semplice, quasi informale con le strutture e i referenti cercando di mettere da parte gli aspetti burocratici, troppo rigidi e formali.

Abbiamo organizzato incontri con gruppi o con singoli per illustrare il sistema nel suo complesso, far comprendere le motivazioni delle nostre richieste e la necessità di un impegno più approfondito, in particolare modo, in fase di analisi dei processi e nella pubblicazione dei dati obbligatori in Amministrazione Trasparente che dovevano essere maggiormente improntati a chiarezza e qualità.

Durante gli incontri abbiamo impostato il lavoro in modo tale da fare comprendere i motivi di ciò che facevamo, l'importanza di un'analisi dei processi più puntuale e una responsabilizzazione maggiore nella gestione dei dati, fattori entrambi indispensabili per una migliore organizzazione interna e per uno sviluppo improntato, sempre di più, al buon governo e al miglioramento continuo delle performance.

È stato molto importante per la riuscita del lavoro e dell'impegno comune fornire supporto, far crescere la motivazione superando, crediamo, in via definitiva, il modello troppo formalistico e rigido del primo anno.

Abbiamo cercato, in definitiva, di esprimere un atteggiamento di maggior stimolo, iniziativa, coinvolgimento, supporto nella consapevolezza che questa impostazione avrebbe permesso, alle strutture ed in particolare ai colleghi coinvolti non esperti nella PA, una maggiore comprensione dei motivi e delle ragioni della loro collaborazione, al fine di condividere una crescita culturale tanto auspicata quanto necessaria.

4.5. Il Direttore Generale e gli obiettivi strategici

I rapporti tra i dirigenti e dipendenti e il RPCT sono improntati alla collaborazione reciproca e rappresentano

un fattore essenziale per il funzionamento del modello organizzativo a rete di cui abbiamo fatto cenno. Il DG in quanto “l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPC”.

Tali poteri di indirizzo sono strettamente connessi con quelli che la legge attribuisce al RPCT per la predisposizione del PTPC nonché per la verifica sulla sua attuazione e idoneità con conseguente potere di proporre modifiche dello stesso Piano.

Gli obiettivi strategici forniti al RPCT per la predisposizione del presente Piano sono i seguenti:

- Rafforzare i processi di partecipazione, sia interna che esterna, necessari nella fase di predisposizione del Piano, attraverso il coinvolgimento attivo di tutti gli stakeholders;
- dare avvio alla mappatura dei processi con il metodo qualitativo, come da indicazioni del PNA 2019;
- proseguire nel monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione programmate;
- garantire adeguata formazione al personale sulle novità legislative e sui temi che risultino di particolare rilevanza, mirando a fornire, per mezzo di essa, adeguati strumenti di miglioramento in grado di prevenire fenomeni di cattiva gestione;
- aggiornare il Codice di Comportamento, assicurando la partecipazione attiva del personale nella definizione dei contenuti;
- effettuare costanti verifiche sulla corretta e puntuale pubblicazione dei dati/documenti/informazioni richiesti dalla normativa in materia di Trasparenza.

4.6. Il Responsabile Anticorruzione Trasparenza e il Gruppo di lavoro permanente

La delibera 480 del 2018 di Anac ha messo in chiaro i compiti e poteri del RPCT che vengono elencati di seguito. Il RPCT:

- predispone – in via esclusiva (essendo vietato l'ausilio esterno) – il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC) e lo sottopone all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione. (art 1, co. 8, l. 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le “disfunzioni” inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indichi agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art 1, co. 7, l.190/2012);
- prevede «obblighi di informazione ed è chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano», con particolare riguardo alle attività ivi individuate (art. 1 co. 9, lett. c) 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità e proponga modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione. La richiamata disposizione assegna al RPCT anche il compito di verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione nonché quello di definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione. (art 1, co. 10, l. 190/2012);
- redige la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC. (art. 1, co. 14, l. 190/2012);
- svolge anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, attribuendo a tale oggetto “un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di

valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione” (art. 43, d.lgs. 33/2013);

- svolge il riesame dell'accesso civico: “Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni”. L'art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013. Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina ai sensi dell'art.43, comma 5 del d.lgs. 33/2013. (art. 5, co. 10, d.lgs. 33/2013);
- cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio. (art. 15, co. 3 del d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62).

In assenza temporanea ed improvvisa del RPCT, sarà sostituito dal Direttore Generale.

Il Dirigente insieme ai funzionari e ai dipendenti ai quali è stata assegnato un ruolo è il soggetto che, all'interno dell'agenzia, detiene una conoscenza di come sono strutturati i procedimenti amministrativi dei dati contabili, tecnico amministrativi e quindi rappresentano una fonte di conoscenze, valutazioni, detenzione di dati etc. per cui un suo coinvolgimento nel sistema, rappresenta un punto fermo non soltanto dal quale partire, ma anche soprattutto da sviluppare, ampliare ed incrementare attraverso incontri, riunioni, scambio di vedute e relazioni nel corrente anno.

Il dirigente interviene e partecipa direttamente al processo di analisi dei processi afferenti alle proprie strutture.

4.7.La prevenzione della corruzione come mezzo di buon governo e l'attuazione della trasparenza come fonte di buona amministrazione

Il Sistema di governance dell'ARUS finalizzato alla prevenzione della corruzione e all'attuazione della trasparenza - è stato pensato ed elaborato per definire in modo chiaro e lineare, il percorso, le procedure, i soggetti coinvolti, i ruoli e le responsabilità. Il sistema rende visibile anche la capacità organizzativa dell'Amministrazione tesa sempre a garantire un miglioramento continuo, attraverso la ripetizione ciclica delle fasi di attuazione, controllo/monitoraggio e riesame delle attività svolte.

Il sistema organizzativo, sul quale si baserà l'attività dell'ARUS nel triennio 2023-2025 si articolerà principalmente attraverso due settori di intervento:

- la prevenzione della corruzione come mezzo di buon governo: in particolare con l'analisi e la mappatura dei processi e quindi l'individuazione delle misure specifiche di mitigazione del rischio e con l'attuazione delle misure generali di prevenzione del rischio;
- la trasparenza come fonte primaria di buona amministrazione: in particolare curando la qualità e l'intelligibilità dei dati obbligatori pubblicati sul sito istituzionale e garantendo l'effettiva applicazione di tutte le misure atte a garantire tale intervento.

Il Piano triennale 2023-2025, viste le rinnovate funzioni dell'ARUS tende proprio al raggiungimento di tali obiettivi ovvero individuare ed attuare misure specifiche e generali di prevenzione del rischio corruttivo al fine di prevenire e contrastare la probabilità che accadano eventi di malamministrazione riducendo e mitigandone il rischio. Tali obiettivi verranno sostenuti ed accompagnati da una robusta attività di formazione e di aggiornamento che si svilupperà nel corso dell'intero anno con lo scopo di contribuire a far crescere una cultura diffusa di legalità di etica e di trasparenza.

La trasparenza concretamente attuata nelle nostre procedure ed all'interno della nostra organizzazione, è e rimarrà, quindi, una delle principali misure che limitano il rischio di corruzione poiché si parte dal convincimento secondo il quale misure di prevenzione della corruzione, sono scarsamente proficue se non

inserite in un'organizzazione pubblica aperta, intesa come "open government", che si pone l'obiettivo di aprire il proprio patrimonio informativo verso l'esterno, l'opinione pubblica, le associazioni e la collettività in generale. L'ottica è quella di strutturare l'organizzazione in modo tale che sia in grado di "rendere conto" della propria azione, dei percorsi decisionali, delle scelte compiute e quindi consentire così, non soltanto un controllo costante dell'attività da parte dei cittadini, ma promuovere anche la loro partecipazione ed il loro coinvolgimento nell'azione pubblica.

In un contesto così disegnato, l'accountability pubblica diventa anche un fattore fondamentale per promuovere la responsabilità dei dirigenti e dei dipendenti dell'ARUS nonché rappresentare il valore aggiunto - public value - derivato dalla realizzazione di un siffatto evento in regione Campania.

4.8. Il coordinamento tra il Piano anticorruzione e il Piano della performance

Un fattore molto rilevante del sistema sarà quello di integrare e coordinare tra di loro gli obiettivi del Piano della performance e quelli del Piano della prevenzione anticorruzione. Tale necessità è stata sottolineata sia da ANAC (vedi Piano nazionale anticorruzione del 2016 § 5.3) che dal legislatore, all'interno di numerose normative.

