

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023/2025

art. 6, commi da 1 a 4 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80,  
convertito, con modificazioni, in L. 6 agosto 2021, n. 113

---

*INDICE*

---

Premessa

Sezione 1. Scheda anagrafica dell'Agenzia

Sezione 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione

Sezione 3. Organizzazione e capitale umano

Sezione 4. Monitoraggio

Allegati:

Sezione 2 “valore pubblico”: documento “Mappatura dei processi e digitalizzazione”

Sezione 2 “performance”: Piano azioni positive triennio 2022/2024

Sezione 2 “rischi corruttivi e trasparenza”: tabella obblighi di pubblicazione

Il PIAO, Piano integrato di attività e organizzazione, è un nuovo adempimento semplificato per le pubbliche amministrazioni. È stato introdotto all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", il cosiddetto "Decreto Reclutamento" convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Si stabilisce che le amministrazioni con più di 50 dipendenti (esclusi gli istituti scolastici) debbano riunire in quest'unico atto tutta la programmazione, finora inserita in piani differenti, e relativa a: gestione delle risorse umane, organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, formazione e modalità di prevenzione della corruzione.

Il PIAO ha durata triennale, ma viene aggiornato annualmente. Definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati
  - al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale
  - allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali
  - e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

- e le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza mediante gli strumenti.

Con l'introduzione del PIAO si vuole garantire la massima semplificazione, sostenere una visione integrata e complessiva dei diversi assi 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 Legge 190/2012.

L'articolo 1 del DPR n.81, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022 individua i documenti assorbiti dal PIAO:

- Piano dei Fabbisogni di Personale (PFP) e Piano delle azioni concrete (PAC);
- Piano per Razionalizzare l'utilizzo delle Dotazioni Strumentali (PRSD);
- Piano della Performance (PdP);
- Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);
- Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- Piano di Azioni Positive (PAP).

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni:

1. **Scheda anagrafica dell'amministrazione**, da compilarsi con tutti i dati identificativi dell'amministrazione.
2. **Valore pubblico, performance e anticorruzione**, dove sono definiti i risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici. Andrà indicato l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. Inoltre, nella sottosezione programmazione-performance, andranno seguite le Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica;
3. **Organizzazione e capitale umano**, dove verrà presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione o dall'Ente;

4. **Monitoraggio**, dove saranno indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti e dei responsabili.

Nel PIAO devono essere inclusi:

- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti. Ma anche la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

## Sezione 1 – Scheda anagrafica dell’Agenzia

L’**ADISU Puglia**, l’Agenzia regionale per il diritto allo studio universitario, istituita con la legge regionale 18/2007, ha avviato la sua attività con l’insediamento del Consiglio di Amministrazione, avvenuto il 16 aprile 2009.

L’Agenzia sostituisce e ingloba le cinque strutture EDISU presenti nelle province pugliesi e nasce con l’obiettivo specifico di semplificare i processi di gestione del diritto allo studio, di realizzare ogni possibile economia di scala e di dare un volto unitario alle politiche del diritto allo studio e all’erogazione dei servizi destinati a garantire tale diritto alle studentesse e agli studenti della regione

La finalità istituzionale dell’Agenzia risponde a un compito di rilevanza costituzionale: garantire a tutti i capaci e i meritevoli, anche se privi di mezzi, la possibilità di accedere ai più alti gradi dell’istruzione.

### **ADISU PUGLIA**

Sede legale: Via Fortunato, 4/G - 70125 Bari (BA)

[www.adisupuglia.it](http://www.adisupuglia.it)

PEC: [direzionegenerale@pec.adisupuglia.it](mailto:direzionegenerale@pec.adisupuglia.it) - E-mail: [direzionegenerale@adisupuglia.it](mailto:direzionegenerale@adisupuglia.it)

Centralino: 0809682000

P.IVA: 06888240725

#### **Sede territoriale di Bari**

Via Giustino Fortunato, 4g, Bari, Città Metropolitana di Bari, 70125, Puglia, Italia

E-mail: [info.bari@adisupuglia.it](mailto:info.bari@adisupuglia.it)

#### **Sede territoriale di Foggia**

Via Maria Giovanni Galanti, 2, Foggia, Provincia di Foggia, 71121, Puglia, Italia

Telefono: 0881 883.401/2/3

E-mail: [info.foggia@adisupuglia.it](mailto:info.foggia@adisupuglia.it)

**Sede territoriale di Lecce**

Via Adriatica, 8, Lecce, Provincia di Lecce, 73100, Puglia, Italia

Telefono: 0832 387.311

E-mail: [info.lecce@adisupuglia.it](mailto:info.lecce@adisupuglia.it)

**Sede territoriale di Taranto**

Via Duomo, 234, Taranto, Provincia di Taranto, 74123, Puglia, Italia

Telefono: 099 462.11.20

E-mail: [info.taranto@adisupuglia.it](mailto:info.taranto@adisupuglia.it)

## Sezione 2 – Valore pubblico, performance e anticorruzione

### 2.1 Sottosezione di programmazione – Valore Pubblico

La Regione Puglia in attuazione degli articoli 3 e 34 della Costituzione e della legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3, in conformità con il proprio Statuto, disciplina le proprie attribuzioni nella materia del diritto agli studi dell'istruzione universitaria, perseguendo - attraverso l'Agenzia per il diritto allo studio universitario di Puglia, nel rispetto del pluralismo istituzionale e in collaborazione con il sistema universitario e il sistema dell'alta formazione artistica e musicale pugliesi, gli enti locali e gli altri soggetti pubblici e privati con competenza in materia le seguenti finalità:

- rimozione degli ostacoli di ordine economico e sociale che di fatto limitano l'eguaglianza dei cittadini per l'accesso e per la frequenza dei corsi dell'istruzione universitaria e dell'alta formazione e, in particolare, consentire ai capaci e meritevoli, anche se privi di mezzi, di raggiungere i gradi più alti degli studi;

- promozione dello stretto raccordo tra formazione dell'istruzione universitaria e dell'alta formazione e servizi agli studenti favorendo la creazione di un sistema di opportunità volte all'accompagnamento globale dello studente e all'innalzamento della produttività della formazione dell'istruzione universitaria e dell'alta formazione;

I destinatari degli interventi e dei servizi del diritto allo studio sono gli studenti iscritti ai corsi di istruzione superiore aventi sede nel territorio regionale Pugliese.

Con il Decreto Legislativo 29 marzo 2012 n. 68, vengono rideterminate le attribuzioni ed i compiti dello Stato, delle Regioni, delle Università e delle Istituzioni di alta formazione artistica, musicale e coreutica nell'ambito del Diritto allo Studio.

In particolare, si stabilisce che ferma restando la competenza esclusiva dello Stato in materia di determinazione dei (LEP) Livelli Essenziali delle Prestazioni, al fine di garantirne l'uniformità e l'esigibilità su tutto il territorio nazionale, le Regioni esercitano la competenza esclusiva in materia di diritto allo studio, disciplinando e attivando gli interventi volti a rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale per il concreto esercizio di tale diritto.

I destinatari dei LEP sono gli studenti che rispondono ai previsti requisiti di eleggibilità iscritti ai corsi di istruzione superiore e di alta formazione artistica, musicale e coreutica attivati dalle università e dalle istituzioni di alta formazione artistica, musicale e coreutica, nonché ai corsi attivati dalla

Scuole superiori per mediatori linguistici abilitate a rilasciare titoli equipollenti a tutti gli effetti ai diplomi di laurea conseguiti presso le università. Nell'erogazione dei LEP agli studenti è garantita la parità di trattamento, indipendentemente dalla regione o provincia autonoma di provenienza.

Gli studenti stranieri, gli apolidi e i rifugiati politici usufruiscono degli strumenti e dei servizi del diritto allo studio, secondo le vigenti disposizioni di legge. Nell'espletamento delle proprie attività istituzionali, l'Agenzia dà attuazione al diritto allo studio universitario nel rispetto del pluralismo delle istituzioni e degli indirizzi culturali, in conformità agli obiettivi posti dalla programmazione nazionale e regionale e ai relativi regolamenti attuativi.

### **Attività istituzionali**

Le funzioni connesse con il diritto allo studio universitario di cui alla legge 2 dicembre 1991, n. 390, al DPCM 9 aprile 2001, al d.lgs. n. 68/2012 e alla legge regionale n. 18/2007 si traducono nei seguenti benefici:

- Borse di studio;
- Servizio alloggio;
- Servizio mensa;
- Servizi per studenti diversamente abili;
- Interventi per le attività culturali, ricreative, turistiche e sportive;
- Contributi per la mobilità internazionale;
- Servizio librario;
- Servizio di trasporto;
- Sussidi di studio.

Gli interventi sono distinti in due diverse tipologie di utenze:

- Servizi ed interventi non destinati alla generalità degli studenti universitari ma solo nei confronti degli studenti in possesso dei requisiti di merito e di reddito (Borse di Studio, servizi abitativi, ecc.);
- Servizi ed interventi destinati alla generalità degli studenti universitari (servizio prestito libri, servizio di trasporto, ecc..).

Segue una sintetica descrizione dei principali benefici e servizi erogati dall'Agenzia.

### Borse di Studio

L'ADISU Puglia emana annualmente il bando di concorso per la concessione di Borse di Studio in favore degli studenti universitari iscritti ai corsi di laurea attivati sul territorio regionale.

Le Borse di Studio rappresentano un sostegno economico che viene erogato agli studenti in possesso di specifici requisiti economici e di merito.

Gli importi sono differenziati in ragione:

- della condizione economica del nucleo familiare di ciascuno studente;
- della condizione di studente fuori sede, pendolare e in sede.

### Servizio alloggio

Tra i compiti istituzionali dell'Agenzia è prevista l'erogazione del servizio alloggio riservato agli studenti fuorisede.

Il servizio alloggio è concesso con priorità ai beneficiari di borsa di studio fuori sede che ne abbiano fatto richiesta; i posti ancora disponibili vengono assegnati a tariffe agevolate agli idonei non beneficiari. È attivo un servizio di Foresteria disciplinato da un apposito Regolamento.

### Servizio mensa

Gli studenti universitari possono usufruire del servizio ristorazione mediante richiesta dell'apposito tesserino, secondo le modalità fissate dal "Regolamento Servizio Ristorazione" allegato al Bando di Concorso a Borse di Studio.

Le mense universitarie o i punti di ristoro si trovano in prossimità delle sedi universitarie, dove gli studenti possono consumare un pasto completo a pranzo e a cena.

Le tariffe sono differenziate a seconda della tipologia di utente, borsista, idoneo e altro utente

### Servizi per studenti diversamente abili

L'ADISU Puglia eroga un servizio improntato ad una forte personalizzazione. In particolare, sia al momento di ingresso nel mondo universitario, sia durante il percorso accademico sia, infine, nella fase di uscita è molto importante potere offrire un sostegno che non si esaurisca nella sola dimensione dell'aiuto personale per il soddisfacimento dei bisogni primari. Accompagnare gli studenti durante il percorso universitario, infatti, significa anche favorire un processo di maturazione e autonomia al quale possono positivamente concorrere tutti i servizi dell'ADISU Puglia. In tale prospettiva è richiesta una stretta collaborazione con i Centri Integrazione delle Università.

Gli studenti diversamente abili con invalidità pari o superiore al 66% sono esentati dal versamento della tassa regionale; a tutti gli studenti idonei all'assegnazione dei benefici è comunque assicurata

l'erogazione della Borsa di Studio con un incremento della quota in denaro pari al 25%. Sono altresì destinatari, in via prioritaria, dei posti alloggio nelle camere a loro espressamente riservate.

#### Interventi per le attività culturali, ricreative, turistiche e sportive

L'Agenzia promuove e sostiene iniziative culturali rivolte alla crescita culturale e scientifica della popolazione studentesca. Le iniziative culturali sono realizzate, attraverso le proprie strutture, utilizzando e valorizzando, in primo luogo, la competenza e l'esperienza delle associazioni studentesche.

Gli studenti iscritti ai corsi di laurea e ai corsi di dottorato di ricerca degli Atenei, gli studenti delle Istituzioni AFAM, aventi sede in Puglia, costituiti in associazioni o gruppi e liste studentesche (che abbiano almeno un rappresentante negli organi di Governo centrale degli Atenei e delle Istituzioni AFAM pugliesi) e gli studenti che alloggiano presso le residenze ADISU, possono concorrere all'assegnazione di finanziamenti per la realizzazione di iniziative a carattere formativo, culturale e sociale.

#### Contributi per la mobilità internazionale

L'ADISU Puglia concede contributi agli studenti che partecipano alla mobilità internazionale relativa sia ai programmi promossi dall'Unione Europea sia ai programmi non comunitari.

Il contributo erogato integra la borsa di studio dell'Ateneo per la partecipazione a tali programmi.

#### Servizio Prestito librario

Le Sedi territoriali dell'Agenzia sono dotate di una biblioteca mediante la quale tutti gli studenti universitari possono ottenere, in comodato d'uso e per un periodo limitato di tempo, i testi universitari che sono previsti nei programmi di studio dei diversi corsi di laurea, secondo le modalità indicate nell'apposito Regolamento.

#### Servizio di trasporto

Lo scopo di tale servizio è di facilitare e favorire l'accesso e la frequenza al sistema universitario.

A tal proposito sono previste agevolazioni tramite abbonamenti a tariffa agevolata per gli studenti universitari e contributi per l'acquisto degli abbonamenti mensili per gli studenti pendolari.

#### Sussidi straordinari

L'ADISU Puglia riconosce un sussidio straordinario agli studenti che, a causa di un evento di particolare gravità personale o riguardante il proprio nucleo familiare, si trovino in stato di disagio economico tale da compromettere il raggiungimento dei requisiti di merito per l'accesso alle Borse di studio.

### Servizi di comunicazione

Particolare attenzione l'ADISU rivolge agli aspetti di comunicazione istituzionale nei confronti dei propri utenti. Le attività di comunicazione sono realizzate in base a linee guida che pongono al centro di ogni iniziativa esterna e interna all'Agenzia, la ricerca del dialogo e del confronto partecipato con tutti gli interlocutori e portatori di interessi. Attraverso differenti attività di comunicazione, prima fra tutte il portale istituzionale <http://web.adisupuglia.it>, l'ADISU informa gli utenti sulle caratteristiche e le condizioni di accesso ai propri servizi e su quant'altro possa interessare la vita di uno studente universitario iscritto in Puglia.

L'ADISU predispose, inoltre, rilevazioni di customer satisfaction attraverso forme mirate di indagini studentesche.

### Servizio di counseling psicologico

L'ADISU Puglia mette a disposizione degli studenti, il servizio di counseling psicologico ([serviziocounselingadisu@hotmail.com](mailto:serviziocounselingadisu@hotmail.com)). Si offre un servizio di ascolto curato da un'équipe di professionisti psicologi in grado di supportare il percorso di studi degli studenti e, allo stesso tempo, monitorare attraverso la ricerca sul campo, la cultura dei ragazzi residenti negli alloggi ADISU al fine di promuoverne i processi di convivenza. Lo scopo è quello di fornire agli studenti un aiuto gratuito e con la massima privacy garantita, per superare momenti di difficoltà e di stress che incidono sul benessere individuale e in particolare – ma non solo – sull'adattamento all'ambiente universitario e sul rendimento negli studi.

### **Obiettivi generali di programmazione per il triennio 2023/2025**

L'ADISU Puglia genera Valore pubblico in attuazione alla propria mission istituzionale finalizzata e nei limiti degli stanziamenti economici:

- all'erogazione di servizi agli studenti capaci, meritevoli e privi di mezzi;
- all'erogazione di servizi alla generalità degli studenti.

Nel prosieguo della presente sottosezione vengono definite le strategie individuate e gli obiettivi generali connessi alla creazione di Valore pubblico generati dall'Agenzia in favore dei principali soggetti destinatari ovvero la popolazione studentessa universitaria pugliese.

Per ciascuna strategia/obiettivo generale, nel rispetto delle indicazioni stabilite dal Dipartimento della Funzione pubblica nel Piano tipo, vengono riportati i seguenti dati:

- Quale valore pubblico;
- Quale strategia potrebbe favorire la creazione di valore pubblico;
- A chi è rivolto;
- Entro quanto tempo intendiamo raggiungere la strategia;
- Come misuriamo il raggiungimento della strategia, ovvero quanto VP;
- Da dove partiamo;
- Target;
- Dove sono verificabili i dati

Gli indicatori di output come/impatto vengono meglio definiti nell'ambito degli obiettivi operativi annuali della sottosezione performance.

### **Valore pubblico e programmazione finanziaria**

Nella logica della integrazione il filo conduttore è rappresentato dalla sottosezione "Valore pubblico", rispetto alla quale le altre sottosezioni del PIAO devono declinare i relativi contenuti, in termini di performance, di protezione dai rischi corruttivi, di fabbisogni formativi e di reclutamento, ecc.

Per definire il "Valore pubblico" che l'amministrazione intende generare occorre necessariamente partire dal Bilancio di previsione relativo al triennio di riferimento, come previsto dall'art. 3, comma

1, lettera a) del decreto n. 132/2022 il quale prevede che la sottosezione debba riportare *“risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione”* e dall’art. 8 comma 1 del medesimo decreto il quale prevede che *“Il Piano integrato di attività e organizzazione (...) assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto”*.

Il “Valore pubblico” deve rappresentare, secondo le linee guida per la redazione del PIAO, il miglioramento del benessere sociale, economico, ambientale, sanitario, ecc. della comunità amministrata; per contestualizzare tale miglioramento e quindi identificare il “Valore pubblico” che si intende generare, le scelte di medio e lungo periodo operate nel Bilancio di previsione costituiscono il quadro di riferimento nel quale elaborare il contenuto informativo della specifica sezione del PIAO. Le stesse linee guida per la redazione del PIAO, approvate con il decreto n. 132 del 30.06.2022, prevedono che nella sottosezione “Valore pubblico” le amministrazioni debbano descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

Nel rispetto delle suindicate disposizioni normative, nella presente sottosezione al termine della descrizione degli obiettivi strategici/generali viene inserita la voce di Bilancio di previsione 2023/2025 dove troveranno copertura finanziaria, suddivisa per Titolo, Programma e Missione.

## **OBIETTIVI STRATEGICI TRIENNALI CONNESSI AL VALORE PUBBLICO**

### **Obiettivo strategico n. 1 “Anticorruzione, Trasparenza e Transizione al digitale”**

- *Improntare l'attività amministrativa nel rispetto dei principi di buon andamento, efficacia, efficienza, trasparenza e semplificazione amministrativa (art. 97 Costituzione)*

### **Obiettivo strategico n. 2 “Benefici e servizi rivolti agli studenti universitari aventi diritto”**

- *Integrale copertura degli studenti idonei nell'erogazione delle borse di studio.*
- *Incremento del numero dei posti alloggio e della qualità del servizio ristorazione*

### **Obiettivo strategico n. 3 “Servizi rivolti alla generalità degli studenti universitari”**

- *Implementazione dei servizi offerti e nuove opportunità di formazione e ricerca*

### **Obiettivo strategico n. 4 “Gestione delle risorse umane e finanziarie”**

- *Programmazione e razionalizzazione nell'utilizzo delle risorse umane e finanziarie*

## **A chi è rivolto (Stakeholder)**

I principali *stakeholder* dell'ADISU Puglia sono gli studenti italiani e stranieri in possesso dei requisiti economici e di merito, regolarmente iscritti presso gli Atenei aventi sede nel territorio pugliese ad:

- un corso di laurea, laurea magistrale e laurea magistrale a ciclo unico;
- un dottorato di ricerca (attivato ai sensi della L. n. 210/1998) che non beneficino della borsa di studio erogata dall'Università, a valere su finanziamenti ministeriali o su fondi di istituzioni pubbliche e private;
- ad una Scuola di specializzazione ad eccezione di quelli dell'area medica di cui al D.lgs. n. 368/1999;
- gli studenti iscritti ai corsi di laurea e laurea specialistica attivata ai sensi della L. n. 508/99.

Gli Atenei esistenti sul territorio regionale sono:

- Università degli studi di Bari;
- Politecnico di Bari;
- Conservatorio "N. Piccinni" – Bari;
- Conservatorio "N. Rota" – Monopoli (BA);
- Accademia di Belle Arti di Bari;
- LUM Jean Monnet – Casamassima (BA)
- Università degli studi di Foggia;
- Conservatorio "U. Giordano" – Foggia;
- Accademia di Belle Arti di Foggia;
- Università del Salento;
- Conservatorio "T. Schipa" – Lecce;
- Accademia di Belle Arti di Lecce;
- Conservatorio "G. Paisiello" – Taranto;

Portatori di interesse di particolare importanza sono le famiglie degli studenti, il sistema delle autonomie locali, il sistema di formazione secondaria, il mondo delle imprese, le aziende con cui direttamente ADISU interagisce nella sua attività, le OOSS, il proprio personale dipendente.

## Obiettivo strategico n. 1 “*Anticorruzione, Trasparenza e Transizione al digitale*”.

### Da dove partiamo

Il primo degli obiettivi strategici individuato è finalizzato al rispetto degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione (L. 190/2012) ed alla promozione di maggiori livelli di trasparenza amministrativa che costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione pubblica (art.10, comma 3, D.lgs. 33/2013 e s.m.i.), nel rispetto della tutela dei dati personali di cui al D.lgs. 196/2013 e s.m.i.

L'ANAC nel PNA 2022 ha definito la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa quali dimensioni del valore pubblico aventi natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente.

Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa.

Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. Essi vanno programmati dall'organo di indirizzo in modo che siano funzionali alle strategie di creazione del Valore Pubblico.

L'Agenzia a partire dall'anno 2013 si è dotata del PTPC con allegata sezione relativa alla Trasparenza Amministrativa nel rispetto delle indicazioni fornite dall'Autorità nei PNA succedutisi.

L'attività è proseguita mediante il monitoraggio quadrimestrale sulle misure di prevenzione previste nei PTPC coinvolgendo il personale dirigenziale dell'Agenzia. È stato inviato al personale Dirigente, per il tramite del Servizio "Anticorruzione, Trasparenza e Performance", la scheda Report contenente il monitoraggio quadrimestrale sul rispetto degli adempimenti in materia di Anticorruzione e Trasparenza di cui al PTPC dell'Agenzia, nonché del rispetto da parte del personale dipendente delle prescrizioni di cui al Codice di comportamento.

La suindicata richiesta è stata inviata ai Dirigenti al termine del quadrimestre di riferimento con note mail del 20/05/2021 (prot. 2858) – 14/09/2021 (prot. 4834) e 18/01/2022 (prot. 450).

I Dirigenti responsabili delle Sedi/Settori dell'Agenzia, per le attività di propria competenza, hanno trasmesso al Referente del Servizio la scheda/report debitamente compilata in ogni sua parte con l'indicazione delle eventuali note/osservazioni. Acquisita la documentazione dai Dirigenti, la stessa

è stata esaminata e successivamente inoltrata all'Organismo indipendente di valutazione che ne ha preso atto nei verbali della prima seduta utile successiva.

Ulteriore attività di monitoraggio in materia di trasparenza amministrativa è stata realizzata mediante il monitoraggio trimestrale di tutte le sottosezioni che compongono la sezione "Amministrazione trasparente" del Sito Istituzionale e successiva comunicazione all'OIV contenente l'attestazione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione (nota prot. 2166/2021, nota prot. 3880/2021, nota prot. 5637/2021 e nota prot. 372/2022).

Tale monitoraggio si rende necessario al fine di verificare sia la completezza dei dati/documenti/informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, sia il corretto funzionamento del flusso informativo da parte degli uffici dell'Agenzia al Servizio "Anticorruzione-trasparenza e performance" per la relativa pubblicazione sul sito.

Il monitoraggio è avvenuto con la verifica puntuale delle stesse, al fine di verificare la completezza/correttezza dei dati/documenti/informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria di cui al D.lgs. 33/2013 e s.m.i. e l'unica criticità riscontrata è l'assenza di un flusso telematico di invio dei dati/documenti/informazioni al Servizio "Anticorruzione/trasparenza e performance" per la pubblicazione.

#### Digitalizzazione

Nell'ottica della semplificazione e digitalizzazione dei processi amministrativi mediante l'utilizzo di sistemi informatici, viene individuato un ulteriore obiettivo strategico finalizzato a dare attuazione agli adempimenti in materia di "agenda digitale" di cui al D.lgs. 82/2005, con l'intento di realizzare un'amministrazione digitale e aperta che interagisca costantemente con i destinatari dei servizi e perseguire una maggiore efficienza ed economicità nell'espletamento dell'attività amministrativa.

In funzione della interoperatività dei sistemi nonché della razionalizzazione degli strumenti digitali in uso, è stata disposta la necessaria interazione con il Responsabile per la Transizione Digitale al fine di individuare, tenuto conto del Piano di digitalizzazione dell'Agenzia redatto nel rispetto delle indicazioni dell'Agenda digitale, le azioni da intraprendere per dotarsi dei necessari nuovi progetti/investimenti tecnologici o di servizi ITC, nonché di mantenimento di quelli già in uso.

A tal proposito, in ambito ICT (Information and Communication Technology), l'obiettivo strategico dell'Agenzia da realizzarsi nel triennio 2023-2025, troverà realizzazione perseguendo le tre principali linee di intervento:

1. Miglioramento dell'offerta dei servizi digitali rivolti all'utenza studentesca
2. Ammodernamento dell'infrastruttura tecnologica dedicata ai processi interni ed esterni

### 3. Efficientamento degli strumenti di governance dei processi aziendali e delle soluzioni di Information Technology

In particolare, gli obiettivi di performance ed i relativi indicatori da individuarsi per il conseguimento dei piani strategici si concentrano sulle seguenti linee direttrici:

- Migliorare la *User Experience*
- Garantire la progettazione di applicazioni *Mobile first*
- Assicurare il principio di *Interoperability first*
- Implementare il criterio di *Sicurezza e Privacy by design*
- Condividere dati con l'utenza ed altre Pubbliche Amministrazioni

#### Miglioramento dell'offerta dei servizi digitali rivolti all'utenza studentesca

Sulla scorta delle implementazioni realizzate nel quinquennio 2018-2022 e concretizzate nell'infrastruttura digitale denominata "*Portale Studenti*", con il quale l'Agenzia ha unificato il processo di accoglimento delle istanze digitali degli studenti e reso omogenee le procedure di gestione delle pratiche di richiesta di benefici e servizi, nel prossimo triennio si intende continuare il percorso virtuoso di digitalizzazione dei servizi concentrando l'attenzione sui seguenti aspetti principali:

- Adozione di sistemi per le comunicazioni e notifiche esclusivamente in modalità digitale, in sostituzione delle comunicazioni cartacee
- Aumento dei processi di interoperabilità con le banche dati di altre pubbliche amministrazioni, in sostituzione delle procedure manuali adottate per le attività di controllo e verifica delle dichiarazioni degli studenti
- Miglioramento dell'esperienza utente attraverso applicazioni mobile user-friendly
- Potenziamento dell'accesso ai fascicoli documentali disponibili per l'utenza studentesca

Al fine di monitorare le azioni programmatiche intraprese, il beneficio in termini di valore pubblico si intende analizzabile attraverso strumenti di controllo quali:

- L'implementazione di procedure più rapide per la comunicazione e la notifica di documenti ed atti completamente digitali verso l'utenza
- La sostituzione delle operazioni manuali eseguite durante le procedure di accertamento delle dichiarazioni degli studenti per il recepimento di documenti, stati e dati possedute da altre amministrazioni mediante procedure automatiche integrate tra le banche dati interessate

- La semplificazione delle procedure di richiesta benefici e servizi mediante incremento dei parametri di valutazione della User Experience
- L'accesso sicuro, efficace ed efficiente a documenti, informazioni e stati disponibili per l'utenza.

Gli indicatori rilevanti per valutare gli effetti delle azioni intraprese sono descritti dalle seguenti misure:

- Il numero di notifiche digitali inviate in sostituzione di quelle cartacee;
- La riduzione del numero di e-mail/PEC scambiate durante lo svolgimento delle procedure di controllo con altre pubbliche amministrazioni
- La riduzione delle richieste di assistenza e dei tempi di risposta degli operatori per quanto concerne le procedure per l'erogazione di benefici e servizi sul Portale Studenti
- Il numero di documenti, dati e informazioni a disposizione degli utenti disponibili mediante il solo accesso digitale al proprio Fascicolo personale

#### Ammodernamento dell'infrastruttura tecnologica dedicata ai servizi interni ed esterni

Nel corso del biennio 2021-2022 l'Agenzia ha intrapreso il percorso per l'ammodernamento dell'infrastruttura tecnologica in dotazione ai servizi interni ed esterni. In particolare, è stato implementato un upgrade sulla quasi totalità del parco macchine in dotazione ai dipendenti migliorando la componente hardware e aggiornando i sistemi operativi alle più recenti versioni in modo da garantire efficienza e al contempo elevando gli standard di sicurezza.

Sempre nel corso del 2022 sono state analizzate le caratteristiche delle infrastrutture tecnologiche a supporto delle comunicazioni interne ed esterne ai servizi dell'Agenzia rilevando che:

- Ognuna delle quattro sedi territoriali fruisce di un centralino telefonico non di ultima generazione e con un proprio contratto di fornitura del servizio di fonia
- Non tutte le sedi territoriali dispongono di una infrastruttura LAN pienamente efficiente
- Non è possibile implementare una rete privata e sicura tra le sedi territoriali
- Le soluzioni impiegate per la sicurezza risultano sottodimensionate rispetto alle potenziali minacce

Per quanto emerso dall'attività di analisi sopra descritta ed al fine di rispondere proattivamente ai suelencati punti, si ritiene necessario pianificare, nel corso del prossimo triennio, il percorso di

revisione e aggiornamento dell'intera infrastruttura tecnologica dell'Agenzia dedicata alla gestione dei servizi interni ed esterni.

La strategia ICT dell'Agenzia prevede:

- L'acquisizione di un sistema unico dedicato alla gestione integrata dei servizi di telefonia (VOIP) e connettività (Internet)
- La razionalizzazione della fornitura dei servizi di fonia e di connettività degli uffici
- Il monitoraggio, il tuning e la protezione centralizzata del traffico fonia e dati
- L'applicazione di policy di sicurezza efficaci sulle postazioni di lavoro

I vantaggi ed i benefici delle azioni programmatiche proposte si intendono misurabile tramite:

- Incremento dell'efficienza degli operatori durante l'uso degli applicativi software
- Riduzione dei costi di gestione dell'infrastruttura informatica
- Aumento degli standard di sicurezza e protezione dati
- Aumento dei livelli di qualità dei servizi (QoS) fonia e dati
- Implementazione di strumenti innovativi per la connettività e l'operatività dei dipendenti

La misurazione degli obiettivi conta di valutare gli effetti positivi degli interventi proposti attraverso:

- Riduzione dei tempi di installazione e messa in opera di nuove postazioni informatiche per gli operatori dell'Agenzia
- Riduzione delle anomalie e delle problematiche connesso all'uso degli strumenti informatici
- Riduzione dei rischi sulla cybersecurity –
- Riduzione sui costi di gestione e manutenzione
- Aumento del grado di copertura della rete Wi-Fi presso le sedi degli uffici ADISU

#### Efficientamento degli strumenti di governance dei processi aziendali e delle soluzioni di Information Technology

A partire dall'anno 2020, l'ADISU Puglia ha avviato il processo di definizione dei procedimenti amministrativi e dei relativi processi di gestione definendo il documento di Mappatura dei Processi dell'Agenzia.

Per il triennio 2023-2025, al fine di aumentare la produttività aziendale e rispondere alle costanti innovazioni ed esigenze normative, l'ADISU intende:

- Acquisire strumenti software che, partendo dalla revisione continua, annuale e sempre più approfondita della mappatura dei processi dell'Agenzia, consentano una puntuale descrizione dei medesimi processi e agevolino l'applicazione delle deduzioni risultanti in termini di digitalizzazione e reingegnerizzazione
- Predisporre documenti strategici per governare e migliorare l'infrastruttura cloud ed accrescere l'interoperabilità fra gli applicativi tramite la realizzazione di API (interfacce di comunicazione fra applicazioni) ed ESB (un'infrastruttura tecnologica che rimuove qualsiasi collegamento diretto tra il consumer ed il provider di un servizio telematico)

Pertanto, le azioni programmatiche dell'Agenzie riguardano:

- L'adozione di una soluzione applicativa con la quale uniformare la descrizione dei processi e dei procedimenti dell'Agenzia
- L'attivazione di procedure di verifica periodica dell'aderenza dei processi aziendali e di strumenti di monitoraggio dei flussi informativi quale piattaforma strumentale per la definizione e la valutazione degli obiettivi di performance
- La definizione di documenti strategici e linee guida quale riferimento tecnico durante la stesura di gare di appalto per la fornitura di beni e servizi che coinvolgono componenti informatiche

Il beneficio in termini di valore pubblico si intende misurabile tramite:

L'aumento della trasparenza dell'azione amministrativa

- L'efficientamento delle procedure per la stesura della documentazione utilizzata nelle procedure di gara
- La riduzione delle operazioni manuali richieste per la verifica di dati e documenti disponibili presso altre amministrazioni pubbliche
- L'aumento della flessibilità e della facilità di gestione delle integrazioni software

La misurazione sarà fornita attraverso:

- Il numero di processi aziendali interamente coperti dal documento di mappatura dei processi aziendali
- Il numero di indicatori di performance elaborati a partire dal monitoraggio dei processi aziendali e dei flussi informativi.

Tra le attività previste dal presente obiettivo va annoverata la misurazione della qualità dei servizi.

Risulta una funzione ormai fondamentale e strategica per le Amministrazioni pubbliche, poiché consente di verificare il livello di efficienza ed efficacia di un servizio, così come percepita dagli utenti del servizio, in un'ottica di riprogettazione, dunque di miglioramento delle performance.

L'art. 7 del D.lgs. n. 150/2009 novellato dal D.lgs. n. 74/2017 stabilisce, infatti, che la funzione di misurazione e valutazione è esercitata, oltre che dagli OIV e dai dirigenti, anche dai cittadini o dagli altri utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'Amministrazione, partecipando alla *valutazione della performance organizzativa dell'Amministrazione*, con la previsione che ciascuna Amministrazione adotta sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e dei cittadini in relazione alle attività ed ai servizi erogati, favorendo ogni più ampia forma di partecipazione e collaborazione dei destinatari dei servizi.

L'Agenzia anche per l'anno 2022 ha effettuato l'analisi di customer satisfaction dei servizi offerti all'utenza, attraverso la somministrazione di questionari anonimi a tutti gli studenti destinatari dei servizi che l'Agenzia mette a disposizione.

Il rapporto riassume i risultati dell'indagine che ha confermato un giudizio positivo sull'attività dell'Agenzia, sui servizi resi agli studenti, tra cui il servizio ristorazione, il servizio abitativo e il servizio di assistenza e segreteria.

Le informazioni raccolte sono decisive per individuare strategie di miglioramento della qualità dei servizi in funzione di una maggiore soddisfazione dell'utenza.

### Mappatura dei processi e digitalizzazione

Il percorso virtuoso di informatizzazione e digitalizzazione dell'Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario della Regione Puglia (ADISU Puglia) fonda la sua base informativa sulla corretta e completa descrizione e rappresentazione dei processi dell'Agenzia e dei relativi flussi informativi utilizzati nei procedimenti amministrativi.

La realizzazione della mappa dei processi, quale descrizione dell'intera organizzazione e delle attività svolte, diventa attività propedeutica al raggiungimento di una completa ed efficace digitalizzazione dell'Ente.

L'idea di base è che le mappe dei processi possano:

- fornire una base per schematizzare e organizzare la gestione documentale,
- aiutare nel distinguere processi chiave da processi di supporto,
- supportare la definizione dei ruoli organizzativi,

- individuare le eventuali criticità dei processi e le relative azioni da intraprendere,
- fornire un supporto per la definizione di indicatori di performance,
- mostrare in maniera intuitiva quali processi vengono monitorati.

L'ISO (Organizzazione Internazionale per la Normazione) ha redatto e aggiornato nel tempo una serie di normative e linee guida per la realizzazione e la conduzione dei processi aziendali al fine di migliorare la qualità, l'efficacia e l'efficienza nell'erogazione dei servizi, nonché incrementare la soddisfazione dei fruitori dei medesimi servizi.

Indubbiamente una norma di riferimento è la ISO 9001 che definisce i requisiti di gestione per la qualità di un'organizzazione. Si ritiene importante che l'iter per la realizzazione delle mappe dei processi debba seguire i principi di gestione per la qualità.

Un punto focale della succitata norma è la gestione della qualità dei processi, basata sull'implementazione del ciclo di Deming (o PDCA o Plan-Do-Check-Act) che, come illustrato nella seguente immagine, individua, quali siano gli input di un sistema di gestione per la qualità:

1. Organizzazione e relativo contesto;
2. Requisiti del cliente;
3. Esigenze e aspettative delle parti interessate rilevanti.

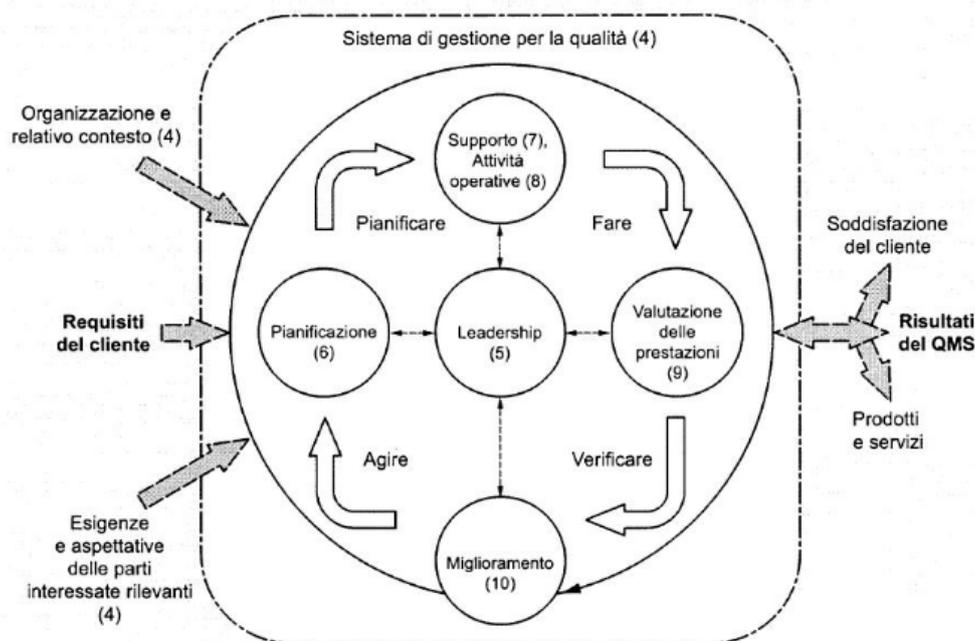


Figura 1 ISO 9001

Per informazioni più dettagliate relative al sistema di mappatura dei processi amministrativi dell'Agenzia finalizzati all'informatizzazione degli stessi, si rinvia all'allegato al presente PIAO.

### **Target 2023/2025**

- *Applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e promozione di maggiori livelli di trasparenza amministrativa, nel rispetto della normativa sulla privacy*
- *Semplificazione e dematerializzazione dei processi amministrativi mediante la regolamentazione e l'informatizzazione dei procedimenti nel rispetto della normativa in materia di transizione al digitale mediante:*
  - *Miglioramento dell'offerta dei servizi digitali rivolti all'utenza studentesca;*
  - *Ammodernamento dell'infrastruttura tecnologica dedicata ai processi interni ed esterni;*
  - *Efficientamento degli strumenti di governance dei processi aziendali e delle soluzioni di Information Technology*
- *Misure di miglioramento nella comunicazione con gli utenti interni ed esterni (stakeholder) e implementazione dell'attività di customer satisfaction;*

Quale valore pubblico Anticorruzione, trasparenza e transizione al digitale						
Quale strategia potrebbe favorire la creazione di Valore Pubblico	A chi è rivolto	Target	Da dove partiamo	Entro quando intendiamo raggiungere la strategia	Come misuriamo il raggiungimento della strategia, ovvero quanto V.P. abbiamo creato	Dove sono verificabili i dati
Improntare l'attività amministrativa nel rispetto dei principi di buon andamento, efficacia, efficienza, trasparenza, semplificazione e reingegnerizzazione amministrativa (art. 97 Costituzione)	Studenti universitari, personale dipendente, ditte fornitrici, OIV	Applicazione della normativa in materia di anticorruzione e maggiori livelli di trasparenza amministrativa	L'Agenzia, a partire dall'anno 2013 si è dotata del PTPC con allegata sezione relativa alla trasparenza amministrativa. Il piano comprende una serie di attività di monitoraggio come quello che viene effettuato quadrimestralmente attraverso l'invio delle schede/report da parte dei dirigenti di sede/settore al referente del servizio. Ulteriore attività di monitoraggio è quella che viene effettuata trimestralmente per tutte le sottosezioni che compongono "Amministrazione Trasparente", con successiva comunicazione all'OIV contenente l'attestazione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione ex D.lgs. 33/2013 e s.m.i.	2023/2025	Ampliamento dei quesiti contenuti nella griglia di rilevazione della scheda/report compilata dai dirigenti e implementazione della mappatura dei processi per la gestione del rischio corruttivo	Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO)  SMVP
	Stakeholders interni ed esterni;	Semplificazione e dematerializzazione	Nell'anno 2022, l'Agenzia si è dotata di software che le consentono di gestire in			

	Responsabile del Servizio Transizione Digitale	dei processi amministrativi	maniera più efficace, non solo i rapporti con l'utenza esterna, ma anche i singoli compiti che vengono svolti dai singoli uffici. A titolo esemplificativo si ricordano il nuovo portale amministrazione trasparente ed il software per la gestione del ciclo delle performance e del controllo di gestione			
	Dirigenti Sedi Territoriali; Responsabili DSU; Studenti universitari	Miglioramento della comunicazione con gli utenti interni ed esterni (stakeholders)	Attraverso le analisi di customer satisfaction, l'utenza contribuisce attivamente al miglioramento dei servizi erogati dall'agenzia. Le informazioni raccolte sono decisive per individuare strategie di miglioramento delle qualità dei servizi in funzione di una maggiore soddisfazione dell'utenza.		Raggiungimento di livelli più elevati dei servizi erogati rispetto al 2022, come da questionario compilato dagli stakeholders in sede di indagine di customer satisfaction	
	Studenti universitari	Miglioramento dell'offerta dei servizi digitali rivolti all'utenza studentesca	Sulla scorta delle implementazioni realizzate nel quinquennio 2018-2022 e concretizzate nell'infrastruttura digitale denominata "Portale Studenti", con il quale l'Agenzia ha unificato il processo di accoglimento delle istanze digitali degli studenti e reso omogenee le procedure di gestione delle pratiche di richiesta di benefici e servizi	2023/2025	Il numero di notifiche digitali inviate in sostituzione di quelle cartacee; La riduzione del numero di e-mail/PEC scambiate durante lo svolgimento delle procedure di controllo con altre PP.AA.; La riduzione delle richieste di assistenza e dei tempi di risposta degli operatori per	Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO)

					quanto concerne le procedure per l'erogazione di benefici e servizi sul Portale Studenti; Il numero di documenti, dati e informazioni a disposizione degli utenti disponibili mediante il solo accesso digitale al proprio fascicolo personale
Stakeholders interni ed esterni	Ammodernamento dell'infrastruttura tecnologica dedicata ai processi interni ed esterni	Nel corso del biennio 2021-2022 l'Agenzia ha intrapreso il percorso per l'ammodernamento dell'infrastruttura tecnologica in dotazione ai servizi interni ed esterni. In particolare, è stato implementato un upgrade sulla quasi totalità del parco macchine in dotazione ai dipendenti migliorando la componente hardware e aggiornando i sistemi operativi alle più recenti versioni in modo da garantire efficienza e al contempo elevando gli standard di sicurezza.			-Riduzione dei tempi di installazione e messa in opera di nuove postazioni informatiche per gli operatori dell'Agenzia; -Riduzione delle anomalie e delle problematiche connesse all'uso degli strumenti informatici; -Riduzione dei rischi sulla cybersecurity; -Riduzione sui costi di gestione e manutenzione; -Aumento del grado di copertura della rete Wi-Fi presso le sedi degli uffici ADISU
	Efficientamento degli strumenti di governance	A partire dall'anno 2020, l'ADISU Puglia ha avviato il processo di definizione dei procedimenti amministrativi			-Il numero di processi aziendali interamente coperti dal documento di

		processi aziendali e delle soluzioni di Information Technology	e dei relativi processi di gestione definendo il documento di Mappatura dei Processi dell’Agenzia.		mappatura dei processi aziendali; -Il numero di indicatori di performance elaborati a partire dal monitoraggio dei processi aziendali e dei flussi informativi; -Il numero di documenti strategici adottati e finalizzati a fornire linee di indirizzo programmatico alle attività dell’Agenzia; -Riduzione dell’interdipendenza tra soluzioni applicative	
--	--	--	--	--	---	--

### **Risorse finanziarie**

La realizzazione degli obiettivi strategici relativi al valore pubblico Anticorruzione, trasparenza e transizione al digitale, troverà finanziamento nel Bilancio di previsione 2023/2025 – Titolo “Spese correnti” – Programma 08 “Statistiche e sistemi informatici” – Missione 01 “Servizi istituzionali, generali e di gestione”.

## Obiettivo strategico n. 2 “Benefici e servizi rivolti agli studenti universitari aventi diritto”

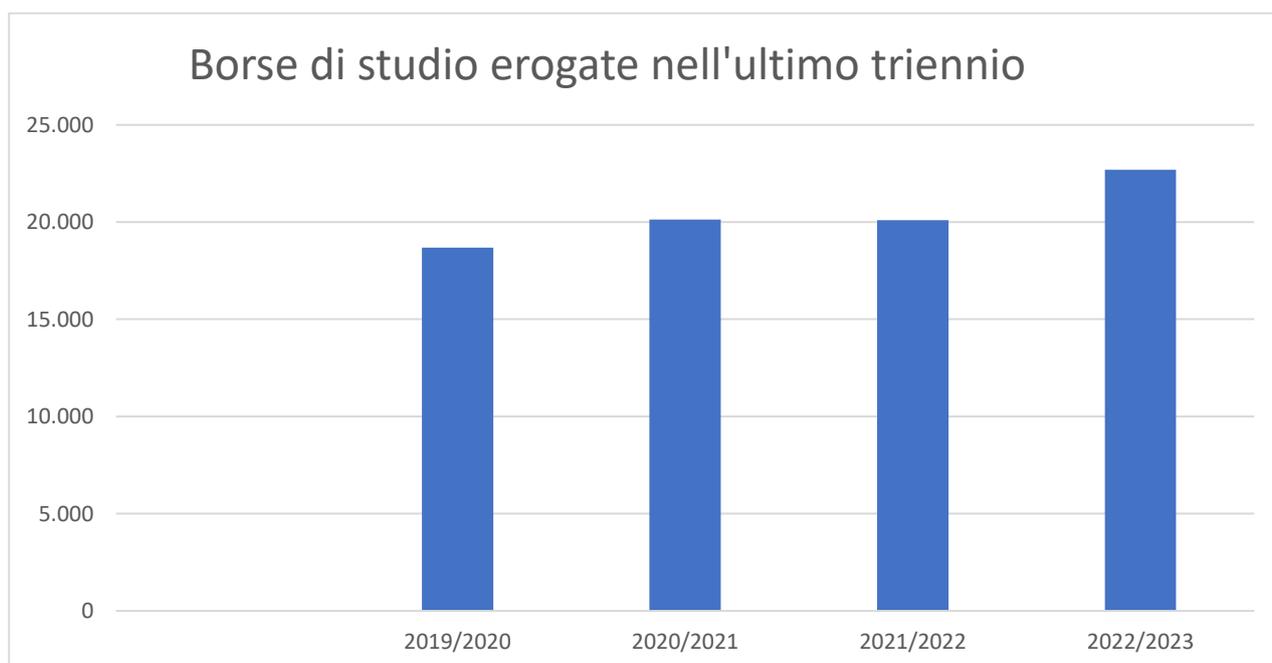
### Da dove partiamo

In considerazione delle risorse finanziarie disponibili proprie e derivate, di seguito sono riportati i dati complessivi, afferenti a tutte le Sedi territoriali, relativi ai principali benefici e servizi erogati agli studenti da parte dell’Agenzia.

### **Numero di Borse di Studio erogate per Anno Accademico**

<b>Anno Accademico</b>	<b>Numero idonei</b>	<b>Numero di Borse di Studio</b>	<b>Indice di copertura %</b>
<b>2019/2020</b>	<b>18.693</b>	<b>18.693</b>	<b>100</b>
<b>2020/2021</b>	<b>20.129</b>	<b>20.129</b>	<b>100</b>
<b>2021/2022</b>	<b>20.101</b>	<b>20.101</b>	<b>100</b>
<b>2022/2023</b>	<b>22.689</b>	<b>22.689</b>	<b>100</b>

\* dati al 31/12/2022

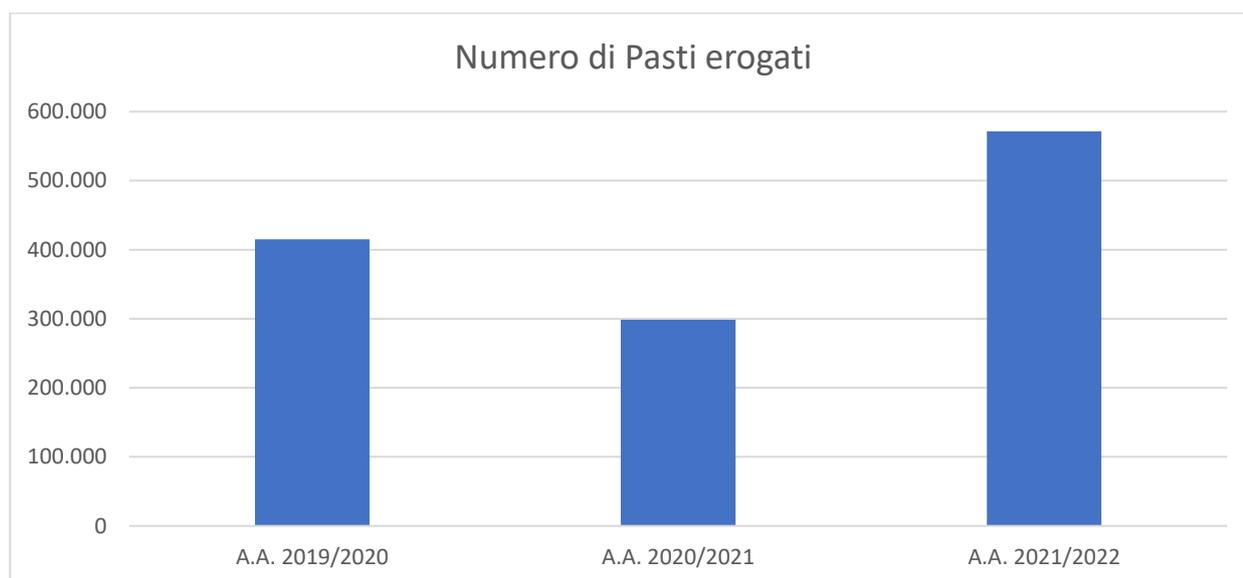


### Numero pasti erogati

	A.A. 2019/2020	A.A. 2020/2021	A.A. 2021/2022
<b>Sede territoriale di Bari</b>	<b>263.036</b>	<b>193.853,00</b>	<b>368.848</b>
<b>Sede territoriale di Foggia</b>	<b>39.938</b>	<b>22.290,00</b>	<b>41.594</b>
<b>Sede territoriale di Lecce</b>	<b>98.529</b>	<b>75.351,50</b>	<b>144.020</b>
<b>Sede territoriale di Taranto</b>	<b>13.505</b>	<b>6.911,00</b>	<b>16.728</b>
<b>TOTALE</b>	<b>415.008</b>	<b>298.405</b>	<b>571.190</b>

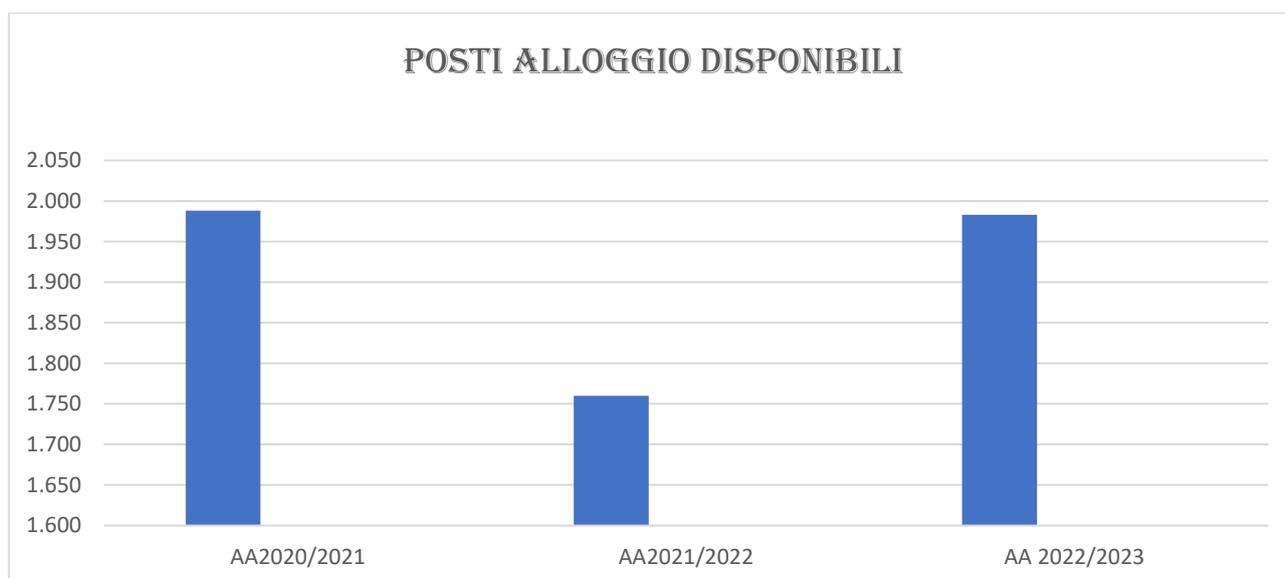
\* dati al 30/09/2022

Il calo del numero dei pasti erogati nell' A.A. 2020/2021 è dovuto alla sospensione di una serie di attività e servizi erogati dall' Agenzia in attuazione delle misure di contenimento adottate a partire l'anno 2020, al fine di ridurre la diffusione del Covid19.