L'integrazione ed il coordinamento si realizzano, necessariamente, in quanto entrambi gli strumenti di programmazione perseguono gli obiettivi strategici e coordinati tra loro che la direzione pone all'inizio dell'anno di riferimento.

Il maggiore coordinamento tra i Piani si fa evidente, in particolar modo da quest'anno (i due Piani confluiranno in un unico Piano – PIAO) in quanto l'anticorruzione e la trasparenza assumono una rilevanza particolare all'interno del Piano della performance per quanto riguarda gli obiettivi assegnati al personale dirigente e quindi relativi a misurare le performance individuali.

Il piano della performance prevede che per il personale dirigente siano declinati obiettivi chiari e misurabili che rendano possibile indirizzare la performance nel corso del breve periodo, come nell'arco di durata dell'incarico affidato, puntando alla valorizzazione dei punti di forza in costante dialogo con la propria organizzazione.

Tali obiettivi strategici si traducono in obiettivi operativi sono direttamente attribuiti al personale dirigenziale. A loro volta, i predetti Dirigenti, nell'ambito del più ampio sistema e ciclo della performance, provvederanno a declinarli a tutto il personale di comparto, afferente alle loro strutture.

Uno spazio della performance dirigenziale è occupato dalla valutazione individuale sia in termini di attività che in termini di competenze trasversali. In particolare, vengono valutate anche le competenze, utili al fine di valorizzare le attitudini gestionali e professionali finalizzate ai percorsi di carriera che riguardano la sensibilità economica, il rapporto con i cittadini utenti, rapporti interni all'agenzia, consapevolezza organizzativa. Ogni unità di personale è valutata, in prima istanza, dal responsabile diretto, in merito alle competenze trasversali. La valutazione di seconda istanza rappresenta il momento di verifica della coerenza e della correttezza metodologica della valutazione di prima istanza. Per i dirigenti la verifica di seconda istanza è realizzata attraverso l'Organismo Indipendente di Valutazione sulla base di metodi e strumenti previsti nei regolamenti di riferimento.

L'Organismo Indipendente di Valutazione procede alla verifica annuale dei:

- risultati di gestione dei Dirigenti;
- risultati raggiunti da tutti i dirigenti in relazione agli obiettivi affidati ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato.

Con Decreto Commissariale n. 274 del 08/11/2021 veniva affidato al dott. Luigi Arzillo l'incarico di Organismo Indipendente di valutazione della Performance (OIV) dell'Agenzia Regionale Universiadi per lo Sport - ARUS, costituito in forma monocratica per il triennio 2021-2023.

All'interno di questo quadro di riferimento, il Piano della performance 2023 riconosce, in analogia al sistema di governance delineato dal Piano anticorruzione, ai soggetti dell'agenzia maggiormente coinvolti nel sistema anticorruzione e trasparenza, un ruolo fondamentale ed essenziale per l'attuazione delle misure sia specifiche che generiche di prevenzione dei fenomeni corruttivi e pone l'obiettivo di un coinvolgimento maggiore tra la valutazione delle performance ed il raggiungimento di tali obiettivi.

Ovvero i dirigenti rivestono un ruolo fondamentale, anche nella concreta attuazione di un nuovo istituto, ripreso dai paesi anglosassoni nei quali era già in vigore da molti decenni, ed introdotto nel nostro ordinamento nel 2016 e, ovvero l'accesso civico generalizzato c.d. il Foia (freedom of information act).

Auspicabile anche in questo settore un coordinamento con il sistema della performance in quanto ai direttori (ai sensi del nostro regolamento interno (vedi del D.G. n 1284 del 26.10.2017), sono tenuti a mettere a disposizione i dati, le informazioni e i documenti oggetto di richiesta di accesso.

Questa maggiore coordinazione necessaria tra la valutazione della performance e l'atteggiamento propositivo in capo ai soggetti coinvolti nel procedimento per la concreta attuazione del FOIA risulta tanto più rilevante se pensiamo all'importanza che il Foia assume nel nostro ordinamento.

Con l'accesso generalizzato nasce, infatti, il diritto ad acquisire dati, informazioni o documenti prodotti o detenuti dall' AGENZIA da parte di ogni soggetto esterno/interno all'amministrazione, cittadino, associazione etc. senza la necessità di una motivazione, senza necessità di possedere un interesse legittimo alla richiesta.

I limiti riguardano il rispetto di interessi pubblici e privati che la norma, espressamente, stabilisce. In altre parole, l'accesso ovvero la conoscenza, la divulgazione dei dati, delle informazioni e dei documenti sono consentiti verso chiunque ne faccia richiesta con il solo limite che abbia a che fare con la tutela di interessi pubblici e privati.

L'eventuale diniego all'accesso deve essere chiaramente motivato ed è possibile che sia rivisto, all'interno della stessa Agenzia attraverso l'istanza di riesame al RPCT, prima di percorrere la strada del ricorso amministrativo.

Il RPCT ha 20 giorni di tempo per confermare o meno la decisione di prima istanza.

4.9. Un sistema dinamico finalizzato al miglioramento continuo e all'azione di monitoraggio e verifica

Il Piano, la rete organizzativa di cui abbiamo fatto cenno sono pensati come fattori in continua evoluzione in quanto, le attività relative alla prevenzione della corruzione ed alla attuazione della trasparenza rappresentano un processo dinamico i cui risultati sono frutto della maturazione e dell'esperienza che si consolidano col tempo.

L'intero sistema quindi non si configura come modello compiuto, ma bensì come uno strumento "in progress" nella consapevolezza che i processi di miglioramento di una organizzazione sono lunghi e complessi e che è proficuo e corretto affrontarli con un ventaglio ed una serie di strumenti che vengono progressivamente affinati, modificati, perfezionati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione.

4.10. La gestione del rischio e la mappatura dei processi

La "gestione del rischio" è una macro-attività ovvero un insieme di attività coordinate tra loro: analisi, valutazioni, verifiche, approfondimenti sui procedimenti, controlli ecc. poste in essere in collaborazione tra i vari soggetti dell'Agenzia che costituiscono la rete organizzativa del sistema.

La gestione del rischio ha l'obiettivo di individuare:

il rischio eventualmente presente nel processo analizzato e la misura specifica che può mitigare il rischio

individuato in conformità ai principi fondamentali contenuti nella norma.

Come previsto lo scorso anno, la situazione di maggiore stabilità organizzativa ha consentito di porre maggiore attenzione ed approfondimento alla fase di analisi del processo.

Si sta procedendo con la valorizzazione dell'esperienza maturata negli anni precedenti e questo porterà ad una revisione importante anche degli strumenti di lavoro utilizzati.

È stata definita, pertanto, una "nuova" scheda per analizzare i processi che rappresenterà uno strumento utile per documentare il dato di maggiore analiticità e completezza.

In particolare, a partire da quest'anno, è stata impostata una "scheda di mappatura dei processi" più coerente con la nuova impostazione del processo di gestione del rischio per rendere più chiari, anche ai non addetti al settore, i risultati delle attività di mappatura e di analisi.

La nuova scheda è costituita, da due sezioni:

- la prima sezione della scheda contenente informazioni di carattere generale del processo (denominazione, responsabile output input, ecc.);
- la seconda sezione della scheda riguarda la mappatura vera e propria del processo e quindi si articola in spazi in cui è possibile inserire le descrizioni delle varie fasi dell'attività del processo, la presenza eventuale di procedure, vincoli, controlli, ecc., il soggetto che svolge l'azione, il rischio individuato, la misura di prevenzione di quel rischio specifico, gli indicatori e i tempi di realizzazione.

Al fine di svolgere questa analisi, si è provveduto a formare adeguatamente (in maniera graduale e non ancora capillare), tramite sessioni di training on the job da remoto con società esterna, una prima parte del personale, al fine di approfondire il nuovo metodo qualitativo richiesto dall'ANAC per la mappatura dei processi.

Sulla base delle indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2019, l'Agenzia ha, quindi, avviato l'attività di mappatura dei processi con metodo qualitativo.

L'attività è consistita nell'effettuare dei colloqui con gli esecutori dei processi, al fine di descrivere in maniera dettagliata:

- input;
- output;
- attività che portano dall'input all'output;
- responsabili di ogni singola attività.

La descrizione, fatta in questo modo, ha permesso di evidenziare facilmente gli eventi rischiosi, che potrebbero, potenzialmente, esporre l'Agenzia a rischio corruttivo.

Laddove è stato individuato tale rischio, si è provveduto a programmare un'adeguata misura di contenimento, che possa essere attuata senza particolari aggravii sull'organizzazione e sulla spesa, così da essere sostenibile ed effettivamente applicabile.

Seguendo lo stesso principio di sostenibilità, per ciascuna misura programmata, sono stati individuati degli indicatori di monitoraggio che consentiranno al RPCT, nel corso del 2023, di monitorare che le misure programmate vengano attuate e valutare il grado di efficienza.

I processi così mappati, sono stati riportati in forma tabellare, ritenuta la forma più utile ed intuitiva per rappresentare al meglio il lavoro svolto.

Questo metodo di risk management, ritenuto valido, sarà utilizzato per proseguire, nel corso del 2023, con la

mappatura degli altri processi.

4.11. Valutazione e gestione del rischio

L'attività di mappatura dei processi è stata effettuata, come già accennato, coinvolgendo direttamente i responsabili della loro attuazione. Ciò ha permesso di individuare le fonti di rischio, sulla base dell'esperienza di ciascun attore che ne prende parte. Si è, perciò, tenuto conto, nella valutazione del rischio, di eventi corruttivi pregressi, segnalazioni pervenute all'Agenzia, grado di discrezionalità dell'operatore, trasparenza del processo. Il colloquio con il diretto esecutore del processo, ha, perciò, permesso di capire a pieno le difficoltà e le necessità operative per programmare misure utili.

4.12. Monitoraggio

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio, tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che hanno partecipato all'intero processo di gestione del rischio, secondo gli indicatori di monitoraggio individuati durante gli incontri di training on the job.

4.13. I risultati della mappatura

Il lavoro effettuato di concerto con gli attori dei processi ha permesso, come detto, di elaborare, ad oggi, tre mappe di rischio, in cui sono state individuate una serie di misure specifiche, che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici.

La mappatura completa è allegata al presente Piano

4.14. Misure di carattere generale finalizzate a ridurre e prevenire il rischio corruttivo.

Tali misure, in quanto strumenti ad applicazione generalizzata, rientrano nella maggior parte dei casi in competenze trasversali che di volta in volta sono state indicate nelle apposite sezioni a loro dedicate. Le misure generali trattate, in questa parte del piano sono:

- la formazione (attività ed interventi);
- il Codice di comportamento (aggiornamento 2020);
- la gestione del whistleblowing;
- la gestione del conflitto di interessi (il regolamento);
- i rapporti con gli stakeholder (la giornata della trasparenza);
- il Pantouflage;
- la rotazione degli incarichi.

Per ogni misura generale si dà conto di ciò che sarà fatto nel 2023-2025.

4.15. Programma formativo per il triennio 2023-2025 e FAD

La "formazione" rivolta al personale riveste un'importanza fondamentale per la crescita culturale di cui abbiamo fatto cenno per sviluppare sia nei singoli soggetti che nel complesso della struttura organizzativa, una maggiore consapevolezza riguardo alle materie ed agli interventi di etica pubblica, responsabilità e trasparenza amministrativa e gestione del rischio.

Come noto, infatti, gli obblighi di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, sono previsti da specifiche disposizioni, contenute nell'articolo 1, della legge 6 novembre 2012, n. 190 (cd Legge Severino) e s.m.i., che prevede che, per le attività a più elevato rischio corruttivo individuate ed inserite all'interno del Piano, siano previsti meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione (comma 9, lettera b).

Sull'argomento è intervenuta in più occasioni anche l'ANAC che, da ultimo negli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2023" ha ribadito che la formazione svolge un ruolo fondamentale incrementando la consapevolezza dell'utilità dei piani. Difatti, al fine di creare nell'amministrazione una cultura dell'anticorruzione e della trasparenza, punto di forza è la programmazione e l'attuazione di percorsi di formazione rivolti al personale, specie quello addetto alle aree a maggior rischio corruttivo.

Pertanto, tra le principali misure di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare rientra la formazione in materia di etica, integrità, trasparenza ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo. Ai fini, dunque, di una migliore strategia di prevenzione, è necessario lavorare su casi concreti che tengano conto delle specificità di ogni amministrazione.

Di conseguenza, è opportuno strutturare la formazione su due livelli, uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità; e uno specifico, indirizzato al RPCT, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Pertanto, ARUS ha già svolto e prevede di continuare a svolgere, nel prossimo triennio, la formazione di carattere generale sui temi dell'etica, integrità e trasparenza rivolta a tutto il personale ed in particolare la formazione specifica, coinvolgendo i funzionari addetti alle maggiori aree di rischio. Questo tipo di formazione, che ha già avuto avvio nel 2022, è avvenuta attraverso degli incontri di training on the job da remoto con il personale addetto ai processi, finalizzati a sensibilizzare sui rischi corruttivi potenzialmente riconducibili a detti processi. Questa formazione, estremamente mirata, ha permesso, come detto prima, di realizzare la mappatura dei processi.

4.16. Attività 2023-2025: "La Giornata della Trasparenza"

La giornata potrà essere l'occasione, dopo un breve excursus sulla normativa in materia di Trasparenza, per fare il punto su cosa è stato fatto e quali obiettivi si propone l'ARUS in materia di Trasparenza per il 2023 alla luce delle nuove competenze.

Alla presenza degli stakeholders è stata sottolineata soprattutto l'importanza della Trasparenza come misura principale di contrasto alla corruzione e l'esigenza della diffusione di una cultura della Trasparenza a livello aziendale, attraverso l'attività formativa interna.

4.17. Il codice di comportamento: aggiornamento

Il regolamento del Codice di comportamento dei dipendenti, approvato con Decreto del Commissario Straordinario n. 164 del 20/07/2020, è stato aggiornato con Determina del Direttore Generale n. 7 del 29 aprile 2022.

Il Codice di comportamento rappresenta, certamente, una tappa fondamentale dell'intero percorso dell'anticorruzione e della trasparenza poiché costituisce uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione, idoneo a mitigare la maggior parte delle tipologie dei comportamenti a rischio corruttivo in quanto diretto a favorire la diffusione di comportamenti ispirati a principi di legalità, etica, trasparenza e correttezza sia all'interno dell'organizzazione che al suo esterno al fine di testimoniare anche di fronte alla collettività e

dall'opinione pubblica, la correttezza dei comportamenti propri del pubblico dipendente.

È uno strumento, quindi, volto al perseguimento di obiettivi di integrità e trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

La ratio dell'esistenza del codice e del suo regolamento risiede nella necessità di tipizzare le condotte illecite e tradurre i principi generali costituzionalmente sanciti in regole di condotta. Tali principi sono ad esempio il principio dell'articolo 54 della Costituzione che stabilisce il dovere dei "cittadini a cui sono affidate le funzioni pubbliche" di adempierle con disciplina ed onore e ancora la disposizione per cui "i pubblici dipendenti sono al servizio esclusivo della nazione" (art. 98) e che sono tenuti ad assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione" (art. 97).

Per evitare il rischio che tali principi restino troppo generici, evanescenti e quindi si ritorni al solito problema della loro mancata applicazione pratica, il Codice esplicita un quadro molto ampio dei comportamenti "proibiti" che possono essere esteriorizzati nelle molteplici vicende quotidiane.

Tuttavia, l'elemento che possiamo ritenere unificante e che verrà messo in evidenza sarà definito "integrità personale", la quale si manifesta in multiformi aspetti che vanno dalla lealtà nei rapporti interpersonali, alla onestà e al perseguimento dell'interesse pubblico, all'equilibrio e correttezza nel comportamento verso i colleghi, collaboratori e i destinatari dell'azione pubblica.

L'integrità personale attiene essenzialmente al rispetto dei principi costituzionali e ai due principi fondamentali che il Codice riprende e specifica, ovvero:

- servire il pubblico interesse e agire esclusivamente con tale finalità;
- garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione pubblica.

Il fine di interesse pubblico comporta inoltre che l'azione del dipendente debba essere orientata ad evitare sprechi nell'utilizzo di risorse pubbliche e sapere coniugare l'efficienza con l'economicità ed il contenimento dei costi.

4.18. Attività 2023-2025 aggiornamento del Codice, "Informativa sintetica sull'uso corretto degli strumenti social media da parte dei dipendenti dell'ARUS"

Già nel corso del 2019 era emersa la necessità di integrare il codice di comportamento già approvato con una parte che riguardava l'utilizzo dei "Social media" da parte dei dipendenti (Facebook, Twitter Instagram, la forma del blog, ecc.) per scambiare informazioni, foto, video, documenti, ecc.