### Posti alloggio disponibili

	A.A. 2020/2021	A.A. 2021/2022	A.A. 2022/2023
<b>Sede territoriale di Bari</b>	<b>1.321</b>	<b>1.121</b>	<b>1.121</b>
<b>Sede distaccata Brindisi</b>	<b>30</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Sede territoriale di Foggia</b>	<b>159</b>	<b>160</b>	<b>160</b>
<b>Sede territoriale di Lecce</b>	<b>448</b>	<b>449</b>	<b>459</b>
<b>Sede territoriale di Taranto</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>40</b>
<b>TOTALE</b>	<b>1.988</b>	<b>1.760</b>	<b>1.983</b>



Il calo del numero dei posti alloggio disponibili presso la Sede territoriale di Bari, è dovuta ad una serie di lavori di ristrutturazione ed efficientamento energetico presso alcune residenze.

#### **Target A.A. 2023/2025**

- *Erogazione per ogni A.A. delle borse di studio alla totalità degli studenti risultati idonei, mediante l'utilizzo delle risorse finanziarie proprie e derivate;*
- *Monitoraggio, implementazione e realizzazione di nuove strutture residenziali per gli studenti fuori sede;*
- *Aumento qualitativo del servizio ristorazione, tenuto conto dei feedback derivanti dalle indagini di customer satisfaction da parte degli studenti universitari*

Quale Valore Pubblico	Benefici e servizi rivolti agli studenti universitari aventi diritto					
Quale strategia potrebbe favorire la creazione di Valore Pubblico	A chi è rivolto	Target	Da dove partiamo	Entro quando intendiamo raggiungere la strategia	Come misuriamo il raggiungimento della strategia, ovvero quanto V.P. abbiamo creato	Dove sono verificabili i dati
Integrale copertura degli studenti idonei nell'erogazione delle borse di studio	Studenti universitari	Erogazione per ogni A.A. delle Borse di Studio alla totalità degli studenti risultati idonei, mediante l'utilizzo delle risorse finanziarie proprie e derivate	In considerazione delle risorse finanziarie proprie e derivate, negli ultimi 4 anni accademici è stato erogato il 100% dell'importo delle borse di studio agli studenti risultati idonei	AA.AA: 2022/2023 2023/2024 2024/2025	Copertura completa degli aventi diritto 100%	L'apposita sezione contenuta nel Piano delle Performance Bando Borse di Studio Graduatorie definitive B.d.S.

Quale Valore Pubblico	Benefici e servizi rivolti agli studenti universitari aventi diritto					
Quale strategia potrebbe favorire la creazione di Valore Pubblico	A chi è rivolto	Target	Da dove partiamo	Entro quando intendiamo raggiungere la strategia	Come misuriamo il raggiungimento della strategia, ovvero quanto V.P. abbiamo creato	Dove sono verificabili i dati
Monitoraggio servizio residenziale e incremento del numero dei posti letto e della qualità	Studenti universitari	Implementazione e realizzazione di nuove strutture residenziali per gli studenti fuori sede	L'ADISU Puglia dispone di strutture ricettive dotate di alloggi destinati agli studenti aventi diritto. Tuttavia, si registra un calo dei posti letto disponibili presso la Sede Territoriale di Bari, dovuta ad una serie di lavori di ristrutturazione ed efficientamento energetico presso alcune strutture	2022/2023	Aumento posti letto rispetto a quelli disponibili nell'A.A. 2021/2022	L'apposita sezione contenuta nel Piano delle Performance Bando Borse di Studio

del servizio ristorazione		Aumento qualitativo del servizio ristorazione, tenuto conto dei feedback derivanti dalle indagini di customer satisfaction da parte degli studenti universitari	L'ADISU Puglia dispone di strutture ricettive dotate di servizi destinati agli studenti aventi diritto. Tuttavia, si registra un calo dei pasti erogati dovuto alla sospensione di una serie di attività e servizi erogati dall'agenzia in attuazione delle misure di contenimento adottate a partire dall'anno 2020, al fine di ridurre la diffusione del COVID - 19. La già menzionata contrazione dei servizi ha conseguentemente determinato il calo dei pasti erogati.		Raggiungimento di un livello di gradimento più alto del servizio ristorazione da parte degli studenti	Graduatorie definitive B.d.S.
---------------------------	--	---	---	--	---	-------------------------------

### **Risorse finanziarie**

La realizzazione degli obiettivi strategici relativi al valore pubblico *Benefici e servizi rivolti agli studenti universitari aventi diritto*, troverà finanziamento nel Bilancio di previsione 2023/2025 – Titolo I “Spese correnti” e Titolo II “Spese in conto capitale” - Programma 07 “Istruzione e diritto allo studio” – Missione 04 “Istruzione e diritto allo studio”.

## Risorse finanziarie relative ai principali benefici e servizi erogati dall'Agazia A.A. 2022/2023

Le risorse economiche per l'erogazione dei principali benefici e servizi erogati in favore della popolazione studentesca che consentirà la piena realizzazione dell'obiettivo strategico n. 2 si rinvergono negli interventi economici messi a disposizione della Regione Puglia.

La Regione Puglia, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D. Lgs. n. 68/2012, esercita la competenza esclusiva in materia di diritto allo studio, disciplinando e attivando gli interventi volti a rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale per il concreto esercizio di tale diritto, tra cui la realizzazione dell'intervento "Benefici e Servizi" a cura dell'ADISU Puglia.

Per la realizzazione dell'intervento "Benefici e Servizi – Anno Accademico 2022/2023" l'ammontare dei benefici e dei servizi erogati, per singola sede territoriale ADISU, a partire dai dati storici relativi all'Anno Accademico 2021/2022, incrementati in applicazione delle tendenze storiche e della Circolare n. 13676 dell'11-05-2022 ai sensi dell'art. 6, comma 1, di cui al Decreto ministeriale n. 1320 del 17.12.2021, è stimato come segue

Sede territoriale	Importo stimato A.A. 2022/2023
Bari	€ 44.300.000,00
Lecce	€ 19.500.000,00
Foggia	€ 12.500.000,00
Taranto	€ 2.000.000,00
Totale	€ 78.300.000,00

Alla copertura dei costi per la realizzazione del suddetto intervento concorrono le seguenti linee di finanziamento:

o Stanziamento presente sul Bilancio di previsione della Regione Puglia per l'esercizio finanziario 2022 e bilancio pluriennale 2022-2024 – parte bilancio autonomo (capitolo di spesa UO916022 - "Trasferimento all'ADISU Puglia, agli EDISU regionali, ai sensi dell'art. 37 L.R. n. 18/07, da destinare interamente alla elargizione di borse di studio e prestiti d'onore per gli studenti universitari" Missione 4 - Istruzione e Diritto allo Studio; Programma 7 – Diritto allo Studio; Titolo 1- Spese correnti), pari a 6,9 M€;

o Fondo integrativo statale per la concessione di borse di studio, di cui all'articolo 18, comma 1, lettera a), del D.lgs. n. 68/12 pari a circa 26,6 M€ (da cofinanziare con risorse proprie, pari almeno al 40% dell'assegnazione del Fondo).

o Risorse previste dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (Missione 4, Componente 1, Investimento 1.7), ai sensi dell'art. 12 del decreto- legge 6 novembre 2021 n. 152, recante

“Disposizioni urgenti per l’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose”, le quali confluiranno sul precitato Fondo integrativo statale, per una somma di circa 21 M€;

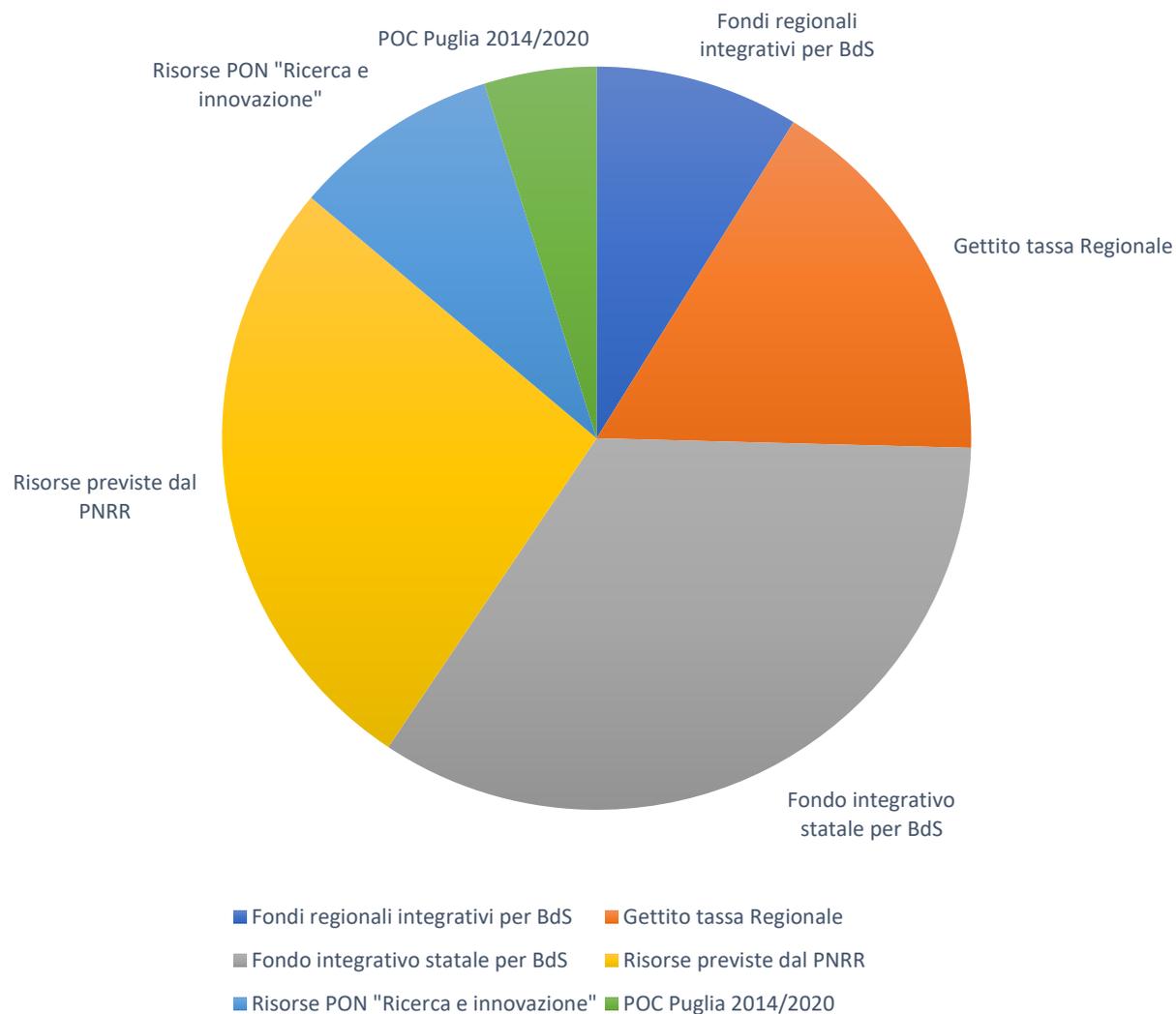
o introiti derivanti dalla tassa regionale per il diritto allo studio universitario, che per questa annualità sono stimati pari a circa € 13 M€

o Risorse del PON “Ricerca e Innovazione” 2014-2020 – Asse IV “Istruzione e ricerca per il recupero – REACT-EU” Azione IV.3 “Borse di studio per studenti meritevoli e in condizione di difficoltà economica”. Sostegno al Fondo Integrativo Statale (FIS) ai fini della erogazione di Borse di studio per studenti meritevoli e in condizione di difficoltà economica nelle Regioni Meno Sviluppate e delle Regioni in Transizione d’Italia A.A. 2022/2023 per una somma pari a circa 7 M€;

Le risorse finanziarie previste nelle citate linee di finanziamento, pari in totale a circa 74,5 M€, non appaiono pertanto sufficienti a coprire il fabbisogno generato da tutti gli studenti risultanti idonei nelle graduatorie delle sedi territoriali dell’ADISU Puglia, pertanto in ragione delle rispettive finalità istituzionali, la Regione Puglia e l’ADISU Puglia, in regime di cooperazione orizzontale, intendono rafforzare il diritto allo studio attraverso la promozione di misure di sostegno quali borse di studio ordinarie — nella tradizionale ripartizione in quota in denaro, servizio residenziale e ristorazione — borse di studio straordinarie e servizi/supporti aggiuntivi, anche per gli studenti in mobilità internazionale e portatori di disabilità, per favorire la permanenza nel percorso di studi universitari dei soggetti più meritevoli, capaci e provenienti dalle famiglie a più basso reddito, attraverso la realizzazione dell’intervento “Benefici e Servizi – Anno Accademico 2022/2023”.

A tal fine, la Regione Puglia, nell’ambito della dotazione finanziaria dell’Asse X, Azione 10.4, del POC Puglia 2014/2020, intende destinare per il tramite di ADISU Puglia una ulteriore quota di risorse pari ad € 3.800.000,00, agli studenti risultanti idonei nelle graduatorie delle sedi territoriali dell’ADISU Puglia, al fine di consentire, relativamente all’anno accademico 2022/2023, la fruizione dei benefici e dei servizi messi a concorso ad un maggior numero di giovani, capaci e meritevoli.

## TRASFERIMENTI A.A. 2022/2023



- Fonte: deliberazione di Giunta regionale n. 1079/2022

### **Obiettivo strategico n. 3 “*Servizi rivolti alla generalità degli studenti universitari*”**

#### Da dove partiamo

L’ADISU Puglia oltre a svolgere le attività finalizzate all’erogazione dei servizi di cui alla L.R. n. 18/2007, negli ultimi anni è stata delegata a rendere operative una serie di attività extra istituzionali demandategli da parte del Governo Regionale, di cui di seguito se ne elencano sinteticamente alcune tra quella maggiormente rappresentative.

#### Assegni di ricerca

In attuazione di quanto previsto dall’art. 15 della legge regionale n. 17 del 2.12.2005 ed in esecuzione di quanto disposto dalla Giunta regionale pugliese con la deliberazione n. 1604 del 17 settembre 2020, l’ADISU ha bandito con determinazione del Direttore generale n. 475 del 20/05/2021 l’Avviso pubblico per l’assegnazione di due borse di ricerca per giovani laureati pugliesi in specifici ambiti, svolgendo le attività di ricerca presso istituzioni universitarie, italiane o comunitarie, organismi internazionali ed istituzioni europee, per il tramite del Servizio regionale “Delegazione di Bruxelles” e del Servizio regionale “Delegazione Romana”.

La concessione delle borse di ricerca ha la finalità di favorire il perfezionamento professionale e scientifico di giovani laureati pugliesi, offrendo loro la possibilità di sviluppare progetti predeterminati, tesi a produrre nuove conoscenze immediatamente trasferibili alla Regione stessa e all’ADISU Puglia. L’intervento mira, in particolare, ad incentivare i giovani ricercatori pugliesi ad attivare progetti di ricerca che analizzino le politiche europee e nazionali di maggior rilievo, mediante l’interazione con le istituzioni internazionali, europee e nazionali e in collaborazione con le Delegazioni della Regione Puglia, con sede in Roma e Bruxelles

La Regione Puglia con deliberazione della Giunta Regionale n. 2119 del 16 dicembre 2021 - in applicazione di quanto previsto dall’art. 15, L.R. n. 17 del 2 dicembre 2005 - ha approvato il finanziamento di due Borse di ricerca presso la Delegazione regionale di Bruxelles dell’importo unitario di € 50.000,00, da assegnare a giovani laureati pugliesi, al fine di agevolare il perfezionamento professionale e scientifico, svolgendo le attività di ricerca presso istituzioni universitarie italiane o comunitarie e/o presso le istituzioni europee ed organismi internazionali con i quali il Servizio regionale “Delegazione di Bruxelles” è in contatto, prevedendo un rimborso spese per l’ADISU Puglia di € 4.000,00;

### Rotte Variabili Servizi inclusivi per studenti universitari.

In data 31/01/2020 è stato sottoscritto lo schema di accordo tra Assessorato al Welfare della Regione Puglia e ADISU Puglia, quale soggetto attuatore del progetto “Rotte Variabili Vacanze in Autonomia”.

Il progetto, finanziato dall’ADISU Puglia e promosso dalla Cooperativa Sociale L’integrazione Onlus, si svolgerà in tutti gli Atenei Pugliesi, per ciascuno dei quali sono previste interventi specifici.

Il programma dei servizi prevede il susseguirsi di numerose iniziative volte a sostenere gli studenti nello sviluppo di nuove competenze e nel potenziamento di risorse e competenze pregresse, tenendo in considerazione i propri bisogni sia dal punto di vista organico sia dal punto di vista psicologico e sociale. Lo scopo è di favorire una crescita personale, di autonomia, per acquisire e migliorare le capacità di socializzazione, incoraggiando così l’inclusione sociale e un miglioramento delle relazioni interpersonali.

Il progetto, dopo essere stato avviato a ottobre 2020 ed interrotto a causa della pandemia dovuta al Covid – 19, si è concluso il 29 giugno u.s.

Gli studenti e le studentesse che hanno preso parte alle attività svolte sono stati più di 280. In ogni attività, agli studenti con disabilità è stata fornita una assistenza qualificata e gli OSS e educatori coinvolti sono stati 20, assunti secondo quanto previsto dai CCNL.

I feedback emersi dai questionari di gradimento, hanno evidenziato un elevato livello di soddisfazione e consentito di individuare le eventuali strategie di miglioramento organizzativo per ogni esperienza.

La Regione Puglia con DGR n. 2169 del 22.12.2021, preso atto delle particolari esigenze emerse in relazione all’emergenza epidemiologia da Covid-19 e del documento di analisi “Un servizio di accompagnamento a due livelli rivolto agli studenti con disabilità e/o DSA nel percorso universitario” ha manifestato la volontà di integrare ulteriormente con un Addendum le finalità dell’Accordo, con l’obiettivo di stabilire una relazione con le strategie di “Puglia Regione Universitaria”;

L’ addendum sottoscritto in data 12/01/2022 prevede l’attuazione di servizi sperimentali e innovativi rivolti a studenti con disabilità, a valere sulla disponibilità finanziaria assegnata in termini di competenza e cassa, complessivamente pari ad euro 300.000,00 nell’ambito della Missione 4 - Istruzione e Diritto allo Studio.

Il Consiglio di amministrazione con atto n. 45 del 21/06/2022 ha deliberato l’autorizzazione all’indizione di una procedura di gara aperta per l’affidamento dell’appalto biennale avente ad oggetto

la realizzazione di servizi sperimentali e innovativi rivolti a studenti con disabilità a cui parteciperanno esclusivamente enti di diritto privato non a scopo di lucro.

L'Agenzia ha dunque stanziato circa € 300.000 per la realizzazione degli obiettivi oggetto della suddetta gara. Tali obiettivi consistono nella predisposizione sia di servizi di assistenza alla persona, sia di progetti innovativi nel campo dello sport, del teatro e dell'inclusione sociale.

### Puglia regione universitaria: studiare e vivere in città accoglienti e sostenibili

Nel mese di febbraio 2021 è stato sottoscritto tra la Regione Puglia e l'ADISU Puglia, il Protocollo d'intesa relativo al progetto "Puglia regione universitaria: studiare e vivere in città accoglienti e sostenibili".

Lo scopo del progetto, approvato con DGR n. 2383/2019, è la definizione di un rinnovato rapporto tra il sistema universitario e il sistema urbano capace di garantire a chi sceglie di studiare in Puglia un pieno diritto di cittadinanza, quale aspetto imprescindibile del diritto allo studio, a partire dalle città che si caratterizzano per una maggiore presenza di studenti e attrezzature universitarie (Bari, Foggia, Lecce e Taranto) con l'obiettivo di elaborare progettualità ed interventi concreti. Se da un lato le università per competere sul panorama nazionale ed internazionale sono chiamate ad una partecipazione diretta alla vita urbana e ai processi collettivi di formazione dello spazio, dall'altro le città sono chiamate a mostrare una maggiore cura per i diritti della comunità universitaria strutturando nelle loro Agende Urbane un nuovo patto con gli Enti di Diritto allo studio regionali.

Il Progetto "Puglia universitaria" assegna ad ogni Ateneo pugliese l'approfondimento di uno dei seguenti temi collegati al rapporto tra città e università:

- 1) le attrezzature universitarie e del diritto allo studio, come occasione di rigenerazione urbana;
- 2) Il ruolo del sistema universitario nelle politiche culturali urbane e nelle politiche giovanili;
- 3) le Agende di Sostenibilità Universitaria Urbana con particolare riferimento ai temi della mobilità e dell'efficienza energetica; 4) Innovazione dell'offerta di servizi per il Diritto allo Studio (per l'inclusione e benessere sociale). Per procedere in tal senso Regione Puglia ha individuato ADISU Puglia come soggetto attuatore che si avvarrà della consulenza scientifica di URBAN@IT-Centro Nazionale di studi per le politiche urbane quale soggetto coordinatore scientifico del progetto sotto la guida dei prof. Alessandro Balducci, Valentino Castellani, Valeria Fedeli e Nicola Martinelli.

Al fine di realizzare gli approfondimenti tematici saranno attivati, assegni di ricerca e borse di studio presso ciascuna Università, tirocini presso le municipalità delle città universitarie e l'ADISU.

Grande importanza nel percorso riveste, inoltre, l'istituzione di un Forum con gli stakeholders: organizzazione studentesche, forze economiche e sociali, gestori dei servizi urbani, associazionismo culturale, per una progettazione degli interventi il più possibile partecipata e condivisa.

### Bando ITS

Con Decreto del Presidente dell'ADISU Puglia n. 10 del 28 ottobre 2021 è stato approvato il Bando benefici e servizi 2021-2022 destinato agli studenti iscritti in uno degli ITS Puglia indicati nell'avviso e finalizzato ad assegnare borse di studio, servizi di ristorazione, servizio alloggio e contributi per la mobilità internazionale. Tale intervento si è reso necessario in quanto i percorsi di Specializzazione Tecnica post Diploma costituiscono un'opportunità di rilievo nel panorama formativo italiano per lo sviluppo economico e la competitività del Paese.

### Welcome in Puglia for Foreign Students

La Regione Puglia con Deliberazione di Giunta regionale n. 654 del 11/05/2022 ha inteso realizzare per il tramite dell'Agenzia il progetto denominato "Welcome in Puglia for Foreign Students", volto a fornire servizi di accoglienza agli studenti stranieri che si iscrivono ad un percorso didattico delle università pugliesi, dove:

- a) per "servizi di accoglienza" devono intendersi l'alloggio e gli ulteriori servizi (mensa, biblioteche, trasporti, etc.) offerti dall'Adisu-Puglia agli studenti;
- b) per "studenti stranieri" devono intendersi gli studenti comunitari ed extracomunitari, con cittadinanza estera;
- c) per "percorso didattico" deve intendersi un corso di laurea, laurea magistrale e laurea magistrale a ciclo unico, un dottorato di ricerca, una Scuola di specializzazione, ad eccezione di quelle dell'area medica di cui al D.lgs. n. 368/1999, i corsi di laurea e laurea specialistica attivati ai sensi della L. n. 508/99, un master, un corso singolo;
- d) per "università pugliesi" devono intendersi le università e le Istituzioni AFAM con sede legale nel territorio regionale.

Possono candidarsi, solo per una volta, per fruire dei servizi offerti dall'Adisu Puglia con il relativo bando, tutti gli studenti stranieri iscritti ad un percorso didattico offerto dalle università pugliesi, indipendentemente dal livello di reddito e dalla circostanza che abbiano percepito contributi di ogni altro genere per la frequenza del corso di cui trattasi.

I servizi di accoglienza potranno essere fruiti per l'intera durata dell'anno accademico.

Per le attività di accoglienza sono disponibili i seguenti servizi a domanda:

- creazione di un contatto con il servizio convenzionato "Cercalloggio" per la migliore sistemazione possibile in alloggio privato;
- servizio di ristorazione (un pasto gratuito al giorno) fruito attraverso l'utilizzo della tessera sanitaria (se in possesso) o, in alternativa con un'attestazione autorizzatoria emessa dall'Adisu Puglia.;
- servizio biblioteca;
- agevolazioni sui trasporti;
- servizi disponibili nelle diverse Sedi territoriali dell'Agenzia compatibilmente con le modalità di fruizione degli stessi.

### Bando orfani

La Regione Puglia per tramite dell'Adisu-Puglia, Agenzia per il Diritto allo studio Universitario, con deliberazione del C.d.A. n. 66 del 03/10/2022 ha approvato un avviso rivolto a studenti pugliesi orfani di uno o di entrambi i genitori, allo scopo di sostenerne economicamente l'accesso agli studi universitari e la frequentazione degli stessi per la durata ordinaria del corso.

Sono destinatari del presente bando gli studenti residenti in Puglia orfani di uno o di entrambi i genitori, iscritti in Italia alle Università, agli Istituti dell'alta formazione artistica e musicale e agli ITS, nell'A.A. 2022/2023, anche se assegnatari di borsa di studio a valere sul bando "Benefici e Servizi".

### Target 2023/2025

- *Incremento dei servizi rivolti alla generalità degli studenti ex L.R. 18/2007 (prestito libri, trasporto, mobilità internazionale, attività ludico ricreative e sportive, ecc...)*
- *Implementazione delle attività di orientamento e di accoglienza;*
- *Implementazione dei servizi e delle attività che non rientrano nelle attività istituzionali previste dalla L.R. n. 18/2007 (Interventi cofinanziati da Fondi strutturali europei, Regione Puglia, ecc.)*

Quale Valore Pubblico	Servizi rivolti alla generalità degli studenti universitari					
Quale strategia potrebbe favorire la creazione di Valore Pubblico	A chi è rivolto	Target	Da dove partiamo	Entro quando intendiamo raggiungere la strategia	Come misuriamo il raggiungimento della strategia, ovvero quanto V.P. abbiamo creato	Dove sono verificabili i dati
Implementazione dei servizi offerti e nuove opportunità formative	Studenti universitari	Incremento dei servizi rivolti alla generalità degli studenti ex L.R. 18/2007 (prestito libri, trasporto, mobilità internazionale, attività ludico ricreative e sportive, ecc....)	Servizi previsti dalla legge 18/2007 erogati presso le Sedi territoriali	2023/2025	Incremento dei servizi rispetto all'A.A. 2021/2022	Amministrazione Trasparente - Sezione regolamenti e Avvisi
		Implementazione delle attività di orientamento e di accoglienza	-Attività di orientamento sul territorio regionale; -Progetto Puglia regione universitaria: studiare e vivere in città accoglienti e sostenibili		Incremento percentuale rispetto all'attività espletata nell'anno 2021	
		Implementazione dei servizi e delle attività che non rientrano nelle attività istituzionali previste dalla L.R. n. 18/2007 (Interventi cofinanziati da Fondi strutturali europei, Regione Puglia, ecc.)	Progetto "Rotte Variabili, servizi inclusivi per studenti"; procedura di gara per la realizzazione di servizi sperimentali e innovativi rivolti a studenti con disabilità. (si rimanda alla parte discorsiva per i dettagli) -Avviso pubblico per l'assegnazione di tre Borse di ricerca presso ist. univ.		Aumento attività extra istituzionali rispetto all'A.A. 2021/2022	

			nazionali ed europee in collaborazione con il Servizio regionale Delegazione di Bruxelles per il perfezionamento professionale e scientifico di giovani laureati pugliesi; -Welcome in Puglia for Foreign Students. -Avviso per studenti universitari orfani			
--	--	--	--	--	--	--

### **Risorse finanziarie**

La realizzazione degli obiettivi strategici relativi al valore pubblico *Servizi rivolti alla generalità degli studenti universitari*, troverà finanziamento nel Bilancio di previsione 2023/2025 Titolo I “Spese correnti” e Titolo II “Spese in conto capitale” - Programma 07 “Istruzione e diritto allo studio” – Missione 04 “Servizi istituzionali, generali e di gestione” e nelle risorse appositamente stanziare dalla Regione Puglia che approva i bandi per le attività formative extra istituzionali demandandone all’Agenzia la loro realizzazione.

A titolo esemplificativo:

- Deliberazione della Giunta Regionale n. 654/2022 “Progetto pilota “Welcome in Puglia for Foreign Students” L.R. n. 18/2007”;
- Deliberazione della Giunta Regionale n. 1044/2022 “Interventi art. 1 della L. R. n. 4 del 4 marzo 2022 e smi. Misure regionali per il sostegno economico in favore di studenti pugliesi orfani di uno o di entrambi i genitori per l’accesso agli studi universitari” ...omissis...
- Deliberazione della Giunta Regionale n. 2119 del 16 dicembre 2021 Approvazione del finanziamento di due Borse di ricerca dell’importo unitario di € 50.000,00 presso la Delegazione regionale di Bruxelles.

## Obiettivo strategico n. 4 “Gestione delle risorse umane e finanziarie”.

### Da dove partiamo

#### Risorse umane

L’assetto organizzativo dell’Agenzia è strutturato secondo il modello organizzativo di cui alla Determinazione del Direttore generale n. 606 del 1° luglio 2021. Risultano in servizio al 31 dicembre 2022, oltre al Direttore generale, n. 73 dipendenti, così suddivisi: n. 6 dirigenti, n. 23 qualifiche funzionali D, n. 33 qualifiche funzionali C, n. 11 qualifiche funzionali B. Di seguito l’andamento della effettiva dotazione di personale negli anni 2020, 2021 e 2022:

QUALIFICA	2020	2021	2022
Dirigenti	4	6	6
D	15	17	23
C	22	21	33
B	20	15	11
<b>Totale</b>	<b>61</b>	<b>59</b>	<b>73</b>

Il Consiglio di amministrazione nella seduta del 22 febbraio 2022 atto n. 22 ha approvato il Programma triennale del fabbisogno di personale 2022/2024 e Piano assunzionale anno 2022, che prevede la quantificazione di un budget assunzionale di spesa per il reclutamento di varie unità amministrative e tecniche.

In esecuzione alla programmazione assunzionale sono state avviate le seguenti procedure concorsuali:

- Bando di concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n. 3 posti di categoria B3 con contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato;
- Bando di concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n. 2 posti di categoria C, profilo contabile, con contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato;
- Bando di concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n. 1 posto di categoria D, profilo contabile, con contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato;

### Pari opportunità ed equilibrio di genere

La gestione delle risorse umane non può non avere quale parametro di riferimento il perseguimento delle pari opportunità (art. 8, comma 1, lettera h) del d.lgs. n. 150/2009 e art. 3 della Legge Regionale n.1/2011), i cui risultati e le buone pratiche dovranno essere verificate dall'OIV (art. 14, comma 4, lettera h) del d.lgs. n. 150/2009).

In coerenza con la normativa indicata e delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione pubblica con la Direttiva n. 2/2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”, nel Piano della Performance vengono garantite e salvaguardate le regole relative alle pari opportunità e non discriminazione nel processo di misurazione e valutazione della Performance, utilizzando come strumento il Piano triennale di azioni positive proposto dal Comitato unico di garanzia (CUG).

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

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

L'Agenzia con deliberazione del C.d.A. n. 19 del 22/02/2022 ha approvato in allegato al Piano delle Performance 2020/2022, aggiornamento anno 2022, il Piano Triennale delle Azioni Positive 2022/2024 proposto dal Comitato unico di garanzia.

Gli obiettivi previsti nel già menzionato Piano, a cui si fa espresso rinvio per gli indicatori di dettaglio, emergono dalla necessità di intraprendere iniziative finalizzate a migliorare il benessere organizzativo, a beneficio della generalità dei dipendenti.

In quest'ottica il Piano è orientato, principalmente, alla realizzazione di obiettivi di natura più ampia, in grado di far conseguire benefici concreti a tutti i dipendenti, in quanto capaci di produrre esternalità positive sull'intero contesto lavorativo, ben sintetizzato nell'espressione “benessere organizzativo”.

L'attenzione alle politiche di genere è, in ogni caso, sottesa a tutti gli obiettivi del Piano, la cui individuazione è stata motivata principalmente dalla constatazione che, di fatto, i beneficiari – diretti o indiretti – degli stessi risulteranno tutti i lavoratori.

Nel Piano delle performance anno 2022 è stato inserito specifico obiettivo operativo (cod. 4.3) “Rilevare la soddisfazione del cliente interno” che è consistito nell'indagine sul benessere organizzativo relativa all'anno 2022.

L'indagine sul benessere organizzativo relativa all'anno 2022, basata sul modello di questionario approvato dall'ANAC, è suddivisa in quattordici sezioni, più la sezione relativa alla raccolta dei dati anagrafici ed è stata avviata coinvolgendo tutto il personale in servizio (a tempo determinato e indeterminato) presso l'ADISU Puglia attraverso l'invio, in data 18/10/2022, di una dettagliata nota (prot. n. 9195/2022) contenente tutte le indicazioni per la compilazione e la restituzione, in forma anonima, del questionario, entro il 09/11/2022.

Come nella precedente indagine, sono state effettuate tre rilevazioni diverse: benessere organizzativo, grado di condivisione del sistema di valutazione e valutazione del proprio superiore gerarchico

Per “**benessere organizzativo**” si intende lo stato di salute di un'organizzazione in riferimento alla qualità della vita, al grado di benessere fisico, psicologico e sociale della comunità lavorativa, finalizzato al miglioramento qualitativo e quantitativo dei propri risultati. L'indagine sul benessere organizzativo, in particolare, mira alla rilevazione e all'analisi degli scostamenti dagli standard normativi, organizzativi e sociali dell'ente, nonché della percezione da parte dei dipendenti del rispetto di detti standard.

Per “**grado di condivisione del sistema di valutazione**” si intende la misura della condivisione, da parte del personale dipendente, del sistema di misurazione e valutazione della performance approvato ed implementato nella propria organizzazione di riferimento.

Per “**valutazione del superiore gerarchico**” si intende la rilevazione della percezione del dipendente rispetto allo svolgimento, da parte del superiore gerarchico, delle funzioni direttive finalizzate alla gestione del personale e al miglioramento della performance.

Per ogni ambito di indagine, ci si è avvalsi del questionario predisposto dall'ANAC che individua un gruppo di domande, obbligatorie per tutte le amministrazioni, ritenute fondamentali per procedere ad un'analisi sistematica del contesto entro cui si svolge l'attività lavorativa, nonché alla comparabilità dei risultati tra le diverse amministrazioni e tra i diversi comparti.

L'attività di indagine si è conclusa con relazione finale inviata all'OIV in data 14/12/2021 con nota prot. 11152/2022 e relativa presa d'atto da parte dell'Organismo nella riunione del 19/01/2023.

### Risorse finanziarie

Il Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia approva entro il 31 dicembre il bilancio triennale di previsione in cui, ai sensi dell'art. 14 comma 1 del D.lgs. 118/2011, la parte "spesa" è articolata in:

- Missioni: che individuano le funzioni e gli obiettivi strategici della spesa e consentono il collegamento tra flussi finanziari e politiche pubbliche e sono correlate agli obiettivi strategici di performance;
- Programmi: che individuano aggregati omogenei di attività diretti al conseguimento degli obiettivi strategici e sono correlati agli obiettivi operativi di performance.

Entro i successivi 20 giorni con determinazione del Direttore generale viene adottato il Piano esecutivo di gestione annuale in cui trova imputazione, sul pertinente capitolo, il budget di spesa riferito ai singoli obiettivi operativi annuali.

Le fonti di finanziamento dell'Agenzia possono ricondursi a quattro canali di provenienza:

- a) il fondo per il funzionamento ordinario, assegnato annualmente dalla Regione Puglia sul proprio bilancio autonomo;
- b) il fondo con vincolo di destinazione a borse di studio, previsto dalla Regione sul proprio bilancio di previsione;
- c) il fondo integrativo del MIUR, disciplinato dall'art. 16 della Legge n. 390 del 1991, assegnato a tutte le Regioni dal Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca, con risorse finanziarie previste sul proprio stato di previsione;
- d) la tassa regionale, versata dagli studenti che si iscrivono presso le Università e le Istituzioni dell'AFAM presenti sul territorio regionale; si tratta di un'entrata tributaria atipica, in quanto è fissata dalla normativa di carattere nazionale, il D. Lgs. n. 68/2012, nei suoi valori minimi -le tre fasce, rispettivamente, di euro 120, 140 e 160 - che sono stati fatti propri dalla nostra Regione, con la legge regionale n. 45 del 2012.

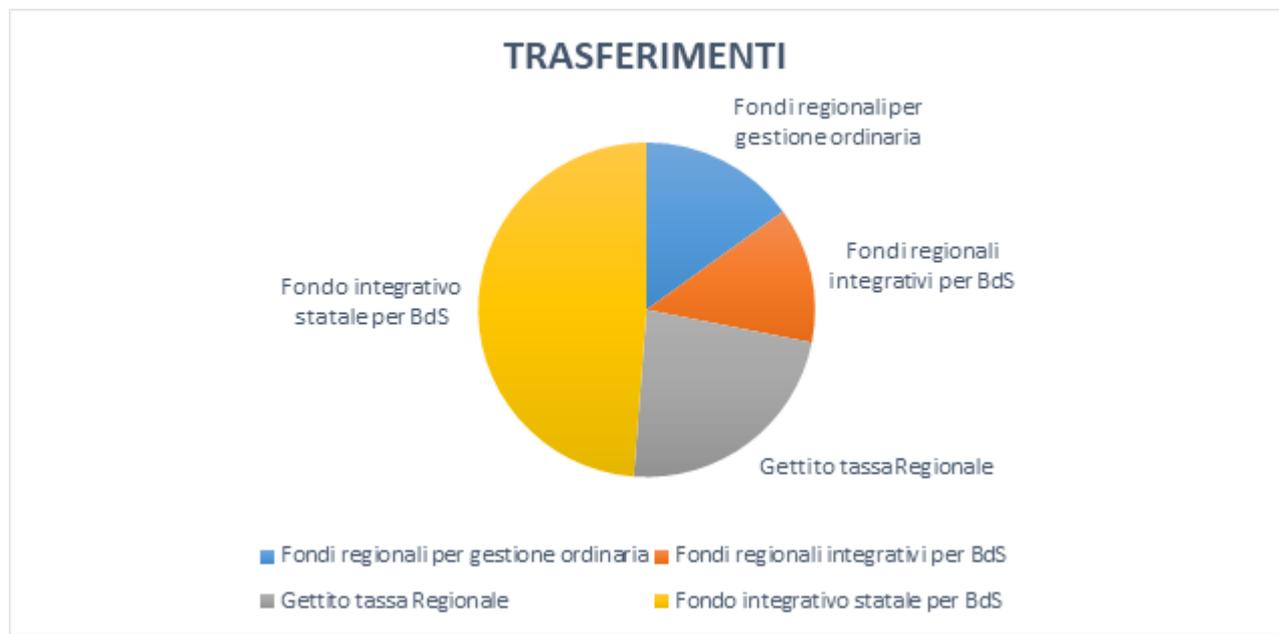
Per quanto riguarda gli impieghi, gli stessi possono essere sintetizzati nei seguenti:

1. spese per il funzionamento dell'Agenzia quali, a titolo di esempio, retribuzioni per il personale ed oneri connessi, spese per le utenze e per il funzionamento degli uffici, acquisizione di beni e servizi per il corretto svolgimento delle attività istituzionali dell'Agenzia, manutenzioni delle residenze, e così via;

2. spese per le borse di studio – da intendersi nella tradizionale tripartizione in denaro, ristorazione e alloggio – e per gli altri servizi agli studenti, comunque riconducibili al diritto allo studio universitario.

Nell'anno 2022 dalla Regione Puglia e dal MIUR sono state inserite risorse previsionali per complessivi € 53.330.000,00 così suddivisi:

- fondi regionali per la gestione ordinaria per euro 8.000.000,00;
- fondi regionali ad integrazione dei finanziamenti per borse di studio per euro 7.000.000,00;
- gettito Tassa Regionale per il DSU pari a euro 12.330.000,00;
- risorse del Fondo integrativo statale per borse di studio e prestiti pari a euro 26.000.000,00.



### **Target 2023/2025**

- *Sviluppo e organizzazione delle risorse umane nel rispetto delle pari opportunità e l'equilibrio di genere*
- *Ottimizzazione delle risorse finanziarie disponibili*
- *Utilizzo delle maggiori risorse finanziarie introitate dall'attività di controllo e recupero crediti, per l'erogazione di ulteriori benefici e servizi in favore degli studenti.*

Quale Valore Pubblico	Gestione delle risorse umane e finanziarie					
Quale strategia potrebbe favorire la creazione di Valore Pubblico	A chi è rivolto	Target	Da dove partiamo	Entro quando intendiamo raggiungere la strategia	Come misuriamo il raggiungimento della strategia, ovvero quanto V.P. abbiamo creato	Dove sono verificabili i dati
Programmazione e razionalizzazione nell'utilizzo delle Risorse Umane e Finanziarie	Studenti universitari	Sviluppo e organizzazione delle Risorse Umane nel rispetto delle pari opportunità e l'equilibrio di genere	L'assetto organizzativo dell'agenzia è strutturato secondo il modello organizzativo di cui alla D.D.G. n. 606 del 1° luglio 2021. Risultano in servizio al 31 dicembre 2022, oltre al Direttore Generale, n. 73 dipendenti, così suddivisi: n. 6 dirigenti, n. 23 qualifiche funzionali D, n. 33 qualifiche funzionali C, n. 11 qualifiche funzionali B	2023/2025	Grado di attuazione del P.T.F.P.	Amministrazione Trasparente - Sezione Atti generali - regolamento del fabbisogno del personale
		Ottimizzazione delle Risorse Finanziarie disponibili	L'ADISU Puglia ha adottato una serie di regolamenti atti alla ottimale gestione delle Risorse Umane e Finanziarie. Per i dettagli, si rimanda alla parte discorsiva		Ottimizzazione delle risorse finanziarie a bilancio per incrementare i servizi destinati agli studenti	
		Utilizzo delle maggiori risorse finanziarie introitate dall'attività di controllo e recupero crediti, per l'erogazione di ulteriori benefici e	Attraverso le attività di controllo e recupero crediti, l'Agenzia è in grado di investire ulteriori risorse finanziarie al fine dell'erogazione dei servizi e dei benefici nei confronti degli studenti universitari. L'Agenzia, infatti, è dotata di regolamenti per il controllo delle dichiarazioni rilasciate dagli studenti, che le consentono quindi di rilevare		Amministrazione Trasparente- Sezione Bilancio	

		servizi in favore degli studenti.	eventuali inidoneità da parte dei richiedenti			
--	--	-----------------------------------	---	--	--	--

### **Risorse finanziarie**

La realizzazione degli obiettivi strategici relativi al valore pubblico *Risorse umane e finanziarie* troverà finanziamento nel Bilancio di previsione 2023/2025 – Titolo I “Spese correnti” - Programma 10 “Risorse umane” – Missione 01 “Servizi istituzionali, generali e di gestione”.

## 2.2 Sottosezione di programmazione – Performance

Il Piano delle performance disciplinato dall'art. 10 co. 1 del D.lgs. n. 150/2009, come modificato dal D.lgs. n. 74/2017, è un documento programmatico triennale, con aggiornamento annuale, definito entro il 31 gennaio di ogni anno dall'organo di indirizzo politico-amministrativo con i vertici dell'Amministrazione.

Secondo l'impostazione delineata dal D.lgs. n. 150 del 2009, il Piano della Performance è lo strumento attraverso il quale l'amministrazione individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed al personale di comparto.

L'articolo 6, comma 2, del D.L. 80/2021 di introduzione del PIAO, stabilisce che il nuovo Piano dovrà includere, tra gli altri, anche il Piano delle performance in quanto dovrà definire gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Successivamente l'art. 3, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e al suo interno devono essere definiti:

- a) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- b) gli obiettivi di digitalizzazione;
- c) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- d) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b) del D.lgs. n. 150/2009 (n.d.r. Relazione sulla Performance).

La presente sottosezione di programmazione si inserisce nel ciclo di gestione della performance, che a sua volta si articola nelle seguenti fasi:

- *Pianificazione e programmazione*, ovvero definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori, nonché del collegamento tra gli obiettivi e le risorse;
- *Monitoraggio* in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;

- *Misurazione e valutazione* della performance organizzativa e individuale;
- *Rendicontazione dei risultati* all'Organo di indirizzo politico, ai vertici dell'Amministrazione, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Tenuto conto delle modifiche/integrazioni alla normativa in materia di Ciclo di gestione della performance ad opera del D.lgs. 74/2017 cd riforma "Madia", la Funzione Pubblica nelle Linee guida n. 1/2017 emanate al fine di indirizzare le Pubbliche Amministrazioni nella predisposizione del Piano della performance, si sofferma sulla necessità che il Piano possa diventare uno strumento per:

- Supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti dei servizi erogati;
- Migliorare la consapevolezza e rendere maggiormente partecipe il personale dipendente rispetto agli obiettivi dell'Amministrazione di appartenenza;
- Comunicare agli stakeholders le priorità dell'Ente e i risultati attesi.

La Regione Puglia con la Legge n. 1 del 4 gennaio 2011 avente ad oggetto "*Norme in materia di ottimizzazione e valutazione della produttività del lavoro pubblico e di contenimento dei costi degli apparati amministrativi nella Regione Puglia*", il cui ambito di applicazione è stato esteso alle Agenzie e agli Enti strumentali, ha intrapreso un percorso di innovazione volto a garantire una maggiore efficienza e ad assicurare la necessaria trasparenza dell'azione amministrativa, recependo e dando attuazione ai principi contenuti nel predetto decreto legislativo 150/2009.

#### Programmazione Performance dell'Agenzia

La presente Sottosezione di programmazione costituisce lo strumento finalizzato a sintetizzare le linee strategiche di intervento delineate nei programmi dell'Amministrazione, correlandole al contempo agli obiettivi operativi assegnati annualmente alle diverse strutture organizzative.

Viene predisposta sulla base dei documenti di programmazione strategica, al fine di illustrare le azioni e i risultati attesi dagli interventi programmati nella prospettiva della trasparenza, conoscenza e utilità dei benefici/servizi erogati. Gli obiettivi strategici correlati alla creazione di Valore pubblico inseriti nella programmazione triennale sono declinati in obiettivi operativi annuali, che individuano i risultati attesi dalla gestione operativa dei Dirigenti, delle posizioni organizzative dei Servizi e del personale dipendente.

Il Consiglio di Amministrazione dell’Agenzia nella seduta del 22/02/2022 (delibera n. 19/2022) ha adottato il Piano delle performance per il triennio 2020/2022, aggiornamento anno 2022 che costituisce l’ultimo piano operativo annuale relativo al triennio 2020/2022.

Nell’ambito del monitoraggio e verifica intermedia degli obiettivi operativi per l’anno 2022, programmato entro il 31 luglio dal SMVP dell’Agenzia (punto 6.2 SMVP 2021), la Conferenza di Direzione nella seduta del 06/07/2022 ha svolto una ricognizione generale sul grado di raggiungimento dei singoli obiettivi operativi.

Terminata la fase preliminare di valutazione e, acquisite le proposte pervenute da parte del personale dirigenziale per i Settori/Sedi di propria competenza, la Conferenza di Direzione nella già menzionata seduta ha ravvisato la necessità di non procedere alla modifica/integrazione degli obiettivi operativi programmati per l’anno 2022, considerata la loro sostenibilità.

L’attività di monitoraggio è stata condivisa con l’OIV mediante invio del verbale della conferenza di direzione in data 21/07/2022.

Nel Piano triennale delle performance 2020/2022 e relativi aggiornamenti annuali, nel rispetto delle indicazioni fornite dall’ANAC (PNA 2019), che raccomanda alle Amministrazioni di includere negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l’attuazione del PTPC, l’Agenzia, al fine di stabilire un raccordo operativo tra i due atti di programmazione, ha individuato specifici obiettivi, indicatori e target direttamente collegati al PTPC, utili ai fini della prevenzione di eventuali fenomeni corruttivi o di *malamministrazione* e nel rispetto del principio di trasparenza dell’azione amministrativa.

A tal fine, su *input* del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, anche nel presente Piano Sottosezione “Performance”, sono stati individuati specifici obiettivi operativi per l’anno 2022 afferenti alla Macroarea strategica 1 “Anticorruzione, trasparenza e Transizione al digitale”, che vedono coinvolti tutti i Dirigenti delle Sedi e dei Settori dell’Agenzia.

Infine, l’intero ciclo della Performance, a cominciare dal Piano della Performance, non può non avere quale parametro di riferimento il perseguimento delle pari opportunità (art. 8, comma 1, lettera h) del d.lgs. n. 150/2009 e art. 3 della Legge Regionale n.1/2011), i cui risultati e le buone pratiche dovranno essere verificate dall’OIV (art. 14, comma 4, lettera h) del d.lgs. n. 150/2009).

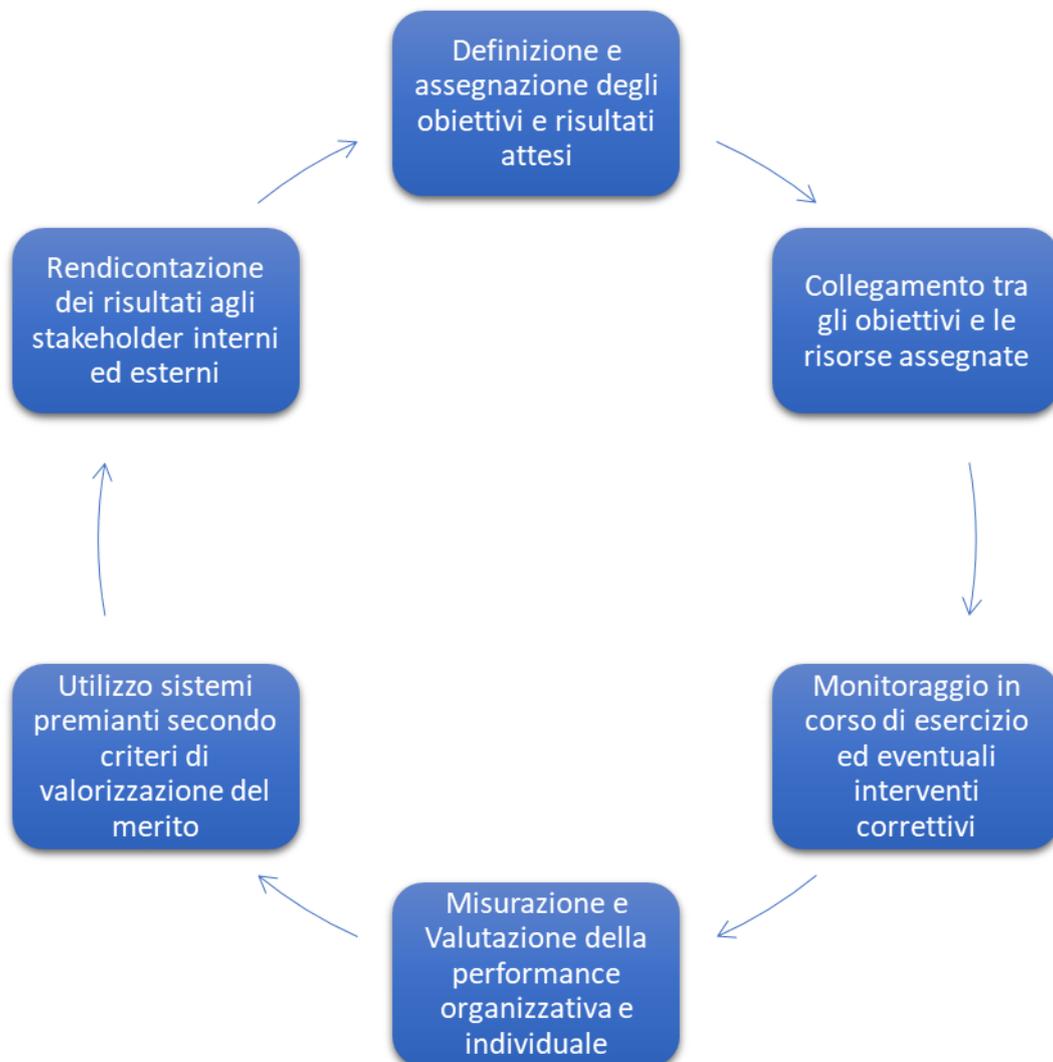
In coerenza con la normativa indicata e delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione pubblica con la Direttiva n. 2/2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”, nella presente Sottosezione vengono garantite e salvaguardate le regole relative alle pari opportunità e non discriminazione nel

processo di misurazione e valutazione della performance, utilizzando come strumento il Piano triennale di azioni positive proposto dal Comitato unico di garanzia (CUG).

Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti alla gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità (art. 5 del d.lgs. n. 165/2001 come modificato dall'art. 34 del d.lgs. n. 150/2009).

Il CUG nella seduta del 12/11/2021 ha proposto all'Agenzia il Piano delle Azioni positive per il triennio 2022/2024, che è stato approvato in uno con il Piano performance anno 2022 per farne parte integrante e le cui azioni coprono il triennio 2022/2024.

### CICLO DELLA PERFORMANCE



## ALBERO DELLE PERFORMANCE

L'albero della *performance* è una mappa logica che rappresenta, anche graficamente, i legami tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche, piani operativi, azioni e risorse (Delibera CIVIT n. 112/2010). Tale mappa dimostra come gli obiettivi, ai vari livelli e di diversa natura, contribuiscano all'interno di un disegno strategico complessivo al compimento del mandato istituzionale e alla missione dell'Agenzia.

Al fine di dare concreta attuazione alla propria "mission" istituzionale e valutare i suoi riflessi rispetto ai bisogni attesi dalla collettività e dagli stakeholders, l'Agenzia ha sviluppato un sistema di governo della performance volto a monitorare le variabili chiave e le informazioni strategicamente rilevanti secondo un processo progressivo che consente, in coerenza agli indirizzi ricevuti dalla Regione Puglia, la definizione, assegnazione e riconduzione delle principali attività svolte ad una specifica linea strategica.

In stretta coerenza con le linee strategiche si definiscono gli obiettivi dell'Agenzia, quelli assegnati alle aree dirigenziali e gli obiettivi di ciascun Servizio/Settore con i relativi indicatori di risultato e valori attesi.

In forte correlazione sono poi definiti gli obiettivi individuali e le attività del personale dirigente e del comparto.

Si rimanda alla **Sezione Valore Pubblico**, al fine della consultazione delle informazioni relative agli obiettivi strategici che sono strettamente correlati al V.P.

Le macroaree strategiche di intervento rappresentate nell'Albero della performance e individuate dall'Agenzia nella presente Sottosezione per il triennio 2023/2025, sono quattro e sono determinate come segue:

### Macroarea strategica n. 1 "*Anticorruzione, Trasparenza e Transizione al digitale*".

Il primo degli obiettivi strategici individuato nella Macroarea 1 è finalizzato al rispetto degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione (L. 190/2012) ed alla promozione di maggiori livelli di trasparenza amministrativa che costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione pubblica (art.10, comma 3, D.lgs. 33/2013 e s.m.i.), nel rispetto della tutela dei dati personali di cui al D.lgs. 196/2013 e s.m.i.

Nell'ottica della semplificazione e digitalizzazione dei processi amministrativi mediante l'utilizzo di sistemi informatici, viene individuato un ulteriore obiettivo strategico finalizzato a dare attuazione

agli adempimenti in materia di “agenda digitale” di cui al D.lgs. 82/2005, con l’intento di realizzare un’amministrazione digitale e aperta che interagisca costantemente con i destinatari dei servizi e perseguire una maggiore efficienza ed economicità nell’espletamento dell’attività amministrativa.

In funzione della interoperatività dei sistemi nonché della razionalizzazione degli strumenti digitali in uso, è stata disposta la necessaria interazione con il Responsabile per la Transizione Digitale al fine di individuare, tenuto conto del Piano di digitalizzazione dell’Agenzia redatto nel rispetto delle indicazioni dell’Agenda digitale, le azioni da intraprendere per dotarsi dei necessari nuovi progetti/investimenti tecnologici o di servizi ITC, nonché di mantenimento di quelli già in uso.

A tal proposito, in ambito ICT (Information and Communication Technology), l’obiettivo strategico dell’Agenzia da realizzarsi nel triennio 2023-2025, troverà realizzazione perseguendo le tre principali linee di intervento:

1. Miglioramento dell’offerta dei servizi digitali rivolti all’utenza studentesca
2. Ammodernamento dell’infrastruttura tecnologica dedicata ai processi interni ed esterni
3. Efficientamento degli strumenti di governance dei processi aziendali e delle soluzioni di Information Technology

In particolare, gli obiettivi di performance ed i relativi indicatori da individuarsi per il conseguimento dei piani strategici si concentrano sulle seguenti linee direttrici:

- Migliorare la *User Experience*
- Garantire la progettazione di applicazioni *Mobile first*
- Assicurare il principio di *Interoperability first*
- Implementare il criterio di *Sicurezza e Privacy by design*
- Condividere dati con l’utenza ed altre Pubbliche Amministrazioni.

## **Macroarea strategica n. 2 “Benefici e servizi a concorso rivolti agli studenti universitari”.**

Gli obiettivi strategici individuati nella Macroarea 2, sono finalizzati a mantenere ed implementare i benefici e servizi erogati agli studenti universitari “aventi diritto”.

Il primo obiettivo strategico è finalizzato, attraverso la collaborazione e la sinergia con la Regione Puglia, ad intercettare le opportunità finanziarie collegate al Fondo Sociale Europeo, al fine di consentire la copertura totale delle Borse di Studio agli studenti idonei oltre ad implementare i servizi per il DSU.

Il secondo obiettivo strategico è finalizzato ad implementare il numero dei posti letto oltre al miglioramento qualitativo del comfort delle residenze universitarie esistenti.

Il terzo obiettivo strategico è finalizzato al potenziamento qualitativo del servizio ristorazione, tenuto conto dei feedback derivanti dalle indagini di customer satisfaction da parte degli studenti universitari e dai controlli da parte delle Sedi territoriali sulla corretta esecuzione dei relativi contratti.

### **Macroarea strategica n. 3: “*Servizi rivolti alla generalità degli studenti universitari*”.**

Finalità degli obiettivi strategici della Macroarea 3, sono quelli relativi alla implementazione dei servizi e delle attività in favore di tutti gli studenti universitari al fine di supportarli nel percorso universitario.

Si intende rafforzare l’attività di orientamento e di accoglienza in favore degli studenti degli istituti superiori del territorio regionale al fine di fornirgli indicazioni sui benefici e servizi erogati dall’Agenzia in loro favore.

Si rende utile altresì implementare le iniziative promosse dalle Istituzioni preposte nell’ambito dei programmi comunitari oltre ad agevolare politiche di internalizzazione.

Si intende altresì favorire i processi di integrazione e socializzazione degli studenti attraverso l’implementazione delle attività culturali, ricreative e sportive.

### **Macroarea strategica n. 4 “*Gestione delle risorse umane e finanziarie*”.**

Il primo obiettivo della Macroarea 4 è finalizzato alla costante programmazione delle risorse umane al fine di procedere al reclutamento di nuove unità per colmare la carenza organico del personale che rischia di rallentare l’azione dell’Agenzia e la sua mission istituzionale.

La gestione delle risorse umane dell’Agenzia deve avvenire nel rispetto delle pari opportunità e l’equilibrio di genere.

Il secondo obiettivo è finalizzato ad assicurare la ottimale gestione delle risorse finanziarie nell’ambito delle disponibilità di bilancio.

Con il terzo obiettivo si intende destinare le ulteriori risorse derivanti dall’attività di recupero crediti ai benefici in denaro e servizi in favore degli studenti universitari.

Alle Macro - Aree di intervento, che rappresentano aggregazioni di attività omogenee sono collegati gli obiettivi strategici che fanno riferimento ad orizzonti temporali pluriennali.

## Art. 34 Costituzione

*I capaci e meritevoli, anche se privi di mezzi, hanno diritto di raggiungere i più alti gradi di studi*

### Macroarea strategica n. 1

*"Anticorruzione, Trasparenza e Transizione al digitale"*

Improntare l'attività amministrativa nel rispetto dei principi di buon andamento, efficacia, efficienza, trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa

(art. 97 Costituzione)

### Obiettivi strategici

- Applicazione della normativa in materia di maggiori livelli di trasparenza amministrativa, nel rispetto della normativa sulla privacy;
- Semplificazione e dematerializzazione dei processi amministrativi mediante la regolamentazione e l'informatizzazione dei procedimenti nel rispetto della normativa in materia di transizione al digitale;
- Misure di miglioramento nella comunicazione con gli utenti interni ed esterni (stakeholders)

### Macroarea strategica n. 2

*"Benefici e Servizi a concorso rivolti agli studenti universitari"*

Integrale copertura degli studenti idonei nell'erogazione delle borse di studio.

Incremento del numero dei posti alloggio e qualità del servizio ristorazione

### Obiettivi strategici

- Copertura per ogni A.A. delle borse di studio alla totalità degli studenti risultati idonei mediante l'utilizzo delle risorse finanziarie proprie e derivate;
- Monitoraggio e potenziamento e realizzazione di nuove strutture residenziali per gli utenti fuori sede;
- Mobilità internazionale;
- Aumento qualitativo del servizio ristorazione, tenuto conto dei feedback derivanti dalle indagini di customer satisfaction da parte degli studenti universitari

### Macroarea strategica n. 3

*"Servizi rivolti alla generalità degli studenti universitari"*

Implementazione dei servizi offerti e nuove opportunità formative

### Obiettivi strategici

- Incremento dei servizi rivolti alla generalità degli studenti (prestito libri, trasporto, attività ludiche, ricreative, sportive, ecc....);
- Potenziamento delle attività di orientamento e di accoglienza;
- Incremento dei servizi integrativi che non rientrano nelle attività istituzionali previste dalla L. R. n. 18/2007 (interventi cofinanziati da Fondi Strutturali Europei, Regione Puglia, ecc.)

### Macroarea strategica n. 4

*"Gestione delle risorse umane e finanziarie"*

Programmazione e razionalizzazione nell'utilizzo delle risorse umane e finanziarie

### Obiettivi strategici

- Sviluppo e organizzazione delle risorse umane;
- Ottimizzazione delle risorse finanziarie disponibili;
- Utilizzo delle maggiori risorse finanziarie introitate dall'attività di controllo e recupero crediti, per l'erogazione di ulteriori benefici e servizi in favore degli studenti

## **Modalità di conferimento degli obiettivi (punto 6 del SMVP)**

Gli obiettivi strategici connessi al Valore pubblico relativi al triennio 2023 – 2025 sono declinati in obiettivi operativi annuali, che rappresentano pertanto la declinazione nel breve periodo degli obiettivi strategici.

I Dirigenti a capo dei Settori e delle Sedi territoriali dell’Agenzia sono responsabili del grado di raggiungimento degli obiettivi operativi loro affidati dal Direttore Generale, al fine della realizzazione e del raggiungimento degli obiettivi strategici complessivi.

I singoli Dirigenti possono essere destinatari di più obiettivi operativi anche non direttamente appartenenti all’area strategica (macroarea) di proprio riferimento: si tratta in questo caso di obiettivi di “natura trasversale”, il cui raggiungimento dipende da azioni compiute da più strutture organizzative.

Il Piano esecutivo di gestione, adottato entro venti giorni dall’approvazione del Bilancio di previsione, realizza efficacemente il collegamento con gli obiettivi di performance ed è finalizzato a creare un vincolo di coerenza tra l’individuazione e l’assegnazione degli obiettivi individuati nella presente Sottosezione e le risorse finanziarie occorrenti per il loro conseguimento.

Il Direttore generale, entro il 28 febbraio (punto 6 del SMVP), assegna gli obiettivi operativi e il PEG di pertinenza ai Dirigenti dell’Agenzia, dando indicazione del capitolo di spesa su cui dovrà essere realizzato il singolo obiettivo di propria competenza.

I Dirigenti assegnatari nella relazione finale sul raggiungimento degli obiettivi assegnati, danno contezza a consuntivo del budget di spesa utilizzato nel raggiungimento degli stessi.

Gli obiettivi operativi che non comportano budget di spesa quali, a titolo esemplificativo, la predisposizione di atti di ordine generale e regolamentare, saranno realizzati senza alcuna imputazione di spesa.

L’assegnazione degli obiettivi, strutturati nel Piano della Performance, avviene in un processo cosiddetto “a cascata”:

- per il Direttore Generale il conferimento avviene dal Consiglio di Amministrazione sulla base degli indirizzi strategici regionali in ambito di diritto allo studio e indicati nel Piano della Performance;
- per i Dirigenti, dal Direttore Generale;

- per le Posizioni Organizzative, l'attribuzione avviene da parte del Direttore Generale e dai Dirigenti in base alla struttura di appartenenza;

- per il personale di categoria B, C e D, è il Dirigente di afferenza che con il supporto delle Posizioni Organizzative, conferisce loro gli obiettivi da raggiungere.

I Dirigenti a capo dei Settori e delle Sedi territoriali dell'Agenzia, sono Responsabili del grado di raggiungimento degli obiettivi operativi loro affidati dal Direttore Generale, al fine della realizzazione e del raggiungimento degli obiettivi strategici complessivi.

Altresì, a ciascun Responsabile di P.O. vengono assegnati fino a due obiettivi in relazione agli obiettivi del Settore/Sede di appartenenza. Il Dirigente del Settore/Sede e/o il Responsabile della P.O. provvede ad assegnare per ogni dipendente di categoria B, C e D fino a due obiettivi ovvero una o più attività afferente ad un medesimo obiettivo.

## OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2023

### MACROAREA STRATEGICA 1

#### *Anticorruzione, Trasparenza e Transizione al digitale*

*Implementare l'attività amministrativa nel rispetto dei principi di buon andamento, efficacia, efficienza, trasparenza e semplificazione amministrativa (art. 97 Cost.)*

#### OBIETTIVI STRATEGICI - VALORE PUBBLICO

- *Applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e promozione di maggiori livelli di trasparenza amministrativa, nel rispetto della normativa sulla privacy*
- *Semplificazione e dematerializzazione dei processi amministrativi mediante la regolamentazione e l'informatizzazione dei procedimenti nel rispetto della normativa in materia di transizione al digitale*
- *Misure di miglioramento nella comunicazione con gli utenti interni ed esterni (stakeholder) e implementazione dell'attività di customer satisfaction*

OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	TARGET	DIRIGENTE	PESO	STAKEHOLDER
<b>Cod. 1.1</b> Assicurazione del corretto adempimento in materia di anticorruzione e trasparenza	Monitoraggio degli adempimenti/scadenze in materia di anticorruzione e trasparenza previsti dal PNA e dal PTPC (Attività RPC e Dirigenti delle Sedi/Settori)	Implementazione scheda report quadrimestrale di verifica (somministrazione ai Dirigenti ogni quadrimestre di una scheda - report riepilogativa)	Direttore Generale  Tutti i Dirigenti  RPCT	RPCT 20% Direttore Generale 10 % Dirigenti Sedi/Settori dell'Agenzia 10 %	Studenti Personale dipendente Ditte fornitrici OIV

<b>Cod. 1.2</b> Trasparenza amministrativa	Monitoraggio periodico obblighi di pubblicazione Sez. "Amministrazione trasparente"	Report trimestrale su adempimenti in materia di pubblicazione nella sezione del sito "Amministrazione trasparente"	RPCT	RPCT 40%	Studenti Personale dipendente Ditte fornitrici OIV
<b>Cod. 1.3</b> Codice di comportamento	Aggiornamento del Codice di Comportamento per adeguamento alle prescrizioni di cui al D.L. n. 36/2022	Attività informativa e formazione specifica sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico	RPCT	RPCT 20% Dirigente AA.GG. e Risorse Umane 10%	Personale dipendente OIV
<b>Cod. 1.4</b> Attività di monitoraggio	Azioni finalizzate all'implementazione dell'elenco (short list) dei commissari di gara e di concorso	Azioni e strategie finalizzate alla massima diffusione e pubblicità dell'Avviso e monitoraggio semestrale sulla permanenza dei requisiti dei soggetti inseriti nei relativi elenchi	Dirigente Settore Appalti e Patrimonio Dirigente Affari generali e Risorse Umane	Dirigente Settore Appalti e Patrimonio 10% Dirigente Affari generali e Risorse Umane 5%	Commissioni
<b>Cod. 1.5</b> Inventario	Inventario beni mobili uffici amministrativi Sedi territoriali, mense e residenze	Allineamento contabile/patrimoniale e inserimento dati nel database in uso	Dirigente Settore Appalti e Patrimonio Dirigenti di Sedi/Settori	Dirigenti Sedi 10% Dirigente Settore Appalti e patrimonio 10 % Dirigente Settore Risorse finanziarie 10% Dirigente Settore Lavori pubblici, sostenibilità e transiz. digitale 10%	Uffici

<b>Cod. 1.6</b> Informatizzazione gare	Implementazione da parte delle Sedi del database in formato digitale che agevoli gestione delle gare contenente la classificazione delle gare e dei contratti per tipologia, oggetto, importo ed ogni altro dato necessario	Aggiornamento e sistematizzazione database del software in uso	Dirigente Settore Appalti e Patrimonio  Dirigenti Sedi  Dirigente Lavori pubblici, sostenibilità e transizione al digitale	Dirigente Settore Appalti e Patrimonio 10%  Dirigenti Sede 10%  Dirigente Lavori pubblici, sostenibilità e transizione al digitale 5%	Servizio appalti e contratti  Sedi territoriali
<b>Cod. 1.7</b> Indagine di customer satisfaction	Elaborazione del report finale di indagine di customer satisfaction relativa ai servizi erogati	Report finale da inviare all'OIV entro il 31 dicembre 2023, con pubblicazione sul sito istituzionale sez. "Amm.ne trasparente"	Direttore Generale	Direttore Generale 10%	Studenti stakeholders istituzionali
<b>Cod. 1.8</b> Prevenzione della corruzione	Implementazione mappatura dei processi finalizzata alla valutazione del rischio	Mappatura processi del Servizio Risorse finanziarie e individuazione misure di prevenzione	RPCT  Dirigente Settore Risorse finanziarie	RPCT 20%  Dirigente Settore Risorse finanziarie 10%	Personale dipendente
<b>Cod. 1.9</b> Attività di monitoraggio	Relazione sul monitoraggio del recupero crediti	Relazione trimestrale con rappresentazione grafica andamento recuperi	Dirigente Affari generali e Risorse Umane	Dirigente Affari generali e Risorse Umane 10%	Studenti
<b>Cod. 1.10</b> Regolamento privacy	Regolamentazione modello organizzativo interno GDPR indicante tutti i soggetti designati dall'ADISU al	Stesura ed approvazione del regolamento entro il 30/09/2023	Direzione Generale  DPO	Direzione Generale 5%	Personale dipendente  OIV

	trattamento dei dati personali				
<b>Cod. 1.11</b> Trattamento dati	Istruzioni operative per garantire la sicurezza dei dati informatici e la tutela della privacy	Stesura vademecum per la pubblicazione di atti e documenti	Direzione Generale DPO	Direzione Generale 5%	Personale dipendente Studenti Ditte fornitrici
<b>Cod. 1.12</b> Definizione di modulo applicativo per la verifica automatica dei dati di merito degli studenti	Analisi flussi di cooperazione applicativa, progettazione architettura informatica	Realizzazione schema di cooperazione applicativa, documento di progetto e modello dati di interscambio	Dirigente Lavori pubblici, sostenibilità e transizione al digitale	Dirigente Lavori pubblici, sostenibilità e transizione al digitale 10%	Studenti
<b>Cod. 1.13</b> Adozione di linee guida per la gestione di appalti di fornitura in ambito ICT	Produzione di manuali per la definizione ed il governo dei contratti della Pubblica Amministrazione in ambito ICT	Adozione di un modello di supporto alla stesura di appalti pubblici di fornitura ICT	Dirigente Lavori pubblici, sostenibilità e transizione al digitale	Dirigente Lavori pubblici, sostenibilità e transizione al digitale 10%	Agenzia/organizzazione interna
<b>Cod. 1.14</b> Adozione di un Sistema di knowledge management per gli strumenti ICT in dotazione	Realizzazione di un sistema intranet per la condivisione delle informazioni per l'utilizzo degli strumenti informatici	Adozione di un sistema di knowledge management per la condivisione di informazioni, guide operative, best practice e del know – how necessario per l'utilizzo corretto degli strumenti informatici in dotazione	Dirigente Lavori pubblici, sostenibilità e transizione al digitale	Dirigente Lavori pubblici, sostenibilità e transizione al digitale 10%	Agenzia/organizzazione interna

<b>Cod. 1.15</b> Regolamentazione	Stesura e approvazione dell'aggiornamento del Regolamento per l'affidamento degli incarichi legali	Stesura e approvazione da parte del C.d.A. entro il 30/09/2023	Direzione Generale	Direzione Generale 10%	Legali
--------------------------------------	--	--	--------------------	------------------------	--------

MACROAREA STRATEGICA 2

***Benefici e Servizi a concorso rivolti agli studenti universitari aventi diritto***

*Integrale copertura degli studenti idonei nell'erogazione delle borse di studio – Incremento del numero dei posti alloggio e della qualità del servizio ristorazione*

**OBIETTIVI STRATEGICI -VALORE PUBBLICO**

- *Erogazione per ogni A.A. delle borse di studio alla totalità degli studenti risultati idonei, mediante l'utilizzo delle risorse finanziarie proprie e derivate*
- *Monitoraggio, implementazione e realizzazione di nuove strutture residenziali per gli studenti fuori sede*
- *Aumento qualitativo del servizio ristorazione, tenuto conto dei feedback derivanti dalle indagini di customer satisfaction da parte degli studenti universitari*

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>TARGET</b>	<b>DIRIGENTE</b>	<b>PESO</b>	<b>STAKEHOLDER</b>
<b>Cod. 2.1</b> Finanziamento Borse di Studio	Rendicontazione delle Borse di Studio secondo le fonti di finanziamento	Completa rendicontazione dei fondi annualmente utilizzati	Dirigenti Sedi Territoriali	Dirigenti Sedi territoriali 20 %	Organi Istituzionali Società esterne Revisori dei conti Personale dipendente

			Dirigente Risorse Finanziarie	Dirigente Risorse Finanziarie 10%	
<b>Cod. 2.2</b> Programmare interventi edilizi nell'ambito dell'edilizia residenziale universitaria	Concorsi di progettazione per le sedi territoriali di Bari	Espletamento concorsi entro settembre 2023	Direttore Generale Dirigente Lavori pubblici, sostenibilità e transizione al digitale	Direttore Generale 5% Dirigente Lavori pubblici, sostenibilità e transizione al digitale 5%	Operatori economici Stakeholders istituzionali
<b>Cod. 2.3</b> Residenzialità diffusa	Maggiore disponibilità di posti alloggio nell'ambito della sede territoriale di Taranto	Procedura innovativa per l'avvio della residenzialità diffusa nella città di Taranto per garantire il servizio alloggio agli studenti universitari	Direttore Generale Dirigente Sede Taranto	Direttore Generale 10% Dirigente Sede Taranto 10% Dirigente Lavori pubblici, sostenibilità e transizione al digitale 10% Dirigente Settore Appalti e Patrimonio 10%	Studenti Taranto
<b>Cod. 2.4</b> Miglioramento qualitativo residenze	Ricognizione fabbisogno arredi e procedura di gara per le residenze di Bari	Ricognizione del fabbisogno ed espletamento procedura di gara entro dicembre 2023	Dirigente Settore Appalti e Patrimonio	Dirigente Settore Appalti e Patrimonio 10%	Studenti

<b>Cod. 2.5</b> Ristorazione diffusa	Manifestazione di interesse rivolta a tutti i punti di ristoro della città di Taranto	Procedura finalizzata alla sottoscrizione di convenzione con vari punti di ristoro della città operanti nei pressi dei corsi di laurea	Direttore Generale Dirigente Sede Taranto	Direttore Generale 10% Dirigente Sede Taranto 10% Dirigente Settore Appalti e Patrimonio 10%	Studenti Taranto
<b>Cod. 2.6</b> Verifica del servizio di ristorazione	Monitoraggio periodico sulla gestione del servizio ristorazione	Svolgimento di n. 3 incontri annuali con rappresentanti degli studenti e rappresentanti dei lavoratori delle ditte appaltatrici	Dirigenti delle Sedi Territoriali	Dirigenti Sedi 15%	Studenti Ditte appaltatrici
<b>Cod. 2.7</b> Verifica dei servizi residenziali	Monitoraggio periodico sulla gestione dei servizi residenziali nelle Residenze Universitarie e degli appalti in corso	Svolgimento di n. 3 incontri annuali con rappresentanti degli studenti e rappresentanti dei lavoratori delle ditte appaltatrici	Dirigenti delle Sedi Territoriali	Dirigente Sede di Lecce 10% Dirigente Sede di Foggia 10% Dirigente Sede di Bari 10%	Studenti
<b>Cod. 2.8</b> Sicurezza	Benessere delle residenze	Redazione del protocollo per la gestione del rischio sanitario nelle residenze universitarie entro giugno 2023	Direttore Generale Dirigente Lavori pubblici, sostenibilità e transizione al digitale Dirigenti Sede	Direttore Generale 5% Dirigente Lavori pubblici, sostenibilità e transizione al digitale 10% Dirigenti Sede Bari 10% Dirigente Sede Lecce 10% Dirigente Sede Foggia 10%	Studenti

<p><b>Cod. 2.9</b></p> <p>Miglioramento qualità degli spazi delle residenze della sede di Lecce</p>	<p>Ampliamento volumetrico residenza De Giorgi di Lecce</p>	<p>Avvio della procedura di gara entro dicembre 2023</p>	<p>Direttore Generale Dirigente Lavori pubblici, sostenibilità e transizione al digitale</p>	<p>Direttore Generale 5% Dirigente Lavori pubblici, sostenibilità e transizione al digitale 10% Dirigente Settore Appalti e Patrimonio 10%</p>	<p>Studenti Stakeholders istituzionali</p>
<p><b>Cod. 2.10</b></p> <p>Sostenibilità energetica ed economia circolare</p>	<p>Sostenibilità energetica nelle residenze dell'ADISU Puglia</p>	<p>Avvio procedura di gara per l'efficientamento della residenza Mennea entro giugno 2023</p>	<p>Direttore Generale Dirigente Lavori pubblici, sostenibilità e transizione al digitale</p>	<p>Direttore Generale 5% Dirigente Lavori pubblici, sostenibilità e transizione al digitale 10% Dirigente Settore Appalti e Patrimonio 10%</p>	<p>Studenti Organi istituzionali</p>

MACROAREA STRATEGICA 3

*Servizi rivolti alla generalità degli studenti universitari*

*Implementazione dei servizi offerti e nuove opportunità di formazione e ricerca*

OBIETTIVI STRATEGICI – VALORE PUBBLICO

- *Incremento dei servizi rivolti alla generalità degli studenti ex L.R. 18/2007 (prestato libri, trasporto, mobilità internazionale, attività ludico ricreative e sportive, ecc....)*
- *Implementazione delle attività di orientamento e di accoglienza;*
- *Implementazione dei servizi e delle attività che non rientrano nelle attività istituzionali previste dalla L.R. n. 18/2007 (Interventi cofinanziati da Fondi strutturali europei, Regione Puglia, ecc..)*

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>TARGET</b>	<b>DIRIGENTE</b>	<b>PESO</b>	<b>STAKEHOLDER</b>
<b>Cod. 3.1</b> Assegnazione delle risorse regionali destinate alla formazione post-universitaria	Verifica e controllo delle risorse regionali finalizzate a progetti specifici	Report finale sull'attività di verifica e controllo	Dirigente del Settore Risorse Finanziarie e Dirigente Affari generali e Risorse Umane	Dirigente del Settore Risorse Finanziarie 20 % Dirigente Affari generali e Risorse Umane 10 %	Regione Puglia  Studenti
<b>Cod. 3.2</b> Promozione immagine dell' Agenzia	Partecipazione, organizzazione e diffusione di eventi a carattere promozionale sul tutto il territorio nazionale,	Realizzazione di almeno tre eventi annuali in tutta l' Agenzia	Direttore Generale Dirigenti delle Sedi Territoriali	Direttore Generale 5% Dirigenti Sedi 15 %	Studenti

	regionale e locale (Saloni, eventi, fiere, Giornate della trasparenza, convegni). Orientamento e informazione				
<b>Cod. 3.3</b> Attività inventariale	Sistematizzazione inventario e avvio procedura approvvigionamento libri di testo	Attività inventariale e acquisto libri biblioteca di Bari entro dicembre 2023	Dirigente Settore Appalti e Patrimonio	Dirigente Settore Appalti e Patrimonio 10%	Studenti
<b>Cod. 3.4</b> Formazione post - universitaria	Avviso pubblico Summer school 2019/2020	Raccolta ed elaborazione delle relazioni di sintesi delle Summer e report finale sull'intervento	Dirigente Affari generali e Risorse Umane	Dirigente Affari generali e Risorse Umane 10%	Studenti
<b>Cod. 3.5</b> Misure di sostegno economico	Bando orfani D.G.R. n. 1044/2022: emanazione e pubblicazione bando	Definizione procedura entro aprile 2023	Dirigente Affari generali e Risorse Umane	Dirigente Affari generali e Risorse Umane 10%	Studenti

MACROAREA STRATEGICA 4

*Gestione delle risorse umane e finanziarie*

*Programmazione e realizzazione nell'utilizzo delle risorse umane e finanziarie*

OBIETTIVI STRATEGICI – VALORE PUBBLICO

- *Sviluppo e organizzazione delle risorse umane nel rispetto delle pari opportunità e l'equilibrio di genere*
- *Ottimizzazione delle risorse finanziarie disponibili*
- *Utilizzo delle maggiori risorse finanziarie introitate dall'attività di controllo e recupero crediti, per l'erogazione di ulteriori benefici e servizi in favore degli studenti.*

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>TARGET</b>	<b>DIRIGENTE</b>	<b>PESO</b>	<b>STAKEHOLDER</b>
<b>Cod. 4.1</b> Regolamentazione	Regolamento sui criteri di graduazione e conferimento incarichi di Posizione organizzativa a seguito del CCNL 2019/2021 Regioni-Autonomie locali	Stesura e approvazione del Regolamento entro il 30/06/2023	Direttore Generale Dirigente Settore Affari generali e Risorse Umane 5 %	Direttore generale 5% Dirigente Settore Affari generali e Risorse Umane 10 %	Personale dipendente OO.SS.

<b>Cod. 4.2</b> Contabilità informatizzata	Contabilità informatizzata opere pubbliche	Avvio attività propedeutiche entro il 30 giugno 2023	Dirigente del Settore Risorse Finanziarie	Dirigente del Settore Risorse Finanziarie 40%	Revisori dei conti
<b>Cod. 4.3</b> Rilevare la soddisfazione del cliente interno	Implementazione e informatizzazione del questionario ed elaborazione report sul benessere organizzativo	Report su benessere organizzativo entro il 31 dicembre 2023	Direttore Generale	Direttore Generale 5 % Dirigente Settore Affari generali e Risorse Umane 10 %	Dipendenti
<b>Cod. 4.4</b> Gestione risorse umane	Contratto integrativo decentrato del personale di comparto a seguito dell'entrata in vigore del CCNL 2019/2021	Stesura, contrattazione con le OOSS e approvazione del contratto decentrato del personale del comparto entro 30 giugno 2022	Direttore Generale Dirigente Affari generali e Risorse Umane	Direttore Generale 5% Dirigente Affari generali e Risorse Umane 15%	Personale dipendente OO.SS.

## **Progetti obiettivo**

L'Agenzia nell'anno 2021 ha attivato specifici progetti obiettivi destinando alla loro realizzazione i dipendenti appartenenti ad una o più Sedi/Settori/Servizi. I progetti di cui al punto precedente sono parte della performance organizzativa delle unità coinvolte e determinano una incentivazione specifica per i partecipanti al progetto.

Trattandosi di un Istituto contrattuale di nuova introduzione nell'Agenzia, per rendere il personale dipendente maggiormente coinvolto negli stessi, con Avviso interno del 28/01/2021 e avviso integrativo del 23/12/2021 si è data loro la possibilità di far pervenire le proposte progettuali.

I progetti sono stati proposti da uno o più dipendenti del comparto dell'Agenzia e vagliati in prima istanza, circa l'effettiva fattibilità degli stessi, con i Dirigenti di Sede/Settore di rispettiva competenza.

Le proposte progettuali non hanno trovato realizzazione nell'anno 2021 a causa dell'emergenza epidemiologica in corso che ha determinato il ricorso per alcuni mesi al lavoro agile alla quasi totalità dei dipendenti. A tal fine la Conferenza di direzione ha ritenuto opportuno soprassedere nell'avvio dei progetti obiettivo per l'anno 2021 e di rinviarne la realizzazione all'anno 2022. I risultati conseguiti attraverso la realizzazione dei progetti obiettivo ammessi, confluiscono nella Relazione sulla performance e vengono unitariamente validati dall'OIV.

In considerazione che gli stessi seppur riferiti all'anno 2021 si stanno realizzando nel corrente anno, verranno rendicontati nella Relazione sulle performance del prossimo anno.

Al fine di regolamentare le varie fasi di realizzazione dei progetti obiettivo, il Direttore generale con propria determinazione n. 37 del 20/02/2020 ha adottato il "Disciplinare sui progetti obiettivo".

Le proposte progettuali pervenute sono state esaminate nella Conferenza di direzione del 29/06/2021 al fine di individuarne quelle ritenute "ammissibili". In sede di Delegazione trattante del 16/11/2021, le parti hanno deciso di imputare sul fondo 2021, la realizzazione di specifici progetti obiettivi da realizzarsi nell'anno 2022.

L'esito dell'attività di analisi ha consentito di ritenere ammissibili per l'anno 2022, a valere sul fondo produttività anno 2021, n. 9 proposte progettuali come di seguito indicate:

- "Verifica del Servizio ristorazione";
- "Ricognizione delle procedure in corso e pianificazione operativa delle procedure di acquisizione di beni e servizi in conformità al Regolamento A.Di.S.U. Puglia di competenza";
- "Attivazione infoservizi mense A.Di.S.U. Puglia tramite canale Telegram";

- “Benefici e Servizi – A.Di.S.U. Puglia comunica”;
- “Creazione e organizzazione del fascicolo personale dei singoli dipendenti dell’A.Di.S.U. Puglia”;
- “Gestione fatture d’acquisto”;
- “Corretto adempimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte dell’A.Di.S.U. Puglia”.
- Gestione domande Borse di Studio - Evoluzioni software – Aggiornamento Bando di concorso;
- Operazioni preliminari al riordino dei beni presenti presso le mense universitarie, residenze e uffici amministrativi.

I criteri per la determinazione del valore economico dei progetti sono i seguenti.

<b>INDICATORE</b>				<b>Punteggio massimo</b>
Numero dipendenti coinvolti	Fino a quattro unità Punti 8_____	Da 5 a 10 unità Punti 15_____	Oltre 10 unità Punti 20_____	20
Trasversalità del progetto	Singola Sede/Settore dell’Agenzia Punti 10_____	Almeno due Sedi/Settori dell’Agenzia Punti 20_____	Intera Agenzia Punti __25_____	25
Tempo necessario alla realizzazione	Fino a sei mesi Punti __10__	Oltre 6 mesi Punti __20__	Intero anno Punti __25__	25
Risultato quali/quantitativo per l’Agenzia	Miglioramento organizzativo Per una Sede/Settore Punti __10__	Miglioramento organizzativo Per due Sedi/Settori Punti __20__	Miglioramento organizzativo Per l’intera Agenzia Punti __30__	30
			<b>TOTALE</b>	<b>100</b>

Con determina del Direttore generale n. 200 del 22/02/2022, sono stati approvati gli atti della commissione, nonché delle candidature presentate da parte del personale di comparto dell’Agenzia, oltre alla determinazione della valutazione economica dei singoli progetti obiettivo.

## **IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE**

- Soggetti e tempi del processo di redazione della presente Sottosezione.

LA presente sottosezione - performance è stata redatto dal Servizio “Anticorruzione, trasparenza e performance” dell’Agenzia, a seguito di confronto e condivisione in Conferenza di direzione nella seduta del 4 novembre 2022 e del 12/01/2023.

- Azioni di miglioramento del Ciclo di gestione delle performance.

Trattandosi di un atto programmatico, nel corso del triennio, viene annualmente aggiornato previa verifica della sostenibilità degli obiettivi strategici delineati, come declinati in obiettivi operativi annuali, tenuto conto degli interventi legislativi e regolamentari intervenuti in materia.

- Monitoraggio periodico e verifica finale degli obiettivi.

Gli obiettivi contenuti nel presente Piano sono costantemente monitorati attraverso la raccolta delle relazioni e delle informazioni messe a disposizione dai Dirigenti in merito al grado di realizzazione degli obiettivi ed alla rilevazione delle eventuali criticità e/o delle attività non programmate/variabili esogene che possono condizionare il grado di raggiungimento dei risultati stabiliti.

Fermo restando la necessità di un monitoraggio costante e continuo, il Ciclo della performance potrà migliorare sensibilmente solo a seguito dell’implementazione del sistema informatizzato dei flussi informativi di gestione.

Pertanto, nelle more dell’implementazione di tale sistema informatizzato di gestione, il Direttore Generale e i Dirigenti dell’Agenzia sono tenuti ad effettuare un monitoraggio costante e continuo sull’andamento della performance degli obiettivi assegnati, al fine di segnalare tempestivamente all’OIV eventuali criticità.

In aggiunta a detta costante e continua attività di monitoraggio è fissata entro il 31 luglio il monitoraggio intermedio delle Performance degli obiettivi programmati.

L’esito formale del monitoraggio semestrale della Performance degli obiettivi dedotta nella Conferenza di Direzione è trasmesso all’OIV entro il 10 settembre per una condivisione.

L’OIV, sulla base del monitoraggio semestrale, segnala la necessità o l’opportunità di interventi correttivi al Consiglio di Amministrazione entro il 30 settembre.

## 2.3 Sottosezione di programmazione – Rischi corruttivi e trasparenza

### Premessa

L'art. 1, comma 9 della Legge 190/2012 c.d. “Legge anticorruzione”, al fine di prevenire fenomeni corruttivi e di *maladministration* all'interno delle Pubbliche amministrazioni, prescrive l'obbligo per le stesse di dotarsi di un Piano triennale di prevenzione della corruzione, da aggiornarsi con cadenza annuale.

L'art. 3, comma 1, lettera c) del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti con deliberazione di Consiglio Comunale, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

La presente sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene in particolare:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della sottosezione di programmazione “Organizzazione del lavoro agile”, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.

- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico di cui alla sottosezione di programmazione “Performance”.

- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).

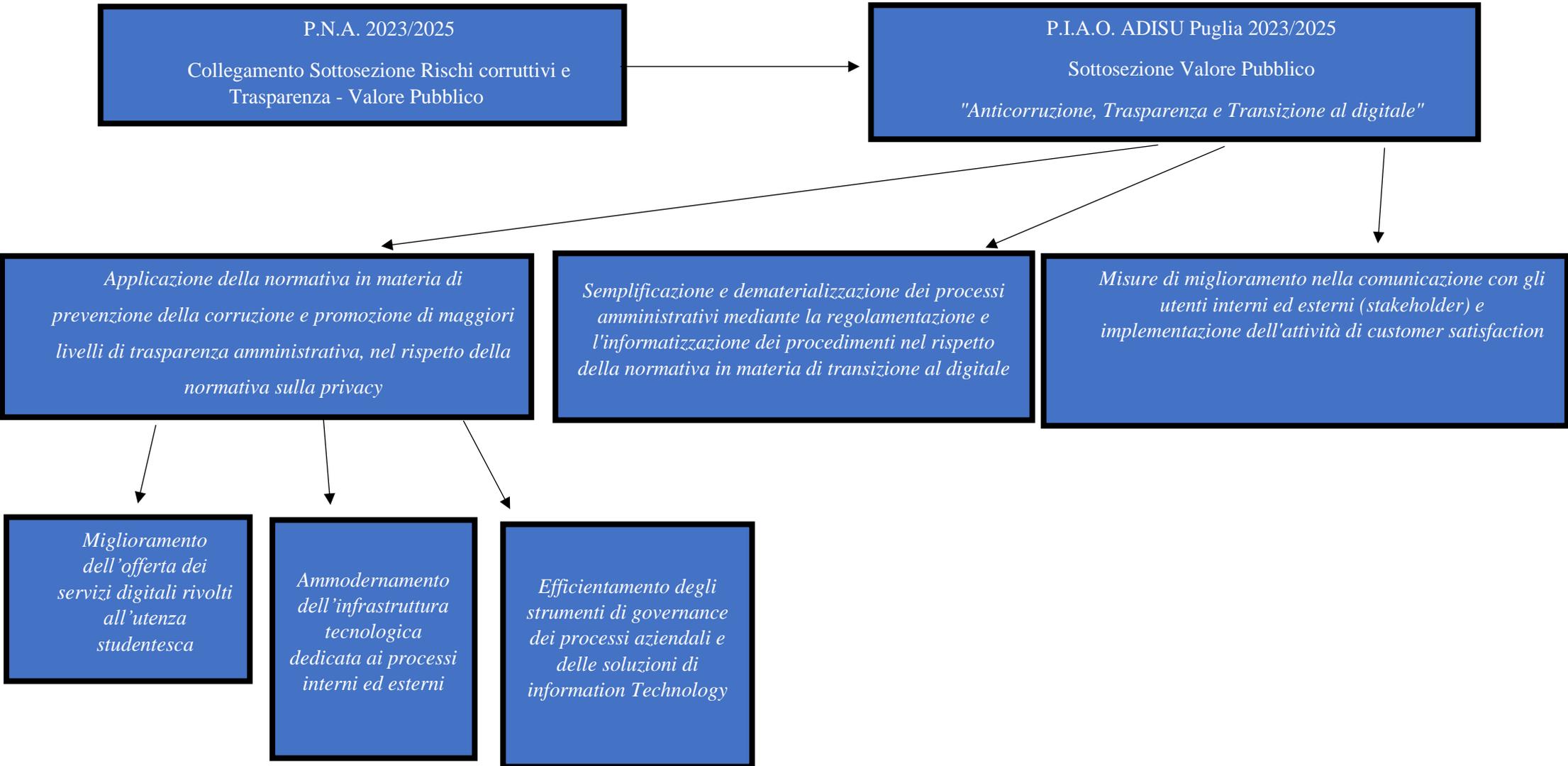
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione;

- Monitoraggio sull' idoneità e sull' attuazione delle misure;
- Programmazione dell' attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l' accesso civico semplice e generalizzato.

L' ANAC nel PNA 2022 fa presente che se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del valore pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi.

A tal fine nella Sottosezione di programmazione “Valore pubblico” del presente atto di programmazione, sono stati individuati specifici obiettivi strategici connessi alla creazione di valore pubblico” Anticorruzione, trasparenza e transizione al digitale” finalizzati al conseguimento del seguente target:

- *Applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e promozione di maggiori livelli di trasparenza amministrativa, nel rispetto della normativa sulla privacy*
  - *Miglioramento dell' offerta dei servizi digitali rivolti all' utenza studentesca;*
  - *Ammodernamento dell' infrastruttura tecnologica dedicata ai processi interni ed esterni;*
  - *Efficientamento degli strumenti di governance dei processi aziendali e delle soluzioni di Information Technology*
- *Semplificazione e dematerializzazione dei processi amministrativi mediante la regolamentazione e l' informatizzazione dei procedimenti nel rispetto della normativa in materia di transizione al digitale mediante:*
- *Misure di miglioramento nella comunicazione con gli utenti interni ed esterni (stakeholder) e implementazione dell' attività di customer satisfaction;*



L'ADISU Puglia con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 21 del 22/02/2022, si è dotata del Piano triennale di prevenzione della corruzione triennio 2022/2024, redatto nel rispetto delle indicazioni fornite dall'Autorità nei Piani Nazionali anticorruzione e relativi aggiornamenti che si sono succeduti negli anni, in particolare PNA 2016, aggiornamento PNA 2017 e PNA 2019/2021. La presente sottosezione è stata elaborata in conformità agli indirizzi di cui al PNA 2019/2021 e PNA 2022 e ha visto il coinvolgimento dei vari Organi istituzionali dell'Agenzia (C.d.A., OIV, vertice amministrativo attraverso la Conferenza di direzione) nella individuazione della strategia di prevenzione della corruzione, attraverso l'autoanalisi, la mappatura dei processi e la conseguente definizione delle misure di prevenzione.

La suindicata attività presuppone il coinvolgimento di tutte le figure che a vario titolo sono responsabili dell'attività dell'amministrazione, in quanto l'interlocuzione e la condivisione degli obiettivi di prevenzione della corruzione è da ritenersi fondamentale ai fini del buon successo dell'intera politica di prevenzione.

In merito alla stesura della presente Sottosezione del Piao, il RPCT con nota prot. 8819 del 11/10/2022 ha inviato ai Dirigenti/Referenti le tabelle contenenti la valutazione del rischio corruzione per le cd "Aree a rischio" con l'elencazione delle misure di prevenzione già adottate, al fine di condividere ulteriori misure di prevenzione per le procedure relative ai Servizi/Settori/Sedi di propria competenza.

Nella Conferenza di direzione del 25/10 e 4/11/2022, il RPCT ha illustrato ai Dirigenti le linee generali di programmazione del PIAO 2023/2025 e, tenuto conto delle proposte pervenute dai presenti, sono state individuate le misure di prevenzione programmate per l'anno 2023.

L'attività di coinvolgimento dei vari Organi istituzionali dell'Agenzia, è proseguita con l'OIV nell'incontro tenutosi in data 22/11/2022 durante il quale il RPCT dell'Agenzia ha illustrando per grandi linee gli obiettivi strategici connessi al valore pubblico programmati nel PIAO 2023/2025, gli obiettivi operativi per l'anno 2023 individuati nella Conferenza di direzione del 4/11/2022 nonché le misure di prevenzione della corruzione programmate per l'anno 2023 nella Sezione "Anticorruzione e trasparenza" del PIAO 2023/2025.

Il RPCT ha fatto altresì presente che a decorrere dal triennio 2023/2025 la gestione della valutazione del rischio dei procedimenti mappati afferenti alle cd. "Aree a rischio" come individuate dall'Agenzia nel PTPC, è stata predisposta nel rispetto delle indicazioni derivanti dal PNA 2019/2021 ovvero mediante l'utilizzo di un approccio qualitativo, in luogo dell'approccio quantitativo previsto dall'all. 5 del PNA 2013/2015.

Il coinvolgimento dell'organo di indirizzo avviene mediante l'invio della bozza della presente sottosezione, in uno con il PIAO, ai componenti del Consiglio di Amministrazione, quale allegato

all'ordine del giorno, alcuni giorni prima della seduta fissata per la sua approvazione in Consiglio, al fine di fornire eventuali proposte e/o suggerimenti sulle misure da introdurre nel nuovo documento. La presente sottosezione, redatta in continuità con i precedenti PTPC dell'Agenzia, costituisce uno strumento di programmazione finalizzato a valutare il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire interventi organizzativi (ovvero le misure) volti a prevenire il medesimo rischio, nonché di creare un collegamento tra prevenzione della corruzione, trasparenza e performance. L'adozione della presente sottosezione costituisce, altresì, un'importante occasione per l'affermazione delle pratiche di buona amministrazione e per la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità.

Nell'ambito delle iniziative della cd *trasparenza partecipativa*, tesa alla sensibilizzazione e partecipazione dei soggetti esterni ed interni dell'Agenzia, anche in occasione della predisposizione del presente documento è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Agenzia un *Avviso Pubblico* finalizzato a raccogliere eventuali proposte e/o osservazioni da parte degli stakeholders sul PIAO 2023/2025 – Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” e alla data di scadenza dell'avviso (12/12/2022) non sono pervenuti contributi.

### Soggetti coinvolti

L'ANAC nei vari Piani nazionali che si sono susseguiti, ha ribadito la necessità di coinvolgere nella stesura dei PTPC tutti i soggetti che, a vario titolo, operano all'interno delle diverse articolazioni dell'amministrazione. Tali indicazioni derivano dal presupposto che una profonda conoscenza della struttura organizzativa e la possibilità di comprendere al meglio i profili di rischio insiti nei processi amministrativi, facilitano l'individuazione delle misure di prevenzione che maggiormente si attagliano all'attività dell'Ente. Da questo deriva il necessario coinvolgimento dei vari soggetti istituzionali che operano nell'Amministrazione interessata.

In considerazione delle dimissioni del Direttore generale dell'Agenzia a far data 01 settembre 2022, il quale svolgeva anche il ruolo di RPCT, è sorta la necessità di individuare una figura idonea a ricoprire tale ruolo.

L'ANAC, negli orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza approvati dal Consiglio dell'Autorità in data 2 febbraio 2022, ha fornito alle Amministrazioni indicazioni in merito alla scelta del RPCT in particolare, per quanto qui di interesse è opportuno:

- selezionare un soggetto che abbia adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione e che sia dotato di competenze qualificate per svolgere con effettività il proprio ruolo;

- scegliere un dipendente dell'amministrazione che assicuri stabilità nello svolgimento dei compiti, in coerenza con il dettato normativo che dispone che l'incarico di RPCT sia attribuito, di norma, a un dirigente di ruolo in servizio;
- escludere la nomina di dirigenti assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva, nonché quelli assegnati a settori che sono considerati più esposti al rischio della corruzione. A titolo meramente esemplificativo, possono considerarsi tali l'Ufficio contratti, l'Ufficio gestione del patrimonio, l'Ufficio contabilità e bilancio, l'Ufficio personale e, per quanto attiene alle attività dell'Agenzia l'erogazione di sussidi, contributi, erogazioni in denaro e servizi. Tale commistione potrebbe compromettere l'imparzialità del RPCT, generando il rischio di conflitti di interesse, nonché contrastare con le prerogative allo stesso riconosciute, in particolare di interlocuzione e controllo nei confronti di tutta la struttura, che devono essere svolte in condizioni di autonomia e indipendenza (ex lege 190/2012);
- valutare di individuare come RPCT un dipendente con posizione organizzativa o comunque un soggetto con profilo non dirigenziale solo ed esclusivamente in caso di carenza di posizioni dirigenziali, o ove questi siano in numero così limitato da dover essere assegnati esclusivamente allo svolgimento di compiti gestionali nelle aree a rischio corruttivo, circostanza che potrebbero verificarsi in strutture organizzative di ridotte dimensioni.

Dovranno comunque essere garantite idonee competenze allo svolgimento della funzione.

L'Agenzia ha in organico n.6 dirigenti, rispetto agli 8 previsti dalla dotazione organica, a cui sono stati affidati incarichi dirigenziali per lo svolgimento di attività di gestione e amministrazione attiva, giusta determinazione del Direttore generale n. 1199 del 22/12/2021 e n. 825 del 18/07/2022.

Pertanto, in sede di Conferenza di direzione del 13 settembre 2022, tenuto conto dei criteri stabiliti dall'Autorità e dalle indicazioni fornite dalla Regione Puglia con nota del 19/07/2022, è emersa la necessità di proporre al Consiglio di Amministrazione di individuare in un Funzionario apicale, titolare di posizione organizzativa ed in possesso di adeguata formazione in materia, il soggetto al quale affidare l'incarico di RPCT.

Nella stessa seduta è stato individuato il dott. Giovanni Scalera, in quanto titolare della posizione organizzativa del "Servizio anticorruzione, trasparenza e performance dell'Agenzia", quale funzionario a cui poter affidare il predetto incarico, considerato che lo stesso, sin dall'anno 2013, svolge attività di supporto al RPCT ed è in possesso delle competenze specialistiche necessarie all'espletamento dell'incarico de quo.

L'Agenzia con deliberazione del C.d.A. n. 59 del 03/10/2022 ha nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'ADISU Puglia, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012, il dott. Giovanni Scalera, funzionario amministrativo di ruolo, titolare della

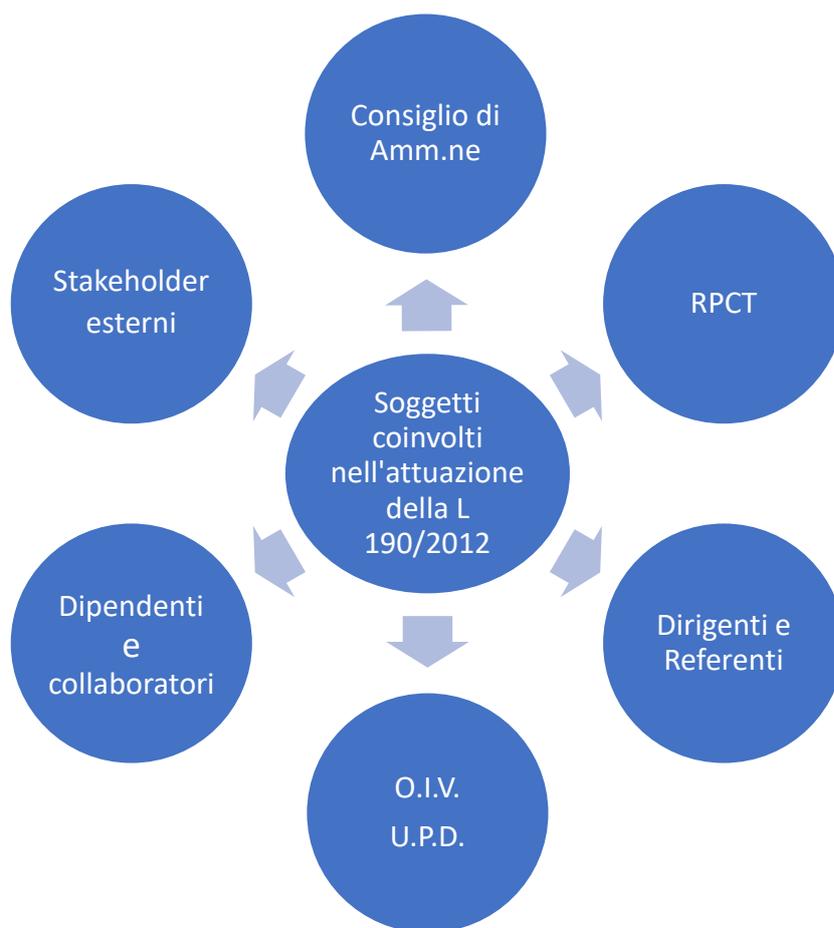
Posizione Organizzativa relativa al Servizio “*Anticorruzione, trasparenza e performance*”, atteso che, allo stato, tutti i dirigenti dell’Ente sono chiamati a svolgere funzioni di amministrazione attiva e compiti gestionali in aree a rischio corruttivo, tali da rendere incompatibile l’attribuzione in capo agli stessi della funzione di RPCT.