È evidente, infatti, che non dobbiamo sottovalutare l'impatto fortemente negativo che un uso distorto dei social media può comportare nei confronti dell'intera collettività.

Tenendo presente queste considerazioni, nel corso del 2019, è stata redatta una circolare interna sintetica sull'uso corretto degli strumenti social media da parte dei dipendenti. Tale sintetica circolare sarà così integrata nel codice:

Il testo definitivo:

"Con il termine "Social media" si intendono le tecnologie, le pratiche e gli ambienti sul web per esempio Facebook, Twitter Instagram, blog, etc., che le persone usano per condividere contenuti, scambiare informazioni, immagini, video, audio etc.

L'ambiente Social, se pur virtuale, si manifesta come uno spazio "sociale aperto" entro cui le persone si muovono con il rischio che non vi sia l'immediata percezione degli errori e dei pericoli che un comportamento non consapevole dell'uso dello strumento può produrre, conducendo a conseguenze dannose sotto più punti di

vista.

Per quanto riguarda i dipendenti dell'ARU, l'uso non corretto dei social può determinare un comportamento o un atteggiamento non etico o addirittura riconducibile ad illecito disciplinare o penale (es: violazione privacy, violazione del segreto d'ufficio, danno all'immagine, violazione del diritto d'autore, calunnia, diffamazione ecc.).

Sussiste, pertanto, la necessità di maturare una seria e provata consapevolezza nell'utilizzo di tali strumenti, per cogliere le tante opportunità offerte dai medesimi e dallo stesso tempo, ridurre al minimo i numerosi rischi connessi ad un utilizzo improprio degli strumenti web.

Per maturare tale consapevolezza è necessario tenere presente i rischi, sia di ordine generale che specifico, connessi all'utilizzo dei social, tra i quali:

- Le informazioni sul web possono essere copiate e diffuse in modo infinito, passando da un profilo all'altro sui social e da un social ad un altro fino a divenire "virali" (come si dice in gergo).
- Non esiste nessuno strumento ad oggi che possa permettere di "cancellare" definitivamente dal web informazioni inavvertitamente inserite.
- Il diritto all'oblio non è ad oggi totalmente garantito, perché ogni dato, immagine, informazione diramata si diffonde e può restare sul web.
- Attraverso i social non è assolutamente garantita l'autenticità dell'informazione: chiunque può appropriarsi di una informazione corretta e generarne una verosimile ma sostanzialmente modificata (fake news), oppure l'informazione rappresenta un "sentito dire", o ancora è generata da un superficiale passa parola.
- La propria immagine è un dato personale che può essere rubato e riutilizzato con la modifica di dati generando un falso, soprattutto se l'utente ha reso in internet altri dati personali quali il codice fiscale o la data di nascita. Questo può comportare un vero e proprio furto di identità.
- In particolare, per quanto riguarda l'utilizzo dei social da parte dei dipendenti pubblici, (rischio specifico) si fa presente che:
- il dipendente che posta sui social contenuti di qualsiasi tipologia (foto, commenti, dichiarazioni, video etc.) attinenti all'attività aziendale ne è personalmente responsabile;
- deve essere tutelato il rispetto del diritto alla privacy dei pazienti, utenti dei servizi, colleghi e di qualsiasi altra persona che si trovi a frequentare locali pubblici di pertinenza dell'azienda;
- non è consentito postare foto, immagini, video, audio etc, se non con le modalità previste dal Codice di comportamento aziendale;
- va tenuto presente che offendere sui social i servizi, le cure che i pazienti e i cittadini ricevono ed ogni altro tipo di attività di pertinenza aziendale provoca un danno all'immagine e alla reputazione dell'Azienda.
- A tal proposito, si ricorda che la Corte di Cassazione, attraverso una recente sentenza, ha affermato che: "La diffusione di un messaggio diffamatorio attraverso l'uso di una bacheca Facebook integra un'ipotesi di diffamazione, per la potenziale capacità di raggiungere un numero indeterminato di persone."
- È consentito postare sui social, foto, video o immagini riferite esclusivamente all'esterno degli edifici della propria azienda di appartenenza, e/o aziende e/o attività del sistema sanitario, a condizione che tali immagini non provochino un danno di immagine all'azienda e che non siano accompagnate da messaggi diffamatori.
- Il logo aziendale può essere postato sui social soltanto in relazione ad iniziative o manifestazioni per le quali l'azienda ne abbia già concesso ed autorizzato l'uso".

5. GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI

4.15. Attività 2023-2025: la predisposizione del Regolamento dell'ARUS per la gestione del conflitto di interessi.

La materia del conflitto di interessi è inoltre particolarmente articolata, disciplinata da fonti normative diverse a volte di non facile lettura e il cui coordinamento risulta molto spesso complesso e difficile.

Questa particolare complessità della normativa di riferimento, nonché la rilevanza del tema ai fini dell'anticorruzione, rende necessaria la stesura di un regolamento in cui vengano chiariti gli obblighi in capo ai dipendenti, le responsabilità di gestione dei vari processi connessi ed ogni altro aspetto normativo ed organizzativo che consenta all'agenzia di gestire in modo corretto il conflitto.

Allo stesso tempo il Regolamento è un documento quanto mai necessario per i dipendenti a cui questi possono fare riferimento per avere una visione chiara ed esaustiva della materia e degli obblighi connessi. La sua stesura è attualmente in corso.

In questo contesto, il Regolamento dovrebbe innanzitutto chiarire, evidenziare richiamare con forza l'interesse primario del pubblico dipendente che deriva, in primo luogo, dai principi costituzionali di riferimento che abbiamo evidenziato nel paragrafo precedente.

Tale Interesse primario deve essere assunto in coerenza con l'interesse primario che deriva dal rapporto di lavoro che lega il dipendente all'agenzia e quindi che è rappresentato dalla mission e obiettivi aziendali che il dipendente è tenuto a perseguire.

I due interessi primari devono essere coerenti tra loro e tendenti a perseguire gli stessi obiettivi di correttezza ed imparzialità.

Può accadere che nel corso dello svolgimento delle attività lavorative o nel prendere determinate decisioni il dipendente possa trovarsi in una situazione in cui è presente in capo al dipendente un altro interesse contrapposto al primo ovvero sussiste la possibilità che il suo comportamento possa deviare dal perseguire l'interesse primario a favore di un interesse particolare, il così detto interesse secondario.

L'interesse primario del dipendente è dunque quello che lega il dipendente ai suoi precisi doveri e responsabilità, mentre l'interesse secondario (finanziario o non finanziario) è un interesse esterno che tende ad interferire o potrebbe interferire con l'interesse primario del dipendente con la possibilità che questa influenza determini una devianza (di varia intensità) dall'interesse primario.

In tutti le situazioni che si trova ad affrontare il dipendente deve valutare, pertanto se siano presenti interessi secondari, di natura anche non finanziaria, che possono confliggere con il suo interesse primario e nel caso ritenga che questi due interessi siano confliggenti è suo preciso obbligo farli emergere sia attraverso apposite comunicazioni, sia astenendosi dal prendere decisioni o svolgere attività o da partecipare all'adozione di decisioni o ad attività inerenti alle sue mansioni.

Al riguardo il regolamento potrà prevedere anche specifiche modalità organizzative.

Il Regolamento dedicherà spazio all'esigenza e all'opportunità del dipendente di fare emergere la presenza di interessi secondari che si contrappongono a quelli primari in quanto una conflittualità di interessi non conosciuta e quindi non risolta, può determinare una situazione per cui il dipendente pubblico si troverebbe ad agire in condizioni distanti dai principi di correttezza, imparzialità e perseguimento di finalità pubbliche che abbiamo esaminato in precedenza che nel caso rappresentano gli interessi primari del dipendente.

In definitiva fare emergere tali collegamenti di interessi in capo al dipendente, se esistenti, offrono la possibilità di risolvere il problema del conflitto con le modalità che lo stesso codice indica e quindi permettono di ricollocare l'azione del pubblico dipendente entro quei valori e principi di imparzialità e parità di trattamento dei destinatari dell'azione pubblica e del perseguimento dell'interesse collettivo, esaminati in precedenza.

Dichiarare o fare emergere un collegamento di interesse, infatti, non è niente di riprovevole, disdicevole o indegno perché tutti, in qualche misura hanno o possono avere collegamenti di interessi con il mondo esterno.

Dichiarare un collegamento di interesse di tipo economico, finanziario ma non solo, è mettere in chiaro uno stato di fatto, una circostanza, una condizione esistente e quindi qualcosa di molto diverso da un comportamento, da un agito, da una condotta praticata.

Dichiarare un collegamento di interessi non è dunque alcunché di censurabile perché si tratta di una situazione che viene enunciata e posta alla luce del sole e pertanto si distingue nettamente dalla corruzione che invece è un comportamento, un modo di agire, un fatto praticato.

4.16. Attività 2023-2025: raccolta della comunicazione dei dirigenti, direttori di struttura

Abbiamo iniziato la raccolta delle dichiarazioni dei dirigenti e consulenti ai sensi dell'art. 13 del Codice dal 2 gennaio 2021. Anche queste dichiarazioni saranno sottoposte a verifica per cui nel caso dovessero emergere situazioni di conflitto di interesse in capo ai direttori o ai dipendenti, l'ARUS interverrà per la loro rimozione.

6. GESTIONE DELLO WHISTLEBLOWING

L'ARUS ha adottato un sistema interamente web based, utilizzabile da qualsiasi device, anche mobile, per la gestione delle segnalazioni in conformità alla Legge 179/2017 ed aggiornato alle linee guida ANAC emanate con delibera 469/2021.

La soluzione consente non solo la gestione della fase di presentazione delle segnalazioni, ma anche il successivo procedimento di gestione. In ciò differenziandosi dalle altre soluzioni attualmente disponibili. Viene assicurato, così, il massimo grado di riservatezza sia dei dati del segnalante che della stessa segnalazione, dal momento della presentazione al momento della definitiva chiusura, non essendo necessario in nessuna fase procedere a stampe, invii via e-mail, ecc.

Ogni accesso alla segnalazione è tracciato (sia quelli dello stesso RPCT sia quelli dei soggetti interni eventualmente interessati da questi) e il RPCT potrà sempre visualizzare l'elenco di tutti gli accessi. Il RPCT è l'unico soggetto abilitato, su sua specifica richiesta, sempre tracciata dal sistema, all'accesso ai dati del segnalante.

La soluzione consente al RPCT di “dialogare” con il segnalante “mediante la soluzione”, quindi senza conoscerne l'identità.

Il segnalante può verificare lo stato di avanzamento del procedimento.

Alla soluzione si può accedere da qualsiasi dispositivo fisso o mobile e da qualsiasi luogo, non essendo necessaria nessuna installazione, attraverso il link “Segnalazione illecito – Whistleblowing”, disponibile nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Altri Contenuti / Prevenzione della Corruzione”, così come indicato da ANAC nella determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, allegato 1a.

Di seguito le funzionalità implementate:

fase di avvio

- dichiarazione al sistema dei dati di contatto, oltre che del RPCT, dei soggetti che potrebbero, se attivati dal RPCT, accedere alle segnalazioni (OIV, UPD) in fase di gestione;
- dichiarazione al sistema dei soggetti che potenzialmente potrebbero procedere alla presentazione delle segnalazioni:
 - fase di registrazione che avviene da web, accertandosi dell'identità del segnalante attraverso

- autenticazione OTP (One Time Password), acquisendone, oltre all'identità, anche la qualifica e il ruolo;
- fase di verifica dell'identità dei dati dell'utente registrato ed abilitazione al servizio.

Fase di presentazione

- l'utente abilitato può, quindi, accedendo al sistema sempre in ambiente web, completare il modello di segnalazione reso disponibile;
- completata la compilazione si otterrà conferma dell'identità del segnalante al momento dell'invio della segnalazione (via OTP);
- immediato disaccoppiamento dei dati del segnalante da quelli della segnalazione; tutti i dati vengono mantenuti crittografati e conservati su server distinti;
- invio di notifica di avvenuto deposito della segnalazione al RPCT (sms/e-mail).

Fase di gestione

- il RPCT avrà accesso immediato SOLO ai dati della segnalazione, in chiaro ed in forma “volatile” (cioè a chiusura della sessione non è più disponibile la segnalazione in chiaro) e potrà:
- chiedere integrazioni e “dialogare” con il segnalante senza conoscerne l'identità. E', infatti, il sistema a “recapitare” le richieste al segnalante, ed a procedere all'inoltro al RPCT degli eventuali riscontri ottenuti;
- decidere l'archiviazione (l'archiviazione viene notificata al segnalante);
- inviare, per l'eventuale avvio dei rispettivi procedimenti, la segnalazione: all'OIV, all'UPD e/o alle Procure di Corte dei Conti e/o Tribunale.

L'invio ai soggetti interni, pre-dichiarati al sistema, viene notificata via sms/email e saranno tracciati tutti gli accessi alla segnalazione con immediato report al RPCT. Il sistema consente ai soggetti interni di dichiarare lo stato del procedimento avviato, allegando atti e documenti utili.

L'invio ai soggetti esterni avverrà con le modalità e le cautele di riservatezza previsti dalla norma. Nel 2022 non sono pervenute segnalazioni.

7. IL PANTOUFLAGE

La legge 190 ha introdotto, all'interno dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001, una norma volta a contenere il conflitto di interesse emergente dall'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Ovvero con tale disposizione si cerca di contenere il rischio in presenza di situazioni connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda, è vietato svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto sopra previsto sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Solo ai fini dell'applicazione dei divieti di cui sopra, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al D.Lgs. 39/2013, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'Azienda stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

Tali divieti si applicano a partire dalla cessazione dell'incarico:

- nei contratti di assunzione del personale, è stata inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è stata inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e

comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

8. ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale rappresenta una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

Da applicare in particolare, all'interno delle aree a più elevato rischio di corruzione con l'obiettivo di ridurre il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti ed instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

Va considerato tuttavia l'applicazione di questa misura è oltremodo delicata in quanto, se applicata senza le dovute cautele, rischia di determinare inefficienze e malfunzionamenti nel sistema.

In particolare, nella nostra organizzazione non è possibile, dato lo scarso organico, procedere con la rotazione. Tuttavia, ARUS applica da sempre, in alternativa alla rotazione, nei casi di competenze infungibili, la c.d. "segregazione di funzioni". Misure alternative, sono di volta in volta valutate. A titolo esemplificativo potrebbero essere previste dal dirigente modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio. Inoltre, perlomeno nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, potrebbero essere promossi meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria. Altro criterio che potrebbe essere adottato, in luogo della rotazione, è quello di attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze.

9. Attività 2023-2025: Azioni di monitoraggio e attuazione delle azioni di miglioramento

Nel triennio 2023-2025 proseguirà l'Azione di miglioramento – relativa all'incremento anche di qualità e sistematizzazione dell'attività di verifica, controllo e monitoraggio.

Sulla base di questa azione specifica verrà migliorata l'attività di monitoraggio per quanto riguarda:

- il livello di attuazione delle misure specifiche di mitigazione del rischio, i tempi di realizzazione, gli indicatori e i soggetti responsabili della loro attuazione riportate all'interno delle schede di mappatura dei processi analizzati, per come individuati nelle mappature allegate;
- il livello di attuazione delle misure generali di prevenzione, lo stato di attuazione al 1° gennaio 2024, le fasi e i tempi di attuazione, gli indicatori e i soggetti responsabili.

10. L'ARUS al passo con i tempi: di fronte alla nuova trasparenza

La trasparenza all'interno delle organizzazioni pubbliche è dunque destinata a divenire sempre di più una misura essenziale ed indispensabile per la prevenzione e per il contrasto di condotte illecite e di fenomeni corruttivi all'interno delle organizzazioni.

Si ribaltano principi di riferimento che guidano l'azione pubblica: la segretezza, la mancata o parziale divulgazione delle informazioni o la scarsa apertura verso l'esterno, lascia spazio al principio di massima trasparenza per cui la divulgazione generale delle informazioni diventa la regola, mentre l'eccezione diventa la segretezza.

Con l'emergenza da Covid-19 e con la necessità di implementare il sistema dello smart working, sono stati potenziati gli strumenti collaborativi della piattaforma Google. Altro strumento collaborativo di grande impatto è la Console di Gestione documentale per la gestione dei flussi di documenti digitali e relativa archiviazione,

su cui è stata somministrata formazione rivolta ai dipendenti interessati, compresi dirigenti e titolari di posizione organizzativa. Il lavoro agile così improntato, sperimentato con grande efficacia ed efficienza dall'Agenzia, potenzia ulteriormente i livelli di monitoraggio ai fini della Trasparenza.

11. LA PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA DEI DATI E LA RIORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA'

Negli ultimi anni, sono stati fatti passi importanti sotto vari aspetti. Innanzitutto, è stata completata la definizione dell'assetto organizzativo.