In considerazione della necessità di costituire un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nell’atto di organizzazione aziendale adottato con determinazione del Direttore generale n. 589 del 21 giugno 2018 confermato nel successivo atto di organizzazione di cui alla determinazione del D.G. n. 606/2021 è stata prevista l’istituzione, in staff alla direzione generale, del Servizio “Anticorruzione, trasparenza e performance”, finalizzato a creare una maggiore comunicazione tra le attività del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e l’OIV e sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Sulle specifiche attività poste in capo ai vari Soggetti istituzionali dell’Agenzia, nel PTPC 2017/2019, al quale si fa espresso rinvio, sono stati elencati ed ampiamente descritti i soggetti del sistema di prevenzione del rischio corruzione nell’Agenzia con le rispettive competenze in materia.

Tale documento di programmazione è consultabile nella Sezione “Amministrazione trasparente” – Sottosezione “Disposizioni generali – Prevenzione della corruzione”, del sito istituzionale dell’ADISU Puglia - [Portale Trasparenza Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario della Regione Puglia - Prevenzione della Corruzione \(adisupuglia.it\)](http://Portale Trasparenza Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario della Regione Puglia - Prevenzione della Corruzione (adisupuglia.it))

In linea con le direttive fornite dall’Autorità, nel presente documento si ritiene opportuno fornire delle indicazioni “di massima” riferite al processo di formazione del PTPC e sulla modalità di coinvolgimento nella stesura dello stesso, dei vari Organi/Soggetti che operano all’interno dell’Agenzia per quanto di propria competenza.



Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) è il garante della politica di prevenzione della corruzione e, secondo quanto evidenziato dall'ANAC nel PNA 2019 che ne indica anche le funzioni di propria competenza, il suo obiettivo principale è quello di predisporre il sistema di prevenzione della corruzione dell'ente e verificarne la tenuta complessiva per scongiurare i fenomeni di cattiva amministrazione.

Consiglio di Amministrazione: all'organo di indirizzo politico oltre nell'adozione del PTPC, compete la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa che costituiscono contenuto necessario del Piano e vanno elaborati tenuto conto della peculiarità di ogni amministrazione.

OIV: l'Organismo indipendente di valutazione riveste un ruolo fondamentale nell'attività di coordinamento tra il Piano delle performance e il PTPC, offrendo un supporto metodologico al RPCT nella predisposizione del Piano.

Fermo restando le competenze dell'Organismo in materia, dettagliatamente indicate dall'Autorità nel PNA 2019/2021, l'Agenzia ha intrapreso un percorso di costante coinvolgimento dell'OIV sia in fase

di predisposizione degli atti di programmazione (Piano performance e PTPC), sia in fase di monitoraggio sul rispetto degli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa.

Dirigenti: l'art. 1, co. 9, l. 190/2012 prevede che il RPCT nell'individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e le relative misure di contrasto, sia supportato dalla collaborazione dei dirigenti, i quali tenuto conto dell'organizzazione su base territoriale dell'Agenzia sono stati individuati quali Referenti del RPCT nel PTPC 2014/2016.

Sono altresì previsti obblighi di informazione nei confronti del RPCT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano. La collaborazione si rende necessaria per consentire al RPCT e all'organo di indirizzo che adotta il PTPC, di definire misure concrete e sostenibili da un punto di vista organizzativo entro tempi chiaramente definiti.

Il RPCT dell'Agenzia al fine di individuare e concordare con il personale dirigenziale le misure di prevenzione da inserire nel Piano convoca nell'ultimo trimestre dell'anno (ovvero secondo necessità in corso d'anno) specifica Conferenza di direzione in cui viene espletata l'attività di analisi e di approfondimento sul monitoraggio delle misure già attuate e, tenuto conto della già menzionata attività, vengono individuate le misure da inserire nel Piano di prevenzione per l'anno successivo.

A tal proposito il RPCT con nota prot. 8819 del 11/10/2022 ha inviato ai Dirigenti/Referenti le tabelle contenenti la valutazione del rischio corruzione per le cd "Aree a rischio" con l'elencazione delle misure di prevenzione già adottate, al fine di condividere ulteriori misure di prevenzione per le procedure relative ai Servizi/Settori/Sedi di propria competenza.

Dipendenti: il coinvolgimento del personale dipendente avviene mediante la comunicazione a mezzo mail di approvazione del PTPC, oltre alla partecipazione dello stesso alla formazione generale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa.

Stakeholders: anche i portatori di interesse partecipano alla predisposizione del PTPC mediante forme di consultazione che avviene con la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Avviso con allegata bozza di Piano, oltre alla diffusione sui canali social-media (Facebook e Instagram) con la possibilità di aumentare la platea dei partecipanti e raccogliere eventuali contributi/suggerimenti utili alla stesura finale.

### **Analisi del contesto**

L'Autorità nazionale anticorruzione ha raccomandato alle Amministrazioni di procedere all'analisi del contesto in quanto costituisce la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio. In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie a identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle influenze derivanti dall'esterno (contesto esterno) sia alla propria organizzazione (contesto interno).

Tale indicazione è stata ribadita dall’Autorità nel PNA 2019/2021, precisando che la conoscenza delle dinamiche territoriali e delle principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta, consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di prevenzione.

L’analisi del contesto serve, quindi, a definire il quadro complessivo di riferimento all’interno del quale l’ADISU Puglia si trova ad operare per il compimento del suo mandato istituzionale.

Tale analisi ha lo scopo di

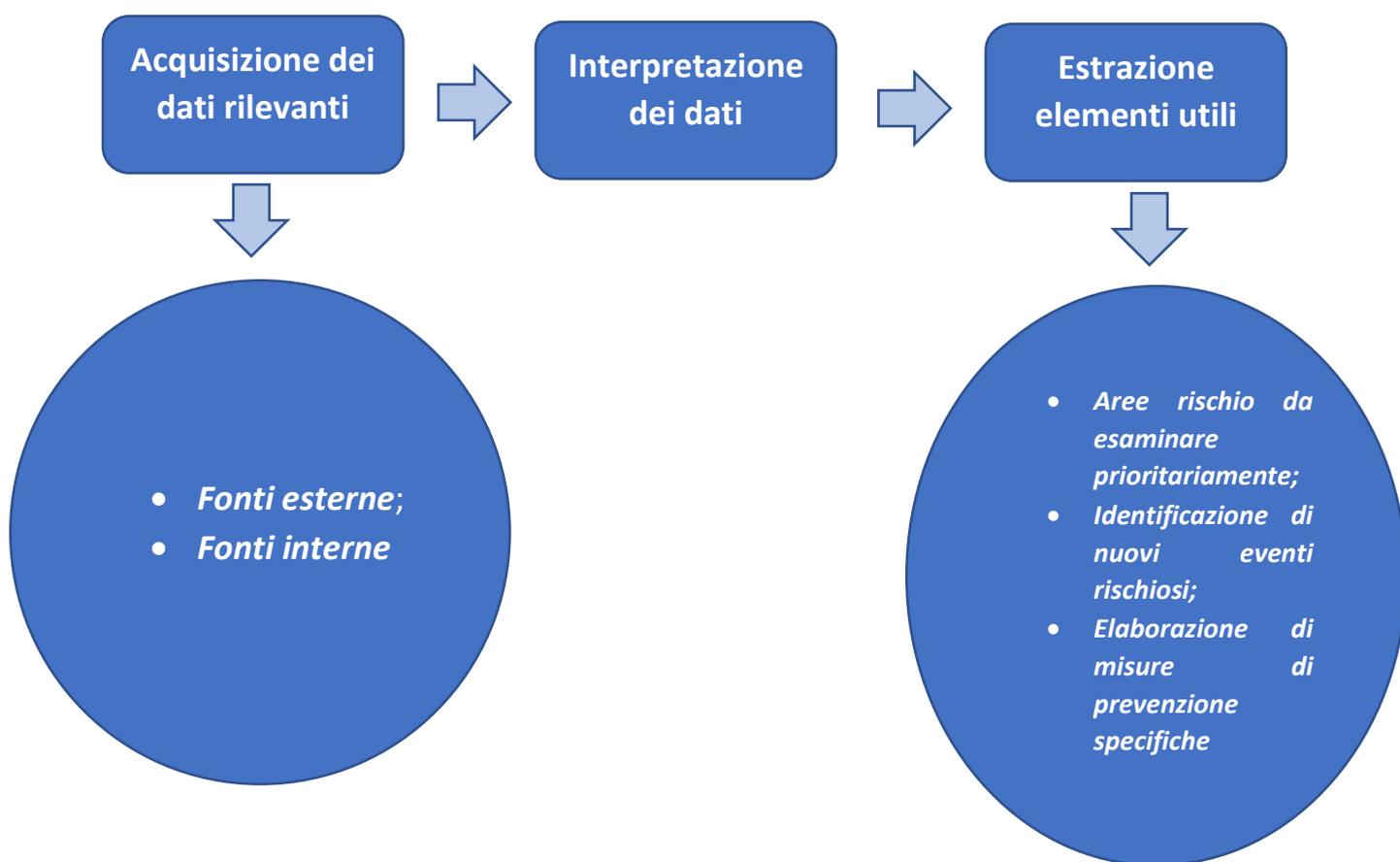
1. fornire una visione integrata della situazione in cui l’Agenzia si trova ad operare;
2. individuare le principali tipologie dei soggetti destinatari;
3. fornire una stima preliminare delle potenziali interazioni e sinergie con i soggetti coinvolti nell’attuazione degli obiettivi che si intendono realizzare;
4. verificare i punti di forza e quelli di debolezza che caratterizzano la propria organizzazione rispetto agli obiettivi da realizzare.



L’indice di percezione della corruzione di Transparency International del 2021, contenuto in un rapporto recentemente pubblicato, mostra un netto miglioramento per l’Italia rispetto al 2020, riprendendo la tendenza positiva interrottasi proprio nel 2020. Tuttavia, l’Italia è ancora lontana dalla media europea. Riguardo l’esperienza diretta della corruzione, il nostro paese ricopre invece una posizione migliore rispetto alla media UE.

L’indice di percezione della corruzione (CPI) è pubblicato annualmente da Transparency International. L’indice, che va da 0 (per paesi più corrotti) a 100 (per paesi meno corrotti), si basa su 13 sondaggi di esperti del settore e di rappresentanti di imprese condotti da varie istituzioni (per esempio la Banca Mondiale) e ha l’obiettivo di misurare il grado di corruzione percepita.

Transparency International ha di recente pubblicato il rapporto contenente i risultati per il 2021. Dopo l’interruzione nel trend di miglioramento osservato nel 2020, l’indice italiano è tornato a crescere, raggiungendo un valore di 56.



L'Italia guadagna così dieci posizioni rispetto alla graduatoria del 2020, assestandosi al quarantaduesimo posto su 180 paesi nel mondo (diciassettesimo posto sui 27 paesi UE). Il punteggio

italiano resta però inferiore a quello medio europeo (56 e 64 rispettivamente; Tav.1). I risultati migliori sono raggiunti da Danimarca, e Finlandia (88 punti) mentre i peggiori da Romania, Ungheria e Bulgaria (rispettivamente, 45, 43 e 42).

Secondo quanto riportato dalla Presidentessa di Transparency International Italia Iole Savini, il miglioramento ottenuto nel corso degli anni è frutto di vari fattori: l'approvazione della legge Severino nel 2012, l'istituzione dell'autorità nazionale anticorruzione nel 2014 e la legge whistleblowing nel 2017.

La corruzione, in Italia e nel mondo, viene quantificata su basi soggettive, sovente condizionate dai rumors di inchieste giudiziarie e cronache giornalistiche, più che su dati oggettivi. Le classifiche annuali, stilate a livello internazionale, si riferiscono infatti alla "percezione della corruzione".

L'ANAC ha inteso ribaltare tale prospettiva, individuando criteri oggettivi di valutazione dei rischi di corruzione di una regione, o di un territorio. Al termine di un lavoro di ricerca, condotto a livello europeo, ANAC ha completato un progetto interattivo in grado di individuare gli indicatori del rischio di corruzione in ogni area del Paese, e il 21 luglio scorso ha lanciato il portale *"Come misurare la corruzione. Gli indicatori per valutare i rischi di corruzione in ogni area del Paese"*.

Il progetto mette a disposizione della collettività un insieme di indicatori scientifici in grado di stabilire quanto sia elevato il rischio che si possano verificare fatti di corruzione. L'iniziativa è stata realizzata in virtù del progetto *"Misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale e promozione della trasparenza"*, finanziato dal PON "Governance e Capacità istituzionale 2014-2020".

ANAC mette quindi a disposizione, sul proprio website, la sezione "Misura la corruzione", dove all'interno risulta possibile, in maniera agile e partecipativa, verificare il rischio di corruzione di ogni città o provincia italiana. Accedendovi, chiunque potrà visionare il proprio territorio d'interesse e, sulla base di indicatori scientifici, suddivisi nei tre filoni tematici di contesto, di appalto e comunali, stabilire quanto sia alto il rischio che si possano verificare fatti di corruzione.

Sono stati presi in esame quattro elementi: criminalità, istruzione, capitale sociale, economia del territorio e fenomeni ad essi collegati: scioglimento per mafia; reddito pro-capite e ricorso frequente ai contract splitting. Utilizzando le informazioni contenute in varie banche dati, a cominciare dalla banca dati ANAC sugli appalti, l'Autorità ha individuato questa serie di "indicatori di rischio corruzione", che rilevano e segnalano le anomalie.

Tra gli obiettivi del Progetto, quello di fornire strumenti alle amministrazioni e alla politica per operare con maggiore precisione nei territori, per prevenire e combattere la corruzione, bensì pure quello di fornire un'immagine corretta dell'Italia nel mondo, e consentire agli investitori stranieri o

di altre regioni d'Italia, di valutare le caratteristiche del territorio d'insediamento di nuove attività produttive.

Tali obiettivi rientrano nella più estesa finalità di sostenere la prevenzione e il contrasto all'illegalità, quindi promuovere la trasparenza nell'azione della pubblica amministrazione.

Il contesto esterno entro cui l'ADISU Puglia opera, quale Agenzia strumentale della Regione Puglia, è quello del sistema sociale universitario pugliese.

Al fine di dare attuazione alla propria mission istituzionale, fondamentale risulta essere la disponibilità di adeguate risorse finanziarie per sostenere la copertura totale delle borse di studio e un piano equilibrato di investimenti in servizi tanto logistici che più propriamente orientati a migliorare la qualità della vita degli studenti.

Dall'analisi dei dati in possesso sul diritto allo studio universitario (ANVUR 2018), si rileva che negli ultimi anni vi è stato un costante intervento finalizzato ad aumentare le risorse del **Fondo integrativo statale** per la concessione di borse di studio universitarie, al fine di ridurre il numero degli studenti c.d. "idonei non beneficiari", ossia di studenti che, per mere ragioni legate alla insufficienza dei fondi, non si vedono riconosciuti i benefici, pur rientrando pienamente in tutti i requisiti di eleggibilità per l'accesso agli stessi.

La Regione Puglia con l'obiettivo di un incremento quali/quantitativo dei benefici e servizi erogati in favore degli studenti universitari, negli ultimi anni ha destinato all'Agenzia il contributo finanziario a valere sul **P.O.R. Puglia 2014 – 2020**, Asse X *“Investire nell'istruzione, nella formazione e nella formazione professionale per le competenze e l'apprendimento permanente”* – Azione 10.4 *“Interventi volti a promuovere la ricerca e per l'istruzione universitaria”*.

Gli interventi cofinanziati attraverso i contributi P.O.R. Puglia 2014 – 2020 e realizzati dall'Agenzia nell'ambito dell'Asse X sono i seguenti:

- Bando di concorso “Misura compensativa straordinaria – Anno Accademico 2015/16”
- Bando di concorso “Benefici e Servizi – Anno Accademico 2017/18”
- Bando di concorso “Benefici e Servizi – Anno Accademico 2018/19”
- Bando di concorso “Benefici e Servizi – Anno Accademico 2019/20”
- Bando di concorso “Benefici e Servizi – Anno Accademico 2020/21”
- Bando di concorso “Benefici e Servizi – Anno Accademico 2021/22”

Le già menzionate misure hanno garantito la copertura totale delle Borse di Studio in favore degli studenti idonei oltre ad un miglioramento qualitativo dei servizi erogati.

## Stakeholder

I principali *stakeholder* dell'ADISU Puglia, come dettagliatamente indicato nella sezione "Valore pubblico" del presente Piano, sono gli studenti italiani e stranieri in possesso dei requisiti economici e di merito, regolarmente iscritti presso gli Atenei aventi sede nel territorio pugliese.

## Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione ed alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità e dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione.

Il 1° luglio 2021 è entrato in vigore il nuovo modello organizzativo dell'Agenzia.

Il modello delineato dal Direttore Generale con l'atto aziendale di organizzazione, adottato con D.D.G. n. 606 del 1° luglio 2021, in applicazione dell'art. 14 della legge istitutiva, è sostanzialmente riconducibile a quello funzionale ripartito in due livelli: centrale e territoriale, con la ridefinizione sia delle funzioni e della relativa ripartizione in unità organizzative, a livello della Sede centrale e delle Sedi territoriali, sia dei ruoli e dei compiti, tenendo conto dei diversi processi di produzione dei servizi.

Il nuovo atto di organizzazione è stato predisposto, altresì, tenendo conto delle diverse leggi succedutesi in materia di turnover del personale nelle amministrazioni pubbliche e della conseguente approvazione dei Piani triennale del fabbisogno del personale succedutisi negli anni da parte dell'Agenzia che permetterà di assumere il personale occorrente nei settori-servizi e Sedi previsti dalla nuova struttura organizzativa.

Il modello organizzativo è stato predisposto in armonia con la Deliberazione n. 34 del 28/05/2018 avente ad oggetto Linee di indirizzo per l'Atto di organizzazione aziendale (art. 14, co. 6, lett. d), della Legge Regionale n. 18 del 2007), nelle quali il Consiglio ha rilevato l'opportunità di implementare elementi di innovazione ed efficientamento strutturali nell'erogare i servizi e i benefici agli studenti attraverso l'emanazione di un nuovo atto di organizzazione tenendo conto dei seguenti fabbisogni:

- 1) confermare l'attuale struttura delle sedi territoriali, con a capo un dirigente dell'Agenzia, al fine di valorizzare le peculiari realtà delle Istituzioni universitarie e garantire il soddisfacimento dei fabbisogni degli studenti in un'ottica di crescente sussidiarietà;

- 2) definire i processi di informazione dell'Agenzia, allineandoli ai modelli organizzativi della Regione Puglia, in un'ottica di economicità ed efficienza delle risorse impiegate, attraverso la

valorizzazione di nuovi canali di comunicazione con particolare riferimento ai social media e ai rapporti con i mass media;

3) procedere all'avvio, in collaborazione con le sedi territoriali, dello sportello unico digitale degli studenti che garantisca una maggiore celerità nella gestione dei procedimenti e nell'erogazione dei benefici e servizi.

Con la conseguente indicazione al Direttore generale, ai sensi della Legge n. 18/2007, art. 14, comma 6, lett. D), delle seguenti linee di indirizzo per la redazione del nuovo atto di organizzazione aziendale:

a. evitare l'assegnazione ai dirigenti di incarichi ad interim, fatta salva l'eventualità che ciò sia indispensabile per mancanza di dipendenti con tale qualifica;

b. valorizzare le esperienze professionali maturate dai dipendenti e la conoscenza dei processi gestiti in ciascuna area di competenza per la strutturazione degli incarichi;

coerentemente a quanto esposto è stato disposto il seguente atto di organizzazione.

La Direzione Generale, in ossequio a quanto previsto dalla Legge e dal Regolamento di organizzazione e funzionamento, svolge attività di gestione, controllo e coordinamento su tutte le attività dell'Agenzia in raccordo con gli obiettivi strategici assegnati dalla Giunta Regionale.

A supporto delle diverse attività di competenza della Direzione Generale sono previsti i seguenti servizi, quali funzioni di staff:

-Servizio Anticorruzione, Trasparenza e Performance

-Servizio Comunicazione Istituzionale e Segreteria della Direzione generale

-Servizio Legale e contenzioso

Le macrostrutture in cui si articola l'organizzazione nel suo complesso sono quindi costituite dai Settori i quali si suddividono nei rispettivi Servizi:

#### SETTORE AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE

-Servizio Segreteria generale e supporto agli Organi istituzionali;

-Servizio gestione Progetti speciali;

-Servizio Recupero e monitoraggio crediti;

-Servizio Risorse Umane –Trattamento giuridico, reclutamento del personale e relazioni sindacali

#### SETTORE RISORSE FINANZIARIE

-Servizio contabilità finanziaria ed economico patrimoniale

-Servizio Trattamento economico, fiscale e previdenziale del personale

#### SETTORE APPALTI E PATRIMONIO

-Servizio Economato, patrimonio, gare e appalti;

#### SETTORE LAVORI PUBBLICI, SOSTENIBILITA' E TRANSIZIONE DIGITALE

-Servizio Lavori pubblici e Sostenibilità;

-Servizio Sistemi informativi e Transizione digitale;

Le Sedi territoriali:

- Sede territoriale di Bari;
- Sede territoriale di Lecce;
- Sede territoriale di Foggia;
- Sede territoriale di Taranto.

Di seguito si riportano i servizi costituiti nell'ambito di ciascuna Sede territoriale:

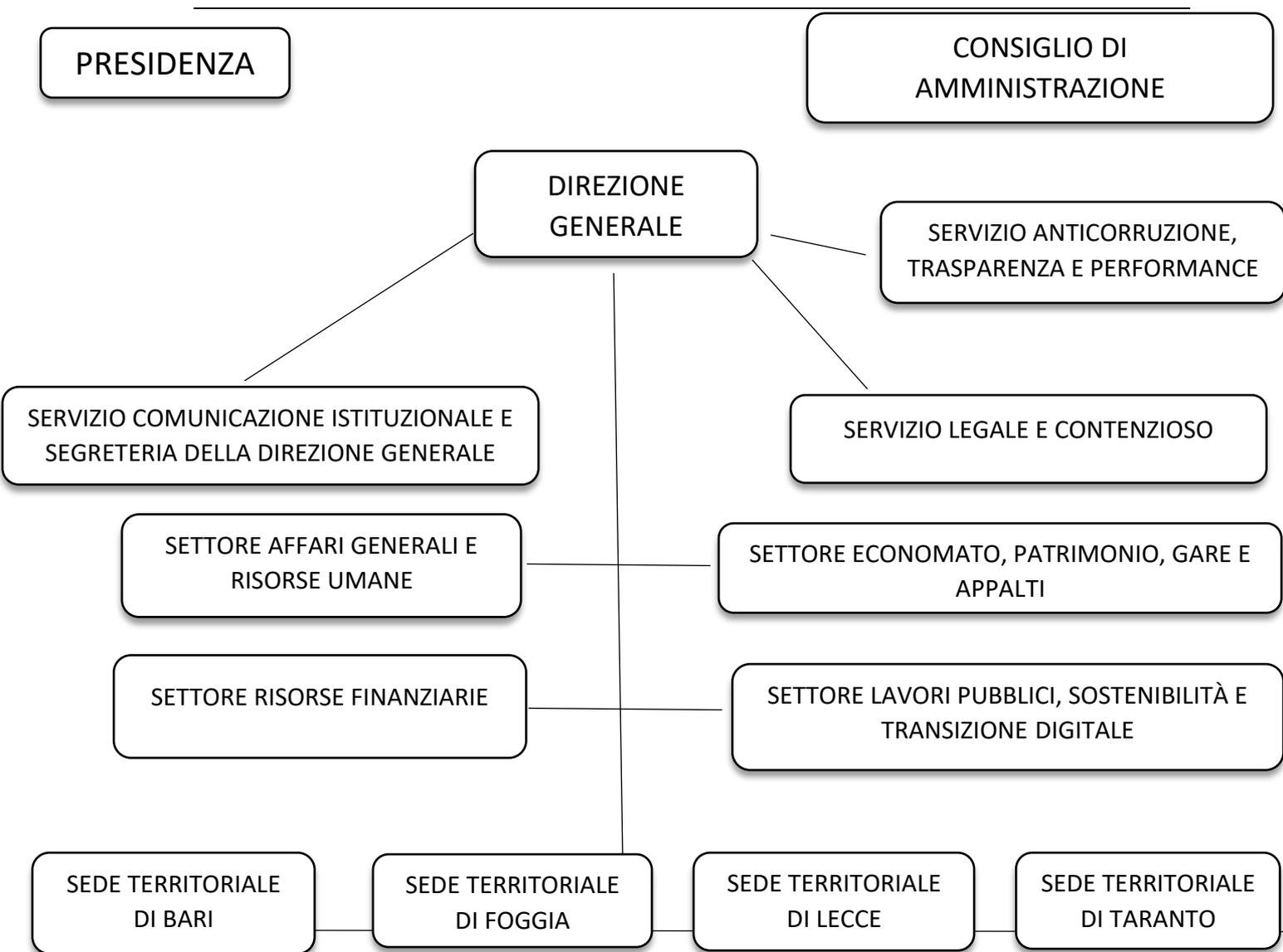
- Servizio gestione borse di studio;
- Servizio, mensa, residenzialità e altri interventi in favore degli studenti;
- Servizio rapporti finanziari, patrimonio ed economato.

È opportuno ricomprendere nell'ambiente operativo interno anche le funzioni gestionali esercitate, per conto di ADISU, dalle imprese che gestiscono i servizi di ristorazione e di residenzialità sui quali la Sede esercita un controllo puntuale e continuo sviluppando, in stretta collaborazione, iniziative tese alla crescita dei momenti di integrazione e socializzazione tra gli ospiti delle Residenze.

Per lo svolgimento di attività di particolare complessità o di alto contenuto specialistico quali, ad esempio, gare di affidamento di lavori o di acquisizione di beni e servizi, progettazione di lavori, studi di fattibilità, attività di impatto generale, è stata fondamentale la cooperazione tra collaboratori presenti nelle diverse Sedi territoriali in possesso di competenze specialistiche coerenti con l'oggetto delle attività, adottando una modalità, definibile come "modello per unità di progetto" con la definizione di team operativi, continuativi, periodici o temporanei, con ambito d'intervento aziendale centralizzato.

Di seguito si riporta una rappresentazione dell'organigramma funzionale per settori e servizi:

## ORGANIGRAMMA GENERALE



Le indicazioni di dettaglio in merito alla struttura organizzativa dell’Agenzia sono riportate nella sezione 3 “Organizzazione e capitale umane” – sottosezione “Struttura organizzativa” del presente documento.

## **Valutazione del rischio**

Conclusa la fase di analisi del contesto interno ed esterno, il processo di gestione del rischio prosegue con la valutazione del rischio ovvero la macro-fase in cui l'Amministrazione procede all'identificazione, analisi e confronto dei rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

- 1) Identificazione
- 2) Analisi
- 3) Ponderazione

### 1. Identificazione dei rischi

La fase di identificazione degli eventi rischiosi, la quale ha come responsabile l'intera struttura organizzativa e non esclusivamente il RPCT, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si potrebbero concretizzare eventi di corruzione.

L'identificazione dei rischi deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi.

### 2. Analisi del rischio

L'analisi del rischio ha il duplice obiettivo di:

1. analizzare i fattori abilitanti della corruzione, al fine di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente;
2. stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Con riferimento all'analisi dei "fattori abilitanti", ovvero dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, questa riveste particolare interesse ai fini della redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, poiché consentirà di individuare misure specifiche di prevenzione più efficaci.

Relativamente ai fattori abilitanti del rischio corruttivo, alcuni possibili esempi riportati nell'Allegato 1 al PNA 2019 sono:

- a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli), o mancata attuazione di quelle previste;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione

### 3. Ponderazione

L'Allegato 1 al PNA 2019 apporta innovazioni e modifiche all'intero processo di gestione del rischio, proponendo una nuova metodologia, che supera quella descritta nell'allegato 5 del PNA 2013-2016, divenendo l'unica a cui fare riferimento per la predisposizione dei PTPCT.

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi e delle attività/fasi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

La nuova metodologia contenuta nel PNA propone l'utilizzo di un approccio qualitativo, in luogo dell'approccio quantitativo previsto dal citato Allegato 5 del PNA 2013-2016.

Tuttavia, si rileva che l'Allegato 1 chiarisce che le amministrazioni possono anche scegliere di accompagnare la misurazione di tipo qualitativo anche con dati di tipo quantitativo i cui indicatori siano chiaramente e autonomamente individuati dalle singole amministrazioni.

Al fine di supportare le amministrazioni locali nella revisione dei propri PTPCT, l'Anci ha elaborato e messo a disposizione delle Amministrazioni una metodologia, elaborata sulla scorta delle indicazioni fornite dall'ANAC nell'Allegato 1 al PNA 2019.

Ai fini della valutazione del rischio, in continuità con quanto già proposto dall'Allegato 5 del PNA 2013, si procederà ad incrociare due indicatori compositi (ognuno dei quali composto da più variabili) rispettivamente per la dimensione della **probabilità e dell'impatto**.

La probabilità consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro, mentre l'impatto valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifici, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

Per ciascuno dei due indicatori (impatto e probabilità), sopra definiti, nel rispetto delle indicazioni fornite dall'Anci si è quindi proceduto ad individuare un set di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento.

Per ciascun processo preso in considerazione, sono stati individuati i principali rischi.

Infine, per ogni processo analizzato, è stato attribuito un valore al rischio, dato dal risultato della valutazione dell'impatto che potrebbe avere un evento corruttivo per la probabilità che questo evento accada.

**RISCHIO = PROBABILITÀ X IMPATTO**

La probabilità che si verifichi uno specifico evento di corruzione viene valutata raccogliendo tutti gli elementi informativi sia di natura oggettiva (ad esempio, eventi di corruzione già verificatisi in passato, segnalazioni pervenute, notizie di stampa), che di natura soggettiva, tenendo conto del contesto ambientale, delle lacune o discrezionalità nei processi decisionali, le motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, nonché degli strumenti in loro possesso.

L'impatto invece viene valutato calcolando le conseguenze che l'evento di corruzione produrrebbe sia in termini economici, sia in termini di danno all'immagine e alla reputazione dell'Ente e dei suoi Amministratori, sia anche in termini di danno agli utenti.

La relativa scala di valutazione è espressa attraverso l'utilizzo di una scala crescente su tre valori: basso, medio, alto.

Con riferimento all'indicatore di probabilità sono state prese a riferimento le variabili sotto riportate, ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso, in accordo con la corrispondente descrizione.

INDICATORE DI PROBABILITA'			
n.	VARIABILE	Livello	Descrizione
1	<u>Discrezionalità</u> : focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
2	<u>Coerenza operativa</u> : coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa.
		Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa
		Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa
3	<u>Rilevanza degli interessi "esterni"</u> quantificati in termini di entità del beneficio economico e no, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
4	<u>Presenza di "eventi sentinella"</u> per il processo,	Alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento

	ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame		disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno
		Medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
		Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
5	<u>Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto</u> , intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni Medio Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni Basso Nessuna segnalazione e/o reclamo
		Medio	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni Medio Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni Basso Nessuna segnalazione e/o reclamo
		Basso	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni Medio Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni Basso Nessuna segnalazione e/o reclamo

Con riferimento all'indicatore di impatto sono state individuate quattro variabili, ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso, in accordo con la corrispondente descrizione.

INDICATORE DI IMPATTO			
n.	VARIABILE	Livello	Descrizione
1	<u>Impatto sull'immagine dell'Ente</u> , misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
2	<u>Impatto in termini di contenzioso</u> , inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo
3	<u>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</u> , inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
		Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
		Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
4	<u>Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo</u> (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili

	conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Basso	Basso Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli
--	---	-------	---

Dalla combinazione dei due valori attribuiti alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità come da tabella seguente è stato ricavato il livello di rischio di ciascun processo.

<b>Probabilità</b>	<b>Impatto</b>	<b>Livello di rischio</b>
Alto	Alto	Alto
Alto/Medio	Medio/Alto	Alto
Alto	Basso	Medio
Medio	Medio	Medio
Basso	Alto	Medio
Medio	Basso	Basso
Basso	Medio	Basso
Basso	Basso	Basso

Individuato il livello di rischio per ogni indicatore, si è provveduto all'elaborazione di un giudizio sintetico complessivo finale, misurato secondo una scala ordinale (basso, medio, alto).

Le risultanze dell'attività di mappatura svolta sono contenute nella Scheda di "Mappatura del rischio corruzione" che segue.

TABELLA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO = VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' + VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

AREA DI RISCHIO	SINGOLI PROCESSI ESPOSTI A RISCHIO DI CORRUZIONE	FATTORI DI RISCHIO CORRUZIONE	GRADO DI DISCREZIONALITA'	COERENZA OPERATIVA	RILEVANZA DEGLI INTERESSI ESTERNI	EVENTI SENTINELLA	SEGNALAZIONE RECLAMI	IMPATTO -di immagine -organizzativo -contenzioso -danno	VALUTAZIONE GRADO DI RISCHIO (Basso, Medio, Alto)	SEDI/ SETTORI E SERVIZI COINVOLTI
Gestione del personale	<p>1. Acquisizione del personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assunzioni tramite concorso pubblico;</li> <li>- Assunzioni tramite centro per l'impiego;</li> <li>- Reclutamento mediante avviso di mobilità;</li> <li>- Progressioni economiche e di carriera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comparazione di posizioni soggettive dei concorrenti con alterazione della concorrenza;</li> <li>- Discrezionalità tecnica e/o amministrativa nelle valutazioni;</li> <li>- Mancanza di accertamenti su autodichiarazioni</li> <li>- Attività contraddistinta da elevato margine di autonomia operativa da parte dei dipendenti;</li> <li>- Scarsa trasparenza e pubblicità del Bando/Avviso</li> <li>- Previsione di requisiti d'accesso "personalizzati";</li> </ul>	<p>Apprezzabile discrezionalità <u>Medio</u></p>	<p>Il processo è regolato da diverse fonti normative e regolamentari in materia. <u>Alto</u></p>	<p>Il processo ha rilevanza economica esterna <u>Alto</u></p>	<u>Medio</u>	<u>Medio</u>	<u>Alto</u>	<u>Alto</u>	<p>Direzione Generale;</p> <p>Dirigenti Sedi territoriali;</p> <p>Dirigente Settore AA.GG. e Risorse Umane;</p> <p>Responsabili del procedimento;</p>

**Misure di prevenzione adottate:**

- Recepimento Regolamento Regione Puglia n. 17/2006 avente ad oggetto: “Regolamento in materia di accesso ai rapporti di lavoro a tempo indeterminato della Regione Puglia”;
- Pubblicazione degli atti delle singole procedure concorsuali nel rispetto della normativa di legge di cui al D.Lgs 33/2013 e DPR 487/94;
- Verifica sui requisiti posseduti dai candidati risultati vincitori e sulla veridicità di quanto auto dichiarato in fase di candidatura;
- Recepimento Regolamento sul conferimento incarichi co.co.co., inizialmente previsto per giugno 2015 è stata rinviata e successivamente attuata nel maggio 2017 con deliberazione del C.d.A. n. 25/2017, a seguito dell’adozione di specifico decreto attuativo di cui alla legge n. 124/2015 di riforma della Pubblica Amministrazione;
- Predisposizione ai sensi dell’art. 21 della L.R. n. 15/2008, di un avviso pubblico per gli incarichi di consulenza e professionali il cui valore superi € 70.000,00, fatta eccezioni per gli incarichi legali (in sede di Conferenza di Direzione si è ritenuto opportuno soprassedere sull’attuazione di tale misura in quanto l’Agenzia non ha conferito nel triennio incarichi di tali importi);
- Regolamento sulle progressioni verticali ex art. 22 del D.L. 75/2017 adottato con Deliberazione C.d.A. n. 42 del 22 giugno 2018.

**Aggiornamento misure:**

- Adozione nuovo Regolamento sull’accesso dei rapporti di lavoro dell’ADISU Puglia” (deliberazione del C.d.A. n. 26/2022);
- Verifica dell’elenco (short list) dei commissari di gara e di concorso - Attività di monitoraggio trimestrale sulla permanenza dei requisiti dei soggetti inseriti nei relativi elenchi (Obiettivo operativo cod. 1.5 Piano performance 2022)

	2. Nomina commissari esaminatori	- Assenza di trasparenza nella procedura di individuazione dei commissari - Situazione potenziale di conflitto di interessi tra commissari e candidati	Apprezzabile discrezionalità <b><u>Medio</u></b>	Il processo è regolato da diverse fonti normative e regolamentari in materia. <b><u>Alto</u></b>	Il processo ha modesta rilevanza esterna <b><u>Medio</u></b>	<b><u>Medio</u></b>	<b><u>Medio</u></b>	<b><u>Alto</u></b>	<b><u>Alto</u></b>	Direzione generale; Dirigente Settore AA.GG. e Risorse Umane;
--	----------------------------------	---	---	---	---	---------------------	---------------------	--------------------	--------------------	---

<p><b>Misure di prevenzione adottate:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estrazione mediante sorteggio pubblico trasmesso in diretta streaming, tra le candidature pervenute per la composizione definitiva della Commissione di concorso con meccanismo di rotazione;</li> <li>- Acquisizione all'atto di nomina di autodichiarazione sull'assenza di conflitto di interesse;</li> <li>- Avviso pubblico per la creazione di un elenco aperto di commissari da nominare (Avviso del 21/07/2020) previo sorteggio pubblico.</li> </ul> <p><b>Aggiornamento misure:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (PTPC 2022/2024) Individuazione di una rosa di commissari, da parte del Dirigente competente, estratta dall'elenco di idonei di cui all'Avviso del 21/07/2020, nel rispetto dei principi di competenza, rotazione e adeguata professionalità in materia, da proporre al Direttore generale per la successiva nomina. Se la rosa dei commissari proposta contiene un numero superiore a tre, l'individuazione degli idonei verrà effettuata tramite sorteggio pubblico dal Direttore generale.</li> </ul>
--

3. Conferimento incarichi dirigenziali e P.O. e altri incarichi (extraistituzionali, legali, ecc..)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Svolgimento di attività con potenziale conflitto di interesse con le attività istituzionali dell'Agenzia</li> <li>- Mancanza di accertamenti su autodichiarazioni</li> <li>- Attività istruttorie svolte dall'Agenzia, preliminari al rilascio di autorizzazioni nell'espletamento di incarichi extraistituzionali;</li> </ul>	Modesta discrezionalità <u>Basso</u>	Il processo è regolato da diverse fonti normative e regolamentari in materia. <u>Alto</u>	Il processo ha scarsa rilevanza economica esterna <u>Medio</u>	<u>Basso</u>	<u>Basso</u>	<u>Medio</u>	<u>Medio</u>	Direzione Generale;  Responsabili del procedimento;
---	---	---	--	---	--------------	--------------	--------------	--------------	---

**Misure di prevenzione adottate:**

- Recepimento Delibera Giunta Regionale n. 274/2013, “disciplina degli incarichi extra-istituzionali svolti dal personale dipendente della Regione Puglia”;
- Regolamento per il conferimento degli incarichi e delle funzioni dirigenziali adottato con deliberazione del C.d.A. n. 24/2017, a seguito dell’adozione di specifico decreto attuativo di cui alla legge n. 124/2015 di riforma della Pubblica Amministrazione;
- Rendicontazione delle spese di personale e invio al Dipartimento F.P. nei termini di legge degli incarichi conferiti ai propri dipendenti;
- Comunicazione al Dipartimento della F.P. dei dati relativi al personale (L. 104/92, incarichi autorizzati, cc.) nei termini di legge;
- Regolamento sul conferimento incarichi di P.O. e relativa graduazione, adottato con Decreto del Presidente del C.d.A. dell’ADISU Puglia n. 2 del 13/05/2019; Graduazione approvata con Determinazione del D.G. n. 386 del 21.05.2019;
- Acquisizione annuale da parte dei dirigenti delle dichiarazioni annuali di cui all’art. 14 del D.lgs. 33/2013 e pubblicazione in amm.ne trasparente;
- Richiesta periodica al Casellario Giudiziario dei carichi pendenti nei confronti dei Dirigenti (D. Lgs. 39/2013 art. 20);
- Regolamento conferimento incarichi legali a soggetti esterni adottato con deliberazione del CdA n. 54 del 4/12/2017;
- Conferimento incarichi avvocati individuati da un apposito elenco “aperto” costituito con Determinazione del D.G. n. 125 dell’11/02/2020;
- Acquisizione delle dichiarazioni sull’assenza di conflitto di interessi e di cause di incompatibilità al momento del conferimento dell’incarico legale con successiva pubblicazione nella sezione “consulenti e collaboratori” di amm.ne trasparente;

**Aggiornamento misure:**

- Nuova graduazione delle Posizioni organizzative approvata con Determinazione del D.G. n. 1130 del 07/12/2021
- Aggiornamento del “Regolamento conferimento incarichi legali a soggetti esterni adottato con deliberazione del CdA n. 54 del 4/12/2017” (misura di prevenzione anno 2023);
- (Anno 2022) Richiesta casellario giudiziario della sussistenza di condanne penali per i dirigenti in servizio ex art. 3 del D.lgs. 39/2013

	4. Gestione cartellini orari e verifica presenze/assenze	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Riconoscimento di benefici di varia natura;</li> <li>- Attività istruttorie svolte dall’Agenzia, preliminari al rilascio di autorizzazioni</li> </ul>	Apprezzabile discrezionalità <b><u>Medio</u></b>	Il processo è regolato da fonti contrattuali nazionali e disposizioni interne <b><u>Medio</u></b>	Il processo ha modesti benefici economici <b><u>Medio</u></b>	<b><u>Basso</u></b>	<b><u>Basso</u></b>	<b><u>Medio</u></b>	<b><u>Medio</u></b>	Dirigenti Sedi territoriali;  Dirigente Settore AA.GG. E Risorse Umane
--	--	--	---	--	--	---------------------	---------------------	---------------------	---------------------	--

<p><b>Misure di prevenzione adottate:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Circolare applicativi circa determinati istituti del rapporto di lavoro adottata dal Dirigente R.U.F. prot. n. 3492/2014;</li> <li>- Pubblicazione Codice Disciplinare e di Comportamento dei dipendenti dell’Agenzia e monitoraggio quadrimestrale mediante scheda Report inviata ai Dirigenti;</li> <li>- Rilevazione e pubblicazione sul sito Istituzionale dei tassi di assenza del personale dipendente e invio al Dip.to Funzione Pubblica;</li> <li>- Stesura nell’anno 2021 del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti dell’Agenzia in fase di approvazione da parte del C.d.A.</li> </ul> <p><b>Aggiornamento misure:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disciplinare sull’orario di lavoro e sugli istituti inerenti al rapporto di lavoro del personale dipendente (Det. D.G. n. 348/2022);</li> <li>- Aggiornamento Codice di comportamento ADISU Puglia con deliberazione del C.d.A. n. 21/2022;</li> <li>- Circolare informativa sul nuovo Codice di comportamento inviata al personale dipendente in data 23/03/2022 prot. 2304.</li> </ul>
---

5. Liquidazioni rimborsi spese missioni	- Riconoscimento di benefici di varia natura; - Attività contraddistinta da elevato margine di autonomia operativa da parte dei dipendenti.	Ampia discrezionalità <u>Alto</u>	Il processo è regolato da disposizioni interne <u>Medio</u>	Il processo ha modesta rilevanza economica <u>Medio</u>	<u>Basso</u>	<u>Basso</u>	<u>Basso</u>	<u>Medio</u>	Dirigenti Sedi territoriali;  Dirigente Settore Economato, gare e appalti
<p><b>Misure di prevenzione adottate:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepimento disciplina regionale sulla “trasferta” dei dipendenti provvedimento del Dirigente R.U.F. n. 959 del 10.10.2014;</li> </ul> <p><b>Aggiornamento misure:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamento servizi economici e patrimoniali ADISU Puglia adottato con delibera del C.d.A. n. 27/2022, che include la sezione relativa alla disciplina del rimborso spese missioni/trasferte.</li> </ul>									

AREA A RISCHIO	SINGOLI PROCESSI ESPOSTI A RISCHIO DI CORRUZIONE	FATTORI DI RISCHIO CORRUZIONE	GRADO DI DISCREZIONALITA'	COERENZA OPERATIVA	RILEVANZA DEGLI INTERESSI ESTERNI	EVENTI CORRUPTIVI PASSATI	SEGNALAZIONE RECLAMI	IMPATTO -di immagine -organizzativo -contenzioso -danno	VALUTAZIONE GRADO DI RISCHIO (Basso, Medio, Alto)	SEDI / SETTORI E SERVIZI COINVOLTI
Affidamento di lavori, servizi e forniture	1. Predisposizione atti di gara (criteri per la scelta);	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comparazione di posizioni soggettive dei concorrenti con alterazione della concorrenza;</li> <li>- Scarsa trasparenza nelle fasi di gara;</li> <li>- Attività con elevato margine di autonomia operativa da parte dei dipendenti e soggetti coinvolti (RUP/DEC, ecc.);</li> <li>- Svolgimento di attività da parte dei soggetti interessati con potenziale conflitto di interesse con le attività istituzionali dell'Agenzia;</li> <li>- Uso distorto dell'individuazione del criterio di aggiudicazione (prezzo più basso/offerta economicamente più vantaggiosa)</li> </ul>	Apprezzabile discrezionalità <b><u>Medio</u></b>	Il processo è regolato da diverse fonti normative e regolamentari in materia. <b><u>Medio</u></b>	Il processo ha rilevante rilevanza economica <b><u>Alto</u></b>	<b><u>Basso</u></b>	<b><u>Medio</u></b>	<b><u>Alto</u></b>	<b><u>Alto</u></b>	Direzione Generale; Dirigenti Sedi territoriali; Dirigente Settore Approvvigionamento di beni e servizi; Responsabili del procedimento;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione dei fabbisogni in funzione dell'interesse personale a favore di un determinato O.E.</li> <li>- Definizione delle caratteristiche della prestazione in funzione di un determinato O.E.</li> <li>- Abuso nelle proroghe tecniche</li> </ul>								
<p><b>Misure di prevenzione adottate:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Applicazione delle disposizioni codice degli appalti pubblici D. Lgs. 50/2016 e delle Linee guida ANAC;</li> <li>- Pubblicazione degli atti nel rispetto della normativa vigente e ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;</li> <li>- Patti di integrità per affidamenti di importo superiori a € 150.000 attuata mediante l'inserimento nei bandi di gara dell'apposito modello predisposto e inserito nel PNA 2020/2022;</li> <li>- Predisposizione di documentazione di gara standardizzata per tipologia di procedura d'appalto per servizi e forniture;</li> <li>- Predisposizione di apposita check list standardizzata di controllo e verifica delle fasi di gara;</li> <li>- Ricorso al prezzario DEI del Genio Civile in caso di mancanza del prezzario regionale per i lavori;</li> <li>- Programmazione acquisizione biennale beni e servizi previa condivisione in conferenza di direzione entro il mese di ottobre;</li> <li>- Utilizzo Bando tipo ANAC e inserimento negli atti di gara di schema di contratto per procedure sopra-soglia;</li> <li>- Rilascio preventivo da parte del RUP/DEC della dichiarazione sulla insussistenza del conflitto di interessi con relativa protocollazione ai sensi delle Linee guida ANAC 15/2019;</li> <li>- Nomina del RUP che sia dipendente incardinato nel Servizio richiedente la fornitura e nel rispetto della competenza e della rotazione nella individuazione;</li> <li>- Divieto di utilizzazione di clausole restrittive di partecipazione negli atti di gara</li> <li>- Informatizzazione dell'iter procedurale;</li> <li>- Avviso preventivo della data delle sedute pubblicate sul portale per le procedure sottosoglia e indicazione negli atti di gara (disciplinare) della prima seduta di gara per le procedure sopra-soglia;</li> <li>- Creazione database (sistema urbi smart) e relativa implementazione da parte delle Sedi territoriali finalizzato alla gestione delle gare e contenente la classificazione delle gare e dei contratti per tipologia, oggetto, importo e scadenza;</li> <li>- L'adozione delle misure 4 e 5 ha visto la costituzione di apposito gruppo di lavoro istituito con disposizione del Direttore Generale n. 442/2017, con il compito di predisporre proposte da sottoporre agli Organi competenti dell'Agenzia sulle tematiche che seguono:</li> </ul>										

<p><i>Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi sottosoglia;</i>  <i>Regolamento per gli incentivi per funzioni tecniche di cui all'art. 113 del D.lgs. 50/2016;</i>  <i>Regolamento per la gestione del fondo economale;</i>  <i>Memorandum sugli adempimenti di pubblicazione in materia di trasparenza amministrativa D.lgs. 33/2013;</i>  <i>Memorandum sulla reportistica verso ANAC;</i>  <i>Indicazioni operative per le verifiche dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i., con la predisposizione di modelli standardizzati al fine di uniformare le procedure in tutte le Sedi dell'Agenzia.</i></p>
--

	<p>2. Procedure per affidamenti diretti;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancanza di controllo e di monitoraggio sul ricorso all'utilizzo del mercato elettronico (MEPA ed EMPULIA);</li> <li>- Mancanza di controllo da parte del Responsabile dell'esecuzione sulla rispondenza tra quanto offerto (offerta tecnica) in sede di gara ed il servizio erogato, anche servendosi dell'ausilio di esperti in materia;</li> <li>- Discrezionalità tecnica e/o amministrativa negli affidamenti diretti;</li> <li>- Svolgimento di attività da parte dei</li> </ul>	<p>Apprezzabili le discrezionalità nel processo <b><u>Medio</u></b></p>	<p>Il processo è regolato da diverse fonti normative e regolamentari in materia. <b><u>Alto</u></b></p>	<p>Il processo ha rilevante rilevanza economica estera <b><u>Alto</u></b></p>	<p><b><u>Basso</u></b></p>	<p><b><u>Basso</u></b></p>	<p><b><u>Alto</u></b></p>	<p><b><u>Alto</u></b></p>	<p>Dirigenti Sedi territoriali;  Dirigente Settore Approvvigionamento di beni e servizi;  Responsabili del procedimento;</p>
--	--	---	---	---	---	----------------------------	----------------------------	---------------------------	---------------------------	--

		<p>dipendenti con potenziale conflitto di interesse con le attività istituzionali dell'Agenzia;</p> <p>-Utilizzo frazionamento artificioso a scopo elusivo delle norme di evidenza pubblica;</p> <p>- Abuso degli affidamenti diretti in violazione dei casi previsti dalla normativa;</p> <p>- Mancato ricorso ai mercati elettronici</p>								
<p><b>Misure di prevenzione adottate:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nelle conferenze di direzione monotematiche, i Dirigenti hanno comunicato che nelle Sedi Territoriali, per quanto di loro competenza, il Regolamento per le acquisizioni in economia dell'Agenzia trova piena applicazione tramite il ricorso alla centrale di committenza (Empulia), verbale conf. direz. del 31.12.2014;</li> <li>- Esaustiva motivazione negli affidamenti diretti (soglia inferiore a € 40.000,00) con trasmissione alla Direzione Generale del provvedimento finale, attuata e verificata dal responsabile della trasparenza mediante controlli a campione degli atti, (30.06.2014);</li> <li>- Regolamento acquisizione beni e servizi sottosoglia, adottato con Deliberazione del C.d.A. n. 7 del 29.01.2018;</li> <li>- Utilizzo del portale regionale EMPULIA;</li> <li>- Utilizzo del MEPA e Consip ai sensi della normativa vigente;</li> <li>- Controlli effettuati in collaborazione con l'ARPA nelle mense universitarie a seguito di specifica richiesta ADISU: i controlli vengono altresì effettuati periodicamente dal Responsabile dell'esecuzione del contratto con la collaborazione del personale dallo stesso individuato con stesura report di verifica.</li> </ul> <p><b>Aggiornamento misure</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Motivazione esaustiva negli atti relativi agli affidamenti diretti;</li> <li>- Nuovo Regolamento acquisizione lavori, beni e servizi sottosoglia (deliberazione del C.d.A. n. 33/2022)</li> </ul>										

	- Monitoraggio semestrale a campione sul 30% degli atti di affidamento diretto per verifica il rispetto del principio di rotazione negli affidamenti con relazione finale da inviare al RPCT (misura di prevenzione anno 2023)
--	--

3. Nomina Commissioni;	-Scarsa trasparenza; -Potenziale conflitto di interesse -Comportamenti volti a disincentivare l'iscrizione nell'elenco dei commissari di gara	Apprezzabile discrezionalità <b><u>Medio</u></b>	Il processo è regolato da diverse fonti normative e regolamentari in materia. <b><u>Medio</u></b>	Il processo ha modesta rilevanza economica esterna <b><u>Medio</u></b>	<b><u>Basso</u></b>	<b><u>Basso</u></b>	<b><u>Medio</u></b>	<b><u>Medio</u></b>	Direzione Generale;  Responsabile unico del procedimento
------------------------	---	---	--	---	---------------------	---------------------	---------------------	---------------------	--