Questo ha permesso di attribuire gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa sulla Trasparenza. Parallelamente è stato proseguito e completato il processo di decentramento dell'attività di pubblicazione dei dati obbligatori su Amministrazione Trasparente. Infatti, l'organizzazione precedente che concentrava la pubblicazione di tutti i dati su un unico soggetto, il Settore della Trasparenza appunto, è risultata oggettivamente impossibile vista la quantità enorme di dati oggetto di pubblicazione soprattutto in un'agenzia che ha seguito un numero rilevante di appalti. E' stata quindi riorganizzata la procedura e le modalità di pubblicazione dei dati attribuendo la responsabilità della pubblicazione a livello decentrato anche al fine di individuare specifiche responsabilità riservando al RPCT ed all'ufficio centrale, la competenza di garantire la qualità della documentazione pubblicata assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Agenzia, l'indicazione della provenienza e la riutilizzabilità. (art. 6, comma 1, D.Lgs. 33/2013). Come noto, la norma prevede la pubblicazione obbligatoria sul sito istituzionale di tutta una serie di dati per un periodo che, di norma, è di 5 anni.

È stata quindi riorganizzata la procedura e le modalità di pubblicazione dei dati attribuendo la responsabilità della pubblicazione a livello decentrato insieme con le responsabilità di:

- garantire la qualità della documentazione pubblicata assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la facile accessibilità;
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'Agenzia, l'indicazione della provenienza e la riutilizzabilità.

Al RPCT ed all'ufficio centrale è riservata la competenza sulla verifica dell'attuazione degli obblighi e della loro qualità, il controllo, monitoraggio, consulenza e supporto alle Strutture titolari degli obblighi di pubblicazione. (art. 6, comma 1, D.Lgs. 33/2013).

Tutti gli obblighi di pubblicazione, insieme ai Responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati/documenti/informazioni, sono elencati nell'Allegato 2 al presente Piano.

11.1. Dati di pubblicazione obbligatoria e l'albero della trasparenza: cosa è stato fatto.

Nel primo settore di attività, sono stati definiti i dati da pubblicare, la cadenza temporale e l'intero processo di pubblicazione attraverso la definizione delle fasi di estrazione dei dati, elaborazione, validazione e pubblicazione sul sito istituzionale dell'ARUS.

All'attività dei RUP si è affiancata un'attività costante di confronto e consultazione con l'Anac per le attività di vigilanza e controllo preventivo degli atti, nonché degli obblighi previsti per legge.

A questo fine sono state "esplose" le singole categorie che compongono l'albero in modo tale che gli interessati siano in grado di vedere direttamente, nella prima schermata che appare, gli argomenti che sono trattati e contenuti all'interno delle singole categorie. Questa organizzazione dell'albero contribuisce certamente ad una migliore utilizzo dello strumento di conoscenza da parte di tutti gli interessati.

11.2. Monitoraggio 2022 e risultati di verifica degli obblighi di pubblicazione

Dopo la definizione degli obblighi di pubblicazione e dei titolari della trasmissione e pubblicazione dei dati, è stato necessario impostare un'attività di monitoraggio costante dei dati pubblicati, della loro correttezza, aggiornamento accessibilità.

È stato quindi impostato un sistema di monitoraggio analogo a quello adottato da OIV nell'attività di verifica annuale sugli obblighi di pubblicazione selezionati da ANAC, utilizzando gli stessi criteri di valutazione, e cioè:

- Pubblicazione
- Completezza del contenuto
- Aggiornamento
- Apertura formato

La definizione organizzativa ha consentito di svolgere un monitoraggio più appropriato sul livello di attuazione sulle qualità e quantità dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria. Anche in questo settore si è registrato un miglioramento rispetto al biennio precedente.

11.3. Verifica 2023 da parte dell'O.I.V.

Per quanto riguarda l'attività di verifica svolta dall'OIV sull'assolvimento dell'obbligo di pubblicazione dei dati in Amministrazione trasparente si fa presente che, per quanto riguarda l'attestazione sulla completezza e correttezza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria in amministrazione trasparente, l'OIV aziendale svolge attività di verifica rilasciando parere, attestando se:

- l'Agenzia ha individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati in Amministrazione trasparente;
- l'Agenzia ha individuato nella sezione trasparenza del Piano i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi dell'art. 10 del Dlgs33/2013.

11.4. Obiettivi programmati per il triennio 2023-2025

Per il triennio 2023-2025 l'obiettivo principale è il consolidamento del sistema Trasparenza, nei suoi diversi ambiti:

- Prosecuzione del rapporto di collaborazione e supporto, per la pubblicazione, per il completamento degli obblighi di pubblicazione ed il miglioramento della qualità dei dati pubblicati;
- Consolidamento dell'attività di monitoraggio trimestrale;
- Formazione tradizionale sulle misure per la trasparenza e sull'accesso civico generalizzato rivolta soprattutto al personale dedicato al ruolo amministrativo- contabile, più coinvolti nella pubblicazione dei dati;
- Formazione a distanza sulle tematiche dell'anticorruzione e della trasparenza.

12. ACCESSO GENERALIZZATO (Foia) IN ARUS

Grande rilevanza l'accesso civico generalizzato ha assunto nel nostro ordinamento poiché, attraverso l'applicazione di questo istituto sia da concreta applicazione al principio di trasparenza enunciato nel decreto 97 del 2016 inteso come "accessibilità totale ai dati, all'informazione ed ai documenti delle pubbliche amministrazioni allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini.

Per le istanze di accesso e per agevolare il percorso riguardo alla loro presentazione, è stato attivato un indirizzo mail specifico.

Nell'organizzazione, la struttura ha un ruolo fondamentale in quanto provvede, entro il termine improrogabile di 30 giorni, alle seguenti azioni:

- Esaminare la richiesta, valutare, l'eventuale esistenza di interessi pubblici e privati che ne impedissero l'accoglimento, verificare la presenza di eventuali controinteressati da coinvolgere nel procedimento;
- Richiedere i dati che i vari soggetti/strutture organizzative che li detengono, interloquisce con questi per gli aspetti relativi alla risposta da fornire e ne verifica loro completezza e qualità rispetto alla richiesta;
- Concludere il procedimento con provvedimento espresso e motivato e porre particolare attenzione alla motivazione in caso di rifiuto, limitazione e differimento della richiesta.

Apposito modulo per l'invio delle richieste di accesso civico generalizzato, è pubblicato in "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Accesso civico". Il modulo compilato va inviato all'attenzione del RPCT, all'indirizzo e-mail aru2019@pec.regione.campania.it

Nel 2022 non sono pervenute richieste di accesso civico generalizzato.

13. Attività triennio 2023-2025

Per il triennio 2023-2025 il nostro impegno è di consolidare, sviluppare e migliorare l'organizzazione data e quanto fatto fin qui:

- Prosecuzione del rapporto di collaborazione e supporto, anche giuridico, per il completamento degli obblighi di pubblicazione ed il miglioramento della qualità dei dati pubblicati;
- definire gli aspetti ancora da limare e migliorare per la pubblicazione e l'accesso;
- sviluppare l'attività di monitoraggio;
- sviluppare la formazione in aula e a distanza e far circolare sempre di più in azienda il principio della trasparenza affinché gli adempimenti non risultino soltanto un obbligo da adempiere ma anche qualcosa che fa bene a noi come alla collettività.

14. Nomina del RASA aziendale

Il Rasa è stato individuato nella persona del Diretto Generale ing. Flavio De Martino con Determina del Direttore Generale n. 3 del 18/01/2023.

14. SEZIONE

FABBISOGNI DI PERSONALE 2023 – 2025

1. QUADRO NORMATIVO

Il piano triennale dei fabbisogni di personale è previsto dall'articolo 6, comma 2, del Dlgs. n. 165/2001 allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione dello stesso, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà di assunzione previste a legislazione vigente. Le amministrazioni, in sede di definizione del piano triennale di fabbisogno del personale, indicano, a sensi dell'articolo 6, comma 3, del Dlgs. n. 165/2001 la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del proprio potenziale limite finanziario massimo garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. La copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente. Ai sensi dell'articolo 6, comma 6, del Dlgs n. 165/2001 le amministrazioni pubbliche che non provvedono a tali adempimenti non possono assumere nuovo personale. Il Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 8 maggio 2018, pubblicato in G.U. in data 27 luglio 2018, ha approvato le Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale e nel rispetto delle stesse è stato redatto il presente Piano triennale dei fabbisogni del personale 2023 – 2025 approvato con parere favorevole del Revisore dei Conti prot. 2 del 18.01.2023.