<p><b>Misure di prevenzione adottate:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuazione dei funzionari preposti in elenco approvato con provvedimento del Direttore Generale n. 616 del 26.11.2014;</li> <li>- Verifica sulla composizione delle commissioni giudicatrici (assenza di incompatibilità; di conflitto di interessi, ecc..) mediante rilascio di autodichiarazione all'atto di nomina;</li> </ul> <p><b>Aggiornamento misure</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avviso pubblico per la creazione di un elenco "aperto" per la nomina dei commissari di gara (det. D.G. n. 775/2020)</li> <li>- (PTPC 2022/2024) Individuazione di una rosa di commissari, da parte del Dirigente competente, estratta dall'elenco di idonei di cui all'Avviso del 21/07/2022, nel rispetto dei principi di competenza, rotazione e adeguata professionalità in materia, da proporre al Direttore generale per la successiva nomina. Se la rosa dei commissari proposta contiene un numero superiore a tre, l'individuazione degli idonei verrà effettuata tramite sorteggio pubblico dal Direttore generale</li> </ul>									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

4. Attività valutativa della	-Scarsa trasparenza; - Svolgimento di attività da parte dei componenti della	Apprezzabile discrezionalità	Il processo è regolato da diverse fonti normative e	Il processo ha rilevanza	<b><u>Basso</u></b>	<b><u>Basso</u></b>	<b><u>Medio</u></b>	<b><u>Medio</u></b>	Componenti delle commissioni valutative;
------------------------------	---	------------------------------	---	--------------------------	---------------------	---------------------	---------------------	---------------------	--

	Commissi one	commissione con potenziale conflitto di interesse con le attività istituzionali dell'Agenzia; -Assenza di accertamenti sui requisiti dichiarati	<u>Medio</u>	regolamentari in materia e dagli atti di gara. <u>Medio</u>	economica esterna <u>Medio</u>					Responsabile unico del procedimento
<b>Misure di prevenzione adottate:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Criteri di valutazione predeterminati nel disciplinare di gara;</li> <li>- Attività di controllo sul possesso dei requisiti mediante utilizzo Avcpass e a mezzo PEC per tutti gli operatori economici.</li> </ul>										

	5. Vigilanza sulla esecuzione dei contratti (penali, verifica SAL, inadempimenti, ecc.);	- Scarso controllo del servizio erogato; - Nomina DEC compiacente per una verifica sull'esecuzione del contratto meno incisiva; - Rilascio autorizzazione al subappalto in fase esecutiva in favore di o.e. senza requisiti e per importi superiori al 30%;	Ampia discrezionalità <u>Alto</u>	Il processo non è regolato da fonti normative <u>Alto</u>	Il processo ha media rilevanza economica esterna <u>Medio</u>	<u>Basso</u>	<u>Medio</u>	<u>Alto</u>	<u>Alto</u>	Direttore/Responsabile dell'esecuzione;  Dirigenti Sedi territoriali;  Dirigente Settore Approvvigionamento di beni e servizi;
<b>Misure di prevenzione adottate:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica permanenza requisiti ex art. 80 per contratti superiori ad anni due, anche ricorrendo all'AVCPass, attuata con l'entrata a regime del sistema di controllo AVCPass sul possesso dei requisiti di ordine generale ex art. 80 D. Lgs. n. 50/2016;</li> </ul>										

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione di apposita check list standardizzata di controllo e verifica delle fasi di gara;</li> <li>- Controllo da parte del Responsabile dell'esecuzione sulla rispondenza tra quanto offerto (offerta tecnica) in sede di gara e il servizio erogato, anche servendosi dell'ausilio di esperti in materia;</li> <li>- Richiesta annuale delle certificazioni antimafia già richieste nei casi previsti dalla normativa vigente, misura attuata mediante sottoscrizione di protocollo SICEANT (sistema di certificazione Antimafia) con la Prefettura di Bari;</li> <li>- Controllo e verifica, nelle fasi di esecuzione dei contratti, delle autorizzazioni delle richieste di subappalto attraverso istruttoria condivisa tra RUP e Servizio acquisizione beni e servizi;</li> <li>- Esecuzione dei contratti di particolare complessità: struttura a supporto del RUP composta dal direttore dell'esecuzione contrattuale e da minimo due soggetti interni all'Agenzia che abbiano professionalità in materia;</li> <li>- Esecuzione del contratto: obbligo di inserimento clausola standard nei capitolati speciali nelle gare sopra soglia che preveda la risoluzione del contratto in caso di mancata esecuzione degli interventi nei tempi stabiliti nell'offerta tecnica, dopo due richieste/sollecito del RUP rimaste inevase per un periodo non superiore a sei mesi (Vedasi capitolato di gara affidamento servizio mensa di cui alla Determina del D.G. n. 10/10/2020).</li> <li>- Nomina del DEC nella fase iniziale della gara (determina a contrarre).</li> </ul>
---

6. Autorizzazione al pagamento e liquidazione fatture;	- Mancanza dei controlli preventivi come per legge	Apprezzabile discrezionalità <b><u>Medio</u></b>	Il processo è regolato da fonti normative nazionali e interne <b><u>Medio</u></b>	Il processo comporta rilevanti benefici economici esterni <b><u>Alto</u></b>	<b><u>Basso</u></b>	<b><u>Basso</u></b>	<b><u>Medio</u></b>	<b><u>Medio</u></b>	Dirigenti Sedi territoriali;  Dirigente Risorse Finanziarie
--	--	---	--	---	---------------------	---------------------	---------------------	---------------------	---

<b>Misure di prevenzione adottate:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Effettuazione controlli obbligatori propedeutici al pagamento delle fatture (Durc – Equitalia);</li> <li>- Implementazione della procedura PSD2;</li> <li>- Implementazione della Procedura Siope+;</li> <li>- Verbali intermedi sullo stato di avanzamento prima di procedere al pagamento del SAL;</li> <li>- Utilizzo software per la contabilità integrata e per la gestione economica e giuridica del personale (det. D.G. n. 210/2020)</li> </ul>									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

7. Gestione cassa economale	- Frazionamento acquisti al fine dell'utilizzo della cassa economale - Mancanza di rendicontazione della spesa sostenuta	Apprezzabile discrezionalità <b><u>Medio</u></b>	Il processo è regolato da fonti interne <b><u>Medio</u></b>	Il processo comporta modesti benefici economici esterni <b><u>Medio</u></b>	<b><u>Basso</u></b>	<b><u>Basso</u></b>	<b><u>Basso</u></b>	<b><u>Basso</u></b>	Dirigenti territoriali;  Responsabili gestione casse economali.	Sedi
<p><b>Misure di prevenzione adottate:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamento per la gestione del fondo economale Delibera C.d.A. N. 4 del 25 gennaio 2013;</li> <li>- Nuovo Regolamento Servizi economali e patrimoniali approvato con Del. N. 15 del 29.04.2019;</li> <li>- Controlli a campione da parte dell'organo di revisione sulla gestione delle casse economali, misura non ancora attuata per problemi di carattere organizzativo, (31.12.2014);</li> <li>- Determina Reintegro spese cassa economale con allegata tabella contenente la spesa sostenuta dalla Sedi territoriali;</li> </ul> <p><b>Aggiornamento misure</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Approvazione del Regolamento servizi economali e patrimoniale (Deliberazione del C.d.A. n. 27/2022);</li> <li>- Utilizzo software patrimonio ed economato per la rendicontazione trimestrale</li> </ul>										

AREA DI RISCHIO	SINGOLI PROCESSI ESPOSTI A RISCHIO DI CORRUZIONE	FATTORI A RISCHIO CORRUZIONE	GRADO DI DISCREZIONALITA'	TRASPARENZA DEI PROCESSI	RILEVANZA DEGLI ITNERESSI ESTERNI	EVENTI CORRUPTIVI PASSATI	SEGNALAZIONE RECLAMI	IMPATTO -di immagine -organizzativo -contenzioso -danno	VALUTAZIONE GRADO DI RISCHIO (Basso, Medio, Alto)	SEDI / SETTORI E SERVIZI COINVOLTI
Erogazioni e benefici in denaro e servizi	1. Concessione Borse di Studio;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancanza di tracciabilità nell'accesso e negli interventi al software BDS e servizi in dotazione;</li> <li>- Non rispetto delle scadenze temporali previste dal Bando;</li> <li>- Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle istanze di rettifica pervenute da parte degli studenti;</li> <li>- Scarso controllo sul possesso dei requisiti di merito e di reddito dichiarati;</li> <li>- Disomogeneità tra le Sedi territoriali nella esecuzione dei controlli sugli studenti;</li> <li>- Discrezionalità nella</li> </ul>	Modesta discrezionalità <b><u>Basso</u></b>	Il processo è regolato da diverse fonti normative e regolamentari in materia. <b><u>Medio</u></b>	Il processo ha rilevanza economica esterna <b><u>Alto</u></b>	<b><u>Basso</u></b>	<b><u>Medio</u></b>	<b><u>Medio</u></b>	<b><u>Medio</u></b>	Direzione Generale; Dirigenti Sedi territoriali; Responsabili del procedimento; Responsabili DSU.

		predisposizione dei piani di rateizzazione								
<p><b>Misure di prevenzione adottate:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bando di concorso a BDS;</li> <li>- Pubblicazione dei beneficiari (graduatorie, ecc.);</li> <li>- Pubblicazioni di cui al D.lgs. 33/2013 e s.m.i.;</li> <li>- Individuazione dei livelli di abilitazione del personale al software BDS e servizi attuata nelle singole Sedi territoriali mediante l'adozione di apposito provvedimento amministrativo;</li> <li>- Tracciabilità degli accessi e degli interventi sul software BDS attuata mediante il coinvolgimento della software house di sede, anno 2014, (30.06.2014);</li> <li>- Uniformità della protocollazione informatica nella ricezione delle domande a BDS, attuata con l'implementazione del sistema informatico per l'A.A. 2014/2015 anche per la Sede Territoriale di Taranto, (30.06.2014);</li> <li>- Tracciabilità delle eventuali modifiche alle graduatorie definitive con provvedimento finale e individuazione e comunicazione ai contro interessati (DPR 184/06): in considerazione dell'iter amministrativo di intervento continuo sulle graduatorie, la presente misura non ha potuto trovare attuazione, (30.09.2014);</li> <li>- Gestione unica software Borse di Studio, procedura di gara conclusa con aggiudicazione avvenuta con Determinazione Dirigenziale n. 775/2017, software operativo dall'A.A. 2018/2019, (il 30.06.2017);</li> <li>- Convenzione con Atenei della Puglia per accesso banca-dati per controllo requisiti di merito attraverso l'accesso diretto alla banca dati dell'Università, del Politecnico;</li> <li>- Relazione annuale da inviare ai Dirigenti delle Sedi territoriali e al Resp. Anticorruzione sul numero dei controlli effettuati sulle dichiarazioni di merito e di reddito autocertificate dagli studenti e sull'esito degli stessi; la presente misura è stata attuata attraverso l'invio ai Dirigenti di sede ed al RPC dei dati relativi ai controlli A.A. 2015/2016 e 2016/2017.</li> <li>- Iter istruttoria domande B.d.S. effettuato da apposita commissione con composizione mista Regione Puglia – ADISU Puglia (deliberazione G.R. n. 1079/2022)</li> </ul> <p><b>Aggiornamento misure</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Software unico gestione B.d.S. con tracciabilità degli operatori mediante login interno;</li> <li>- Approvazione del Regolamento sulle procedure di controllo delle dichiarazioni rese dagli studenti e delle modalità di restituzione dei benefici indebitamente fruiti. (deliberazione C.d.A. n. 42/2022)</li> </ul>										

	2. Servizio mensa		Modesta discrezionalità <u>Medio</u>	Il processo è regolato da fonti regolamentari interne in materia <u>Medio</u>	Il processo ha rilevanza economica esterna <u>Medio</u>	<u>Basso</u>	<u>Medio</u>	<u>Medio</u>	<u>Medio</u>	Dirigenti territoriali; Responsabili DSU	Sedi
<p><b>Misure di prevenzione adottate:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamento servizio ristorazione approvato con deliberazione del C.d.A. n. 48/2018</li> <li>- Monitoraggio periodico sulla gestione del servizio ristorazione con stesura report finale</li> </ul> <p><b>Aggiornamento misure</b></p> <p>Regolamento servizio ristorazione approvato con deliberazione del C.d.A. 52/2019</p>											
	3. Servizio alloggio	- Mancanza di controllo sulla legittimità della permanenza dello studente nel posto alloggio assegnato; Regolamentazione assegnazione alloggi per uso foresteria e relativa tariffazione	Modesta discrezionalità <u>Medio</u>	Il processo è regolato da fonti regolamentari interne in materia. <u>Medio</u>	Il processo ha modesta rilevanza economica esterna <u>Medio</u>	<u>Basso</u>	<u>Medio</u>	<u>Medio</u>	<u>Medio</u>	Dirigenti territoriali; Responsabili DSU	Sedi
<p><b>Misure di prevenzione adottate:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamento servizio abitativo adottato con deliberazione del C.d.A. n. 29/2016;</li> <li>- Adozione del Regolamento servizio foresteria adottato con deliberazione del C.d.A. n. 36/2016;</li> <li>- Monitoraggio periodico da parte delle Sedi territoriali sulla gestione dei servizi residenziali con stesura report finale.</li> </ul> <p><b>Aggiornamento misure</b></p>											

	Regolamento servizio abitativo approvato con deliberazione del C.d.A. n. 51/2019									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

4. Sussidi straordinari	-Discrezionalità istruttoria; - Mancanza controlli	Apprezzabile discrezionalità <b><u>Medio</u></b>	Il processo è regolato da fonti regolamentari interne in materia. <b><u>Medio</u></b>	Il processo ha modesta rilevanza economica esterna <b><u>Medio</u></b>	<b><u>Basso</u></b>	<b><u>Basso</u></b>	<b><u>Medio</u></b>	<b><u>Medio</u></b>	Commissione per la concessione dei sussidi straordinari
-------------------------	---	---	--	---	---------------------	---------------------	---------------------	---------------------	---

<p><b>Misure di prevenzione adottate:</b></p> <p>Regolamento “Sussidi straordinari” con inserimento di griglie di valutazione e previsione presenza esperto esterno attuata con adozione Regolamento di cui alla deliberazione del C.d.A. n. 2/2015 Determinazione del direttore generale n. 439 del 28 aprile 2022 di costituzione di commissione ad hoc con il compito di esaminare le istanze pervenute;</p> <p><b>Aggiornamento misure</b></p> <p>Aggiornamento Regolamento contributi straordinari di cui alla deliberazione del C.d.A. n. 44/2019</p>									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

5. Prestito libri	Disomogeneità del sistema	Modesta discrezionalità <b><u>Basso</u></b>	Il processo è regolato da fonti regolamentari interne in materia <b><u>Basso</u></b>	Il processo ha lieve rilevanza economica esterna <b><u>Basso</u></b>	<b><u>Basso</u></b>	<b><u>Basso</u></b>	<b><u>Basso</u></b>	<b><u>Basso</u></b>	Dirigenti Sedi territoriali; Responsabili Servizio prestito libri
-------------------	---------------------------	--	---	---	---------------------	---------------------	---------------------	---------------------	--

<p><b>Misure di prevenzione adottate</b></p> <p>Uniformità sistema servizio prestito libri presso tutte le Sedi territoriali, gestione unica del software</p>									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<b>Aggiornamento misure</b>										
Regolamento servizio prestito libri (deliberazione C.d.A. 17/2017)										

6.	Rimborso tassa regionale	Mancato versamento tassa regionale	Modesta discrezionalit� <b><u>Basso</u></b>	Il processo � regolato da fonti regolamenta ri interne in materia.	Il processo ha modesta rilevanza economica esterna <b><u>Medio</u></b>	<b><u>Basso</u></b>	<b><u>Basso</u></b>	<b><u>Basso</u></b>	<b><u>Basso</u></b>	Dirigenti Sedi territoriali; Responsabili DSU
----	--------------------------------	---------------------------------------	---	---	---	---------------------	---------------------	---------------------	---------------------	---

<b>Misure di prevenzione adottate</b>										
-Controllo sull'avvenuto pagamento e rimborso tassa nel rispetto del bando di concorso a B.d.S.										
-Pubblicazione in amm.ne trasparente dei provvedimenti di rimborso tassa regionale nella sezione "atti di concessione"										

7.	Recupero crediti	- Disomogeneit� tra le Sedi territoriali nella esecuzione dei controlli sugli studenti; - Discrezionalit� nella predisposizione dei piani di rateizzazione; Omesso controllo su alcuni studenti	Apprezzabile discrezionalit� <b><u>Medio</u></b>	Il processo � regolato da fonti regolamenta ri interne. <b><u>Basso</u></b>	Il processo ha modesta rilevanza economica esterna <b><u>Medio</u></b>	<b><u>Basso</u></b>	<b><u>Basso</u></b>	<b><u>Medio</u></b>	<b><u>Basso</u></b>	Dirigenti Sedi territoriali; Responsabili DSU
----	---------------------	--	--	--	---	---------------------	---------------------	---------------------	---------------------	---

<b>Misure di prevenzione adottate:</b>										
- Relazione semestrale di riepilogo da inviare al Direzione Generale sulle somme recuperate dagli studenti universitari revocati;										
- Adozione del Regolamento controlli delle dichiarazioni sul reddito e sul merito con Deliberazione del C.d.A. n. 21 del 27/04/2017;										
- Restituzione e rateizzazione benefici revocati attuata mediante adozione del Regolamento approvato con Deliberazione C.d.A. n. 29 del 26 giugno 2015;										

- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Disciplina sulla individuazione degli studenti soggetti a controllo (con l'introduzione del nuovo sistema di interscambio in cooperazione applicativa messo a disposizione dall'INPS, i controlli vengono effettuati su tutti gli studenti risultati idonei, si rimanda al Regolamento adottato con Del. N. 21 del 27/04/2017);</li><li>- Stipula convenzioni per i controlli secondo le indicazioni Digitpa, misura attuata con l'introduzione del sistema di cui al punto precedente;</li></ul> <p><b>Aggiornamento misure</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Servizio recupero crediti centralizzato (atto di organizzazione del 1° luglio 2021)</li><li>- Utilizzo software applicativo accertamenti-web</li><li>- Regolamento sulle procedure di controllo delle dichiarazioni rese dagli studenti e delle modalità di restituzione dei benefici indebitamente fruiti (delibera n. 42/2022)</li></ul> |
|--|---|

**Aggiornamento misure**

- Servizio recupero crediti centralizzato (atto di organizzazione del 1° luglio 2021)
- Utilizzo software applicativo accertamenti-web
- Regolamento sulle procedure di controllo delle dichiarazioni rese dagli studenti e delle modalità di restituzione dei benefici indebitamente fruiti (delibera n. 42/2022)

**Misure in materia di trasparenza:** nell'apposita sezione sulla trasparenza presente in tutti i PTPC adottati, è stato inserito elenco riportante tutti gli obblighi di pubblicazione con individuazione dei Settori/Servizi tenuti a trasmettere i dati e le informazioni possedute, oltre alla figura dei Servizi Responsabili della pubblicazione dei dati.

Sono state altresì evidenziati le modalità di pubblicazione nel rispetto della normativa sulla privacy.

## **Strumenti di verifica e controllo**

L'art. 43, comma 1, del D.lgs. 33/2013 e s.m.i., assegna al Responsabile della prevenzione della corruzione la funzioni di verifica e controllo sull'attuazione di quanto previsto nel Piano e sulla correttezza degli obblighi di pubblicazione, la già menzionata attività deve vedere il coinvolgimento dei dirigenti e dell'OIV che concorrono a garantire un valido supporto al Responsabile.

L'Autorità nel PNA 2022 indica nel monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione e sul funzionamento dello strumento di programmazione una fase di fondamentale importanza per il successo del sistema di prevenzione della corruzione, volto sia a verificare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione programmate sia l'effettiva capacità della strategia programmata di contenimento del rischio corruttivo.

L'art. 9 lett. c) della L. 190/2012 stabilisce altresì che “il Piano di prevenzione della corruzione deve prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso”, pertanto, il RPCT si relaziona oltre che con i singoli dirigenti, con l'ufficio per i procedimenti disciplinari e con gli organismi di controllo interno per quanto di rispettiva competenza.

L'Agenzia, per un maggior coordinamento sull'attività di monitoraggio tra il RPCT e i Dirigenti/Referenti delle Sedi/Settori dell'Agenzia sulle misure individuate nel Piano e sugli obblighi di pubblicazione, dall'anno 2019 con periodicità quadrimestrale sottopone ad ogni Dirigente di Sede/Settore, per quanto di propria competenza e con il diretto coinvolgimento dei propri funzionari apicali (posizioni organizzative), una scheda/report contenente un questionario sull'attuazione delle misure indicate nei PTPC e sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. 33/2013 e s.m.i.

La già menzionata attività di monitoraggio quadrimestrale si conclude con la trasmissione delle schede/report compilate dai dirigenti di Sede/Settore, all'Organismo indipendente di valutazione per essere esaminate nel primo incontro successivo.

L'attività di monitoraggio si completa in sede di Conferenza di direzione in fase di predisposizioni del PTPC (ora PIAO - Sottosezione “Eventi corruttivi e trasparenza”) mediante il monitoraggio generale sulle misure di prevenzione della corruzione già adottate, al fine di verificarne la loro sostenibilità nonché idoneità, e la programmazione delle misure di prevenzione per l'anno successivo.

Il RPCT con il supporto del Servizio “anticorruzione trasparenza e performance svolge altresì con cadenza trimestrale, l'attività di verifica sulla completezza e aggiornamento delle pubblicazioni nella sezione del sito “Amministrazione trasparente” dei documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, dandone comunicazione all'Organismo indipendente di valutazione.

La Regione Puglia in qualità di organo di indirizzo e controllo dell’Agenzia, tenuto conto della Conferenza dei Direttori di Area n. 32 del 14/10/2013, confermata dal “Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2014-2016” e poi recepita in tutti i successivi PTPCT regionali, ha istituito il “Network Istituzionale Regionale dei Responsabili della Prevenzione della Corruzione” quale struttura di raccordo tra i Responsabili anticorruzione della Regione, degli Enti, delle Agenzie e delle Società partecipate che fanno parte della rete istituzionale pugliese, al fine di agevolare lo scambio di informazioni ed il coordinamento di buone pratiche, misure di prevenzione e programmi di formazione.

Tale Network, insediatosi il 12/12/2013, si configura pertanto sia quale struttura di raccordo per la condivisione di metodologie, criteri e informazioni in materia di prevenzione della corruzione, anche ai fini della redazione dei rispettivi PTCPT, sia come strumento per il controllo dei procedimenti caratterizzati da una condivisione di competenze tra Regione ed Enti e Società della rete istituzionale regionale, con particolare riferimento alle ipotesi in cui questi ultimi operino quali organismi intermedi o strutture di supporto istruttorio rispetto ai Servizi regionali.

L’attività di collaborazione tra i componenti del Network istituzionale regionale RPCT si è intensificata negli ultimi anni, portando ad un costante confronto e scambio di esperienze in ordine alle misure organizzative di prevenzione della corruzione.

Nell’incontro del 25 novembre 2021 e successivo incontro del 7 luglio 2022, convocato per discutere delle misure attivate presso i propri Enti/Agenzie al fine di contrastare il rischio corruttivo e garantire la trasparenza amministrativa è emerso che, in linea con gli orientamenti ANAC, gli RPCT degli enti controllati/partecipati si stanno adoperando per garantire un effettiva *compliance* alle disposizioni del d.lgs. 33/2013 attraverso, ad esempio, l’adozione di applicativi informatici per monitorare periodicamente il flusso di dati e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e la nomina di referenti per la trasparenza individuati per macro aree tematiche (verbale network RPCT del 25/11/2021 prot. 1183 del 10/02/2022).

Il monitoraggio delle misure “generali” di tipo trasversale viene espletato nelle modalità indicate nella relativa disciplina di dettaglio in seguito indicata.

## Misure programmate per l'anno 2023. Gestione del rischio

Il trattamento del rischio come delineato nel punto precedente, è quella fase del processo che si propone di attuare per evitare il verificarsi dei rischi che sono stati rilevati con il precedente metodo, attraverso l'introduzione di correttivi, ovvero apposite misure di prevenzione e contrasto.

La "misura" è qualunque iniziativa, azione, o strumento di carattere organizzativo da adottare preventivamente e che si ritiene capace di annullare o attenuare il livello di rischio connesso ai processi/procedimenti amministrativi attuati dall'Ente.

Anche lo stesso PTPCT è ritenuto ex lege una misura di prevenzione e contrasto di carattere generale che indica e programma altre misure di prevenzione e contrasto.

Le misure di prevenzione possono essere:

- misure generali (in quanto è la stessa normativa di settore ad applicarle a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente);
- misure specifiche ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel PTPCT.

L'individuazione delle misure specifiche di prevenzione da programmare per l'anno 2023 è stata effettuata dai Dirigenti di Sede/Settori per le aree di rispettiva competenza con il coordinamento del RPCT nella conferenza di direzione del 4/11/2022 e 12/01/2023.

Tenuto conto delle cd "Aree a rischio" individuate nei PTPC dell'Agenzia, durante l'incontro della conferenza di direzione è emersa l'opportunità di procedere nell'anno 2023 alla mappatura del Servizio risorse finanziarie al fine della valutazione del rischio e della relativa individuazione delle misure di prevenzione (Sottosezione performance - obiettivo operativo cod. 1.8)

Seguono le misure di prevenzione specifiche individuate per l'anno 2023, indicando per ognuna di esse il soggetto attuatore e i tempi di attuazione.

## Misure di prevenzione specifiche anno 2023

### **Area erogazione benefici in denaro e servizi:**

- Servizio diritto allo studio: Monitorare il rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente e dal Bando Borse di Studio, nell'assegnazione delle idoneità e dei benefici nonché dei tempi di liquidazione della Borse.

Soggetto attuatore: Dirigenti Sedi territoriali.

Tempo di attuazione: quadrimestrale mediante apposita voce nella scheda report.

*La presente misura è collegata all'obiettivo operativo cod. 1.1 degli obiettivi operativi anno 2023)*

### **Area Gestione del Personale:**

- Regolamento sul conferimento delle Posizioni organizzative ai sensi del nuovo CCNL 2019/2021 Regioni – Funzioni locali

Soggetto attuatore: Dirigente Affari generali – Risorse Umane

Tempi di attuazione: 30 giugno 2023

*(La presente misura è collegata all'obiettivo operativo cod. 4.1 del Piano delle performance anno 2023).*

### **Area Contratti pubblici:**

- Monitoraggio semestrale a campione sul 30% degli atti di affidamento diretto per verifica il rispetto del principio di rotazione negli affidamenti con relazione finale da inviare al RPCT
- Soggetto attuatore: Dirigente Settore Economato, patrimonio e appalti.

Tempi di attuazione: semestrale (30/06 e 31/12/2023)

- Controllo sulle procedure di gara per verificare, in quelle in cui vige l'obbligo, della presenza negli atti di gara del Patto di integrità;

Tempi di attuazione: 31/12/2023

Soggetto attuatore: Dirigente Settore Economato, patrimonio e appalti.

### **Direzione generale – Servizio legale e contenzioso:**

- Aggiornamento del Regolamento per il conferimento degli incarichi legali a soggetti esterni all'Adisu Puglia adottato con deliberazione del CdA n. 54 del 4/12/2017

Tempi di attuazione: entro 30/09/2023

*(La presente misura è collegata all'obiettivo operativo cod. 4.1 del Piano delle performance anno 2023)*

**MISURE PROGRAMMATE ANNO 2023**

**TABELLA DI VALUTAZIONE  
DEL RISCHIO**

<i>Area di rischio</i>	<i>Processo esposto a rischio corruzione</i>	<i>Fattore di rischio corruzione</i>	<i>Dirigente o funzionario responsabile</i>	<i>Settore di appartenenza</i>	<i>Grado discrezionalità</i>	<i>Coerenza operativa</i>	<i>Rilevanza degli interessi esterni</i>	<i>Eventi sentinella</i>	<i>Segnalazione reclami</i>	<i>Impatto organizz. econom e sull'immagine</i>	<i>Valutazione complessiva del rischio (A+B)</i>	<i>Misure di prevenzione</i>	<i>Termini per l'attuazione</i>
Gestione del Personale	Regolamento sul conferimento delle Posizioni organizzative ai sensi del nuovo CCNL 2019/2021 Regioni – Funzioni locali	Discrezionalità e mancanza di trasparenza	Dirigente AAGG e Risorse Umane	Settore AA.GG. - Risorse Umane	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Medio	<b>Medio</b>	Regolamento	<b>30 giugno 2023</b>
Erogazione benefici denaro e servizi	Monitorare il rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente e dal Bando Borse di	Mancato rispetto termini scadenza	Servizio Borse di Studio Sedi territoriali	Dirigente di Sede	Alto	Alto	Alto	Basso	Medio	Medio	<b>ALTO</b>	Quadrimestrale mediante apposita voce nella scheda report.	<b>Quadrimestrale</b>

	Studio, nell'assegnazione delle idoneità e dei benefici nonché dei tempi di liquidazione della Borse												
Area Contratti pubblici	Monitoraggio semestrale a campione sul 30% degli atti di affidamento diretto per verifica il rispetto del principio di rotazione negli affidamenti con relazione finale da inviare al RPCT e alla Direzione generale	Mancato rispetto principio rotazione negli affidamenti	Settore Economo, patrimonio e appalti.	Dirigente Settore Economo, patrimonio e appalti	Alto	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	<b>ALTO</b>	Monitoraggio semestrale e invio report	<b>30/06/2023</b> <b>31/12/2023</b>

### Programma formativo “anticorruzione”

La legge 190/2012 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” attribuisce alla formazione del personale delle pubbliche amministrazioni una grande importanza per prevenire l’insorgere di fenomeni corruttivi.

In materia di attività formativa è necessario, inoltre, considerare il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 , che testualmente recita: “*Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti*”.

Sull’argomento è intervenuta in più occasioni anche l’ANAC (da ultimo PNA 2019/2021), ribadendo che la formazione riveste un ruolo strategico nella prevenzione della corruzione e deve essere rivolta

al personale dipendente, prevedendo due livelli differenziati:

a) livello **generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;

b) livello **specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione.

In conformità alle indicazioni fornite dall’ANAC in materia, l’Agenzia annualmente si è dotata di un programma formativo in materia, suddiviso su due livelli:

- uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, inclusi i lavoratori di alcune ditte appaltatrici, con l’intento di fornire una conoscenza di base sui temi dell’etica e della legalità:

- uno specialistico che ha come destinatari il RPCT, dirigenti/referenti, i funzionari e dipendenti dell’Agenzia addetti alle aree a rischio.

L’Agenzia con determinazione del Direttore generale n. 589 del 19/06/2020 ha approvato il programma formativo per il triennio 2020/2022 il quale è stato affidato ad una società specializzata con determinazione n. 1208 del 22/12/2021.

Nell’ambito del programma formativo sono stati espletati nell’anno 2022, per quanto qui di interesse, i seguenti corsi di formazione afferenti anche alle cd. “Aree a rischio”:

	Livello	<u>Denominazione</u>
Anticorruzione, trasparenza e performance	G	La dimensione della trasparenza amministrativa gestita attraverso il ricorso ai nuovi principi guida della P.A. e alla soluzione di disruptive organization".
	S	Il ciclo di gestione delle performance e il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO
	S	Anticorruzione e trasparenza: l'accesso agli atti nei concorsi pubblici e la riduzione del rischio corruttivo nelle procedure selettive
	S	Anticorruzione e trasparenza: Le trasparenze e l'accesso agli atti nei concorsi e negli avvisi per accedere a forme di beneficio agli studenti. Criteri oggettivi e discrezionalità
	G	Il codice di comportamento
	S	Benessere Organizzativo e la parità di genere
	G	La trasparenza e la tutela della privacy nei procedimenti disciplinari
	G	Azioni per contrastare la corruzione e la responsabilità dell'amministrazione per danno da illecito trattamento dei dati personali e gli strumenti di tutela
	G	Casi pratici di whistleblowing: le denunce anonime
	G	Codice di comportamento dei dipendenti pubblici alla luce delle linee guida ANAC 2020 della delibera 437/2021
	G	La dimensione della trasparenza amministrativa gestita attraverso il ricorso ai nuovi principi guida della PA
	G	La misurazione e valutazione della performance alla luce delle linee guida n. 4 e 5 della Funzione Pubblica
	G	Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali (UE679/2016)
	G	Bilanciamento tra Trasparenza Amm. E privacy nella PA
	G	Novità normative e profili operativi sul trattamento dei dati personali alla luce del GDPR
G	Ispezioni privacy: come sostenere una ispezione o gestire una richiesta di informazioni da parte dell'Autorità Garante"	

	Livello	<u>Denominazione</u>
Servizio risorse umane	S	La costituzione del fondo per le politiche di incentivazione del personale del CFL - la gestione dello straordinario
	S	La gestione delle relazioni sindacali - personale e dirigenti- (gli attori, i tempi, le materie)
	S	La gestione delle relazioni sindacali - personale e dirigenti- (gli attori, i tempi, le materie)
	G	Il Benessere organizzativo e la parità di genere nella P.A.
	G	Il sistema UNI 125 per la parità
	G	La parità di genere, tra BIAS e Stereotipi in ottica di benessere organizzativo"
	S	L'attività extra lavorativa e il regime delle incompatibilità. Il procedimento disciplinare nel pubblico impiego contrattualizzato"
	G	Il rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici dopo i decreti attuativi della riforma Madia - fabbisogno di personale- stabilizzazioni- progressioni verticali
	G	Smart working e telelavoro: disciplina dell'orario di lavoro

	Livello	<u>Denominazione</u>
Appalti - Microacquisti infra 5.000 € e principio di rotazione	S	I c.d. microacquisti di importo inferiore ad euro 5.000 e la determina unica semplificata
	S	Le procedure sottosoglia e gli affidamenti diretti: il quadro normativo di riferimento
	S	Il principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti

	Livello	<u>Denominazione</u>
Affidamento dei contratti pubblici	S	Le procedure di gara (negoziata, ristretta...)
	S	La gestione delle procedure di gara 1- redazione e pubblicazione degli atti di gara alla luce della deliberazione ANAC 332/2022

S	La gestione delle procedure di gara 2- redazione e pubblicazione degli atti di gara alla luce della deliberazione ANAC 332/2022
S	L'aggiudicazione della procedura di gara e l'esecuzione del contratto
S	I contratti di concessione 1: principi e modalità di affidamento
S	Flussi SIMOG, CIG, ANAC
S	CAD + Gestione e conservazione dei documenti informatici nella PA
G	Schema di lettera di invito e Rdo
G	La rilevanza comunitaria e i contratti sottosoglia alla luce del D.L. 76/2021
G	Rdo ad invito o aperta + simulazione di rdo su piattaforma Consip
G	RdO ad invito o aperta + Simulazioni di RdO su piattaforma Consip
G	L'attività antiriciclaggio applicata alla Pubblica Amministrazione"

Il Responsabile del Servizio “Anticorruzione, trasparenza e performance” dell’Agenzia e un dipendente del Servizio risorse umane, nell’anno 2022 hanno partecipato al Corso “VALORE P.A. 2021 - La performance dei dipendenti pubblici” A.A. 2021/2022.

In merito all’attività formativa per il triennio 2023/2025, tra cui l’attività di formazione che sarà espletata in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa, si fa espresso rinvio alla Sezione “Formazione del personale” del presente atto di programmazione.

Tale attività di programmazione formativa è scaturita a seguito di condivisione con il personale dirigenziale per i Servizi di rispettiva competenza, i quali sono stati interpellati con nota prot. 9179 del 18/10/2022 a firma del RPCT e della dirigente Servizio Risorse Umane per l’individuazione dei fabbisogni formativi e del personale da inserire nella stessa attività formativa.

## **Rotazione del personale**

La rotazione del personale costituisce una misura di prevenzione di tipo trasversale che, come ribadito dall’Autorità, è necessario che ogni Amministrazione la disciplini nel proprio PTPC.

Le Amministrazioni sono tenute ad indicare nel PTPC come e in che misura fanno ricorso alla rotazione o, in alternativa, fare il rinvio ad ulteriori atti organizzativi che disciplinano nel dettaglio l’attuazione della misura o eventuali “misure alternative”.

Nel PNA 2019/2021, allegato 2, l’ANAC ha ribadito che le condizioni in cui è possibile realizzare la rotazione sono strettamente connesse a vincoli di natura soggettiva attinenti al rapporto di lavoro e a vincoli di natura oggettiva, connessi all’assetto organizzativo dell’amministrazione.

- Vincoli soggettivi: le amministrazioni sono tenute a adottare misure di rotazione compatibili con eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati soprattutto laddove le misure si riflettono sulla sede di servizio del dipendente;
- Vincoli oggettivi: la rotazione va correlata all’esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell’azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Si tratta di esigenze già evidenziate da ANAC nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, per l’attuazione dell’art. 1, co. 60 e 61, della l. 190/2012, ove si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell’azione amministrativa.

L’Autorità tenuto conto dei suindicati vincoli suggerisce alle Amministrazioni di dotarsi di “misure alternative” tra le quali l’adozione di Regolamenti di organizzazione del personale o altri provvedimenti di carattere generale.

L’Agenzia, al fine di dare attuazione a tale misura, non potendo procedere ad una rotazione *stricto sensu* del personale in senso generale, a causa della carenza di risorse umane nel proprio organico, negli ultimi anni si è dotata di una serie di atti di regolamentazione interna con l’intento di ridurre il potere discrezionale nell’individuazione del personale destinatario degli incarichi dirigenziali e di posizione apicale.

Nello specifico, nel rispetto del “Regolamento per il conferimento degli incarichi dirigenziali” (misura prevista nel PTPC 2014/2016 e attuata mediante adozione da parte del C.d.A. con deliberazione n. 24/2017), l’Agenzia per l’affidamento degli incarichi dirigenziali riferiti al periodo 2022/2024, ha pubblicato specifico avviso interno per il conferimento degli stessi.

Si fa presente che dei n. 6 dirigenti in servizio al 31/12/2022, n. 3 dirigenti sono stati assunti di recente (anno 2021) nell'organico dell'Agenzia e pertanto, trattasi di un periodo minimo di permanenza nel Settore assegnato.

Il conferimento degli incarichi dirigenziali per il triennio 2022/2024 mediante Avviso interno e l'assunzione della metà del personale dirigenziale a decorrere dall'anno 2021, ha determinando di fatto una rotazione funzionale del personale dirigenziale presso le varie Sedi/Settori dell'Agenzia.

Tale percorso proseguirà nell'anno 2023 con il reclutamento di ulteriori figure dirigenziali come indicati nel Piano del fabbisogno del personale 2022/2024.

Analogamente, per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa, l'Agenzia annualmente pubblica uno specifico Avviso (da ultimo la Determinazione del D.G. n. 1131 del 07/12/2021) nel rispetto del “Regolamento sulla istituzione, il conferimento, la graduazione e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa”.

Anche per il personale del comparto, nell'anno 2022 a seguito della conclusione della relativa procedura concorsuale, vi è stato l'ingresso in organico di varie unità di categoria C e D che hanno determinato implicitamente una forma di rotazione ordinaria a seguito dell'inserimento nei vari Settori/Sedi dell'Agenzia di personale di nuova assunzione.

Tale reclutamento ha interessato anche le cd. “Aree a rischio” dell'Agenzia che hanno visto l'immissione in ruolo di Funzionari e Istruttori amministrativi.

Al fine di dare maggiore attuazione alla rotazione nella individuazione dei commissari di gara e dei commissari di concorso, il Consiglio di Amministrazione nella seduta del 02/07/2020 ha approvato la modifica della misura indicata nel PTPC 2020/2022 sia per l'Area “Gestione del personale” che per l'Area “Contratti pubblici”, concernente la nomina dei componenti esterni delle commissioni mediante sorteggio pubblico con trasmissione in diretta streaming.

Misura successivamente rivisitata nel PTPC 2022/2024.

In attuazione della intervenuta modifica, con Determinazione del Direttore generale n. 677 del 21/07/2020 è stato approvato l'”Avviso pubblico per la creazione di un elenco “aperto” di commissari da nominare in qualità di componenti/presidente nelle commissioni delle selezioni di personale dell'ADISU Puglia” e con Determinazione del Direttore generale n. 775 del 01/09/2020 è stato approvato l'Avviso pubblico per la nomina, la composizione ed il funzionamento delle commissioni giudicatrici per le procedure di gara di lavori, servizi e forniture da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi del combinato disposto tra gli artt. 77 e 216, comma 12, del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.

I già menzionati Avvisi pubblici hanno determinato la costituzione di un elenco “aperto” sia per i commissari di gara che per i commissari di concorso, dai cui attingere secondo necessità e nel rispetto del principio di rotazione nell’affidamento dell’incarico.

Da ultimo la Conferenza di direzione nella seduta del 4//11/2022 ha stabilito di procedere alla rotazione ordinaria degli incarichi di RUP/DEC nella gestione dei contratti di appalto aventi valenza regionale.

Le suindicate “misure alternative”, in uno con l’ingresso nell’anno 2022 di nuove risorse umane in organico, hanno consentito implicitamente il rispetto dell’istituto della rotazione ordinaria del personale.

### **Conflitto di interessi e obblighi di astensione**

Il tema della gestione dei conflitti di interesse discende dalla necessità di dare attuazione al principio generale di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa di cui all’art. 97 della Costituzione.

L’Agenzia nei PTPC di cui si è dotata negli anni, ha dato attuazione alle indicazioni operative fornite dall’ANAC e, in particolare nel PNA 2019/2021, procedendo:

1. all’acquisizione e alla conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell’assegnazione all’ufficio;
2. al monitoraggio della situazione, attraverso l’aggiornamento periodico della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi con l’obbligo per tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
3. alla descrizione di alcune casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto di interessi (ad esempio situazioni di conflitto di interessi dei componenti delle commissioni di concorso o delle commissioni di gara);
4. alla chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale (ad esempio, il responsabile dell’ufficio nei confronti del diretto subordinato);
5. alla chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dai dirigenti, dai vertici amministrativi e politici, dai consulenti o altre posizioni della struttura organizzativa dell’amministrazione;
6. alla predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interesse;

7. alla sensibilizzazione di tutto il personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla l. 241/1990 e dal codice di comportamento, anche mediante giornate formative.

L'Autorità con Deliberazione n° 25/2020 ha fornito "indicazioni per la gestione di situazioni di conflitto di interessi a carico dei componenti delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e dei componenti delle commissioni di gara per l'affidamento di contratti pubblici" riguardante la composizione delle commissioni di gara e di concorso per evitare la insorgenza delle condizioni di conflitto di interessi.

In armonia con quanto previsto dall'art. 216, comma 12, del D. Lgs. n. 50/2016 - in forza del quale "fino all'adozione della disciplina in materia di iscrizione all'Albo, le Commissioni Giudicatrici continuano ad essere nominate dall'organo della stazione appaltante" – l'Agenzia, con Determinazione del D.G. n. 775 del 01/09/2020, ha approvato l'avviso pubblico per creare un elenco aperto di commissari da nominare in qualità di componenti/presidente nelle commissioni di gara.

L'ANAC con deliberazione n. 376/2022, in riscontro ad una serie di segnalazioni ricevute, raccomanda alle Pubbliche Amministrazioni nelle procedure di gara (ivi inclusi gli affidamenti diretti) di acquisire la dichiarazione relativa all'insussistenza di conflitto di interesse da parte dei vari soggetti intervenuti nel procedimento di assegnazione o di esecuzione (RUP, DEC o altri soggetti).

Tale dichiarazione costituisce adempimento ai sensi dell'art. 6 del DPR 62/2013 e delle Linee guida ANAC 15/2019 *"All'atto dell'assegnazione all'ufficio, i dipendenti pubblici rendono la dichiarazione di cui all'articolo 6, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, per quanto a loro conoscenza. Tale dichiarazione comprende anche i casi di conflitti di interessi, anche potenziali, in capo al responsabile del procedimento e ai dipendenti competenti a adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale"*.

L'Agenzia in attuazione di tali indicazioni, mediante il Servizio "Anticorruzione, trasparenza e performance" ha inviato al personale dirigenziale in data 08/09/2022 specifica comunicazione tesa a fornire indicazioni utili al fine di rispettare tale adempimento, in particolare, raccomandando di acquisire al momento d'indizione della procedura di affidamento di acquisire la preventiva dichiarazione da parte del designato RUP/DEC ecc.... e relativa protocollazione.

L'Autorità nel PNA 2022 sezione "Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici", ha fornito ulteriori indicazioni operative per consentire alle pubbliche amministrazioni aggiudicatrici di procedere agli affidamenti nel rispetto del principio di terzietà nella scelta dell'operatore economico.

In particolare, fermo restando la validità delle suindicate Linee guida n. 15/2019, nel PNA 2022 l'Anac ritiene opportuno dedicare un ulteriore approfondimento al tema del conflitto di interessi in materia di contratti pubblici, al fine di fornire indicazioni ai RPCT circa le misure concrete, e non solo formali, da adottare nel PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

In particolare, nel PNA 2022 a cui si fa espresso rinvio vengono individuati:

- i principali riferimenti normativi in materia;
- l'ambito soggettivo e oggettivo di applicazione dell'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016;
- le principali misure di prevenzione del conflitto di interessi in materia di contratti pubblici che potrebbero essere inserite nel PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, con particolare riferimento alla dichiarazione da rendere da parte dei soggetti interessati all'atto di assegnazione all'ufficio e per la partecipazione alle singole procedure di gara;
- i poteri del RPCT e del RUP in materia e i rapporti tra le due figure.

L'Agenzia, fermo restando le indicazioni fornite con la comunicazione del 08/09/2022, nell'anno 2023 provvederà a fornire ulteriori indicazioni finalizzate all'attività di sensibilizzazione del personale dipendente al rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente e nel PNA 2022 in materia di conflitto di interessi anche mediante apposite sessioni formative.



## **Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*Whistleblower*)**

Il whistleblowing è stato introdotto dalla L. n. 190/2012, il cui comma 51 ha inserito l'art. 54-bis nel D.lgs. n. 165/2001, prevedendo un regime di tutela del dipendente pubblico che segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

La disciplina è stata integrata dal D.L. n. 90/2014, che ha modificato l'art. 54-bis introducendo anche l'ANAC quale soggetto destinatario delle segnalazioni, la quale è intervenuta con la Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 con cui ha approvato le apposite Linee guida in materia.

L'ultima riforma si deve alla L. n. 179/2017, che ha riscritto l'art. 54-bis, ha introdotto specifiche misure a tutela dei whistleblower nel settore privato e ha integrato la disciplina dell'obbligo di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico e industriale.

Ed è proprio per dare seguito alle novità inserite nella nuova formulazione dell'art. 54-bis che l'ANAC vara le Linee guida in commento, che superano le precedenti adottate con la citata Determinazione n. 6/2015 e hanno l'obiettivo di fornire indicazioni sull'applicazione della normativa e contengono indicazioni utili anche per i possibili "segnalanti". Le Linee guida sono altresì volte a consentire alle amministrazioni e agli altri soggetti destinatari delle stesse di adempiere correttamente agli obblighi derivanti dalla disciplina di protezione dei dati personali.

Le Linee guida sono suddivise in tre parti: la prima dà conto dei principali cambiamenti intervenuti sull'ambito di applicazione dell'istituto, con riferimento sia ai soggetti tenuti a dare attuazione alla normativa che ai whistleblower; la seconda declina i principi di carattere generale che riguardano le modalità di gestione della segnalazione; la terza dà conto delle procedure seguite da ANAC, alla quale è attribuito uno specifico potere sanzionatorio.

Ambito di applicazione: le regole si applicano ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche, ai dipendenti di enti pubblici economici ed enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, nonché ai lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

In quest'ultimo caso si tratta di soggetti che, pur dipendenti privati, operano nel contesto lavorativo dell'amministrazione pubblica e quindi possono venire a conoscenza di illeciti ivi compiuti. Ad avviso dell'Autorità, la disciplina sulla tutela si applica a tali soggetti solo nel caso in cui le segnalazioni da essi effettuate riguardino illeciti o irregolarità relativi alla amministrazione per la quale l'impresa opera.

Segnalazioni e comunicazioni: Le Linee guida distinguono tra "segnalazioni" di condotte illecite di cui il dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro e "comunicazioni" di misure ritenute ritorsive adottate dall'amministrazione o dall'ente nei confronti del segnalante in ragione della segnalazione.

Le prime possono essere ricevute solo dal RPCT, talché nel caso di segnalazioni destinate al superiore gerarchico il whistleblower non sarà tutelato ai sensi dell'art. 54-bis. Le seconde possono essere trasmesse esclusivamente all'ANAC e nel caso pervengano al RPCT, questi offre il necessario supporto al segnalante rappresentando che la comunicazione deve essere inoltrata ad ANAC al fine di ottenere le tutele previste dall'art. 54-bis.

Indicazioni interessanti vengono fornite circa il trattamento delle segnalazioni anonime, non incluse nel campo di applicazione dell'art. 54-bis, proprio in quanto la ratio è quella di offrire tutela, tra cui la riservatezza dell'identità, al dipendente pubblico che faccia emergere condotte e fatti illeciti. E tale protezione opera solo nei confronti di soggetti individuabili, riconoscibili e riconducibili alla categoria di dipendenti pubblici.

Le Linee guida riconoscono un ruolo centrale al RPCT, il quale riceve e prende in carico le segnalazioni e attua gli atti necessari a una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. Per questo, egli è il soggetto legittimato a trattare i dati personali del segnalante e, eventualmente, a conoscerne l'identità.

Ad avviso dell'Autorità, spetta al RPCT compiere una prima imparziale delibazione sulla sussistenza di quanto rappresentato nella segnalazione, in coerenza con il dato normativo, che si riferisce a una attività di verifica e di analisi e non di accertamento sull'effettivo accadimento dei fatti.

L'Autorità infine raccomanda la gestione in via informatizzata delle segnalazioni, invitando le amministrazioni a disciplinare le procedure in tale modalità sia per la ricezione che per la gestione.

L'Agenzia al fine di dare attuazione a tale disposizione normativa, come indicato nel PTPC 2020/2022, con determinazione D.G. n. 412 del 24/05/2019 ha aderito al progetto "WhistleblowingPA" per l'utilizzo del software applicativo per la segnalazione di eventuali illeciti da parte del personale dipendente.

Il progetto "WhistleblowingPA", che vede tra i partner Transparency International Italia e Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani Digitali, mette a disposizione "a titolo gratuito" delle Amministrazioni aderenti, il software necessario per la segnalazione di eventuali illeciti.

Il RPCT ha inviato in data 28.05.2019 apposita mail indirizzata a tutto il personale dipendente con la quale nel comunicare l'adesione al progetto, ha portato a conoscenza dei dipendenti la pagina dedicata alle "segnalazioni" nella sezione amministrazione trasparente: [Portale Trasparenza Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario della Regione Puglia - Whistleblowing \(adisupuglia.it\)](https://www.adisupuglia.it/PortaleTrasparenza)

## **Patti di integrità**

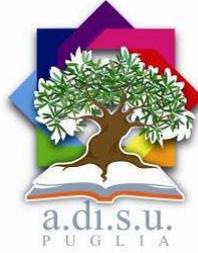
L'Autorità nel PNA 2019/2021 (punto 1.9) nel richiamare quanto contenuto nelle Linee guida recanti *“Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici”*, suggerisce alle Amministrazioni l’inserimento nei protocolli di legalità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari con cui richiedere la preventiva dichiarazione sostitutiva della sussistenza di possibili conflitti di interesse rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interesse che insorga successivamente.

L’Agenzia nel PTPC 2019/2021 ha aggiornato il modello del Patto di integrità in uso, con l’inserimento di specifiche clausole inerenti al rispetto della disciplina sul conflitto di interessi e sul “pantouflage”.

Le Sedi/Settori competenti dell’Agenzia nel rispetto dell’art. 16 “Patto di integrità” della L.R. 15/2008 “Principi e linee guida in materia di trasparenza dell’attività amministrativa nella Regione Puglia”, per le procedure di gara di importo superiore a €. 150.000,00, continueranno ad utilizzare lo schema-tipo del patto di integrità come aggiornato nel PTPC 2019/2021 e di seguito riportato.

Il monitoraggio sulle procedure di gara per verificare, in quelle in cui vige l’obbligo, della presenza negli atti di gara del Patto di integrità sarà effettuato a decorrere dall’anno 2023 dal Settore economato, patrimonio, appalti e contratti.

---



### **Patto di Integrità tra**

**ADISU Puglia** – con sede legale e domiciliata ai fini del presente atto in Bari, Via G. Fortunato n. 4/G, (di seguito per brevità “Agenzia”)

**e**

**Ditta** ..... (di seguito per brevità “Fornitore”) con sede legale in .....,  
Via ..... n. ...., C.F. ...e partita IVA ....., iscritta al Registro delle Imprese  
presso il Tribunale di .....al n. ...., in persona del Dott. ...., nato a ..... il  
\_\_/\_\_/\_\_, in qualità di ....., munito dei relativi poteri

### **Premesso**

- che per “Patto di Integrità” si intende un accordo avente ad oggetto la regolamentazione del comportamento ispirato ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l’espreso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell’assegnazione del contratto e/o ai fini di distorcerne la relativa corretta esecuzione;
- che la Legge Regionale n. 15 del 20/6/2008 “Principi e linee guida in materia di trasparenza dell’attività amministrativa nella Regione Puglia” prevede all’art. 16 per lavori, forniture e servizi di importo superiore a €. 150.000 l’inserimento tra i documenti di gara anche di un “Patto di Integrità”, sottoscritto da ciascun operatore economico partecipante alla procedura;
- che la Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” all’art. 1, comma 17, dispone che “*Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.*”
- che con l’inserimento del “Patto di Integrità” nella documentazione di gara si intende garantire una leale concorrenza e pari opportunità di successo a tutti i partecipanti, nonché garantire una corretta e trasparente esecuzione del procedimento di selezione e affidamento;

- che il Settore \_\_\_\_\_ in adesione ai principi della trasparenza delle attività amministrative, secondo le modalità e condizioni indicate di seguito, verificherà l'applicazione del "Patto di Integrità" sia da parte dei partecipanti alla gara sia da parte dei propri dipendenti, collaboratori e consulenti;
- che al fine della corretta attuazione del Patto di Integrità ogni interessato potrà rivolgersi per effettuare segnalazioni di eventuali inadempimenti o per ottenere informazioni e chiarimenti al Settore \_\_\_\_\_.

**Tutto ciò premesso, le Parti concordano e stipulano quanto segue:**

**Art. 1**

Le Premesse di cui sopra, gli atti e i documenti richiamati nelle medesime premesse e nella restante parte del presente atto costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Patto.

**Art. 2**

Il Patto di Integrità deve essere obbligatoriamente sottoscritto dal titolare o rappresentante legale della ditta offerente, in caso di A.T.I./ConSORZI d'impresE, dovrà essere sottoscritto dal legale rappresentante di tutte le imprese raggruppate, nonché dal consorzio e dalle imprese consorziate indicate quali esecutrici della prestazione.

**Art. 3**

Il Patto di Integrità deve essere presentato insieme alla documentazione di rito richiesta dal bando di gara da ciascun offerente, per lavori, forniture e servizi di importo superiore a €. 150.000. L'assenza di questo documento, debitamente sottoscritto, comporterà l'esclusione automatica dalla gara.

**Art. 4**

Il Patto di Integrità costituirà parte integrante di qualsiasi contratto/convenzione stipulato con l'Agenzia.

**Art. 5**

Il Patto di Integrità stabilisce la reciproca, formale obbligazione dell'Agenzia e di tutti i potenziali contraenti a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'espreso impegno anti-corruzione, consistente, tra l'altro, nel non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione o valutazione da parte della stazione appaltante.

**Art. 6**

L'Agenzia si impegna a rendere pubblici, con la massima solerzia e celerità, i dati più rilevanti riguardanti l'assegnazione, nonché i criteri di scelta e la loro applicazione ai casi particolari.

#### **Art. 7**

La ditta si impegna a segnalare all'Agenzia qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni di gara o di contratto.

#### **Art. 8**

La sottoscritta ditta dichiara altresì che non si è accordata e non si accorderà con altri soggetti interessati all'assegnazione del contratto per limitare in alcun modo la concorrenza. La ditta sarà altresì tenuta responsabile nei confronti dell'Agenzia del comportamento delle ditte a lei collegate.

#### **Art. 9**

La ditta si impegna a non conferire incarichi o stipulare contratti con dipendenti dell'ADISU Puglia che nei tre anni precedenti alla cessazione del rapporto di lavoro con l'Agenzia hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa nei confronti del concorrente.

#### **Art. 10**

La sottoscritta ditta si impegna a rendere noti tutti i pagamenti eseguiti riguardanti il contratto eventualmente assegnatole a seguito del contratto/convenzione in oggetto, inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti. La remunerazione di questi ultimi non deve superare il "congruo ammontare dovuto per servizi legittimi".

La sottoscritta Ditta prende nota e accetta che, nel caso di mancato rispetto degli impegni assunti con questo Patto di Integrità, potranno essere applicate le seguenti sanzioni:

1. risoluzione o perdita del contratto eventualmente assegnatole a seguito della selezione;
2. escussione della cauzione di validità dell'offerta;
3. responsabilità per danno arrecato all'Agenzia nella misura dell'8% del valore del contratto, rimane comunque impregiudicata la richiesta risarcitoria di un danno maggiore;
4. responsabilità per danno arrecato agli altri concorrenti della gara nella misura dell'1% del valore del contratto per ogni partecipante;
5. esclusione del concorrente dalle gare indette dall'Agenzia per 5 anni.

#### **Art. 11**

La ditta dichiara l'insussistenza di possibili conflitti di interessi, anche potenziali, rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara, impegnandosi a comunicare all'Agenzia tutti i potenziali conflitti di interesse che insorgano successivamente nella fase esecutiva.

## Art. 12

Il presente Patto di Integrità e le relative penali applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto stipulato a seguito del contratto/convenzione in oggetto e sino alla data di scadenza del periodo di garanzia di quanto fornito.

TIMBRO DELLA DITTA  
FIRMA RAPPRESENTANTE LEGALE

---

*Il sottoscritto \_\_\_\_\_, quale procuratore e legale rappresentante, dichiara di avere perfetta conoscenza di tutte le clausole contrattuali e dei documenti ed atti ivi richiamati; ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 1341 e 1342 cod. civ., dichiara altresì di accettare tutte le condizioni e patti ivi contenuti e di avere particolarmente considerato quanto stabilito e convenuto con le relative clausole; in particolare dichiara di approvare specificamente le clausole e condizioni di seguito elencate: Articoli da 2 a 12.*

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ TIMBRO DELLA DITTA  
FIRMA RAPPRESENTANTE LEGALE

---

### **Collegamento con il Piano delle performance**

L'art. 1 comma 8 della legge 190/2012 prevede che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario del PTCP e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli stessi.

In particolare, l'esigenza di integrare alcuni aspetti del PTCP e del Piano della performance è stata chiaramente indicata dal legislatore e più volte sottolineata dalla stessa Autorità.

Il collegamento tra i due documenti di programmazione è altresì contenuto nell'art. 44 del D.lgs. 33/2013, che attribuisce all'OIV il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti dal PTCP e quelli indicati nel P.P. e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.

L'Agenzia nel presente atto di programmazione ha previsto specifici obiettivi strategici di natura trasversale da declinare in obiettivi operativi annuali che verranno assegnati al personale dirigenziale e, a cascata, da questi assegnati al personale dipendente.

La programmazione finalizzata ad una completa integrazione tra le due sottosezioni del PIAO si rinvia alla Macro Area strategica 1 contenente gli obiettivi strategici dedicati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa per il triennio 2023/2025.

## **Codice di comportamento dei dipendenti dell'ADISU Puglia**

Tra le misure di prevenzione della corruzione, il Codice di comportamento riveste un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico. L'Autorità ha definito con la delibera n. 75 del 24 ottobre 2013 le prime Linee guida in materia, rivolte a tutte le amministrazioni e, alla luce del percorso sin qui svolto, dall'analisi delle pratiche esistenti nonché a seguito di una apposita riflessione generale sul tema da parte di un gruppo di lavoro dedicato, l'Autorità ha emanato con deliberazione n. 177 del 19/02/2020 le nuove Linee guida di carattere generale.

La finalità delle Linee guida è quella di promuovere un sostanziale rilancio dei codici di comportamento presso le amministrazioni, proprio per il valore che essi hanno sia per orientare le condotte di chi lavora nell'amministrazione e per l'amministrazione verso il miglior perseguimento dell'interesse pubblico, sia come strumento di prevenzione dei rischi di corruzione da armonizzare e coordinare con i PTPC di ogni amministrazione.

L'ANAC ha inteso fornire indirizzi interpretativi e operativi che, valorizzando anche il contenuto delle Linee guida del 2013, siano volti a orientare e sostenere le amministrazioni nella predisposizione di nuovi codici di comportamento con contenuti più coerenti a quanto previsto dal legislatore. A tal fine una parte importante delle Linee guida è rivolta al processo di formazione dei codici - in cui risulta fondamentale la partecipazione dell'intera struttura - alle tecniche di redazione consigliate e alla formazione che si auspica venga rivolta a tutti i destinatari del codice.

Il Consiglio di Amministrazione dell'ADISU Puglia nella seduta del 22 febbraio 2022 (atto n. 21/2021), a seguito di ampia condivisione della bozza con le OO.SS. e gli stakeholders interessati, ha approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza con allegato il Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Agenzia.

Il Direttore generale in qualità di RPCT dell'Agenzia, con nota 1694 del 01/03/2022 ha notificato ai dirigenti il PTPC 2022/2024 con allegato il Codice il comportamento, invitando i dirigenti a dare la massima divulgazione del documento a tutto il personale di propria competenza.

Al fine di sensibilizzare il personale dipendente e renderlo edotto delle novità introdotte dal Codice di comportamento il RPCT e la Dirigente del Servizio risorse Umane hanno inviato al personale una circolare informativa contenente l'indicazione delle principali disposizioni introdotte.

Il Codice di comportamento e la circolare informativa è consultabile sul [Portale Trasparenza Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario della Regione Puglia - Prevenzione della Corruzione \(adisupuglia.it\)](https://www.adisupuglia.it/PortaleTrasparenzaAgenzia)

Il Codice di comportamento si applica ai dipendenti dell'Agenzia il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e viene esteso, per quanto compatibili con la natura del rapporto, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Agenzia, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano lavori in favore dell'Agenzia.

A tale fine, negli atti di affidamento dell'incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei dirigenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice generale e dal Codice di comportamento settoriale.

L'Agenzia, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, consegnerà e farà sottoscrivere ai nuovi assunti, con qualsiasi tipologia di rapporto contrattuale, copia del Codice di comportamento. Il RPCT, il direttore generale, i dirigenti/responsabili dei settori/sedi, le strutture e gli organi di controllo interno e l'ufficio dei procedimenti disciplinari (U.P.D.) vigilano, per quanto di competenza, sull'applicazione delle disposizioni del presente Codice.

L'Agenzia nel PTPC 2019/2021 ha altresì previsto il monitoraggio da parte dei Dirigenti, sul rispetto da parte del personale dipendente delle indicazioni contenute nel Codice settoriale, con l'invio di una scheda/report con cadenza quadrimestrale al RPCT.

La già menzionata misura/attività viene programmata quale obiettivo operativo anche per l'anno 2023 nel Piano delle performance.

Il Codice di comportamento dell'Agenzia sarà oggetto di aggiornamento (obiettivo operativo cod. 1.3 della sottosezione performance) a seguito dell'entrata in vigore del D.L. n. 36/2022.

In attuazione di quanto previsto dal suindicato decreto-legge il Consiglio dei ministri nel mese di dicembre 2022 ha approvato lo schema di decreto del Presidente della Repubblica recante modifiche al vigente *Codice di comportamento dei dipendenti pubblici* (d.p.R. n. 62/2013).

Le principali aree di intervento su cui agisce lo schema di decreto *de quo* sono la responsabilità attribuita al dirigente per la crescita professionale dei collaboratori e per favorirne le occasioni di formazione e le opportunità di sviluppo, nonché l'espressa previsione della misurazione della performance dei dipendenti anche sulla base del raggiungimento dei risultati e del loro comportamento organizzativo; l'espressa previsione del divieto di discriminazione basato sulle condizioni personali del dipendente, quali ad esempio orientamento sessuale, genere, disabilità, etnia e religione; l'adozione di comportamenti 'green', rispettosi dell'ambiente, per contribuire alla riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica (tra gli obiettivi figura anche la riduzione dei rifiuti e il loro riciclo), nonché la previsione che le condotte personali dei dipendenti realizzate

attraverso l'utilizzo dei *social media* non debbano in alcun modo essere riconducibili all'Amministrazione di appartenenza o lederne l'immagine ed il decoro.

Infine di particolare importanza è la lettera b del comma 1 dell'art. 4 del DL 36/2022, che dispone che “Le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico”.

### **Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage*)**

L'art. 1, comma 42, lett. l) della legge anticorruzione ha aggiunto all'articolo 53 del D.lgs. n. 165/2001 il comma 16 *ter*, il quale prevede che “*I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri*”.

Trattasi di un divieto finalizzato ad evitare che il “dipendente pubblico” possa sfruttare la conoscenza delle dinamiche organizzative che connotano gli uffici interni della pubblica amministrazione al fine di trarre vantaggi di natura patrimoniale o non patrimoniale.

Si tratta di un vincolo per tutti i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle P.A., di non poter 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.

Alla base di tale divieto si ravvisa il principio costituzionale di trasparenza, imparzialità, buon andamento e di quello che impone ai pubblici impiegati esclusività del servizio a favore dell'Amministrazione.

Al fine di prevenire il verificarsi delle suindicate circostanze, l'Autorità nel PNA 2019/2021 raccomanda alle Amministrazioni di inserire nei PTPC alcune misure preventive, ovvero:

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;

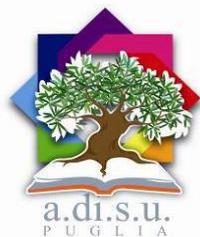
- la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del già menzionato divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

L'Agenzia, come raccomandato dall'Autorità, ha proceduto all'aggiornamento nel PTPC 2019/2021 del modello del Patto di integrità in uso, con l'inserimento di specifiche clausole inerenti al rispetto della disciplina sul "pantouflage".

Nel PTPC 2020/2022 al fine di rafforzare l'istituto in argomento, sono state previste ed attuate a partire dall'anno 2020, le seguenti attività:

- l'inserimento di apposita clausola negli atti di assunzioni del personale che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*.

Seguono i modelli di dichiarazione predisposti.



CLAUSOLA PANTOUFLAGE

P.T.P.C. 2020/2022

(da inserire nei contratti di assunzione)

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il  
\_\_\_\_\_ Codice fiscale \_\_\_\_\_ e residente  
in \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) alla Via/Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_,  
assunto presso l'ADISU Puglia a far data \_\_\_\_\_ di cui alla Determinazione del  
Dirigente R.U.F. n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_,

VISTI:

- la L. 6.11.2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” ed in particolare l'art. 1 comma 42 lettera l) della legge 190/2012;
  - il D. Lgs. 30.3.2001 n. 165 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e s.m.i., in particolare, l'art 53 comma 16-ter;
  - il d.P.R. 28.12.2000 n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” e s.m.i.;
  - il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020/2022 dell'ADISU Puglia;
- sotto la propria personale responsabilità, consapevole che in caso di false dichiarazioni saranno applicabili le sanzioni civili e penali previste dalla legge, ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e s.m.i., e consapevole che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto previsto dall'art 53 comma 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001 sono nulli e che 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 ed accertati ad essi riferiti:

## DICHIARA

di essere a conoscenza del disposto di cui all'art. 53 comma 16-ter e pertanto, qualora negli ultimi tre anni di servizio eserciterà poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ADISU Puglia, non svolgerà 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.

Data \_\_\_\_\_

IL DICHIARANTE

\_\_\_\_\_



### CLAUSOLA PANTOUFLAGE

P.T.P.C. 2020/2022

(da far sottoscrivere al momento della presentazione della domanda di cessazione dal servizio)

Il Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_, in servizio presso l'ADISU Puglia – Sede/Settore \_\_\_\_\_, è consapevole che, a norma dell'art. 53 comma 16 ter del D.lgs. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni, gli/le è fatto divieto nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) presso soggetti privati nei confronti dei quali il medesimo, ha esercitato poteri autoritativi e negoziali, negli ultimi tre anni di servizio.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

## **Svolgimento di incarichi extraistituzionali**

L'art. 53 del d. lgs. 165/2001, come modificato dalla Legge 190/2021, disciplina lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, nonché del personale in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3 del decreto.

A seguito della suindicata modifica normativa, con l'intento di evitare il verificarsi di situazioni idonee a compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa per favorire interessi contrapposti a quelli pubblici affidati alla cura del dirigente o funzionario, il Legislatore ha prescritto per le pubbliche amministrazioni di dotarsi di appositi regolamenti con cui individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi espressamente vietati ai propri dipendenti e quelli sottoposti alla preventiva autorizzazione.

Per quanto sopra, l'Autorità nel PNA 2019/2021 (punto 1.7) raccomanda alle amministrazioni di:

- dare evidenza nel PTPC del Regolamento adottato in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento degli stessi;
- effettuare una rilevazione delle richieste più frequenti di incarichi extraistituzionali e definire chiaramente una procedura per la presentazione della richiesta ed il rilascio dell'autorizzazione, dandone conto nel PTPC;
- valutare, nell'ambito dell'istruttoria relativa al rilascio dell'autorizzazione, la possibilità di svolgere incarichi anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché della valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

L'Agenzia ha adempiuto alle suindicate prescrizioni, dotandosi di specifico Regolamento (deliberazione del C.d.A. n. 19/2013) sulla disciplina degli incarichi extra-istituzionali svolti dal personale dipendente, individuando i criteri e le procedure per il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali siano essi retribuiti e non da parte del personale dipendente.

Il Regolamento oltre a disciplinare l'iter da seguire per la richiesta dell'autorizzazione, indica dettagliatamente gli incarichi aventi incompatibilità assoluta, oltre a quelli non soggetti ad autorizzazione.

Il Regolamento è pubblicato in modo permanente nella Sezione "Amministrazione trasparente" del Sito Istituzionale – sotto sezione "atti generali" visionabile al seguente link: [Portale Trasparenza Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario della Regione Puglia - Regolamenti \(adisupuglia.it\)](https://www.adisupuglia.it/PortaleTrasparenza)

### **Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità (D.lgs. n. 39/2013)**

La disciplina dettata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni del d. lgs. 165/2001, ha come finalità quella di evitare che lo svolgimento di certe/attività funzioni possa agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate che possono comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita.

L'art. 20 del d. lgs. 39/2013 pone in capo a tutti i dirigenti, l'obbligo di rilasciare all'atto di nomina, una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dallo stesso decreto. Tale dichiarazione è condizione dell'efficacia dell'incarico.

L'Agenzia, come avvenuto negli anni precedenti, procede al momento del conferimento degli incarichi dirigenziali all'acquisizione, conservazione e pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del Sito istituzionale, della dichiarazione sull'assenza delle cause di inconferibilità/incompatibilità, resa ai sensi dell'art. 20 del D.lgs. 39/2013.

Anche nell'ambito nella formazione delle commissioni di gara e di concorso, l'Agenzia procede a richiedere ai componenti individuati, la dichiarazione sull'assenza delle cause di inconferibilità.

Per il corrente anno si proseguirà con la richiesta delle autodichiarazioni:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze di illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del d. lgs. 39/2013.
- nel corso dell'incarico presentare annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

### **Incompatibilità nella formazione di commissioni e assegnazione agli uffici**

La prevenzione della corruzione può dispiegare la sua efficacia anche in via anticipatoria, al momento di individuazione di determinati organi che sono deputati a prendere decisioni e a esercitare un potere nelle amministrazioni, per questo motivo la normativa ha disposto dei divieti di svolgere determinate attività in presenza di particolari condizioni soggettive degli interessati.

Disposizioni di tale natura sono rinvenibili in particolare all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, introdotto dalla l.190/2012, ove sono stabilite preclusioni a operare in settori dell'amministrazione esposti a elevato rischio corruttivo laddove l'affidabilità dell'interessato sia incisa da una sentenza di condanna, anche non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione e all'art. 3 del d.lgs.

39/2013, ai sensi del quale non possono essere conferiti gli incarichi ivi specificati in caso di sentenze di condanna, anche non passate in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Secondo la valutazione operata *ex ante* dal legislatore, i requisiti di onorabilità e moralità richiesti per le attività e gli incarichi di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e all'art. 3 del d.lgs. 39/2013, coincidono con l'assenza di precedenti penali, senza che all'amministrazione sia consentito alcun margine di apprezzamento.

In merito all'ambito oggettivo, la norma in commento prevede, per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione), il divieto:

a) di far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) di essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;

c) di far parte di commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. Divieto espressamente richiamato per le commissioni giudicatrici dal codice dei contratti pubblici (art. 77, co. 6, del d.lgs. 50 del 2016).

Ai fini dell'applicazione dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, l'amministrazione verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati (cfr. Tar Lazio, Sez. I, n. 7598/2019, cit.);

- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001;

- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del d.lgs. 39/2013.

Ove la causa di divieto intervenga successivamente, durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, il RPCT non appena ne sia a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.

La modulistica resa disponibile dal RPCT e pubblicata nella sezione “Amministrazione trasparente” relativa al conflitto di interessi consente all’interessato di adempiere all’obbligo dichiarativo circa l’assenza delle condizioni ostative all’assegnazione agli uffici indicati alla lettera b) del richiamato art. 35-bis.

Nel prossimo triennio si prevede altresì di rendere disponibile una nuova modulistica per assolvere l’obbligo dichiarativo da parte dei soggetti interessati dalle attività di cui alle lettere a) e c) della stessa disposizione.

## TRASPARENZA E INTEGRITA’

### **Premessa**

La presente Sezione, come indicato nei precedenti PTPC dell’Agenzia, è dedicata alla trasparenza amministrativa la quale assume rilievo non solo per la realizzazione di una buona amministrazione, ma anche come misura per prevenire fenomeni corruttivi o di maladministration, oltre a promuovere la cultura della legalità in ogni ambito dell’attività pubblica.

Come indicato dall’Autorità nel PNA 2019/2021 (punto 4) l’ampliamento dei confini della trasparenza registrato nel nostro ordinamento, comporta che i Soggetti istituzionali tenuti all’attuazione del principio, non devono limitarsi al mero adempimento degli obblighi di pubblicazione ma, invece, alla piena conoscibilità dell’azione amministrativa.

Tale obiettivo deve essere perseguito anche attraverso il rispetto dei criteri di qualità delle informazioni da pubblicare, espressamente indicati dal legislatore all’art. 6 del d.lgs. 33/2013, ovvero: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

L’Anac nel PNA 2022 ha dedicato una parte speciale riguardante la disciplina sulla trasparenza in materia di contratti pubblici.

In particolare l’allegato 9 al PNA, contiene una ricognizione di tutti gli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa per i contratti pubblici da pubblicare in «Amministrazione trasparente», sostitutivo degli obblighi elencati per la sottosezione "Bandi di gara e contratti" dell’allegato 1) alle delibere ANAC n. ri 1310/2016 e 1134/2017.

Il Servizio “Anticorruzione, trasparenza e performance” dell’Agenzia, a seguito della pubblicazione in G.U. del PNA 2022, comunicherà ai Servizi competenti di uniformarsi al rispetto degli obblighi di pubblicazione tenuto conto delle indicazioni riportate nell’all. 9 dello stesso Piano.

L'Allegato elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare. Ciò al fine di rendere più chiari anche per lettori esterni all'amministrazione interessati a conoscere lo svolgimento dell'intera procedura che riguarda ogni singolo contratto.

### **Adempimenti di pubblicazione**

Nel PTPC 2022/2024 sono state rivisitate e individuate misure e strumenti attuativi degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, al fine di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi ai sensi degli articoli 10 e 43, c. 3 del d.lgs. n. 33/2013.

Tanto si è reso necessario in virtù del nuovo assetto organizzativo dell'Agenzia (D.D.G. n. 606 del 1° luglio 2021) che prevede l'istituzione del Servizio "Comunicazione Istituzionale e Segreteria della Direzione generale" a cui vengono affidati alcuni adempimenti in materia di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del Sito istituzionale.

Nello specifico nella tabella aggiornata alle indicazioni dell'allegato 9 del PNA 2022, che si allega al presente Piano:

- sono stati individuati gli obblighi di trasparenza che incombono sull'Agenzia ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i:
- sono identificate le Sedi/Settori tenuti alla elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati;
- sono definite le tempistiche per la pubblicazione, l'aggiornamento e il monitoraggio.

Al fine di informatizzare e semplificare il flusso dei dati/documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'Agenzia con determinazione n. 1057 del 23/11/2021, per le motivazioni nella stessa indicate, ha affidato la fornitura, attivazione, configurazione, conduzione e supporto tecnico per il Portale Istituzionale ADISU Puglia e la gestione della sezione "Amministrazione Trasparente" del Sito a società specializzata mediante la piattaforma MEPA.

Il nuovo portale "Amministrazione Trasparente", sviluppato dalla società ISWEB s.p.a., è entrato a pieno regime a decorrere dal giorno 05/04/2022.

A partire dal mese di giugno 2022, l'ADISU Puglia si è dotata di un nuovo software, denominato Urbi Smart, sviluppato dalla società PA Digitale, finalizzato a controllare i flussi documentali che riguardano le attività dell'Agenzia sia verso l'esterno, sia verso l'interno, attraverso un sistema di protocollazione e pre - protocollazione degli atti. Conseguentemente, l'intera attività documentale dell'ADISU è pienamente tracciabile.

Sempre la stessa società, ha fornito l’Agenzia di una nuova interfaccia per la consultazione dell’Albo Pretorio.

Infine, attraverso il software Urbi Smart, è possibile flaggare un’apposita icona per consentire la presa in carico di un determinato atto soggetto agli obblighi di pubblicazione nella Sezione “Amministrazione Trasparente” del Sito Istituzionale ex D.lgs. 33/2013 e s.m.i., da parte del Servizio “Anticorruzione, trasparenza e performance” dell’Agenzia o dal Servizio competente per Sede territoriale per gli adempimenti consequenziali di pubblicazione.

## **Monitoraggio**

L’attività periodica di monitoraggio della Sezione Amm.ne Trasparente del Sito Istituzionale proseguirà da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con il supporto del Servizio Anticorruzione, Trasparenza e Performance.

La già menzionata attività si realizzerà mediante la verifica trimestrale sul corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione e l’invio dei risultati del monitoraggio all’OIV dell’Agenzia.

## **Trasparenza e privacy**

Come indicato nel PTPC 2020-2022, a seguito dell’entrata in vigore del Regolamento UE n. 2016/679 del 27 aprile 2016, l’Agenzia con determinazione del D.G. n. 650 del 06/08/2019 ha proceduto alla nomina del DPO mediante ricorso a professionalità esterna.

Nell’incarico conferito, il DPO è stato altresì investito della stesura del “Regolamento per la protezione dei dati” dell’Agenzia, al fine di fornire al personale dipendente specifiche indicazioni sul trattamento di tali dati nell’utilizzo dei sistemi informatici aziendali durante lo svolgimento dell’attività amministrativa.

Il Regolamento è stato approvato con Deliberazione del C.d.A. n. 5 del 31/01/2020 ed è consultabile al seguente link: [https://w3.adisupuglia.it/wp-content/uploads/2014/10/Regolamento\\_Privacy\\_Adisu\\_Puglia.pdf](https://w3.adisupuglia.it/wp-content/uploads/2014/10/Regolamento_Privacy_Adisu_Puglia.pdf)

Il Responsabile della protezione dei dati (RPD o DPO) a cui gli interessati possono rivolgersi per esercitare i propri diritti previsti dall’art. 7 del Codice sulla Protezione dei Dati è reperibile all’indirizzo mail [dpo@adisupuglia.it](mailto:dpo@adisupuglia.it)

È stata altresì predisposta l’informativa privacy per l’assegnazione delle provvidenze e servizi per il diritto allo studio, raggiungibile al seguente link: <https://w3.adisupuglia.it/privacy-dipendenti/>

In materia di pubblicazione degli atti di concessione s di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27 D.lgs. 33/2013), l’Autorità con deliberazione n. 468 del 19 giugno 2021 ha dato nuove indicazioni per l’applicazione della disciplina della trasparenza agli atti di concessione di benefici economici comunque denominati che sostituiscono quelli già forniti con delibera 59/2013.

In particolare, l’art. 26, comma 1, del richiamato D.lgs. 33/2013 pone l’obbligo in capo alle Pubbliche Amministrazioni di pubblicare gli atti con i quali sono determinati, ai sensi dell’articolo 121 della legge 7 agosto 1990, n. 241, i criteri e le modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l’attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Ne consegue, dunque, l’obbligo di pubblicare non solo leggi e regolamenti che enucleano i criteri e le modalità di assegnazione dei benefici, ma anche gli atti di carattere amministrativo generale redatti in attuazione delle previsioni regolamentari o di legge volti ad accordare un vantaggio economico a persone fisiche ed enti pubblici e privati, oltre che le prestazioni relative a servizi pubblici, caratterizzate, per lo più, da finalità socioassistenziali.

Il comma 2 del richiamato art. 26 prevede altresì la obbligatoria pubblicazione, pena la relativa inefficacia, degli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, ove il relativo importo sia superiore a mille euro. L’art. 27 chiarisce che la pubblicazione degli atti di cui all’art. 26, da effettuarsi nell’ambito della sezione “Amministrazione Trasparente” in formato tabellare aperto, deve comprendere:

- il nome dell’impresa o dell’ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;
- l’importo del vantaggio economico corrisposto;
- la norma o il titolo a base dell’attribuzione;
- l’ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- la modalità seguita per l’individuazione del beneficiario;
- il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.

Orbene, la deliberazione in oggetto puntualizza che, “dato lo stretto collegamento tra l’art. 27 - che elenca gli elementi informativi essenziali che gli atti di concessione devono possedere - e la precisa quantificazione economica che il legislatore fissa, pari a euro mille nel corso dell’anno solare a favore del medesimo beneficiario, va esclusa la pubblicazione (di cui al citato comma 2 dell’art. 26) degli atti di concessione riferiti a servizi o prestazioni non consistenti in erogazioni di denaro non direttamente e chiaramente quantificabili in termini economico-monetari”.

Nella delibera l’Autorità, al fine di tutelare la riservatezza dei beneficiari di sussidi/ausili, aiuti economici/contributi, raccomanda alle Amministrazioni di anonimizzare i dati identificativi degli stessi ove rivelatori di una condizione di disagio economico-sociale (comma 4 dell’art. 26).

In tali ipotesi “le amministrazioni possono valutare di pubblicare i dati in forma aggregata sulla base di criteri dalle stesse individuati che assicurino la più ampia conoscibilità dei sussidi concessi”.

Per quanto di interesse alle erogazioni concessa da questa Agenzia, nella già menzionata deliberazione l’Autorità prosegue rilevando quanto segue: *Si pensi, ad esempio, agli aiuti per la formazione universitaria, sotto forma di borse di studio, erogati dalle Regioni per offrire un sostegno economico per affrontare il percorso di studi o agli interventi finalizzati a contrastare il fenomeno della dispersione scolastica. La circostanza per cui per beneficiare di una borsa di studio e/o di un sussidio per proseguire gli studi occorra soddisfare dei requisiti economici, oltre che di merito, impone l’adozione di particolari accortezze in termini di tutela della riservatezza dei destinatari. Spetta, quindi, all’amministrazione che pubblica i provvedimenti di concessione delle sovvenzioni in esame, tutelare i beneficiari anonimizzandone i nominativi in quanto, dai dati pubblicati, si possono facilmente ricavare informazioni sullo status di disagio economico degli interessati.”*

L’Agenzia in considerazione delle suindicate indicazioni fornite dall’Autorità, in data 29/06/2021 in sede di conferenza di direzione avente all’ordine del giorno: “Anonimizzazione delle graduatorie di borse di studio”, ha condiviso la necessità di dare indicazioni alle Sedi territoriali di procedere alla anonimizzazione dei dati degli studenti beneficiari a partire dall’A.A. 2021/2022.

In considerazione della scadenza del DPO incaricato alla data del 02/09/2022, l’Agenzia con determinazione del Direttore generale n. 967 del 31/08/2022 ha optato per la nomina del DPO una figura interna avente il profilo informatico nella persona del dott. Itta Alessadro.

Per tutte le questioni riguardanti il bilanciamento tra il principio di trasparenza e il diritto alla protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento e supporto per il RPCT e l’azione combinata tra le due figure istituzionali garantisce la libera partecipazione dei cittadini all’azione amministrativa nel rispetto delle fondamentali libertà dell’individuo.

Il DPO per l’anno 2023 ha proposto i seguenti obiettivi operativi:

<b>Cod. 1.11</b> Regolamento privacy	Regolamentazione modello organizzativo interno GDPR indicante tutti i soggetti designati dall’ADISU al trattamento dei dati personali	Stesura ed approvazione del regolamento entro il 30/09/2023
<b>Cod. 1.12</b> Trattamento dati	Istruzioni operative per garantire la sicurezza dei dati informatici e la tutela della privacy	Stesura vademecum per la pubblicazione di atti e documenti

## **Accesso civico**

Nel PTPC 2020 – 2022 l’Agenzia, in considerazione delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica con la Circolare n. 1/2019 e delle allegate indicazioni operative, finalizzate all’attuazione dell’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA) e, in particolare, per l’implementazione del registro degli accessi nelle Amministrazioni, ha programmato una serie di misure per l’anno 2020. In particolare, al fine di promuovere l’adeguata informatizzazione del sistema di accesso civico nel rispetto delle prescrizioni fornite dal Dipartimento F. P., nel Piano delle Performance 2020-2022 è stato inserito per l’anno 2020 il seguente obiettivo operativo: “Realizzazione in modalità informatica del registro degli accessi di cui al D.lgs. 33/2013 e s.m.i. “.

L’obiettivo, come da relazione del Responsabile informatico dell’Agenzia, è stato realizzato tramite il sistema di protocollazione informatico a cui fa seguito l’aggiornamento di uno specifico file Excel, riportante i dati relativi alla richiesta di accesso e la successiva pubblicazione sul portale Amm.ne trasparente.

A tal fine è stata realizzata una App con PowersApp di Office365 che permette, tramite interfaccia web e quindi anche da cellulare, l’inserimento e l’aggiornamento di tutti i dati relativi al registro accessi e l’immediato aggiornamento del file Excel presente sul portale Trasparenza; questa modalità consente di velocizzare gli adempimenti e ridurre gli oneri propedeutici alla trattazione della richiesta nel merito.

Si dà atto che nell’anno 2022 è pervenuta all’Agenzia una sola richiesta di accesso civico generalizzato, evasa nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa.

Tutta la modulistica necessaria all’esercizio di tale diritto è reperibile sul sito istituzionale al seguente link: [Portale Trasparenza Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario della Regione Puglia - Accesso civico \(adisupuglia.it\)](https://www.adisupuglia.it/PortaleTrasparenza).

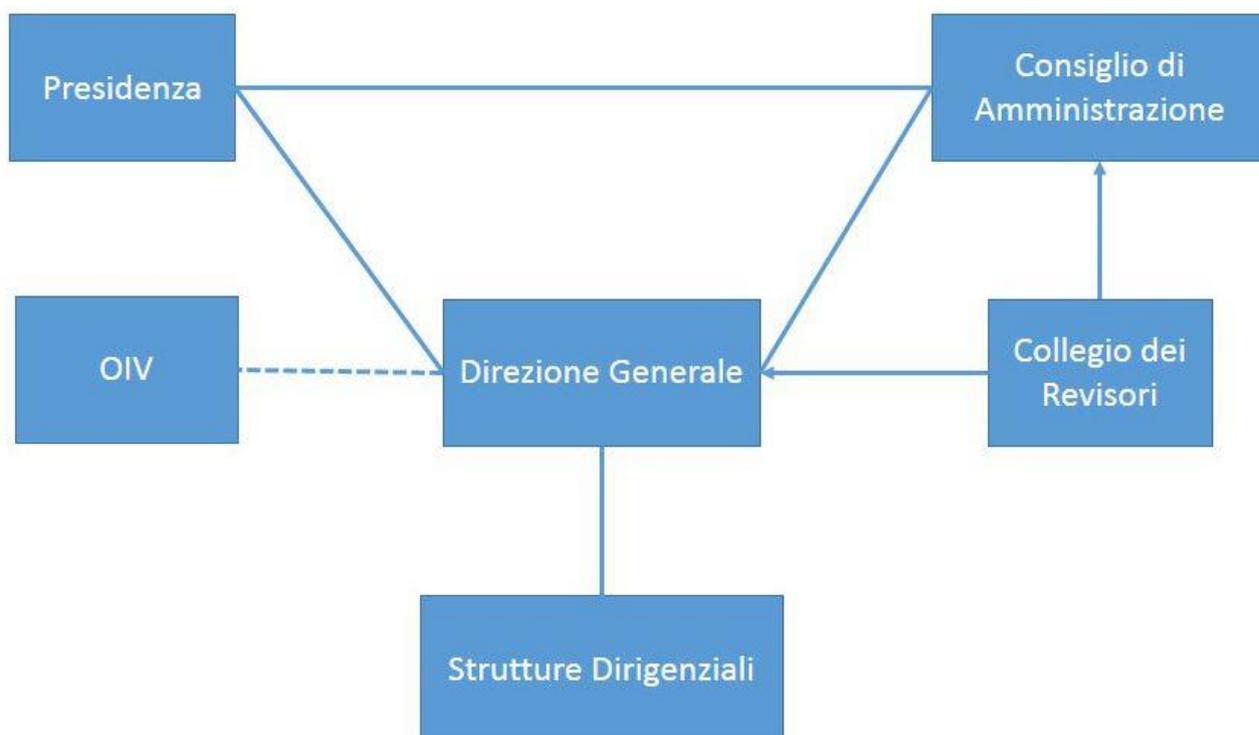
## **Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (R.A.S.A.)**

Al fine di assicurare l’effettivo inserimento dei dati nell’Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), quale misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, l’Agenzia con determinazione del Direttore generale n. 537 del 19 maggio 2022 ha individuato il RASA nella figura della dott.ssa Labianca Angela – Dirigente Settore Economato, patrimonio, gare e appalti.

### 3.1 Sottosezione Struttura Organizzativa

Sono organi dell’Agenzia il Presidente, il Consiglio di amministrazione e il Collegio dei Revisori; al vertice amministrativo è preposto il Direttore Generale.

## ORGANIZZAZIONE



#### Presidente

Il Presidente è il legale rappresentante dell’Agenzia, convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione, fissa l’ordine del giorno, assicura l’esecuzione degli atti deliberativi di quest’ultimo e può, nei casi di urgenza, emanare atti di competenza consiliare, i quali sono sottoposti alla ratifica del Consiglio nella prima seduta utile successiva.

#### Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione è l’organo di indirizzo politico e di controllo dell’Agenzia; definisce le modalità per il perseguimento degli obiettivi, dei programmi e dei piani di cui alla legge, emana le direttive e verifica la rispondenza dei risultati dell’azione amministrativa e dei servizi.

### Collegio dei Revisori dei Conti

Il Collegio dei Revisori dei Conti esamina tutti gli atti emanati dall’Agenzia ai fini del controllo contabile e finanziario della gestione, riferendone le risultanze alla Giunta regionale.

### Organismo indipendente di valutazione

L’OIV monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi; valida la Relazione sulla performance a condizione che la stessa sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali; garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi nonché dell'utilizzo dei premi; propone, sulla base del sistema di misurazione e valutazione, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi.

### Direttore Generale

Al Direttore Generale è affidata la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dell’Agenzia, da attuare mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione e di controllo, con la collaborazione delle articolazioni organizzative territoriali e di staff, a ciascuna delle quali è preposto un dirigente.

### Struttura organizzativa

Il modello delineato dal Direttore Generale con il nuovo atto aziendale di organizzazione, adottato con D.D.G. n. 606 del 01 luglio 2021, in applicazione dell’art. 14 della legge istitutiva, è sostanzialmente riconducibile a quello funzionale ripartito in due livelli: centrale e territoriale, con la ridefinizione sia delle funzioni e della relativa ripartizione in unità organizzative, a livello della Sede centrale e delle Sedi territoriali, sia dei ruoli e dei compiti, tenendo conto dei diversi processi di produzione dei servizi.

Il nuovo atto di organizzazione è stato predisposto tenendo conto delle diverse leggi succedutesi in materia di turnover del personale nelle amministrazioni pubbliche e della conseguente approvazione del relativo “Piano triennale del fabbisogno del personale” da parte dell’Agenzia.

La Direzione Generale, in ossequio a quanto previsto dalla Legge e dal Regolamento di organizzazione e funzionamento, svolge attività di gestione, controllo e coordinamento su tutte le attività dell’Agenzia in raccordo con gli obiettivi fissati dall’organo di indirizzo politico.

A supporto delle diverse attività di competenza della Direzione Generale sono previsti i seguenti Servizi, quali funzioni di staff:

- Servizio Anticorruzione, Trasparenza e Performance
- Servizio Comunicazione Istituzionale e Segreteria della Direzione generale
- Servizio Legale e contenzioso

Le macrostrutture in cui si articola l'organizzazione nel suo complesso sono quindi costituite dai **SETTORI** i quali si suddividono nei rispettivi **Servizi**:

#### SETTORE AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE

- Servizio Segreteria generale e supporto agli Organi istituzionali
- Servizio gestione Progetti speciali
- Servizio Recupero e monitoraggio crediti
- Servizio Risorse Umane –Trattamento giuridico, reclutamento del personale e relazioni sindacali

#### SETTORE RISORSE FINANZIARIE

- Servizio contabilità finanziaria ed economico patrimoniale
- Servizio Trattamento economico, fiscale e previdenziale del personale

#### SETTORE APPALTI E PATRIMONIO

- Servizio Economato, patrimonio, gare e appalti

#### SETTORE LAVORI PUBBLICI, SOSTENIBILITA' E TRANSIZIONE DIGITALE

- Servizio lavori pubblici e sostenibilità
- Servizio Sistemi informativi e Transizione digitale

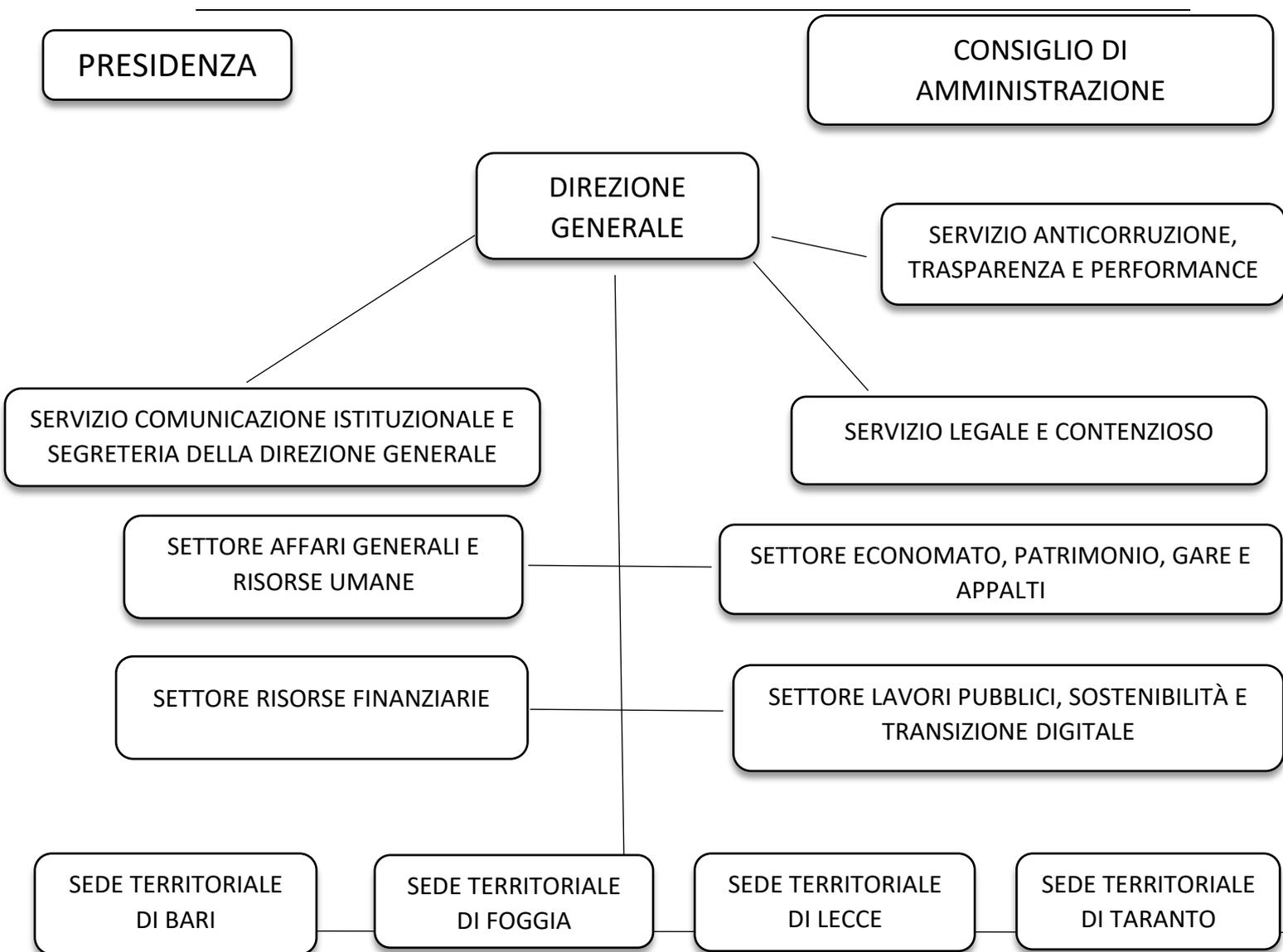
#### Le **SEDI TERRITORIALI**:

- Sede territoriale di Bari
- Sede territoriale di Lecce
- Sede territoriale di Foggia
- Sede territoriale di Taranto

Di seguito si riportano i Servizi costituiti nell'ambito di ciascuna Sede territoriale:

- Servizio gestione borse di studio
- Servizio mensa, residenzialità e altri interventi in favore degli studenti
- Servizio rapporti finanziari, patrimonio ed economato

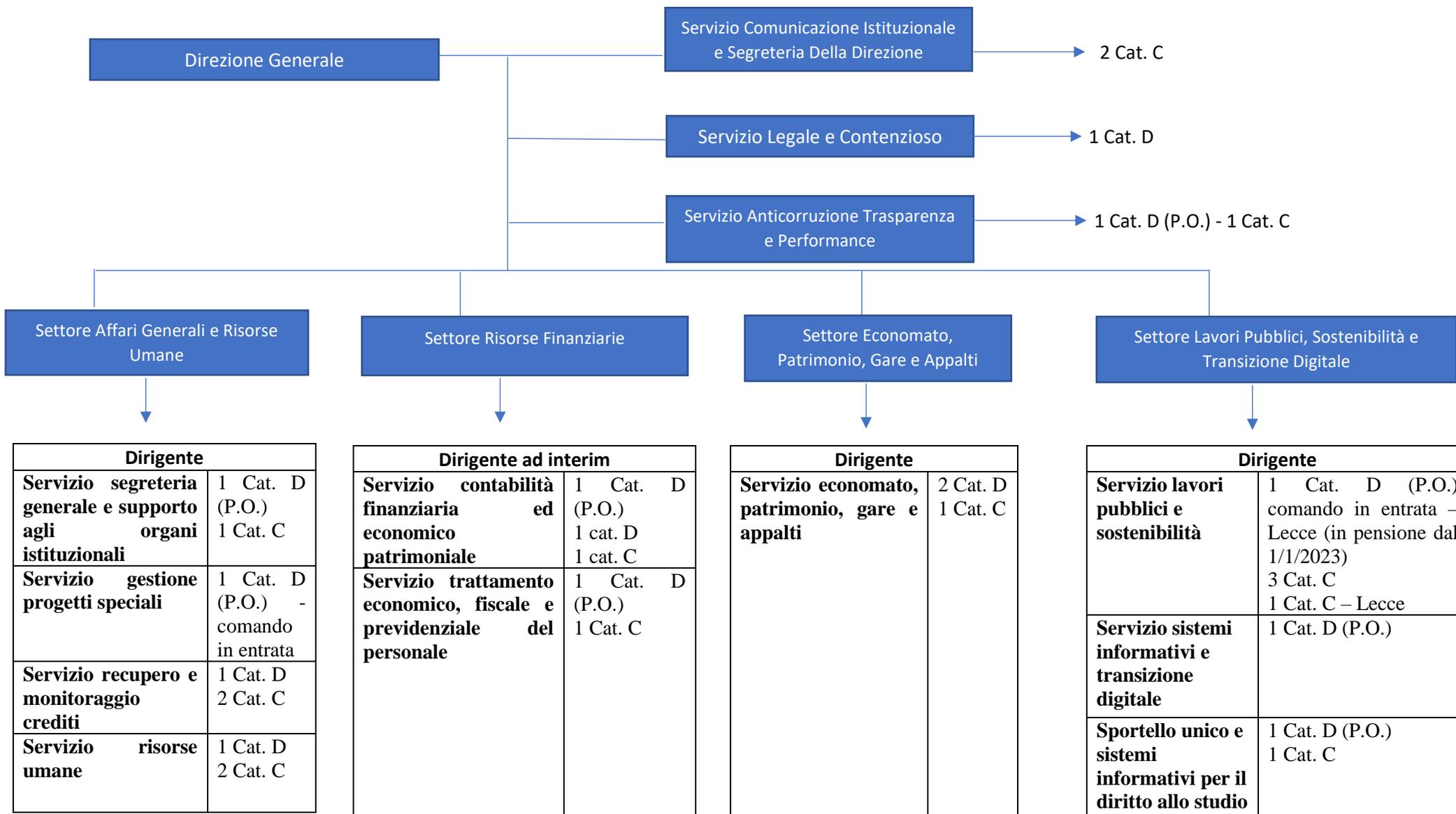
## ORGANIGRAMMA GENERALE



Le attività di competenza dei Settori/Sedi/Servizi dell'Agenzi sono dettagliatamente indicate nell'atto di organizzazione aziendale consultabile al seguente [link "organizzazione"](#).

Nelle tabelle che seguono vengono indicati in riferimento al 31 dicembre 2022:

- Livelli di responsabilità
- Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio presso le Sedi/Settori/Servizi
- Rappresentazione del personale suddiviso per profili professionali



## Sede Territoriale di Bari

Dirigente	
<b>Servizio gestione borse di studio</b>	1 Cat. D (P.O.) 1 cat. D (comando in uscita) 3 Cat. C 1 Cat. C comando in entrata 2 Cat. B (di cui 1 comando in uscita)
<b>Servizio mensa, residenzialità ed altri interventi in favore degli studenti</b>	1 Cat. D 1 Cat. C 3 Cat. B
<b>Servizio rapporti finanziari, patrimonio ed economato</b>	1 D ( <i>ad interim</i> )

## Sede Territoriale di Lecce

Dirigente	
<b>Servizio gestione borse di studio</b>	2 Cat. D (di cui n. 1 P.O.) 2 Cat. C; 1 Cat. C in comando in entrata; 1 Cat. B
<b>Servizio mensa, residenzialità ed altri interventi in favore degli studenti</b>	2 Cat. D (di cui n. 1 P.O.) 2 Cat. B
<b>Servizio rapporti finanziari, patrimonio ed economato</b>	1 Cat. D (P.O.) 3 Cat. B

## Sede Territoriale di Taranto

Dirigente	
<b>Servizio gestione borse di studio</b>	2 Cat. C
<b>Servizio mensa, residenzialità ed altri interventi in favore degli studenti</b>	1 Cat. C
<b>Servizio rapporti finanziari, patrimonio ed economato</b>	2 Cat. C

## Sede Territoriale di Foggia

Dirigente ad interim	
<b>Servizio gestione borse di studio</b>	3 Cat. C
<b>Servizio mensa, residenzialità ed altri interventi in favore degli studenti</b>	1 Cat. D (P.O.) 1 Cat. C
<b>Servizio rapporti finanziari, patrimonio ed economato</b>	

**Personale dell'Agenzia suddiviso per Sedi/Settori**

<b>N. dipendenti</b>	<b>DIREZIONE GENERALE</b> <i>(inclusi Servizi in staff)</i>	<b>SEDE DI BARI</b>	<b>SEDE DI TARANTO</b>	<b>SEDE DI LECCE</b>	<b>SEDE DI FOGGIA</b>	<b>Totale</b>
<b>Dirigenti</b>	<b>3</b> <i>(+ 1 ad interim)</i>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b> <i>(ad interim)</i>	<b>6</b> <i>(n.2 ad interim)</i>
<b>Cat. D</b>	14	3	-	5	1	<b>23</b>
<b>Cat. C</b>	16	5	5	3	4	<b>33</b>
<b>Cat. B</b>	-	5	-	6	-	<b>11</b>
<b>Totale</b>	<b>33</b>	<b>14</b>	<b>6</b>	<b>15</b>	<b>5</b>	<b>73</b>

**Personale comparto suddiviso per profilo professionale**

	<b>DIREZIONE GENERALE</b>	<b>SEDE DI BARI</b>	<b>SEDE DI TARANTO</b>	<b>SEDE DI LECCE</b>	<b>SEDE DI FOGGIA</b>	<b>Totale</b>
<b>Amministrativo</b>	21	13	5	12	5	<b>56</b>
<b>Contabile</b>	2	-	-	1	-	<b>3</b>
<b>Amministrativo /contabile</b>	1	-	-	-	-	<b>1</b>
<b>Informatico</b>	3	-	-	-	-	<b>3</b>
<b>Tecnico</b>	3	-	-	1	-	<b>4</b>
<b>Totale</b>	<b>30</b>	<b>13</b>	<b>5</b>	<b>14</b>	<b>5</b>	<b>67</b>

## 3.2 Sottosezione Organizzazione del lavoro agile

### Riferimenti normativi

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 “*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*” che all’art. 14 “*Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche*”, comma 1, come di recente modificato ed integrato, stabilisce quanto segue: “*Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e del lavoro agile. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all’articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell’efficacia e dell’efficienza dell’azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell’ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente.*”.