2. PERSONALE IN ORGANICO AL 31/12/2022

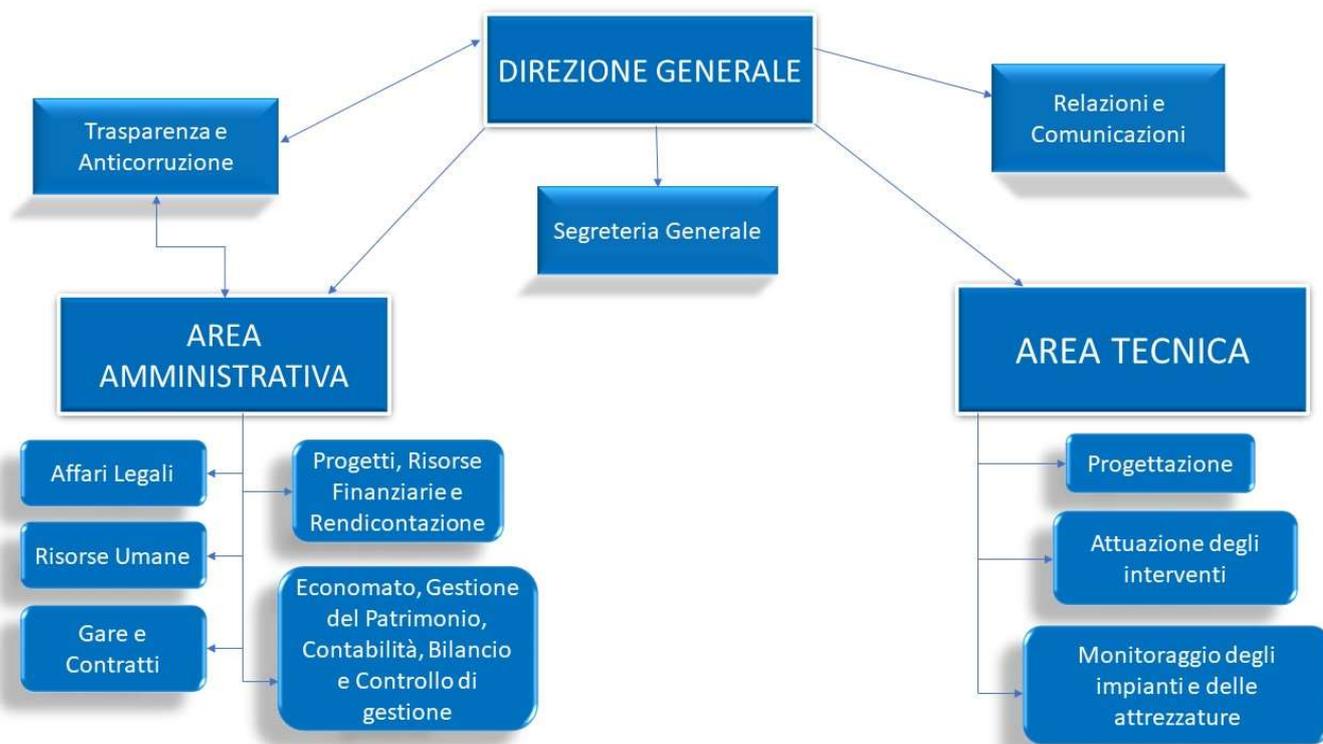
L' ARUS alla data del 31/12/2022 aveva in organico personale in distacco, in comando e in lavoro flessibile. Di seguito si riporta il dettaglio delle unità in servizio:

Posizione	Dipendenti a tempo indeterminato (in distacco e/o in comando)	Dipendenti a tempo determinato	Totale del personale in Agenzia
DIRETTORE GENERALE	-	1	1
DIRIGENTI (area tecnica e area amministrativa)		1	1
Personale ctg. D	2	-	2
Personale ctg. C	3 (di cui n.1 part-time)	8	11
Personale ctg. B	1	-	1
TOTALE	6	10	16

3. MODELLO ORGANIZZATIVO ARUS

In relazione a quanto previsto dalla legge regionale n. 29/2020 di seguito si riporta il modello organizzativo dell'ARUS:

ORGANIGRAMMA



4. CONSISTENZA DELL' ATTUALE DOTAZIONE ORGANICA

Con Determina del Direttore Generale n. 83 del 07/10/2022, modificato con Determina n. 112 del 16/12/2022, è stata adottata la dotazione organica complessiva dell'ARUS.

Tale atto di organizzazione dell'agenzia è stato approvato dalla Giunta Regionale con Deliberazione n. 731 del 28/12/2022. Le risultanze fanno emergere un fabbisogno di 22 unità, a fronte delle attuali 16, pertanto, la differenza viene opportunamente sottoposta a ponderazione con il correlato fabbisogno della Direzione generale per le necessarie attività di raccordo, direzionali e di supporto che assicurerebbero la sostenibilità sul piano attuativo ed organizzativo. La consistenza della dotazione organica dell'ARUS per l'espletamento della sua funzione, approvata con la D.G.R n. 731 del 29/12/2022, per il triennio 2023-2025, è individuata come segue:

DOTAZIONE ORGANICA ARUS	
POSIZIONE	DOTAZIONE
Direttore Generale	1
Dirigenti	2
Personale ctg. D	4
Personale ctg. C	14
Personale ctg. B	1
TOTALE	22

5. COSTO DEL PERSONALE DIRIGENZIALE E DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO DI CUI ALLE SPESE DI FUNZIONAMENTO DIRETTO DELL'AGENZIA

POSIZIONE	ANNO 2023		ANNO 2024		ANNO 2025	
	UNITA'	IMPORTO	UNITA'	IMPORTO	UNITA'	IMPORTO
Direttore Generale	1	163.350,00 €	1	163.350,00 €	1	163.350,00 €
Dirigenti	2	249.672,00 €	2	249.672,00 €	2	249.672,00 €
Personale cat. D	4	133.000,00 €	4	133.000,00 €	4	133.000,00 €
Personale cat. C	2	7.000,00 €	6	137.963,36 €	6	137.963,36 €
Personale cat. B	1	33.000,00 €	1	33.000,00 €	1	33.000,00 €
TOTALE	10	586.022,00 €	14	716.985,36 €	14	716.985,36 €

Il costo per il triennio 2023 - 2025 si riferisce alla unità operanti presso la Direzione Generale dell'Agenzia:

- ✓ n. 1 Direttore Generale a tempo determinato con scadenza al 04/2025;
- ✓ n. 2 Dirigenti (Area Amministrativa e Area Tecnica) a tempo determinato;
- ✓ n. 4 categoria D;
- ✓ n. 6 categoria C;
- ✓ n. 1 categoria B.

Nel corso del 2023 si prevede la copertura dei seguenti posti vacanti in organico mediante distacco, comando, selezione pubblica o altre forme di flessibilità:

- n. 2 Dirigenti (n. 1 profilo Tecnico e n.1 profilo Amministrativo/Contabile) a tempo determinato;
- n. 1 Istruttore direttivo profilo tecnico (cat. D);
- n. 1 Istruttore direttivo profilo amministrativo/contabile (cat. D);

Anche per il 2024 e 2025 si prevede l'utilizzo delle 8 unità di categoria C, per il progetto "VOUCHER AI MINORI PER L'ACCESSO GRATUITO ALL'ATTIVITÀ SPORTIVA" di cui alla L.R. n. 38 comma 7 del 28/12/2020.

Per il 2025 previa assegnazione della copertura finanziaria necessaria da parte della Regione Campania, si prevede la copertura dei seguenti posti vacanti in organico:

- ✓ n. 8 unità categoria C.

6. COSTO DEL PERSONALE

COSTO DEL PERSONALE DI CUI ALLE SPESE DI FUNZIONAMENTO DIRETTO DELL'AGENZIA		
POSIZIONE	TOTALE SPESA POTENZIALE (2024-2025)	
	UNITA'	IMPORTO
Direttore Generale	1	163.350,00 €
Dirigenti	2	249.672,00 €
Personale cat. D	4	133.000,00 €
Personale cat. C	6	137.963,00 €
Personale cat. B	1	33.000,00 €
TOTALE	14	716.985,00 €

Dal 01/08/2022 e successivamente dal 01/12/2022 sono state immesse in servizio complessivamente n. 8 unità, a tempo determinato per 12 mesi, di categoria C, destinati ad operare per il progetto “VOUCHER AI MINORI PER L’ACCESSO GRATUITO ALL’ATTIVITÀ SPORTIVA” di cui alla L.R. n. 38 comma 7 del 28/12/2020. Tale immissione in servizio trova la copertura sul bilancio di previsione finanziario per il triennio 2023 - 2025 della Regione Campania per l’importo complessivo di € 266.000,00 come definito nel piano Operativo per la realizzazione del progetto.