Il lavoro agile o smart working non è una diversa tipologia di rapporto di lavoro, bensì una particolare modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato introdotta al fine di incrementare la competitività e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e lavoro.

La disciplina di riferimento è la Legge 22 maggio 2017, n. 81 (articoli 18-24), come da ultimo modificata dalla Legge 4 agosto 2022, n. 122 (che ha convertito con modificazioni il D.L. 21 giugno 2022, n. 73, c.d. Decreto Semplificazioni), secondo la quale il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa.

La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno, senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (art. 18, comma 1).

I lavoratori in smart working hanno diritto alla tutela prevista in caso di infortuni e malattie professionali anche in relazione alle prestazioni rese all'esterno dei locali aziendali e nel tragitto tra l'abitazione ed il luogo prescelto per svolgere la propria attività (cfr. circolare INAIL n. 48/2017).

Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore, in attuazione dei contratti collettivi nazionali, territoriali o aziendali a quello riconosciuto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda.

La suddetta disciplina si applica, in quanto compatibile e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente previste, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, secondo le direttive emanate anche per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, adottate in base a quanto previsto dall'art. 14 della L. 124/2015 (in attuazione del quale sono state emanate la Direttiva n. 3 del 2017 e la Circolare n. 1 del 2020).

Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile deve essere disciplinata da un apposito accordo che deve contenere: la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore; con riferimento alle prestazioni svolte al di fuori dei locali aziendali, la disciplina dell'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 4 della L. 300/1970, nonché l'individuazione delle condotte che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari; la disciplina dei tempi di riposo del lavoratore, nonché le misure (tecniche ed organizzative) necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. Sul tema, si segnala che il 7 dicembre 2021 è stato raggiunto un accordo con le Parti sociali per il primo "*Protocollo Nazionale sul lavoro in modalità agile*" nel settore privato, mentre per il settore pubblico sono state adottate le relative linee guida, soprattutto in conseguenza del rientro al lavoro dei dipendenti pubblici dopo l'emergenza epidemiologica da Covid-19.

Con il D.M. n. 149 del 22 agosto 2022 - e relativi Allegati - sono state definite le modalità per assolvere agli obblighi di comunicazione previsti dall'art. 23, primo comma, della Legge n. 81/2017 (come modificato dall'articolo 41 bis del D.L. n. 73/2022, convertito con modificazioni in L. 4 agosto 2022, n. 122) e, quindi, per inviare telematicamente le informazioni relative all'accordo di lavoro

agile. In base alla nuova disciplina non è più necessario allegare l'accordo individuale di smart working sottoscritto tra datore di lavoro e lavoratore (che deve essere comunque conservato dal datore di lavoro ai fini della prova e della regolarità amministrativa per 5 anni dalla sottoscrizione), ma trasmettere al Ministero le informazioni individuate nel Decreto stesso e negli Allegati che ne formano parte integrante.

Per quanto concerne specificamente l'attuazione del lavoro agile nel settore pubblico conseguente all'emergenza epidemiologica da COVID-19, l'art. 87 del decreto legge n. 18 del 2020 ha previsto la possibilità di ricorrere al lavoro agile anche in assenza degli accordi individuali previsti dalla normativa vigente e l'assolvimento in via telematica degli obblighi di informativa. Inoltre, il richiamato articolo ha inizialmente disposto che, per il periodo dello stato di emergenza, il lavoro agile potesse essere applicato a qualsiasi rapporto di lavoro subordinato, costituendo la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa delle pubbliche amministrazioni, le quali erano chiamate a limitare la presenza sul posto di lavoro esclusivamente per assicurare le attività indifferibili e non altrimenti erogabili (cfr. la direttiva n. 2 del 2020 e la circolare n. 2 del 2020 del Dipartimento della funzione pubblica). Tale ultima previsione è stata successivamente integrata e parzialmente modificata dal D.L. 34/2020 (cosiddetto decreto rilancio), con la finalità di adeguare le misure di limitazione delle presenze del personale delle pubbliche amministrazioni sul luogo di lavoro alle esigenze della progressiva completa riapertura di tutti gli uffici pubblici e a quelle dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali. In particolare, l'articolo 263 del richiamato decreto Rilancio ha disposto che le amministrazioni pubbliche, fino alla definizione della disciplina del lavoro agile da parte dei contratti collettivi, ove previsti, e, comunque, non oltre il 31 dicembre 2021 (termine così prorogato, da ultimo, dall'art. 11-bis del D.L. 52/2021), potessero ricorrere al lavoro agile anche in assenza di accordi individuali. Il richiamato art. 11-bis del D.L. 52/2021 ha altresì eliminato la soglia minima di ricorso al lavoro agile prevista in precedenza e che era pari al 50 per cento del personale (come specificato anche dal decreto ministeriale del 19 ottobre 2020) Come specificato dalla Circolare della funzione pubblica n. 3 del 2020, il richiamato art. 263 ha consentito quindi alle amministrazioni di prevedere il rientro in servizio anche del personale non adibito ad attività indifferibili ed urgenti e ha determinato il superamento dal 19 luglio 2020 (data di entrata in vigore della legge di conversione del D.L. 34/2020) della previsione di cui al comma 3 dell'articolo 87 del D.L. 34/2020 che esentava dal servizio quei dipendenti pubblici le cui attività non fossero organizzabili in modalità agile. In coerenza con tale ultima previsione, l'art. 11-bis del D.L. 52/2021 ha specificato che le PA, in deroga a quanto previsto dal richiamato art. 87, co. 3, del D.L. 34/2020, avrebbero dovuto organizzare il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e

settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente. Si disponeva inoltre che tali previsioni si applicassero anche al personale del comparto sicurezza, difesa e soccorso pubblico fino al termine dello stato di emergenza epidemiologica.

Come previsto dal DPCM del 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche è quella svolta in presenza. Le amministrazioni sono comunque chiamate ad assicurare il rispetto delle misure sanitarie di contenimento del rischio di contagio da Covid-19. Le modalità per il rientro al lavoro dei dipendenti pubblici sono disciplinate da apposito decreto ministeriale, in attuazione del quale sono state adottate le relative linee guida che hanno dettato le modalità di svolgimento del lavoro agile nel settore pubblico nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21 che disciplinano a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale e che prevedono comunque la stipula di un accordo individuale, del quale individuano il contenuto. Con riferimento ai lavoratori fragili del settore pubblico, il Dipartimento della Funzione pubblica ha precisato lo scorso 30 giugno 2022 che la flessibilità per l'utilizzo del lavoro agile per il pubblico impiego, evidenziata già nella circolare del 5 gennaio 2022, consente anche dopo il 30 giugno 2022 di garantire ai lavoratori fragili della PA la più ampia fruibilità di questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, per soddisfare prioritariamente le esigenze di tutela della salute dei lavoratori più esposti al rischio di contagio da Covid-19.

L'art. 263 comma 4 bis della L. 77/2020 dispone altresì, al fine di programmare la modalità ordinaria del lavoro agile, che entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano delle Performance).

In applicazione della suindicata disposizione normativa, con Decreto Ministeriale 9 dicembre 2020 sono state adottate le Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e Indicatori di Performance.

Le linee guida intendono fornire indicazioni metodologiche per supportare le amministrazioni nel consolidamento della modalità di lavoro agile e si focalizzano su due temi cruciali, i contenuti del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e gli indicatori di *performance*, nella consapevolezza

che l'attuazione di questa nuova modalità di lavoro debba essere progressiva e graduale, prevedendone lo sviluppo nell'arco temporale di un triennio.

I contenuti minimi del primo POLA sono schematicamente individuati in:

- I) Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile (da dove si parte?) in cui deve essere inserita una sintetica fotografia del raggiunto livello di attuazione e sviluppo del lavoro agile, base di partenza per la programmazione del suo miglioramento.
- II) Modalità attuative (come attuare il lavoro agile?), in cui devono essere sintetizzate le scelte organizzative operate per promuovere il ricorso al lavoro agile.
- III) Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile (chi fa, che cosa, quando e come per attuare e sviluppare il lavoro agile?), in cui devono essere rappresentate in forma sintetica, i soggetti, le strutture, i processi e gli strumenti funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile.
- IV) Programma di sviluppo del lavoro agile (come sviluppare il lavoro agile?), articolato in tre fasi: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato, in cui inserire le condizioni abilitanti del lavoro agile (misure organizzative, requisiti tecnologici, percorsi formativi del personale anche dirigenziale), le modalità e lo stato di implementazione del lavoro agile e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti. Un ruolo fondamentale nella definizione dei contenuti del POLA e nella programmazione e monitoraggio degli obiettivi in esso individuati, è svolto dai dirigenti, promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi.

Ai dirigenti viene richiesto:

- un'evoluzione degli stili manageriali e di leadership caratterizzati dalla capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati;
- di operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex-post;
- di mappare e reingegnerizzare i processi di lavoro compatibili con il lavoro agile.

L'adempimento relativo all'adozione del POLA è stato assorbito dalle disposizioni previste dall'art.6 del DL n. 80/2021 in tema di predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Con D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, è stato adottato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO.

## Lo stato di attuazione

L'introduzione del lavoro agile presso l'Agenzia è coincisa con l'inizio della emergenza epidemiologica da COVID-19, costituendo, di fatto, la principale misura organizzativa di contrasto alla diffusione del virus. In applicazione delle disposizioni normative sopra richiamate e dei vari DPCM adottati durante il periodo emergenziale, con Decreto del Presidente n. 3 del 10 marzo 2020 l'Agenzia ha approvato le linee guida in materia di lavoro agile recependo quelle adottate dalla Regione Puglia con deliberazione di Giunta regionale n. 280 del 05/03/2020.

Tenuto conto dell'evolversi della situazione pandemica e del relativo quadro normativo, con particolare riferimento alla riapertura dei servizi, al rientro in sicurezza e alla tutela dei lavoratori cosiddetti "fragili", l'applicazione dello smart working nell'Agenzia si è gradualmente assestata sulle percentuali previste dalla normativa (art. 1 D.L. 30 aprile 2021 n. 56) fino al definitivo rientro in presenza di tutto il personale a seguito del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, in base al quale, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza.

Nelle tabelle che seguono viene rappresentato per l'anno 2020 e 2021 l'andamento mensile del "lavoro agile", con l'indicazione del numero complessivo dei dipendenti in servizio presso le Sedi territoriali dell'Agenzia.

Si fa presente che durante l'emergenza epidemiologica, ai dipendenti con particolari patologie è stato concesso l'incremento delle giornate lavorative in smart working.

Anno 2020		
SEDE DI BARI		
Periodo	Numero giornate lavorative in lavoro agile	Numero dipendenti in lavoro agile
Marzo - Aprile 2020	4	33
Maggio 2020	3	35
Giugno – Luglio 2020	2	35
Agosto 2020	0	0
Settembre 2020	1	38
Ottobre – Dic. 2020	2	39
SEDE DI LECCE		
Periodo	Numero giornate lavorative in lavoro agile	Numero dipendenti in lavoro agile
Marzo - Aprile 2020	4	18

Maggio 2020	3	22
Giugno – Luglio 2020	2	17
Agosto 2020	0	0
Settembre 2020	1	20
Ottobre – Dic. 2020	2	22
<b>SEDE DI FOGGIA</b>		
Periodo	Numero giornate lavorative in lavoro agile	Numero dipendenti in lavoro agile
Marzo - Aprile 2020	4	6
Maggio 2020	3	6
Giugno – Luglio 2020	2	6
Agosto 2020	0	0
Settembre 2020	1	6
Ottobre – Dic. 2020	2	6
<b>SEDE DI TARANTO</b>		
Periodo	Numero giornate lavorative in lavoro agile	Numero dipendenti in lavoro agile
Marzo - Aprile 2020	4	6
Maggio 2020	3	6
Giugno – Luglio 2020	2	6
Agosto 2020	0	0
Settembre 2020	1	6
Ottobre – Dic. 2020	2	6

<b>Anno 2021</b>		
<b>SEDE DI BARI</b>		
Periodo	Numero giornate lavorative in lavoro agile	Numero dipendenti in lavoro agile
Marzo - Aprile 2021	2	21
Maggio 2021	1	20
Giugno – Luglio 2021	1	20
Agosto 2021	1	19
Settembre 2021	1	18
Ottobre – Dic. 2021	0	0

SEDE DI LECCE		
Periodo	Numero giornate lavorative in lavoro agile	Numero dipendenti in lavoro agile
Marzo - Aprile 2021	2	21
Maggio 2021	1	20
Giugno – Luglio 2021	1	20
Agosto 2021	1	19
Settembre 2021	1	19
Ottobre – Dic. 2021	0	0
SEDE DI FOGGIA		
Periodo	Numero giornate lavorative in lavoro agile	Numero dipendenti in lavoro agile
Marzo - Aprile 2021	2	7
Maggio 2021	1	7
Giugno – Luglio 2021	1	7
Agosto 2021	1	7
Settembre 2021	1	7
Ottobre – Dic. 2021	0	0
SEDE DI TARANTO		
Periodo	Numero giornate lavorative in lavoro agile	Numero dipendenti in lavoro agile
Marzo - Aprile 2021	2	6
Maggio 2021	1	5
Giugno – Luglio 2021	1	6
Agosto 2021	1	6
Settembre 2021	1	7
Ottobre – Dic. 2021	0	0

L'esperienza maturata durante la fase emergenziale ha rappresentato il punto di partenza per un ripensamento ad ampio spettro delle modalità tradizionali di organizzazione del lavoro, alla luce delle evidenze emerse in sede attuativa. In particolare, la fase emergenziale appena conclusa ha dimostrato la centralità strategica, in un progetto di implementazione del lavoro agile, di una cultura organizzativa orientata ai risultati e supportata dalle potenzialità delle tecnologie digitali, che

presuppone la costruzione di un adeguato sistema di misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa.

In tale prospettiva, il presente Piano Integrato di Organizzazione e Attività si configura, tra gli altri, come uno strumento a supporto di un processo di valorizzazione dell'esperienza maturata in una prospettiva di bilanciamento della finalità di miglioramento dei servizi all'utenza e di benessere organizzativo, realizzato quest'ultimo a partire da una maggiore conciliazione dei tempi di vita e dei tempi di lavoro, secondo una logica win-win.

La conclusione della fase emergenziale ha richiesto una revisione della disciplina applicabile al lavoro agile, con particolare riferimento alla individuazione delle condizioni e dei fattori abilitanti, operata in via transitoria attraverso il ricorso alla disciplina adottata dalla Giunta Regionale con la deliberazione n. 446 del 28 marzo 2022, nelle more della regolamentazione dell'istituto da parte della contrattazione collettiva. Con la deliberazione n.72 del 22/11/2022 avente ad oggetto "*Adozione del Regolamento del lavoro agile mediante recepimento della disciplina adottata dalla Giunta della Regionale Puglia con deliberazione n. 446 del 28 marzo 2022*" il Consiglio di Amministrazione dell'Adisu Puglia ha esteso ai lavoratori dell'Agenzia la disciplina del lavoro agile post emergenziale adottata dalla Regione Puglia, sino alla regolamentazione dell'istituto da parte della contrattazione decentrata.

### **Obiettivi del lavoro agile**

Gli obiettivi che l'Agenzia intende perseguire con il lavoro agile sono quelli di seguito indicati:

- perseguire interessi differenziati (conciliazione lavoro-famiglia, risparmio dei tempi di spostamento lavoro-casa, miglioramento delle prestazioni lavorative, ecc.);
- valorizzare le competenze del personale dipendente migliorandone il benessere organizzativo;
- migliorare la qualità nell'erogazione dei servizi al cittadino e adeguarsi alle sfide tecnologiche;
- riprogettare gli spazi di lavoro e contestualmente razionalizzare le risorse strumentali.

### **Attività che possono essere svolte in modalità agile**

L'assetto organizzativo dell'Agenzia, come delineato dal Direttore Generale con l'atto aziendale di organizzazione adottato con determinazione n. 606 del 1° luglio 2021, in applicazione dell'art. 14 della legge istitutiva, è sostanzialmente riconducibile a quello funzionale ripartito in due livelli: centrale e territoriale, con la ridefinizione sia delle funzioni e della relativa ripartizione in unità organizzative, a livello della Sede centrale e delle Sedi territoriali, sia dei ruoli e dei compiti, tenendo conto dei diversi processi di produzione dei servizi.

Le attività che possono essere svolte in modalità agile sono le seguenti:

- attività che siano compatibili con tale forma di esecuzione della prestazione del lavoro, ovvero che non necessitano della presenza costante nella sede di lavoro;
- attività che possono essere oggetto di monitoraggio, al fine di verificare la prestazione lavorativa dei dipendenti;

In ogni caso, a prescindere dalle diverse attività è necessaria l'assenza di pregiudizio nell'erogazione dei servizi rivolti agli utenti esterni che devono avvenire nel rispetto delle relative scadenze stabilite dalle disposizioni normative, regolamentari o contrattuali in vigore.

Non è possibile applicare la modalità di lavoro agile nei seguenti casi:

- Personale assegnato alla manutenzione delle strutture;
- Personale assegnato al Servizio prestito libri;
- Personale addetto alla conduzione di mezzi dell'Agenzia;
- Personale la cui attività implichi la presenza presso le strutture;
- Personale non in possesso di adeguata strumentazione tecnologica (personale o fornita dall'Agenzia) e di idonee conoscenze e autonomia nell'utilizzo delle medesime, nonché degli applicativi software in uso presso l'Agenzia per l'espletamento delle attività.

### **Le condizioni abilitanti del lavoro agile**

Il lavoro agile, quale strumento organizzativo innovativo, rappresenta un'importante leva strategica in grado di incidere sulla cultura e sulla produttività delle organizzazioni. Affinché esso diventi un catalizzatore del cambiamento e dei processi di innovazione, deve essere supportato dalla presenza di condizioni e fattori abilitanti in grado di contribuire a creare valore pubblico.

Come indicato nelle Linee guida sul POLA del Dipartimento della Funzione Pubblica, per condizioni abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa.

L'amministrazione deve, pertanto, procedere a un'analisi preliminare del proprio stato di salute al fine di individuare:

- eventuali elementi critici che possono ostacolare anche parzialmente l'implementazione del lavoro agile;
- eventuali fattori abilitanti che potrebbero favorirne il successo.

Al fine di rendere il lavoro agile un'opportunità strutturata per l'amministrazione e per i lavoratori, la sua introduzione all'interno di ogni organizzazione deve avvenire in modo progressivo e graduale: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Allo stato, tutti i dipendenti dell’Agenzia possono avvalersi della modalità di Lavoro agile, secondo quanto previsto dalla Legge 124/2015, dalla Direttiva PCM n. 3/2017 e dalla Legge 81/2017, nel rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento della Regione Puglia al quale l’Agenzia ha aderito, purché sussistano i seguenti requisiti:

- che le attività e gli obiettivi assegnati al lavoratore agile possano essere svolti, almeno in parte, senza la necessità di costante presenza fisica nei locali dell’Amministrazione;
- che il lavoratore agile possa garantire la qualità della connessione nei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell’Amministrazione;
- che sussistano le condizioni per il monitoraggio della prestazione e la valutazione dei risultati conseguiti da parte sia del lavoratore agile, sia del suo dirigente sovraordinato;
- che il luogo scelto per lo svolgimento del lavoro in modalità agile abbia caratteristiche idonee e rispetti i requisiti di salubrità e sicurezza indicati nell’Informativa;
- che l’ufficio al quale il dipendente è assegnato abbia definito un piano di smaltimento del lavoro arretrato, laddove accumulato;
- che il dipendente goda di autonomia operativa e abbia la possibilità di organizzare l’esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati.

### **Salute organizzativa**

Nella prima fase (fase di avvio), nell’ambito della salute organizzativa, tra gli indicatori di salute dell’Ente le Linee guida richiamano:

- Assenza/presenza di un sistema di programmazione per obiettivi;
- Benessere organizzativo;
- Assenza/presenza di un coordinamento organizzativo del lavoro agile;
- Assenza/presenza di un Monitoraggio del lavoro agile.

Passando ad esaminare i suindicati indicatori, si fa presente che l’Agenzia annualmente approva un Sistema di misurazione e valutazione della performance, con il coinvolgimento dell’OIV, il quale costituisce lo strumento per il corretto svolgimento dell’attività di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale.

La performance dell’Agenzia è misurata e valutata in relazione ai livelli di:

- Performance operativa, collegata agli obiettivi operativi annuali assegnati al personale dell’Agenzia e costituisce il livello di raccordo ed attuazione della performance organizzativa ed individuale;
- Performance individuale, collegata al contributo delle persone che operano nell’amministrazione in termini di competenze, capacità e abilità;

- Performance organizzativa, collegata all'efficienza nella gestione delle risorse finanziarie e dei procedimenti amministrativi.

Il SMVP individua:

- le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
- le modalità di raccordo e integrazione con i sistemi di controllo di gestione e strategico esistenti;
- le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio;
- le procedure di conciliazione.

La disciplina delle fasi del ciclo della Performance offre all'Agenzia il quadro di azione unitario delle funzioni di pianificazione ed allocazione delle risorse, monitoraggio, misurazione, valutazione e rendicontazione dei risultati.

In coerenza con la normativa indicata, nella fase di costruzione del documento del Piano Sottosezione performance (quindi obiettivi, azioni, indicatori, ecc.), vengono garantiti e salvaguardate le regole relative alle pari opportunità e non discriminazione nel processo di misurazione e valutazione della Performance, come evidenziato a consuntivo nella Relazione sulla Performance.

La gestione, monitoraggio e controllo per la realizzazione degli obiettivi operativi è sotto la responsabilità dei singoli Dirigenti dei Settori o delle sedi territoriali, che possono essere destinatari di più obiettivi operativi afferenti il proprio Settore o la sede territoriale di diretta responsabilità ed altresì di obiettivi intermedi che coinvolgono trasversalmente più di un settore o sede territoriale di diretta responsabilità: si tratta, in quest'ultimo caso, di obiettivi operativi "trasversali" il cui raggiungimento è dipendente dalla realizzazione di azioni congiunte di Settore/Sede.

La determinazione degli obiettivi è rimessa all'organo di indirizzo politico-amministrativo che definisce entro il 31 gennaio di ogni anno, in collaborazione con i vertici dell'amministrazione, il Piano della Performance. L'assegnazione degli obiettivi strutturati nel Piano della Performance avviene ad inizio di ogni anno e comunque entro il 28 febbraio, in un processo cosiddetto "a cascata":

- per il Direttore Generale, dal Consiglio di Amministrazione sulla base degli indirizzi strategici regionali sul diritto allo studio e indicati nel Piano della Performance;
- per i Dirigenti, da parte del Direttore Generale;
- per le Posizioni Organizzative, da parte del Direttore Generale e dai Dirigenti in base alla struttura di appartenenza;

- per il personale di categoria B, C e D dal rispettivo Dirigente, con il supporto delle Posizioni Organizzative.

Tale fase ha un'importanza fondamentale per il corretto funzionamento del sistema di programmazione e controllo dell'Agenzia e per la necessaria diffusione e condivisione a tutti i livelli ed articolazioni organizzative, delle priorità strategiche e degli indirizzi che si intendono perseguire.

Da quanto sopra, emerge con chiarezza che a tutti i dipendenti vengono affidati annualmente “a cascata” gli obiettivi operativi o attività di obiettivi operativi e pertanto, nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione, sono attribuiti comportamenti organizzativi e individuali oggetto di verifica.

L'indagine sul benessere organizzativo, i cui risultati rappresentano validi strumenti per un miglioramento della performance organizzativa e per una gestione più adeguata del personale dipendente, viene svolta annualmente dall'Agenzia. La già menzionata attività costituisce altresì specifico obiettivo operativo di performance.

In particolare, il questionario sul benessere organizzativo, redatto in conformità alle indicazioni ANAC, viene somministrato al personale dipendente e, una volta compilato in forma anonima, è oggetto di analisi dei risultati.

Negli anni l'indagine ha dimostrato, presso le varie Sedi dell'Agenzia, un interesse partecipato e un sostanziale benessere diffuso nell'ambiente lavorativo. Per l'analisi di dettaglio delle singole sezioni di cui era composto il questionario sul benessere organizzativo, si rinvia alla relazione che viene annualmente predisposta dal Dirigente del Settore Affari Generali e Risorse Umane e inviata all'OIV.

L'introduzione del lavoro agile incide sul benessere e sulla qualità della vita dei propri dipendenti, tant'è che tale modalità lavorativa può essere considerata una misura di *welfare* aziendale che si riflette in positivo anche sulla produttività.

Il vantaggio che deriva dalla disciplina legale sul lavoro agile è la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro: lavorando da casa, infatti, si dovrebbe riuscire a gestire meglio il proprio *work-life balance* (*equilibrio tra vita lavorativa e vita privata*), valorizzando il tempo a disposizione e abbattendo i costi legati agli spostamenti.

Nelle more dell'adeguamento del Sistema di misurazione e valutazione della performance alle specificità del lavoro agile, l'attività di monitoraggio e verifica delle prestazioni rese in modalità agile sia a livello qualitativo che quantitativo, avviene tenendo conto della natura delle attività svolte dal dipendente e in coerenza con i principi del SMVP vigente.

L'organizzazione del lavoro in modalità agile, che mira all'incremento della produttività del lavoro in termini di miglioramento della performance organizzativa ed individuale, richiede un rafforzamento dei sistemi di valutazione improntati alla verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati. Si impone l'affermazione di una cultura organizzativa basata sui risultati, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone, di apprezzare risultati e merito di ciascuno. È evidente, quindi, come il tema della misurazione e valutazione della performance assuma un ruolo strategico nell'attuazione e nell'implementazione del lavoro agile.

### **Salute professionale**

L'Agenzia negli anni ha implementato l'utilizzo di software finalizzati alla digitalizzazione e informatizzazione graduale dei propri processi lavorativi per le varie Aree di attività.

Al fine di formare il personale interessato, si procede periodicamente alla somministrazione di attività formativa da parte del personale specializzato interno nonché da parte di personale delle società affidatarie della fornitura degli applicativi informatici.

Negli ultimi anni, il processo evolutivo di digitalizzazione dei processi dell'Adisu Puglia ha riguardato in particolare:

1. Software unico per i benefici degli studenti (borse, mensa e biblioteca)
2. Nuovo Sito web istituzionale
3. Nuovo Portale Amministrazione Trasparente
4. Sportello casa
5. Indagini di Customer satisfaction
6. Connettività Internet presso i collegi universitari
7. Nuovo sistema per Protocollo, Atti amministrativi, Albo pretorio, Gestione documentale
8. Sistema informatico per la Gestione giuridica ed economica del Personale
9. Sistema software per Gestione Contabilità
10. Sistema software per Gestione Economato e Patrimonio
11. Portale del dipendente
12. Intranet aziendale mediante Office 365 e successivo upgrade a Microsoft 365
13. Gestione ordinativi informatici mediante piattaforma Siope Plus
14. Nuovo sistema informatico per la gestione delle performance
15. Uso corrente delle videoconferenze tra le varie sedi territoriali
16. Attivazione del servizio PagoPa
17. Attivazione accessi portale studenti tramite servizio Spid

L'informatizzazione dei processi è stata accompagnata da iniziative formative che, tenuto conto dei contenuti, hanno interessato la quasi totalità del personale dipendente.

La specifica attività formativa è stata altresì inserita nel Programma formativo dell'Agenzia per il triennio 2023/2025, che vedrà il coinvolgimento di tutto il personale dipendente.

In particolare, saranno realizzate le seguenti specifiche attività formative:

- SMART WORKING: disciplina dell'orario di lavoro e degli istituti contrattuali nella P.A;
- Il rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici dopo i decreti attuativi della riforma "Madia";
- Codice dell'Amministrazione Digitale e Digitalizzazione della PA;
- Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici nella pubblica amministrazione;
- Excel: corso di formazione base e avanzato sul modello EiPASS o ECDL con certificazione finale;
- Competenze digitali per la PA.

### **Salute digitale**

Le Linee guida forniscono indicazione sui requisiti minimi essenziali di cui deve essere in possesso l'Amministrazione per l'utilizzo del lavoro agile, ovvero:

- disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati e VPN;
- funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che lavorino dall'esterno;
- disponibilità di applicativi software che permettano alla lavoratrice o al lavoratore nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro, nonché dell'eventuale sequenza di approvazione di sottoprodotti da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedurali complessi con più attori.

Tra necessari indicatori da esaminare in questa prima fase "di avvio", le Linee guida indicano i seguenti:

- n. PC per lavoro agile;
- % lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati;
- Sistema VPN;
- Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud);
- % applicativi consultabili in lavoro agile;
- % Banche dati consultabili in lavoro agile.

L’Agenzia al fine di rilevare degli indicatori utili e abilitanti del lavoro agile, ha somministrato a tutto il personale dipendente un questionario a cui hanno aderito n. 28 dipendenti.

Il questionario sottoposto è stato suddiviso nelle seguenti sezioni:

- Conoscenza dello smart working
- Modalità di implementazione
- Criticità e vantaggi: un bilancio complessivo
- Indicazioni per il futuro
- Anagrafica

Le risultanze di tale indagine sono state utilizzate per una prima valorizzazione di alcuni indicatori riferiti allo stato di salute digitale.

In considerazione del ridotto numero di dipendenti che hanno aderito all’indagine su base volontaria, l’Agenzia si riserva di pianificare, in fase di avvio, successive azioni di indagine al fine di quantificare e qualificare con maggiore accuratezza i suddetti indicatori.

Indicatore	Valore	Note Fase di avvio
<i>N. PC a disposizione per lavoro agile</i>	100%	Dall’indagine effettuata risulta che il 100% del campione intercettato dispone di un PC per il lavoro agile (personale o fornito dall’Agenzia). Con successive indagini occorrerà individuare l’eventuale carenza o inadeguatezza dei dispositivi mobili dell’ente o del personale.
<i>% lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dell’ente, personali)</i>	100%	Dall’indagine effettuata risulta che il 100% del campione intercettato dispone di almeno un collegamento internet e il 18% ha a disposizione un telefono e SIM con traffico dati fornito dall’Agenzia.
<i>Assenza/Presenza di un sistema VPN</i>	Non necessario	L’intero parco software è disponibile in cloud e non si necessita di un sistema VPN.
<i>Assenza/Presenza di una intranet</i>	Presente	La intranet aziendale è costituita dal sistema Microsoft 365
<i>Assenza/Presenza di sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)</i>	Presente	La suite Microsoft 365, mediante applicazione OneDrive consente la condivisione dei documenti mediante cloud. Il sistema di gestione documentale è fruibile in modalità SaaS.
<i>% Applicativi consultabili da remoto (n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti)</i>	100%	Tutti gli applicativi sono fruibili in modalità cloud: <ul style="list-style-type: none"> <li>- sw DSU (operatori.adisupuglia)</li> <li>- protocollo e documentale(Urbi Smart)</li> <li>- tesoreria (Unimoney)</li> <li>- contabilità (Mynext civilia)</li> <li>- economato (Mynext civilia)</li> <li>- patrimonio (Mynext civilia)</li> <li>- gestione economica e giuridica del personale</li> <li>- portale del dipendente (Mynext civilia)</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- conservazione (CDAN)</li> <li>- intranet (Microsft 365)</li> <li>- atti (Urbi Smart)</li> </ul>
% <b>Banche dati consultabili da remoto</b> (n° di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche presenti)	N.D.	Dall'indagine effettuata risulta che per il 61% del campione intercettato tutte le banche dati necessarie sono disponibili, per il 32% la disponibilità è parziale e per il restante 7% le banche dati non sono accessibili. Con successive indagini occorrerà identificare la totalità delle banche dati necessarie e valutarne modalità e criteri d'accesso remoto.
% <b>Utilizzo firma digitale tra i lavoratori</b>	100%	Non tutto il personale ha necessità di utilizzo della firma digitale. Il 100% dei dipendenti che ne ha necessità (Es: firma di atti amministrativi, firma ordinativi informatici, ecc) utilizza la firma digitale.
% <b>Processi digitalizzati</b> (n° di processi digitalizzati sul totale dei processi digitalizzabili))	N.D.	È in continuo aggiornamento l'attività di mappatura dei processi con contestuale individuazione dei processi digitalizzati, digitalizzabili e non digitalizzabili.
% <b>Servizi digitalizzati</b> (n° di servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili)	N.D.	È in continuo aggiornamento l'attività di mappatura dei processi che, nell'ambito della definizione degli stessi, consentirà anche la valutazione del livello di digitalizzazione dal punto di vista dei servizi erogati, che, come da carta dei servizi includono: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Borse di studio SI</li> <li>- Assegnazione posto letto nei collegi SI</li> <li>- Assegnazione posto letto in "Foresteria" SI</li> <li>- Assegnazione posto letto in "Lunga permanenza" SI</li> <li>- Contributo mobilità internazionale SI</li> <li>- Bando Welcome in Puglia for Master students SI</li> <li>- Assistenza studenti diversamente abili N.D.</li> <li>- Sussidio straordinario SI</li> <li>- Concessione contributo trasporto SI</li> <li>- Mensa SI</li> <li>- Prestito libri e riviste SI</li> <li>- Assistenza psicologica N.D.</li> <li>- Orientamento e informazione N.D.</li> </ul>

### Salute economico-finanziaria

Negli ultimi anni, il processo evolutivo di digitalizzazione dei processi dell'Agenzia ha portato all'adozione di tecnologie digitali abilitanti sia all'interno dell'amministrazione sia nei rapporti con l'utenza, in particolare con gli studenti.

Tale processo di digitalizzazione, che è da considerarsi in costante evoluzione, sarà oggetto di un mirato censimento al fine di dettagliare:

- i costi per formare competenze funzionali al lavoro agile,
- gli investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile,
- gli investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi.

## **Strategie di sviluppo del lavoro agile**

La strategia di sviluppo del lavoro agile all'interno dell'Amministrazione sarà incentrata sui seguenti punti:

- revisione della policy interna attraverso la disciplina dell'istituto nell'ambito della contrattazione decentrata, sulla base delle disposizioni contenute nel nuovo CCNL delle Funzioni Locali relativo al triennio 2019-2021;
- adeguamento dell'attuale sistema di misurazione e valutazione della performance che sia indirizzato a valutare anche le prestazioni lavorative rese in modalità agile e i suoi effetti/impatti sulla produttività e sulla performance in generale;
- definire obiettivi di performance organizzativa necessari per completare il percorso di effettiva attivazione delle condizioni abilitanti il lavoro agile, potenziando la funzione di programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi e affiancarla ad un sistema di monitoraggio del lavoro agile;
- migliorare lo stato di salute delle risorse (organizzative, professionali, economico-finanziarie e digitali) dell'Amministrazione;
- completare il percorso di alfabetizzazione informatica di base e il programma di estensione delle tecnologie digitali a supporto del lavoro agile anche attraverso l'adesione al Progetto Syllabus promosso dal Dipartimento della funzione pubblica;
- favorire la partecipazione del personale ai percorsi formativi finalizzati a sviluppare le competenze direzionali e organizzative in materia di lavoro agile, a diffondere la cultura dell'orientamento agli obiettivi e ai risultati (management by objectives);
- costruire indagini statistiche in grado di consentire la valutazione dell'impatto e del valore che il lavoro agile crea per l'organizzazione stessa, per i propri lavoratori, per gli stakeholders, per l'ambiente.

### 3.3 Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale

La presente Sottosezione è predisposta in attuazione dell'art. 6 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D.lgs. 25 maggio 2017, n. 75, che prevede l'obbligo per le amministrazioni pubbliche di redigere il “*Piano Triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)*” con lo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e di perseguire obiettivi di performance organizzativa, di efficienza, di economicità e di qualità dei servizi ai cittadini. Questa Sottosezione definisce le previsioni assunzionali dell'Agenzia per il triennio 2023-2025 e reca l'aggiornamento delle previsioni precedentemente adottate per il triennio 2022-2024.

#### Riferimenti normativi

Il “*Piano triennale dei fabbisogni di personale*” (PTFP) è un atto di programmazione che, ai sensi dell'art. 6, comma 4 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165, deve essere adottato, annualmente, dal competente organo deputato all'esercizio delle funzioni di indirizzo politico-amministrativo di cui all'art. 4, comma 1, del medesimo decreto legislativo.

Il Piano, quindi, si sviluppa in una prospettiva triennale e viene adottato annualmente, con la conseguenza che, di anno in anno, può essere modificato in relazione alle mutate esigenze derivanti dal contesto normativo, organizzativo o funzionale, tenendo conto dei vincoli connessi con gli stanziamenti di bilancio e dei vincoli in materia di spesa del personale.

A seguito delle modifiche apportate dal D.lgs. 25 maggio 2017 n.75 all'art. 6 del D.lgs. n.165/2001, il Piano triennale dei fabbisogni diventa uno strumento essenzialmente gestionale, volto a garantire il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese attraverso il progressivo superamento della tradizionale nozione di dotazione organica.

Ed invero, con la riforma Madia la centralità del Piano, quale strumento strategico volto ad individuare le esigenze di personale dell'Ente in relazione alle proprie funzioni istituzionali e agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, si ricava agevolmente dalla lettura dell'art. 6, comma 2 del D.lgs. n.165/2001, come modificato dal D.lgs. n.75/2017 che così recita: “*allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, 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, pertanto, deve essere adottato in coerenza e a valle della pianificazione pluriennale delle attività e della performance e deve essere predisposto secondo le “*Linee di indirizzo per la*

*predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA*” approvate con D.M. dell’8/5/2018 e pubblicate in Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 173 del 27 luglio 2018.

Sulla scorta delle indicazioni fornite dalle menzionate linee guida, il fabbisogno di personale deve essere definito sotto il profilo quantitativo, con riferimento al contingente numerico di unità di personale necessarie per lo svolgimento dei compiti istituzionali e sotto il profilo qualitativo, in considerazione delle categorie e profili professionali rispondenti alle esigenze funzionali ed organizzative dell’Agenzia.

Per meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, l’art. 6, comma 2, del D.lgs. 165/2001 richiama il principio dell’ottimale impiego delle risorse pubbliche. Tale principio deve guidare la fase di analisi preliminare e quella di sintesi finale che conduce alla redazione del PTFP. Più precisamente, in attuazione dei principi di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell’azione amministrativa, le amministrazioni devono effettuare una giusta scelta delle categorie e delle relative competenze professionali e prestare particolare attenzione alla definizione delle risorse umane necessarie al raggiungimento dei propri fini istituzionali, con il solo limite del rispetto dei vincoli di spesa e di finanza pubblica.

Sempre l’articolo 6, comma 2, afferma un ulteriore principio basilare secondo cui, nell’ambito del PTFP, le amministrazioni pubbliche curano l’ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all’art. 35, comma 2 (assunzioni obbligatorie ai sensi della legge n.68/1999). Non appare superfluo soffermarsi brevemente sulla portata della disposizione *de qua* che contempla le diverse strategie che le amministrazioni possono attuare. In particolare, con riferimento ai processi di mobilità, si deve avere riguardo tanto alla mobilità interna all’amministrazione, quanto a quella esterna. Inoltre, sempre nello spirito del miglior utilizzo delle risorse, il PTFP deve riportare le eventuali progressioni rivolte al personale in servizio, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative. Dopo aver verificato la percorribilità degli interventi di revisione organizzativa, mobilità interna ed esterna, il PTFP deve indicare, nel rispetto dei criteri illustrati e del regime delle assunzioni, le scelte da operare con riferimento al reclutamento di nuovo personale con le modalità di cui all’articolo 35 del d.lgs. 165/2001, garantendo il pieno rispetto delle assunzioni obbligatorie di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68.

Il PTFP deve indicare le assunzioni a tempo indeterminato previste nel triennio, nonché ogni forma di ricorso a tipologie di lavoro flessibile nel rispetto della disciplina ordinamentale di cui agli articoli 7 e 36 del D.lgs. 165/2001.

Ai sensi dell'articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del citato d.lgs. 165/2001, nel Piano devono essere riportate 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 assunzionali previste a legislazione vigente. È necessario, quindi, predisporre il PTFP in coerenza con la programmazione finanziaria e di bilancio e, conseguentemente, delle risorse finanziarie a disposizione. La programmazione, pertanto, deve tenere conto dei vincoli connessi con gli stanziamenti di bilancio e di quelli in materia di spesa del personale e non può in ogni caso comportare maggiori oneri per la finanza pubblica.

L'articolo 6, comma 6, del d.lgs. 165/2001 prevede, inoltre, che le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti indicati nell'articolo non possono assumere nuovo personale. Tale sanzione scatta sia per il mancato rispetto dei vincoli finanziari e la non corretta applicazione delle disposizioni che dettano la disciplina delle assunzioni, sia per l'omessa adozione del PTFP e degli adempimenti previsti dagli articoli 6 e 6-ter, comma 5, del d.lgs. 165/2001.

Quanto alla determinazione della capacità assunzionale delle pubbliche amministrazioni, va detto che le disposizioni normative in materia sono state oggetto, negli ultimi anni, di ripetute modifiche legislative.

Attualmente la materia è disciplinata dall'art.3, comma 5 del decreto-legge 24 giugno 2014, n.90, convertito dalla Legge 11 agosto 2014, n.114, come modificato dalla Legge n. 26 del 28/03/2019, recante “*Disposizioni urgenti in materia di reddito di cittadinanza e di pensioni*”, con il quale sono state introdotte disposizioni che modificano le modalità di calcolo della capacità assunzionale delle Regioni, degli enti e delle aziende del Servizio sanitario nazionale, nonché degli enti locali, allo scopo specifico di fronteggiare le difficoltà organizzative derivanti dall'entrata in vigore del cosiddetto istituto della “*Quota 100*” e della conseguente riduzione del personale in servizio.

In particolare, l'art. 14-bis della Legge 26/2019, che modifica l'art. 3 del D.L. 90/2014, è intervenuto sulla disciplina vigente in materia di facoltà assunzionali, nel seguente modo:

art. 3, comma 5, D.L. 90/2014: *Negli anni 2014 e 2015 le regioni e gli enti locali sottoposti al patto di stabilità interno procedono ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 60 per cento di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente.*

*Resta fermo quanto disposto dall'articolo 16, comma 9, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135. **La predetta facoltà ad assumere è fissata nella misura dell'80 per cento negli anni 2016 e 2017 e del 100 per cento a decorrere***

*dall'anno 2018. Restano ferme le disposizioni previste dall'articolo 1, commi 557, 557-bis e 557-ter, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. A decorrere dall'anno 2014 è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente.*

Nel quadro normativo nazionale di riferimento, inoltre, l'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, recante “*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*”, in un'ottica di semplificazione degli adempimenti a carico delle Pubbliche Amministrazioni, ha introdotto il Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO), quale nuovo strumento di programmazione e *governance*, su base triennale e con aggiornamento annuale, che sostituisce i diversi atti programmatici che finora le Pubbliche Amministrazioni erano tenute a predisporre, tra cui il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale. Con la novella legislativa, introdotta dal citato D.L. n. 80/2021, il PTFP non costituisce più uno strumento distinto, ma rappresenta, dunque, una sottosezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Le Agenzie regionali, pur essendo dotate di autonomia organizzativa, amministrativa, patrimoniale, contabile, gestionale e tecnica, coerentemente a quanto previsto dalle relative leggi istitutive, sottopongono al controllo della Giunta regionale alcuni atti fondamentali, tra cui l'approvazione della dotazione organica, e, conseguentemente, del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP). Ed infatti, l'art. 25 della L.R. n. 26/2013 - Norme in materia di controlli, che ha introdotto specifiche disposizioni in materia di controlli sugli Enti vigilati dalla Regione, ivi incluse le Agenzie, dispone che “*(...) alla Giunta Regionale Puglia competono le azioni di coordinamento, programmazione e controllo delle società controllate, delle Agenzie, aziende sanitarie, autorità regionali, fondazioni, organismi ed enti comunque denominati e di qualsiasi natura giuridica, dei quali la Regione detiene il controllo, e che per tali finalità esercita il proprio ruolo di indirizzo mediante l'emanazione di istruzioni, regolamenti, linee guida e indicazioni operative (...)*”.

Pertanto, la Regione Puglia, tenuto conto di quanto previsto dall'ordinamento regionale in materia di controlli interni, con deliberazione di Giunta regionale n. 1427 del 24 ottobre 2022 ha emanato le nuove “**Linee di indirizzo Regionali per la predisposizione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP) delle Agenzie Regionali**” con la precipua finalità di fornire una metodologia operativa comune, nonché criteri specifici ed uniformi per l'elaborazione e predisposizione dei Piani

Triennali dei Fabbisogni di Personale delle Agenzie, alla luce dell'evoluzione del quadro normativo nazionale di riferimento.

In particolare, è utile qui richiamare alcuni punti essenziali delle Linee di indirizzo in argomento.

Punto 3 “Il Piano triennale dei fabbisogni di personale delle Agenzie Regionali – Struttura e modalità di definizione”.

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, ai sensi dell'art. 4 del Decreto Interministeriale del 24 giugno 2022, deve indicare la consistenza del personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale, e deve evidenziare, distintamente per ciascuno dei tre anni di riferimento:

- i. la capacità assunzionale dell'Agenzia, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- ii. la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- iii. le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- iv. le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche i termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- v. le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

Punto 5 “Vincoli assunzionali di natura finanziaria”

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale deve indicare le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

Nel PTFP la dotazione organica va espressa, quindi, in termini finanziari. Resta fermo che, in concreto, la spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite, non può essere superiore al limite di spesa consentito dalla legge.

Il piano triennale deve indicare, per ogni anno, le risorse finanziarie destinate all'attuazione dello stesso, quantificandole sulla base dei:

1. costi del personale in servizio a tempo indeterminato. In tale voce di spesa va indicata distintamente anche quella sostenuta per il personale in comando, o altro istituto analogo. La spesa del personale in part-time è da considerare in termini di percentuale di prestazione lavorativa solo se il tempo parziale deriva da assunzione. Nel caso in cui derivi da

- trasformazione del rapporto va indicata sia la spesa effettivamente sostenuta sia quella espandibile in relazione all'eventualità di un ritorno al tempo pieno;
2. possibili costi futuri da sostenere per il personale assegnato in mobilità temporanea presso altre amministrazioni (in uscita) per valutare gli effetti in caso di rientro;
  3. costi del personale con contratto a tempo determinato, nel rispetto della disciplina ordinamentale prevista dagli articoli 7 e 36 del d.lgs. n. 165/2001, nonché le limitazioni di spesa previste dall'art. 9, comma 28, del Decreto-legge 78/2010. Nel Piano devono essere rese manifeste le ragioni sottese alle scelte effettuate con riferimento alle diverse tipologie di lavoro flessibile, indicando i Fondi su cui grava il personale a T.D. (Fondi ordinari, Comunitari, Statali, Regionali), e dando puntuale giustificazione del ricorso a finanziamento dei suddetti incarichi a T.D. con risorse proprie;
  4. risparmi da cessazione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato, relativi all'anno precedente, nel rispetto dell'articolo 14, comma 7, del D.L. 95/2012;
  5. costi in ragione delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenuto conto, ove previsti, degli ulteriori limiti connessi a tale facoltà con particolare riferimento ad eventuali tetti di spesa del personale;
  6. costi necessari per l'assunzione delle categorie protette, pur considerando che, nei limiti della quota d'obbligo, si svolgono fuori dal budget delle assunzioni;
  7. costi connessi ad eventuali procedure di mobilità, nel rispetto del D.P.C.M. 20 dicembre 2014, anche con riferimento all'utilizzo della mobilità temporanea (acquisizione di personale in comando, fuori ruolo o analoghi istituti).

In applicazione delle vigenti norme di contenimento della spesa del personale, i Piani triennali del Fabbisogno di Personale devono essere compatibili con la cornice finanziaria delle Agenzie, e devono essere redatti tenendo conto dei diversi vincoli imposti tanto dalla vigente disciplina nazionale, applicabile per analogia, quanto da quella regionale. In particolare, si richiamano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti limiti:

- **Limite massimo potenziale della spesa** (art. 6, D. Lgs. n. 165/2001);
- **Limite capacità assunzionali dettate dal Turn over** (art. 3, comma 5, D.L. n. 90/2014);
- **Limite spesa del personale** (art.1, comma 557, L. n. 296/2006);
- **Limite spesa del personale** (art.1, comma 557 - bis, L. n. 296/2006);
- **Limite spesa del personale inferiore alla spesa media di personale sostenuta nel triennio 2011/2013** (art.1, comma 557 - quater, L. n. 296/2006);
- **Legge Regionale n. 1/2011.**

Con riferimento agli adempimenti normativi, la cui inosservanza determina il divieto di procedere a nuove assunzioni, a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale, si evidenzia che è necessario che gli Enti provvedano a:

- adottare il Piano della performance, ai sensi dell'art. 10, comma 5, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- adottare il Piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità (art 48, comma 1, del Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198);
- rispettare l'obbligo di contenimento della spesa di personale come previsto dalla normativa suddetta con riferimento al valore medio sostenuto nel triennio 2011 - 2013 (art. 1, commi 557 e successivi, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296);
- verificare l'assenza di eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumerarietà (art. 33, comma 2, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165);
- approvare il piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 39, comma 1, Legge 27 dicembre 1997 n.449; art. 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165);
- trasmettere il piano triennale alla Ragioneria Generale dello Stato (attraverso il sistema informativo SICO) come indicato nella circolare RGS n. 18/2018 in esecuzione di quanto previsto dall'art. 6-ter del d.lgs. 165/2001;
- rispettare i termini previsti per l'approvazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo, nonché i termini per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (art.9, comma 1 quinquies del Decreto-Legge n.113/2016);
- rispettare gli obblighi di certificazione dei crediti (art.9, comma 3-bis del Decreto-legge 29 novembre 2008, n.185, convertito dalla legge 28 gennaio 2009 n.2, modificato dall'art. 27 del Decreto-Legge 24 aprile 2014, n. 66).

Terminata questa breve disamina sulle disposizioni normative vigenti in materia di programmazione del fabbisogno di personale, si evidenzia quanto segue.

### Consistenza del personale

L'assetto organizzativo dell'Agenzia è strutturato, come in precedenza indicato, secondo il modello organizzativo di cui alla Determinazione del Direttore generale n. 606 del 1° luglio 2021.

Secondo gli ultimi dati aggiornati al 31 dicembre 2022 e riportati nella deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 83 del 20 dicembre 2022 di presa d'atto dell'inesistenza di situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33 del D.lgs. n. 165/2001, risultano in servizio, alla data del 31 dicembre 2022, oltre al Direttore generale f.f., n. 73 dipendenti, così

suddivisi: n. 6 dirigenti, n. 23 qualifiche funzionali D, n. 33 qualifiche funzionali C, n. 11 qualifiche funzionali B, come riportato nel seguente quadro sinottico:

Categoria	Posti in Dotazione organica vigente (Approvata con DGR n.2337 del 3.11.2010)	Personale in servizio al 31/12/2022	Posti vacanti in Dotazione organica
Dirigenza	8	6	2
D	53	23	30
C	50	33	17
B	39	11	28
Totale	150	73 (di cui n.4 comandi in entrata e n.2 comandi in uscita)	77

La descrizione del personale in servizio, suddiviso in relazione ai profili professionali presenti nell’Agenzia, è dettagliatamente indicata nella parte iniziale della presente Sezione III – Sottosezione “*Struttura organizzativa*” a cui si fa espresso rinvio.

Quanto allo stato di attuazione della programmazione precedente si evidenzia quanto segue.

Il Consiglio di amministrazione nella seduta del 22 febbraio 2022 ha approvato il Programma triennale del fabbisogno di personale 2022/2024 e il Piano assunzionale anno 2022, che prevede la quantificazione di un budget assunzionale di spesa per il reclutamento di varie unità di personale come di seguito indicato.