COSTO DEL PERSONALE di cui alla L.R. n. 38 comma 7 del 28/12/2020				
POSIZIONE	UNITA'	ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025
Cat. C				
Istruttore Amministrativo/Contabile	8	266.000,00 €	266.000,00 €	266.000,00 €
Totale		266.000,00	266.000,00	266.000,00

7. SPESA POTENZIALE MASSIMA

La dotazione organica approvata con la D.G.R n. 731 del 29/12/2022, espressa in termini finanziari, assume il significato di “dotazione di spesa potenziale massima” ed è calcolata in base agli oneri per il personale che ne costituisce la configurazione vigente al momento della pianificazione. Resta fermo che - come precisano le stesse linee di indirizzo della Funzione Pubblica - in concreto, la spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite, comprese quelle previste dalle leggi speciali, non può essere superiore alla spesa potenziale massima, espressione dell’ultima dotazione organica adottata. Assumendo quale parametro fisso lo stipendio tabellare su posizione economica iniziale, gli oneri riflessi a carico dell’Amministrazione e l’Irap (ed escludendo gli oneri relativi al trattamento accessorio), va calcolato il valore di spesa potenziale dell’ARUS.

Nell’ipotesi in cui si avvii una procedura di stabilizzazione del personale assunto a tempo determinato per il progetto “VOUCHER AI MINORI PER L’ACCESSO GRATUITO ALL’ATTIVITÀ SPORTIVA” di cui alla L.R. n. 38 comma 7 del 28/12/2020 (n. 8 unità di cat. C), al fine di raggiungere il totale delle unità in servizio presso l’Agenzia così come da “pianta organica” approvata dalla Giunta Regionale, la spesa risulterebbe la seguente:

SPESA POTENZIALE SU DOTAZIONE ORGANICA ADOTTATA		
POSIZIONE	TOTALE SPESA POTENZIALE (2025)	
	UNITA'	IMPORTO
Direttore Generale	1	163.350,00 €
Dirigenti	2	249.672,00 €
Personale cat. D	4	133.000,00 €
Personale cat. C	14	403.963,00 €
Personale cat. B	1	33.000,00 €
TOTALE	22	982.985,00 €

Partendo dal presupposto che “Resta fermo che, in concreto, la spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite non può essere superiore alla spesa potenziale massima, espressione dell’ultima dotazione organica adottata” vigente al 2022, e rilevato che la differenza tra spesa potenziale massima, pari ad €

982.985,00 e spesa effettiva del personale in servizio al 31/12/2022, pari ad € 586.022,00 corrisponde a € 716.985,36 € per cui, in ogni caso, la spesa per nuove assunzioni va contenuta entro tale cifra.

8. PIANO OCCUPAZIONALE

Si provvede alla definizione del piano occupazionale 2023 specificando che, in relazione alle annualità 2024 e 2025, a fronte di ulteriori previste cessazioni di personale, il percorso di avvicinamento alla nuova dotazione può realizzarsi attraverso più alternative secondo i regolamenti dell’Agenzia.

La meta da raggiungere è rappresentata da:

- 1) Un cambiamento rivolto all’interno dell’organizzazione, in cui accanto al consolidamento del modello organizzativo, attraverso la continua implementazione dei sistemi di coinvolgimento del personale, si persegua una più approfondita conoscenza dei dipendenti, in termini di competenze e soft skill, favorendone l’evoluzione continua, soprattutto in ambito digitale, anche attraverso processi di knowledge sharing proattivi.
- 2) Un cambiamento rivolto all’esterno: verso le altre Istituzioni, affinché il modello ARUS possa trasferirsi alla rete formale del sistema e alle altre PA, proponendosi anche nei loro confronti come agente di cambiamento, ad esempio nell’affrontare i processi di digitalizzazione, che rappresentano sempre di più un imprescindibile strumento di sviluppo e di risposta alle esigenze del fabbisogno del personale 2023-2025.

Alla luce dell’importante ricambio generazionale cui ci si appresta ad assistere nel settore pubblico, anche in termini di competenze richieste, ciò rappresenta quindi un passaggio essenziale ad un approccio strategico nei confronti del bisogno di attirare, selezionare e trattenere i lavoratori più competenti, ovvero, detto in altri termini, di dedicare risorse ed energie ad attività c.d. di employer branding, giacché diventa pressante, per la PA l’esigenza di fidelizzare la propria forza lavoro. L’immagine estremamente positiva dell’Arus contribuisce per questa via, a superare quel deficit di attrattività dei talenti che rappresenta uno dei problemi con cui più comunemente si scontra la ricerca di risorse umane nella Pubblica Amministrazione, rispetto a quanto non accada per le aziende private, a causa di un minor valore generalmente riconosciuto alla “reputazione” della prima, come datore di lavoro, rispetto alle seconde. In questo senso, sia l’engagement del personale in servizio sia il reclutamento di nuove risorse, possono sicuramente trarre vantaggio dai risultati raggiunti dall’Ente nel comunicare i propri valori e gli aspetti positivi connessi al pubblico impiego, che possono portare a una scelta professionale di questo tipo anche al di là delle motivazioni intrinseche legate all’idea del rendere un servizio alla collettività. L’Arus rappresenta una delle realtà pubbliche in cui la digitalizzazione è presente dal punto di vista infrastrutturale. Tuttavia, il peso assunto nell’ultimo anno dal lavoro agile, quale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, ha fatto emergere, da un lato, l’esistenza di diversi livelli di competenze digitali tra i lavoratori dell’ente, le cui potenzialità sembrano presentare ancora notevoli margini di miglioramento, e dall’altro, una vera e propria carenza di figure professionali specifiche. L’approccio alla trasformazione digitale può trarre enormi vantaggi da una rielaborazione dell’idea di prestazione lavorativa come agile e smart al tempo stesso, e cioè non solo (e semplicemente) uno svolgimento a distanza delle attività normalmente svolte in ufficio ma un cambiamento culturale nell’approccio al lavoro, in cui il contributo di ciascuno al raggiungimento dei risultati sia valutato tanto più positivamente quanto più si dimostri versatile, efficiente, creativo oltre che elastico e rapido. Per farlo bisogna però essere consapevoli che, al di là dell’offerta di strumenti tecnologici che permettono ai dipendenti di lavorare da remoto, è determinante l’individuazione di percorsi formativi diretti ad accrescere la cultura digitale a tutti i livelli gerarchici e un parallelo adeguamento dei sistemi di valutazione delle performance, per rendere più chiaramente misurabile, e quindi percepibile, l’impatto della tecnologia sia sulla qualità del lavoro che sui risultati. Una PA che è capace di esprimere appieno le proprie “potenzialità digitali” può aiutare meglio gli utenti ad intraprendere la stessa strada. Attraverso il processo di trasformazione digitale, le persone che lavorano in ARUS acquisiscono maggiore consapevolezza degli strumenti tecnologici a disposizione, una più accentuata versatilità nella gestione dei processi e, contemporaneamente, la capacità di trasferire in modo competente informazioni sulle opportunità offerte dall’ente, e di fornire elementi di conoscenza sui possibili scenari evolutivi che il digitale apre agli Enti, stimolandone la ricerca di approfondimenti.

9. CONCLUSIONI

E’ stato evidenziato che, a fronte della dotazione organica del personale dell’Agenzia, sussiste una sensibile vacanza di risorse che influisce negativamente sull’espletamento delle funzioni specifiche e che tende ad aggravarsi nel medio periodo.

Alla luce di quanto esposto, si intende chiedere l’autorizzazione ad assumere come indicato nel presente Piano, al fine di

completare la vigente dotazione organica dell'Agenzia.

Resta evidente, la necessità di un intervento normativo volto a incrementare l'attuale dotazione organica dell'Agenzia, in considerazione delle attribuzioni e dei compiti sempre più numerosi, incisivi e altamente specialistici attribuiti.

Il PIAO è adottato con Determina del Direttore Generale n.8 del 26/01/2023 e pubblicato sul sito dell'Agenzia, nella sezione Amministrazione Trasparente.