<b>BUDGET ASSUNZIONALE TRIENNIO 2022/2024: € 317.205,57</b>		
LA NORMATIVA VIGENTE CHE DISCIPLINA LA CAPACITA’ ASSUNZIONALE E’ IL D.L. 90/2014. LA DISPOSIZIONE TRANSITORIA DI CUI AL D.L. 4/2019 CESSA LA SUA EFFICACIA AL 31/12/2021		
<b>BUDGET ASSUNZIONALE 2022: € 88.505,11</b> <b>(determinato dai resti del budget assunzionale triennio 2019/21 e dal pensionamento su base volontaria “quota 100” non incluso nel PTFP 2021/2023)</b>		
A decorrere dall’anno 2022 cessa di avere efficacia la disposizione transitoria di cui all’art. 14 bis del D.L. 4/2019 che ha consentito, per il triennio 2019/2021, di utilizzare al fine di determinare il budget assunzionale anche i pensionamenti che avvengono in corso d’anno (senza attendere l’esercizio successivo)		
<b>CESSAZIONI 2021 non incluse nel PTFP 2021/2023</b>	<b>CAT.</b>	<b>SPESA</b>
<b>Collaboratore</b>	<b>B</b>	<b>€ 27.101,37</b>
<b>Istruttore informatico (Resto Piano assunzionale anno 2020)</b>	<b>C</b>	<b>€ 30.456,56</b>
<b>Autista (Resto Piano assunzionale anno 2020)</b>	<b>B</b>	<b>€ 27.101,37</b>

<b>TOTALE</b>		<b>€ 88.505,11</b> di cui € 27.101,37 pensionamento volontario "quota 100" + € 61.403,74 (resti assunzionali triennio 2019/21)
<b>PIANO ASSUNZIONALE ANNO 2022</b> <b>(IMPORTO SPENDIBILE € 88.505,11)</b>		
<b>CATEGORIA</b>	<b>UNITÀ</b>	<b>COSTO UNITARIO</b>
Dirigenti	//////////	€ _____
Cat. D	//////////	€ _____
Cat. C	//////////	€ _____
Cat. B 3	n. 3	€ 28.573,29
<b>TOTALE SPESA</b>	<b>€ 85.719,87</b>	<b>Resti</b> <b>€ 2.785,24</b>
<b>PREVISIONE BUDGET ASSUNZIONALE 2023: € 177.282,96</b> <b>(Budget determinato dai resti triennio 2020/22 (€ 2.785,24) e dai pensionamenti per raggiungimento requisiti pensionistici di vecchiaia/anzianità anno 2022 ovvero per aver maturato i requisiti di "quota 100" al 31/12/2021)</b>		
<b>CESSAZIONI 2022</b>	<b>CAT.</b>	<b>SPESA</b>
Collaboratore	B	€ 27.101,37
Istruttore direttivo	D	€ 33.046,12
Istruttore direttivo	D	€ 33.046,12
<b>TOTALE</b>		<b>€ 177.282,96 di cui € 174.497,72 cessazioni anno 2022 + € 2.785,24 resti anno 2022)</b>
<b>PREVISIONE PIANO ASSUNZIONALE ANNO 2023</b> <b>(IMPORTO SPENDIBILE € 177.282,96)</b>		
<b>CATEGORIA</b>	<b>UNITÀ</b>	<b>COSTO UNITARIO</b>
Dirigenti	2	€ 59.423,79
Cat. D	1	€ 33.046,12
Cat. C	/	///
Cat. B	/	///

<b>TOTALE</b>	<b>€ 151.893,70</b>	<b>Resti € 25.389,26</b>
<b>PREVISIONE BUDGET ASSUNZIONALE 2024: € 79.592,00</b> (Budget determinato dai resti anno 2023 per € 25.389,26 e dai pensionamenti per raggiungimento requisiti pensionistici di vecchiaia/anzianità anno 2023 per € 54.202,74)		
<b>CESSAZIONI 2023</b>	<b>CAT.</b>	<b>SPESA</b>
<b>Collaboratore</b>	<b>B</b>	<b>€ 27.101,37</b>
<b>Collaboratore</b>	<b>B</b>	<b>€ 27.101,37</b>
<b>TOTALE</b>		<b>€ 54.202,74</b>
<b>PREVISIONE PIANO ASSUNZIONALE ANNO 2024</b> (IMPORTO SPENDIBILE € 79.592,00)		
<b>CATEGORIA</b>	<b>UNITÀ</b>	<b>COSTO UNITARIO</b>
Dirigenti		///
Cat. D	1	€ 33.046,12
Cat. C	1	€ 30.456,56
Cat. B	/	///
<b>TOTALE</b>	<b>€ 63.502,68</b>	<b>Resti € 16.089,32</b>

In esecuzione della predetta deliberazione, con determinazione del Direttore Generale n. 261 del 31/03/2022 sono stati individuati i profili professionali relativi al Piano assunzionale anno 2022, come di seguito indicati:

<b>CATEGORIA</b>	<b>PROFILO</b>
N. 3 unità cat. B3	“ <i>collaboratore amministrativo</i> ”, da assumere con concorso pubblico prevedendo n. 1 posto di riserva ai sensi dell’art. 1014 del D.lgs. 66/2010

Nell’anno 2022, in esecuzione dei Piani assunzionali relativi agli anni 2019 - 2020 e 2021, l’Agenzia ha assunto, complessivamente, n.7 unità di categoria D, profilo istruttore direttivo amministrativo e n.14 unità di categoria C, profilo istruttore amministrativo.

Con deliberazione n. 60 del 3/10/2022, avente ad oggetto “*Linee di indirizzo per la copertura dei posti resisi vacanti per effetto delle dimissioni volontarie occorse durante il periodo di prova di n.3*”

*istruttori amministrativi, cat. C e di n.1 istruttore direttivo amministrativo, cat. D*”, il Consiglio di Amministrazione, confermando il fabbisogno delle unità di personale già previste nei Piani assunzionali 2020 e 2021 approvati, ha demandato al Direttore Generale f.f. il compimento dei conseguenti atti di gestione di competenza. In esecuzione di tale provvedimento, con determinazione del Direttore Generale f.f. n. 1111 del 5/10/2022, si è provveduto alla sostituzione del vincitore dimissionario di categoria D, profilo istruttore direttivo amministrativo, mediante lo scorrimento della relativa graduatoria concorsuale, approvata con determinazione n. 1066 del 25/11/2021, ai fini dell’assunzione del primo degli idonei utilmente collocato in graduatoria e alla sostituzione del personale neo assunto dimissionario di categoria C, profilo istruttore amministrativo, mediante lo scorrimento della relativa graduatoria concorsuale, approvata con determinazione n. 1184 del 16/12/2021, ai fini dell’assunzione degli idonei utilmente collocati in graduatoria, dando atto che la spesa relativa ad eventuali unità di personale non assunte dovrà essere computata nel budget assunzionale relativo all’anno 2023.

In attuazione del Piano assunzionale anno 2022, approvato con la citata deliberazione n.22 del 22 febbraio 2022, ed in esecuzione della determinazione del Direttore Generale n. 261 del 31/03/2022 di individuazione dei profili professionali, con determinazione del Settore Affari Generali e Risorse Umane n. 429 del 26/04/2022 è stato approvato il Bando per la selezione pubblica di n. 3 posti di categoria B3, posizione economica B3, profilo collaboratore amministrativo. Tale concorso è in fase di espletamento. Con determinazione del Direttore Generale n. 1388 del 6/12/2022 è stata nominata la Commissione esaminatrice.

In attuazione del Piano assunzionale anno 2021, con determinazione del Settore Affari Generali e Risorse Umane n. 428 del 26/04/2022 è stato approvato il Bando per la selezione pubblica di n. 1 posto di categoria D, posizione economica D1, profilo istruttore direttivo contabile e con determinazione n. 430 del 26/04/2022 il Bando per la selezione pubblica di n. 2 posti di categoria C, posizione economica C1, profilo istruttore contabile. Per entrambe le procedure concorsuali occorre nominare le relative Commissioni esaminatrici.

Con determinazione del Settore Affari Generali e Risorse Umane n. 509 del 16/05/2022, in attuazione della deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 4 del 17 febbraio 2021 di approvazione del programma triennale del fabbisogno di personale 2021/2023 e del Piano assunzionale anno 2021 ed in esecuzione della determinazione del Direttore Generale n. 465 del 13/05/2021 di individuazione dei profili professionali, è stata indetta una selezione per la progressione tra le aree riservata al personale interno, ai sensi del D.Lgs. n. 75/2017, art. 22, comma 15, per n. 1 posto di categoria “D” profilo “*Istruttore direttivo amministrativo*”, da destinare alla Sede territoriale di Foggia - Servizio

gestione borse di studio. Tale procedura di selezione è in fase di espletamento. Con determinazione del Direttore Generale n. 1403 del 12/12/2022 è stata nominata la Commissione esaminatrice.

Successivamente all'approvazione del Piano triennale di fabbisogno del personale 2022/2024, è entrato in vigore, a far data dal 1° maggio 2022, il D.L. n. 36 del 30 aprile 2022, recante "*Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza PNRR*", convertito, con modificazioni, con la legge 29 giugno 2022, n. 79 e, più specificamente, l'art. 6 rubricato "*Revisione del quadro normativo sulla mobilità orizzontale*" che, al comma 3, ha previsto la possibilità per le amministrazioni interessate, al fine di non pregiudicare la propria funzionalità, di attivare, fino al 31 dicembre 2022, a favore del personale in servizio a tempo indeterminato presso altre amministrazioni, che alla data del 31 gennaio 2022 si trovava in posizione di comando o distacco, nel limite del 50 per cento delle vigenti facoltà assunzionali e nell'ambito della dotazione organica, procedure straordinarie di inquadramento in ruolo per il personale non dirigenziale, in deroga alle disposizioni di cui all'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001, senza il previo nulla osta dell'amministrazione di provenienza.

Con deliberazione n. 83 del 20/12/2022, il Consiglio di Amministrazione, acquisito il parere favorevole del Collegio dei Revisori dei Conti, giusta verbale n.14 del 12/12/2022, allegato alla deliberazione, ha ritenuto opportuno, nelle more dell'approvazione del PIAO 2023/2025, al fine di non pregiudicare la funzionalità delle strutture impegnate nelle attività dell'Agenzia, che gli organi competenti potessero avvalersi del disposto dell'art. 6, comma 3, del citato D.L. n. 36/2022 ed attivare, quindi, una specifica procedura straordinaria di inquadramento in ruolo delle unità di personale che alla data del 31 gennaio 2022 erano in posizione di comando presso l'Agenzia, all'uopo deliberando: "*1) di prendere atto che, alla luce della dotazione organica e della ricognizione annuale dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali dell'A.di.s.u. Puglia, in relazione a quanto disposto dall'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, non si rilevano situazioni di soprannumero o eccedenze di personale; 2) di approvare la variazione della dotazione organica, considerato che l'Agenzia non ricade nella fattispecie di cui all'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 (eccedenze di personale) e visto il Piano triennale di fabbisogno di personale 2022/2024, e di demandare alla struttura amministrativa l'adozione dei conseguenti provvedimenti di competenza*". Pertanto, con successiva determinazione del Direttore Generale f.f. n. 1448 del 21/12/2022 è stata indetta una "*procedura straordinaria di inquadramento in ruolo di cui all'art. 6, comma 3, del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con legge 29 giugno 2022 n. 79, riservata al personale proveniente dai ruoli di altre amministrazioni, già in servizio presso l'A.di.s.u. Puglia in posizione di comando o distacco, alla data del 31 gennaio 2022, per la copertura di n. 1 posto di categoria C*

*e di n. 1 posto di categoria D, profilo amministrativo, assicurando la necessaria neutralità finanziaria”.*

L'inquadramento nei ruoli dell'Agenzia di n.1 unità di categoria C e di n.1 unità di categoria D è stato disposto con D.D.G. n. 1475 del 29/12/2022, a far data dal 1° gennaio 2023.

Si precisa che tale procedura straordinaria di mobilità è caratterizzata dalla neutralità finanziaria, ai sensi del combinato disposto dell'art.1, comma 47, della legge 30 dicembre 2004, n.311 e dell'art.14, comma 7 del D.L. n.95/2012, in quanto entrambe le amministrazioni coinvolte nella procedura (A.di.s.u. Puglia e Università) sono soggette al regime limitativo assunzionale da *turn over* e, pertanto, gli oneri di tali nuovi ingressi non sono stati imputati alla quota di assunzioni normativamente prevista, con la conseguenza che non vanno ad erodere le facoltà assunzionali dell'Agenzia di cui alla programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2022/2024, approvata con deliberazione n.22 del 22 febbraio 2022, lasciando immutato il numero delle unità di personale da reclutare sulla base del budget assunzionale già previsto nel PTFP 2022/2024 per il triennio 2022/2024, da aggiornare in sede di approvazione del presente PIAO 2023/2025.

#### Dotazione organica

L'art. 6 del D.Lgs. n.165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.lgs. n. 75/2017, introduce elementi significativi tesi a realizzare il superamento del tradizionale concetto di dotazione organica. Il termine dotazione organica, nella disciplina precedente, rappresentava il “contenitore” rigido da cui partire per definire il Piano Triennale di Fabbisogno del personale, nonché per individuare gli assetti organizzativi delle amministrazioni; contenitore che condizionava le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali contemplate.

La centralità del PTFP, quale strumento strategico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, è di tutta evidenza.

Il PTFP diventa lo strumento programmatico, modulabile e flessibile, per le esigenze di reclutamento e di gestione delle risorse umane necessarie all'organizzazione.

Ad oggi la dotazione organica si risolve in un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile (vincolo che non può essere superato dal PTFP).

Essa, di fatto, individua la dotazione di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge o da altra fonte, in relazione ai rispettivi ordinamenti.

<u>Prospetto dotazione organica dell’Agenzia</u> approvata con deliberazione di Giunta regionale n. 2337 del 3 novembre 2010					
Categoria	Nuovo sistema di classificazione CCNL 2019/2021	Posti in Dotazione organica vigente	Valore finanziario *	Consistenza del personale al 31.12.2022	Posti vacanti in Dotazione organica
Dirigenza	Dirigenza	8	€ 475.390,32	6	2
D	Area Funzionari ed elevata qualificazione	53	€ 1.812.574,56	23	30
C	Area Istruttori	50	€ 1.575.941,00	33	17
B	Area operatori esperti	39	€ 1.093.722,63	11	28
A	Area operatori	0	///	0	0
Totale		150	<b>€ 4.957.628,51</b>	73 (di cui n. 4 comandi in entrata e n. 2 in uscita)	77

\*Il valore finanziario del personale del comparto è stato aggiornato al nuovo tabellare di cui al CCNL 2019/2021 Regioni - Funzioni locali (tabelle F-G)

#### Ricognizione eccedenze di personale ex art. 33 D.Lgs. 165/2001

La Conferenza di Direzione, nella seduta del 4 novembre 2022, tenuto conto della generale carenza di personale, come chiaramente desumibile dal numero dei posti vacanti in dotazione organica e della ricognizione annuale dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali dell’Agenzia da parte dei dirigenti, ha rilevato l’insussistenza di situazioni di soprannumero o comunque di eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, ai sensi dell’art. 33 del D.lgs. 165/2001.

Il Consiglio di Amministrazione, con la deliberazione n. 83 del 20/12/2022, ha dichiarato che, *“alla luce della dotazione organica e della ricognizione annuale dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali dell’A.di.s.u. Puglia, in relazione a quanto disposto dall’art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, non si rilevano situazioni di soprannumero o eccedenze di personale”*.

#### Rispetto delle assunzioni obbligatorie di cui alla Legge 68/1999

L’art. 35, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001 stabilisce che le assunzioni obbligatorie da parte delle amministrazioni pubbliche, aziende ed enti pubblici dei soggetti di cui alla legge 12 marzo 1999, n.68, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

L’art. 3 della legge 68/99 prevede che i datori di lavoro, pubblici, come quelli privati, sono tenuti ad avere alle loro dipendenze lavoratori invalidi nella seguente misura:

a) 7% dei lavoratori occupati, se occupano più di 50 dipendenti;

- b) 2 lavoratori, se occupano da 36 a 50 dipendenti;
- c) 1 lavoratore, se occupano da 15 a 35 dipendenti.

L'Agenzia, nel rispetto della percentuale prevista, ha in servizio, al 31/12/2022, n. 5 unità assunte ai sensi della legge 68/1999.

#### Budget assunzionale triennio 2023/2025

I resti della capacità assunzionale inutilizzata e contabilizzata nel Budget assunzionale anno 2023, al netto delle procedure di reclutamento in corso di definizione, ammontano ad € 2.785,24. Tale importo è ricavato dal budget assunzionale anno 2022 quantificato in € 88.505,11 detratta la spesa di € 85.719,87 relativa alle procedure concorsuali in corso per n. 3 unità di categoria B3.

Al fine di determinare il budget assunzionale per il triennio 2023/2025, come indicato nella tabella che segue, è stato preso in considerazione, per il personale del comparto, il costo derivante dal trattamento economico dei dipendenti sulla base del nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale del comparto Funzioni Locali relativo al triennio 2019-2021, comprensivo del costo tabellare per singola categoria/area + gli oneri a carico dell'Agenzia.

Il nuovo CCNL 2019/2021 prevede al Titolo III – Ordinamento Professionale, Capo I, un nuovo sistema di classificazione del personale.

Il sistema di classificazione, che entrerà in vigore a partire dal 1° aprile 2023, è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

1. Area degli Operatori (attuale Cat. A);
2. Area degli Operatori esperti (attuale Cat. B e B3);
3. Area degli Istruttori (attuale Cat. C);
4. Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (attuale Cat. D).

L'applicazione dei parametri e dei calcoli effettuati a normativa vigente, in uno con la possibilità di avvalersi dei resti della capacità assunzionale non utilizzata nel quinquennio precedente, consente di totalizzare un budget assunzionale per il **triennio 2023/2025** pari ad **€ 389.989,56**, di cui € 246.398,60 inclusi i resti anno 2022 per € 2.785,24 da utilizzare nella pianificazione per l'anno 2023, € 86.402,20 inclusi i resti anno 2023 per € 2.269,69 da utilizzare quale budget assunzionale anno 2024 ed € 64.513,38 inclusi i resti anno 2024 per € 2.269,69 da utilizzare quale budget assunzionale anno 2025.

In merito al rispetto del **limite di spesa di personale**, si ritiene opportuno richiamare quanto disposto dall'art.1, comma 557-quater, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, secondo cui, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di

personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della norma, ovvero la media della spesa del triennio 2011 – 2013. In ordine al rispetto del limite di spesa di personale previsto dal citato art.1 comma 557-quater della L. 296/2009 e tenuto conto delle voci che rientrano nella “*spesa di personale*” di cui all’art. 2 della Direttiva regionale 1417/2019, si dà atto che **la spesa del personale sostenuta dall’Agenzia per l’anno 2021** (cfr. conto annuale anno 2022) è stata pari ad **€ 4.122.587,00** ovvero **inferiore al valore medio speso nel triennio 2011/2013, pari ad € 5.457.231,33**, come da tabella seguente:

TABELLA DI VERIFICA COSTO DEL PERSONALE ADISU PUGLIA (art. 1 comma 557-quater L. 296/2009 e s.m.i.)				
VOCE	Anno 2011	Anno 2012	Anno 2013	Anno 2021
TOTALE TAB. 12	2734447	2609134	2480791	1814260
TOTALE TAB. 13	730778	813151	1002737	1050793
CONTRIBUTI ENTE	955104	929143	965536	718989
IRAP	303151	293001	304778	227719
SOMME RIMBORSATE COMANDO	44780	121885	120000	32560
ALTRI RIMBORSI				
SOMME RICEVUTE COM.				- 95407
BUONI PASTO	87024	86344	67756	21886
EQUO INDENNIZZO				
ANF	17016	15930	20225	19981
CO.CO.CO				
RETR. T.D.				
SOMMINISTRAZIONE	521849	568473	578661	331806
TOTALE SPESA	5394149	5437061	5540484	4122587
<b>MEDIA TRIENNIO 2011/2013</b>	<b>€ 5.457.231,33</b>			

In merito alla normativa sulla **capacità assunzionale** applicabile all’Agenzia, si richiama l’art.3, comma 5 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014, n.114, che prevede il limite alle capacità assunzionali determinato dal *turn over*, secondo cui è possibile effettuare nuove assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 100 per cento di quella relativa al personale di ruolo cessato nell’anno precedente.

## Programmazione strategica delle risorse umane e copertura del fabbisogno - Previsioni assunzionali

Visti i limiti assunzionali previsti dalla vigente normativa, fatte salve le mobilità “*neutre*” di cui all’art. 1, comma 47, della Legge 311/2004, che prevede che, “*in vigenza di disposizioni che stabiliscono un regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato, sono consentiti trasferimenti per mobilità, anche intercompartimentale, tra amministrazioni sottoposte al regime di limitazione, nel rispetto delle disposizioni sulle dotazioni organiche*”, il Programma che segue, che il Direttore Generale f.f. ha condiviso con i dirigenti nella Conferenza di direzione del 13/01/2023, a norma dell’art. 16 comma 1 del D.Lgs 165/2001, secondo cui i dirigenti “*propongono le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell’ufficio cui sono preposti anche al fine dell’elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale*”, è stato sviluppato attraverso un approccio metodologico coerente con le disposizioni normative sopra richiamate e funzionale ad attivare un ciclo virtuoso che integra la programmazione delle risorse umane con la pianificazione triennale degli obiettivi di performance.

In particolare, l’approccio alla definizione del fabbisogno tiene conto sia della programmazione finanziaria e, conseguentemente, delle somme monetarie spendibili con riferimento agli stanziamenti di bilancio, ai limiti assunzionali e ai tetti di spesa a normativa vigente, sia dell’analisi delle esigenze sotto il profilo qualitativo, riferito alle competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell’amministrazione, e quantitativo, riferito alla consistenza numerica necessaria ad assolvere la mission dell’amministrazione, condotta dai Dirigenti e dalla Direzione Generale, allo scopo di individuare le risorse umane necessarie a perseguire al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance assunti dall’amministrazione, attraverso una distribuzione del budget assunzionale in base alle priorità strategiche.

In sede di Conferenza di direzione è emersa, quindi, la necessità di utilizzare la capacità assunzionale prevista per l’anno 2023, confermando le previsioni già approvate dal Consiglio di Amministrazione con la precedente programmazione dei fabbisogni di personale che prevedeva, per l’anno 2023, l’assunzione di n.2 dirigenti e, considerato che l’Adisu Puglia dispone di una graduatoria concorsuale per dirigenti amministrativi (approvata con determinazione n.339 del 13/04/2021) ancora vigente, si è convenuto di proporre, come modalità di reclutamento, l’assunzione, mediante scorrimento di graduatoria, delle predette unità dirigenziali, da assegnare ai Settori attualmente retti *ad interim* (Settore Risorse Finanziarie e Sede di Foggia).

Quanto al restante budget assunzionale previsto per il 2023, si è ritenuto di utilizzarlo proponendo l’assunzione, a tempo pieno e indeterminato, delle seguenti unità di personale:

- n.1 categoria D (Area dei funzionari nel nuovo CCNL Funzioni Locali 2019-2021), profilo ingegnere, da assegnare al Settore Lavori Pubblici, Sostenibilità e Transizione Digitale, tenuto conto della scadenza, al 31 dicembre 2022, del comando di n.1 ingegnere (in pensione dal 1° gennaio 2023), da reclutare mediante mobilità volontaria ex art. 30 D.lgs. 165/2001 o, in subordine, utilizzando graduatorie di altri Enti;
- n. 1 categoria C (Area degli istruttori nel nuovo CCNL Funzioni Locali 2019-2021), profilo tecnico, da assegnare alla Sede territoriale di Lecce, facendo ricorso all'istituto della mobilità volontaria;
- n. 1 categoria C (Area degli istruttori nel nuovo CCNL Funzioni Locali 2019-2021), profilo amministrativo, da assegnare alla Sede territoriale di Foggia, da reclutare mediante mobilità volontaria ex art. 30 D.lgs. 165/2001 o, in subordine, utilizzando graduatorie di altri Enti;
- n. 1 categoria B (Area degli operatori esperti nel nuovo CCNL Funzioni Locali 2019-2021), profilo autista, da reclutare attraverso l'Arpal (ex CPI).

L'individuazione dei profili professionali e delle modalità di reclutamento è riportata nella scheda relativa al Piano assunzionale anno 2023.

Infine, si evidenzia che in sede di Conferenza di direzione è emersa l'opportunità di ricorrere, sulla scorta di specifiche esigenze rappresentate da alcuni dirigenti, ad una ottimale distribuzione delle risorse umane attualmente presenti in Agenzia attraverso l'attuazione di processi di mobilità interna oppure ricorrendo all'esternalizzazione di alcuni servizi ovvero facendo ricorso a forme flessibili di lavoro, come i contratti a tempo determinato, nel rispetto delle limitazioni di spesa previste dall'art. 9, comma 28, del Decreto Legge 78/2010, al fine di poter far fronte alle esigenze organizzative dell'Agenzia e assicurare un miglioramento continuo dei servizi erogati dall'Amministrazione nei confronti degli stakeholders esterni. Tale valutazione sarà oggetto di maggior approfondimento sotto il profilo della sostenibilità finanziaria della spesa e della individuazione dei profili professionali necessari, con l'impegno di sottoporre al Consiglio di Amministrazione, previa manifestazione di volontà in tal senso da parte di tale Organo, l'aggiornamento della presente programmazione, entro giugno 2023, con la previsione del numero e dei costi del personale con contratto a tempo determinato, nel rispetto della disciplina ordinamentale prevista dagli articoli 7 e 36 del D.lgs. n. 165/2001, nonché delle limitazioni di spesa previste dall'art. 9, comma 28, del Decreto Legge 78/2010, precisando le ragioni sottese alle scelte effettuate e dando puntuale giustificazione del ricorso al finanziamento dei suddetti incarichi con risorse proprie.

Con nota prot. n. 335 del 13 gennaio 2023, in ottemperanza all'art. 5 del CCNL Enti Locali 2019-2021, è stata convocata la delegazione trattante di parte pubblica e di parte sindacale per il confronto

sul Piano triennale della formazione 2023-2025 e per informativa sindacale sulla programmazione triennale dei fabbisogni di personale, all'uopo trasmettendo la bozza della Sezione III del PIAO denominata "Organizzazione e capitale umano". Nella riunione della delegazione trattante tenutasi il 18/01/2023 la parte sindacale ha osservato che nel piano dei fabbisogni 2023-2025, sono previste soltanto procedure di reclutamento del personale mediante accesso dall'esterno e che, al fine di valorizzare le professionalità interne, sarebbe opportuno prevedere anche procedure di progressione verticale volte a valorizzare le competenze e le risorse interne, considerando che allo stato risulta in servizio circa il 50% del personale previsto nella dotazione organica teorica. Sul punto, la Conferenza di direzione, nella riunione del 19 gennaio, ha assunto l'impegno, in accoglimento della proposta sindacale, di inserire la progressione verticale quale modalità di reclutamento, nel rispetto della disciplina contrattuale e legislativa vigente, in sede di aggiornamento annuale della programmazione dei fabbisogni di personale.

**Il rispetto dei vincoli finanziari del presente Piano triennale dei fabbisogni di personale è stato certificato dal Collegio dei revisori dei conti nella seduta del 19/01/2023, giusta verbale allegato.**

<b>BUDGET ASSUNZIONALE TRIENNIO 2023/2025 € 389.989,56</b>		
LA NORMATIVA VIGENTE CHE DISCIPLINA LA CAPACITA' ASSUNZIONALE E' IL D.L. 90/2014.		
<b>BUDGET ASSUNZIONALE ANNO 2023: € 246.398,60</b>		
<b>(Budget determinato dai resti anno 2022 (€ 2.785,24) e dai pensionamenti per raggiungimento requisiti pensionistici di vecchiaia/anzianità anno 2022 ovvero per dimissioni)</b>		
<b>CESSAZIONI 2022</b>	<b>CAT.</b>	<b>SPESA</b>
<b>Collaboratore</b>	<b>B</b>	€ 28.044,17
<b>Istruttore</b>	<b>C</b>	€ 31.518,82
<b>Istruttore direttivo</b>	<b>D</b>	€ 34.199,52
<b>Istruttore direttivo</b>	<b>D</b>	€ 34.199,52
<b>Istruttore (dimissioni a seguito di assunzione per scorrimento graduatoria concorso Cat. C)</b>	<b>C</b>	€ 31.518,82
<b>TOTALE</b>		<b>€ 246.398,60 di cui € 243.613,36 cessazioni/dimissioni anno 2022 + € 2.785,24 resti anno 2022)</b>

<b>PIANO ASSUNZIONALE ANNO 2023</b>			
<b>(CAPACITA' ASSUNZIONALE € 246.398,60)</b>			
<b>CATEGORIA</b>	<b>Nuovo sistema di classificazione CCNL 2019/2021</b>	<b>UNITÀ</b>	<b>COSTO UNITARIO</b>
Dirigenti	Dirigenti	2	€ 59.423,79
Cat. D	Area dei funzionari	1	€ 34.199,52
Cat. C	Area degli istruttori	2	€ 31.518,82
Cat. B 1	Area degli operatori esperti	1	€ 28.044,17
<b>TOTALE</b>		<b>€ 244.128,91</b>	<b>Resti € 2.269,69</b>

**MODALITA' DI RECLUTAMENTO PIANO ASSUNZIONALE 2023**

<b>CATEGORIA</b>	<b>Nuovo sistema di classificazione CCNL 2019/2021</b>	<b>UNITÀ/PROFILO</b>	<b>RECLUTAMENTO</b>
Dirigenti		n. 2 Amministrativi	n. 2 unità mediante scorrimento graduatoria concorso approvata con determinazione n.339/2021
Cat. D	Area dei funzionari	n. 1 Tecnico/Ingegnere	n. 1 unità mediante mobilità volontaria o, in subordine, utilizzo graduatoria altri Enti
Cat. C	Area degli istruttori	n. 1 Amministrativo n. 1 Tecnico	n. 2 unità mediante mobilità volontaria o, in subordine, utilizzo graduatoria altri Enti
Cat. B1	Area degli operatori esperti	n. 1 Autista	n. 1 unità mediante assunzione da Arpal (ex CPI)

**PREVISIONE BUDGET ASSUNZIONALE 2024: € 86.402,20**

**(Budget determinato dai resti anno 2023 per € 2.269,69e dai pensionamenti per raggiungimento requisiti pensionistici di vecchiaia/anzianità anno 2023 per € 84.132,51)**

<b>CESSAZIONI 2023</b>	<b>CAT.</b>	<b>SPESA</b>
------------------------	-------------	--------------

<b>Operatore esperto</b>	<b>B</b>	€ 28.044,17	
<b>Operatore esperto</b>	<b>B</b>	€ 28.044,17	
<b>Operatore esperto</b>	<b>B</b>	€ 28.044,17	
<b>TOTALE</b>		<b>€ 84.132,51</b>	
<b>PREVISIONE PIANO ASSUNZIONALE ANNO 2024</b> <b>(CAPACITA' ASSUNZIONALE € 86.402,20)</b>			
<b>CATEGORIA</b>	<b>Nuovo sistema di classificazione CCNL 2019/2021</b>	<b>UNITÀ</b>	<b>COSTO UNITARIO</b>
Cat. D	Area dei funzionari	/	////
Cat. C	Area degli istruttori	/	////
Cat. B 3	Area degli operatori esperti	2	€ 28.044,17
Cat. B 1 - Legge 68/99	Area degli operatori esperti	1	€ 28.044,17
<b>TOTALE</b>		<b>€ 84.132,51</b>	<b>Resti € 2.269,69</b>

<b>PREVISIONE BUDGET ASSUNZIONALE 2025: € 64.513,38</b> <b>(Budget determinato dai resti anno 2024 per € 2.269,69 e dai pensionamenti per raggiungimento requisiti pensionistici di vecchiaia/anzianità anno 2024 per € 62.243,69)</b>			
<b>CESSAZIONI 2024</b>	<b>CAT.</b>	<b>SPESA</b>	
<b>Funzionario</b>	<b>D</b>	€ 34.199,52	
<b>Operatore esperto</b>	<b>B</b>	€ 28.044,17	
<b>TOTALE</b>		<b>€ 60.147,49</b>	
<b>PREVISIONE PIANO ASSUNZIONALE ANNO 2025</b> <b>(CAPACITA' ASSUNZIONALE € 64.513,38)</b>			
<b>CATEGORIA</b>	<b>Nuovo sistema di classificazione CCNL 2019/2021</b>	<b>UNITÀ</b>	<b>COSTO UNITARIO</b>
Cat. C	Area degli istruttori	2	€ 31.518,82
<b>TOTALE</b>		<b>€ 63.037,64</b>	<b>Resti € 1.475,74</b>

**INDICE**

1. Premessa
2. Rendicontazione Piano formativo triennio 2020 – 2022
  - 2.1. Attività svolte
3. Ciclo della formazione: le fasi e i soggetti coinvolti
4. Piano di formazione triennio 2023 - 2025
  - 4.1. Programma formativo
  - 4.2. Valore PA
5. Destinatari
  - 5.1 Formazione area dirigenziale
  - 5.2 Formazione comparto
6. Strumenti:
  - 6.1. Convenzioni con Università, Atenei e Centri di Alta Formazione
  - 6.2. Scuola Nazione dell'Amministrazione
  - 6.3. PA 110 e lode
7. Monitoraggio

## 1 Premessa

La formazione e le attività di aggiornamento del personale sono un investimento per l'Amministrazione teso a migliorare le conoscenze, le capacità e le competenze delle risorse umane impiegate e, allo stesso tempo, costituiscono uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

Il processo di formazione risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale, intesa sia come fattore di crescita e innovazione per l'Amministrazione e sia come stimolo personale allo sviluppo professionale;
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale, oltretutto a disporre delle competenze necessarie utili al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata a consentire maggiore flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la Pubblica Amministrazione.

Lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici rappresenta, insieme al recruiting, alla semplificazione e alla digitalizzazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il decreto-legge 80/2021. Il c.d. "*Decreto Reclutamento*" individua, quale unico strumento capace di dirigere la Pubblica Amministrazione verso il percorso di transizione amministrativa, digitale ed ecologica, l'investimento sul capitale umano mediante percorsi di formazione mirati e personalizzati, tesi ad aumentare il livello di professionalità e competenza individuali.

Il Decreto introduce, tra l'altro, innovativi strumenti che pongono al centro del cambiamento delle P.A., quale motore dello sviluppo e del rinnovamento, le risorse umane impiegate nell'Amministrazione.

Tra le principali novità, vi è il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) che definisce, oltre agli obiettivi programmatici e strategici, gli strumenti e i mezzi finanziari per la realizzazione degli stessi.

Il PIAO è un unico documento di programmazione e di governance, ha durata triennale ma necessita di un aggiornamento annuale in quanto sostituisce una serie di Piani strategici, tra cui: il Piano della

formazione, il Piano triennale del fabbisogno del personale, i Piani della performance, del lavoro agile e dell'anticorruzione.

Come richiamato nel “*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*” di cui al Decreto del 30 giugno 2022, n. 132., nella sezione “*Organizzazione e Capitale Umano*” disciplinata dall’art. 4 del Decreto, l’Amministrazione è chiamata a definire, tra l’altro, “...*le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale*”.

Sul punto, risulta doveroso richiamare il Piano strategico “*Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese*”, adottato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, in collaborazione con il Ministero della Pubblica Amministrazione, che mira alla valorizzazione e allo sviluppo delle competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, partendo da due principali ambiti di intervento:

1. *P.A.110 e lode*: un’opportunità per i dipendenti pubblici i quali possono iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche;
2. *Syllabus per la formazione digitale*: programma volto all’autovalutazione delle proprie competenze digitali al fine di costruire un percorso formativo ad hoc utile a colmare i gap di conoscenza, sempre mediante l’utilizzo della piattaforma digitale “Syllabus”.

Il presente Piano Triennale della Formazione, alla luce delle più recenti disposizioni normative e sulla scorta delle indicazioni operative fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica, definisce gli obiettivi formativi strategici che l’Agenzia intende perseguire, mirando in via prioritaria:

- al potenziamento delle competenze digitali;
- allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali;
- all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all’ambito d’impiego e alla progressione di carriera.

## **2 Rendicontazione Piano formativo triennio 2020 – 2022**

### **2.1 Attività svolte**

Con determinazione del Direttore Generale n. 589 del 19/06/2020 è stato approvato il Piano formativo 2020/2022: un documento programmatico volto alla descrizione delle fasi del ciclo della formazione

– dalla rilevazione del fabbisogno formativo alla verifica dei risultati – oltretutto all'individuazione puntuale degli argomenti oggetto di approfondimento.

Sulla scorta delle esigenze formative rilevate dai Dirigenti dei Settori/Sedi dell'Agenzia, sono state individuate le principali Aree di intervento formativo:

- a) area giuridico amministrativa;
- b) area economico finanziaria;
- c) area informatica e linguistica;
- d) area manageriale dirigenziale;
- f) area formazione obbligatoria e specialistica.

Per ciascuna macroarea, sono state esplicitate le tematiche oggetto di approfondimento, suddivise per moduli, come di seguito riportato. Si evidenzia che le seguenti attività sono state sviluppate tra il 2021 e il 2022, in quanto nel 2020, a causa dell'emergenza sanitaria legata alla diffusione del COVID, non è stato possibile realizzare alcuna attività formativa.

<b>Macroarea</b>	<b>Ambito</b>	<b>Moduli</b>	<b>ore</b>	
<b>Area Giuridico Amministrativa</b>	Privacy	Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali (UE679/2016)	2	
		Bilanciamento tra Trasparenza Amministrativa E privacy nella PA	2	
		Novità normative e profili operativi sul trattamento dei dati personali alla luce del GDPR	6	
		Ispezioni privacy: come sostenere una ispezione o gestire una richiesta di informazioni da parte dell'Autorità Garante"	2	
	Servizio risorse umane		La costituzione del fondo per le politiche di incentivazione del personale del CFL - la gestione dello straordinario	2
			La gestione delle relazioni sindacali - personale e dirigenti- (gli attori, i tempi, le materie)	2
			La gestione delle relazioni sindacali - personale e dirigenti- (gli attori, i tempi, le materie)	2
			Il Benessere organizzativo e la parità di genere nella P.A.	2
			Il codice di comportamento: analisi del contenuto	2
			I sistema UNI 125 per la parità	2
			La parità di genere, tra BIAS e Stereotipi in ottica di benessere organizzativo	2
			L'attività extra lavorativa e il regime delle incompatibilità. Il procedimento disciplinare nel pubblico impiego contrattualizzato"	2
			Il rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici dopo i decreti attuativi della riforma Madia - fabbisogno di personale- stabilizzazioni- progressioni verticali	3,5
			Smart working e telelavoro: disciplina dell'orario di lavoro	6
	Requisiti per il collocamento a riposo nel pubblico impiego	2		

	Servizio Risorse umane-trattamento economico	Gestione ECA per i flussi F/24 ed Uniemens	4
	Affidamento dei contratti pubblici	Le procedure di gara (negoziata, ristretta...)	4
		La gestione delle procedure di gara 1- redazione e pubblicazione degli atti di gara alla luce della deliberazione ANAC 332/2022	4
		La gestione delle procedure di gara 2- redazione e pubblicazione degli atti di gara alla luce della deliberazione ANAC 332/2022	4
		L'aggiudicazione della procedura di gara e l'esecuzione del contratto	6
		I contratti di concessione 1: principi e modalità di affidamento	4
		I contratti di concessione 2: stima e valore	6
		Modelli di gestione nell'edilizia universitaria (gestione diretta, global service, fondo immobiliare ecc..)	4
	Adempimenti informativi in materia di appalti	Flussi SIMOG, CIG, ANAC	2
		Laboratorio pratico su richiesta CIG e gestione schede ANAC	2
	Microacquisti infra 5.000 € e principio di rotazione	I c.d. microacquisti di importo inferiore ad euro 5.000 e la determina unica semplificata	2
		Le procedure sottosoglia e gli affidamenti diretti: il quadro normativo di riferimento	2
		Il principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti	2
	Nuovo affidamento ai sensi del "Decreto sblocca - cantieri	Schema di lettera di invito e Rdo	5
		La rilevanza comunitaria e i contratti sottosoglia alla luce del D.L. 76/2021	2
		Rdo ad invito o aperta + simulazione di rdo su piattaforma Consip	4
		RdO ad invito o aperta + Simulazioni di RdO su piattaforma Consip	3
		L'attività anticiclaggio applicata alla Pubblica Amministrazione"	3
	Gare telematiche	CAD + Gestione e conservazione dei documenti informatici nella PA	6
	Servizio anticorruzione, trasparenza e performance	La dimensione della trasparenza amministrativa gestita attraverso il ricorso ai nuovi principi guida della P.A. e alla soluzione di disruptive organization".	1
		Il ciclo di gestione delle performance e il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO)	8
		Anticorruzione e adempimenti in materia di trasparenza (PIAO)	2
		Anticorruzione e trasparenza: l'accesso agli atti nei concorsi pubblici e la riduzione del rischio corruttivo nelle procedure selettive	3
		Anticorruzione e trasparenza: Le trasparenze e l'accesso agli atti nei concorsi e negli avvisi per accedere a forme di beneficio agli studenti. Criteri oggettivi e discrezionalità	4
		Azioni per contrastare la corruzione e la responsabilità dell'amministrazione per danno da illecito trattamento dei dati personali - strumenti di tutela	3
		Casi pratici di whistleblowing. Il problema delle denunce anonime.	2
		Codice di comportamento dei dipendenti pubblici alla luce delle linee guida ANAC 2020 della delibera 437/2021	2
LA dimensione della trasparenza amministrativa gestita attraverso il ricorso ai nuovi principi guida della PA		2	

		La misurazione e valutazione della performance alla luce delle linee guida n. 4 e 5 della Funzione Pubblica	2
		Metodologia per la gestione dei processi a rischio corruzione	2
<b>Area Economico Finanziaria</b>	Servizio contabilità finanziaria	Contabilità fiscale (IVA, IRPEF etc.) con particolare riguardo al regime iva applicato al diritto agli studi contabilità economico patrimoniale E IRAP	2
		Stesura del bilancio consolidato	3
		Approfondimento e risistemazione logica degli interventi normativi in contabilità finanziaria a partire dal D. Lgs 118/2001	2
		Normativa e adempimenti in tema di pubblicazione e BDAP e piani indicato	4
	Il nuovo ordinamento contabile	Il monitoraggio dei debiti commerciali e la gestione della P.C.C. (L. 30 dicembre 2018, n. 145, come modificata dal D.L. n. 152".	2
		La Fatturazione elettronica prevista dall'art. 1, commi 209-214 della legge 24/12/2007, n. 244 e le ultime novità del D.L. n. 36".	2
		Aggiornamento del D. Lgs 118/2021	2
		L'atto di impegno dopo l'armonizzazione contabile	2
<b>Area Manageriale e dirigenziale</b>	Comunicazione istituzionale e relazioni pubbliche	il sistema di certificazione di qualità dei servizi in ambito Europeo	2
		Quadro di contesto e riferimento disciplinare del Project Management	2
		Quadro di contesto e riferimento disciplinare del Project Management	2
		"Concetti chiave e glossario del Project Management"	2
		Linguaggio, come farlo diventare inclusivo"	2
		La qualità nella comunicazione tra Pubbliche Amministrazioni	2
		Comunicazione efficace: come costruirla e metterla in campo	2
<b>Area informatica e linguistica</b>	Corso di Inglese	Corso di inglese per il conseguimento della certificazione - Livello B2	18
		Corso di inglese per il conseguimento della certificazione - Livello C1	18
	Corso di Informatica	Corso di Informatica per il conseguimento della certificazione ECDL	18
<b>Formazione obbligatoria in tema di salute e sicurezza sul lavoro</b>	Formazione generica e specifica	Corso base per i neoassunti	12
		Corso specifico per i Dirigenti	16
		Corso specifico per i Preposti	8
	Corsi di Aggiornamento	Aggiornamento per addetti antincendio	5
		Aggiornamento per addetti al primo soccorso	4
		Aggiornamento corso per la generalità dei lavoratori	6
<b>Area Formazione Specialistica</b>	Formazione sul diritto allo studio universitario	ISEE per il diritto allo studio universitario	8
	Valore PA - INPS	(Corso Il Livello A) Produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali e/o digitalizzati- sviluppo delle banche dati - sistemi di autenticazione in rete - big data	60
		(I livello) Personale, organizzazione e riforma della Pubblica amministrazione - Pianificazione, misurazione e valutazione della performance	60

Il programma di formazione sopra descritto ha coinvolto tutti i dipendenti appartenenti sia all'area del comparto e sia all'area della dirigenza, per un totale complessivo di circa 407 ore di formazione. Le lezioni sono state prevalentemente erogate in via tematica, in maniera sincrona, agevolando così la frequenza dei corsi da parte dei dipendenti e, di conseguenza, semplificando l'organizzazione dei corsi da parte dell'Amministrazione.

Il Programma formativo descritto è stato attuato mediante procedure di affidamento svolte sul Mercato Elettronico, volte all'individuazione di un operatore economico idoneo all'erogazione del servizio di formazione ed aggiornamento del personale.

Di seguito si riportano i riferimenti delle procedure espletate per ciascuna delle Aree di riferimento:

Area giuridico- amministrativa	}	Affidamento mediante trattativa diretta sul Mepa di cui alla determina del Direttore Generale n. 1208 del 22/12/2021
Area economico-finanziaria		
Area manageriale e dirigenziale		
Area informatica e linguistica	}	Affidamento tramite emissione di R.d.O sul Mepa di cui alla determina Dirigenziale n. 286 del 17/03/2022
Area formazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 81/2008	}	Affidamento diretto di cui determinazione del Direttore Generale n. 217 del 4/3/2021

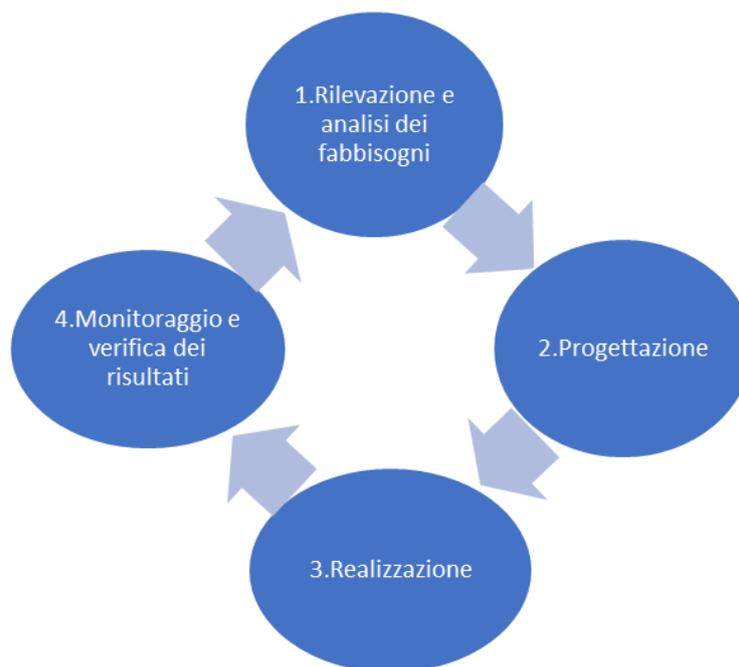
In merito, invece, alla formazione specialistica, si evidenzia che l'Adisu ha aderito all'Avviso dell'INPS denominato "Valore P.A.", volto a supportare i dipendenti pubblici mediante percorsi di formazione e apprendimento utili allo sviluppo e l'approfondimento delle attività svolte dalla Pubblica Amministrazione.

All'esito della fase di realizzazione, è stato somministrato un questionario volto ad indagare il grado di soddisfazione del percorso di formazione intrapreso e a rilevare la corrispondenza tra lo sviluppo professionale e il percorso formativo; il risultato è stato ampiamente positivo.

Tuttavia, sono stati rilevati degli aspetti negativi in merito al metodo utilizzato ovvero della formazione online, il quale ha reso l'apprendimento più faticoso a causa dell'uso prolungato del pc.

### **3 Ciclo della formazione: le fasi e i soggetti coinvolti**

Di seguito si rappresenta il processo di formazione compiuto al fine di elaborare il presente Piano:



**1. Rilevazione e analisi dei fabbisogni.** Con nota prot. n. 9179/2022 del 18/10/2022, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e la Dirigente del Settore Affari Generali e Risorse Umane hanno invitato tutti i dirigenti a comunicare le esigenze formative del personale dipendente agli stessi assegnato, evidenziando l'intendimento di proporre un'articolazione del Piano formativo che includa: a) interventi formativi di carattere trasversale e intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi aree/servizi dell'Ente; b) formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro; c) formazione continua, che riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente. Con riferimento a tale tipologia di formazione, compatibilmente con le risorse disponibili, in tale nota si evidenziava che sarebbero stati ammessi interventi settoriali di aggiornamento a domanda in presenza di particolari necessità legate a sopravvenienze normative e/o a necessità tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

Ogni Dirigente ha proceduto alla rilevazione dei fabbisogni formativi mediante un colloquio e/o confronto con il personale impiegato nel Servizio/Sede di riferimento. In seguito, la sintesi delle risultanze è stata condivisa in sede di Conferenza di Direzione, nella quale, tra l'altro, sono state definite le linee di indirizzo per la predisposizione del Piano Triennale della formazione da inserire nel PIAO.

**2. Progettazione.** In questa fase si è tenuto conto:

- dei fabbisogni formativi proposti da ciascun dirigente;
- degli obiettivi strategici dell’Agenzia stabiliti nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle risorse e delle professionalità interne;
- del percorso di Transizione Digitale volto al miglioramento dei servizi resi sia all’utenza esterna che all’utenza interna mediante lo sviluppo delle competenze digitali;
- delle previsioni normative in tema di formazione obbligatoria nonché degli aggiornamenti normativi;
- della formazione rivolta al personale neoassunto;
- del potenziamento delle competenze manageriali e gestionali rivolte all’area della dirigenza e ai funzionari con ruoli di responsabilità e di coordinamento.

Le principali Aree di intervento formativo individuate sono:

- ❖ Area della formazione obbligatoria:  
Anticorruzione e trasparenza;  
Sicurezza sui luoghi di lavoro;  
Privacy
- ❖ Area della formazione specifica in ambito:  
Giuridico amministrativo  
Economico finanziario  
Comunicazione istituzionale
- ❖ Formazione trasversale:  
Lavoro agile  
Syllabus e formazione digitale  
Soft skill
- ❖ Formazione manageriale

**3. Realizzazione.** Le attività potranno essere svolte mediante la formazione in aula, formazione a distanza in modalità sincrona o asincrona. Al tal fine, l’Agenzia intende stipulare Convenzioni/accordi quadro con Università, Atenei e Centri di Alta formazione presenti sul territorio regionale e, in aggiunta, aderirà ad attività di formazione organizzate dalla SNA e dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

**4. Monitoraggio e verifica dei risultati.** Al termine di ciascun ciclo formativo, verrà effettuato il monitoraggio delle attività, mediante la somministrazione di un test/questionario al fine di indagare: 1- grado di coinvolgimento e di interesse sviluppato; 2- confronto tra risultati attesi e obiettivi raggiunti; 3- valutazione sull’organizzazione generale.

## I soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo sopra descritto sono:

- il Servizio Affari Generali e Risorse Umane: Ufficio preposto al servizio formazione;
- Dirigenti di Servizio/Sede, coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da inserire nel percorso di formazione, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
- Dipendenti. Sono i destinatari della formazione, coinvolti in un processo partecipativo che nasce dalle loro esigenze specifiche e si conclude con la fase di feedback e verifica dei risultati.
- Partner esterni. L’Agenzia intende sottoscrivere Convenzioni con Università, Atenei e Centri di Alta formazione al fine di pianificare percorsi di formazione specialistica volti a rafforzare le competenze individuali.
- Docenti. L’Agenzia può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all’Amministrazione. I soggetti interni che vogliono mettere a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi, possono dare la propria disponibilità, a seguito di un Avviso di manifestazione di interesse adottato dall’Ente. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica;
- C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Può segnalare e promuovere la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.

## 4. Piano di formazione triennio 2023 – 2025

### 4.1 Programma formativo

Macroarea	Ambito	Moduli
<b>Formazione Obbligatoria</b>	Servizio anticorruzione, trasparenza e performance	Codice di comportamento e formazione in tema di etica pubblica
		Processi, Procedimenti e Misure: i temi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
		Mappatura e analisi procedimenti, processi e attività amministrativa ai fini della trasparenza e della prevenzione della corruzione

		Normativa Antiriciclaggio
		Obblighi di pubblicazione per la Trasparenza e rispetto della tutela dei dati personali
		Percorsi di formazione in materia di conflitto di interessi e relative misure di prevenzione e gestione
		La gestione del rischio corruttivo: modelli e tecniche
		Applicazione della normativa in materia di documentazione antimafia
		Obblighi, controlli e responsabilità di funzionari e dirigenti in tema di falso in atti pubblici
		La responsabilità dei pubblici dipendenti, anche in riferimento alle attività svolte sui social media
		Il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza: ruolo, compiti e responsabilità
		Tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower)
		Performance organizzativa, performance individuale: definizioni, dimensioni e misurazione
		Lavoro agile e valutazione delle performance
	Disciplina degli incarichi esterni ex articolo 53 del D.lgs. 165/2001.	
	Privacy	La corretta applicazione delle misure tecniche ed organizzative nell'ambito del Regolamento UE 2016/679
		Ruolo e ai compiti del responsabile della protezione dei dati personali (DPO)
Processo di gestione dei rischi connessi all'utilizzo dei dati personali		
Sicurezza sui luoghi di lavoro	Formazione obbligatoria ai sensi dell'art. 37 D.Lgs 81/2008	
	Corsi di aggiornamento	

<b>Formazione Specifica</b>	Giuridico - amministrativa	Il nuovo CCNL Funzioni Locali 2019-2021: analisi degli istituti
		Decreto-legge 36/2022, con particolare riferimento alle novità in tema di reclutamento e selezione del personale alle dipendenze della PA e al Portale unico del reclutamento inPA: implicazioni in tema di concorsi pubblici, avvisi di mobilità e avvisi di selezione di professionisti ed esperti
		Gestione del personale (focus su ferie, assenze, permessi)
		Il Procedimento disciplinare
		I principali istituti della contrattualistica pubblica e gli strumenti per gestire correttamente la fase della programmazione dei lavori, dei servizi e delle forniture, la fase di scelta del contraente e la fase dell'esecuzione del contratto (con particolare riferimento alle modifiche dei contratti pubblici tra proroghe, rinnovi, quinto d'obbligo e varianti)
		Gli strumenti di acquisto e di negoziazione della P.A. e gli affidamenti sotto soglia
		Il ruolo e le funzioni del RUP
		Affidamento degli incarichi legali tra Codice dei Contratti Pubblici, ANAC e CNF

		La riforma degli appalti pubblici
		Legislazione previdenziale
		Approfondimenti in tema di dichiarazioni sostitutive e autodichiarazioni ai sensi del DPR 445/2000, con particolare riferimento al tema dei controlli
		Il provvedimento amministrativo: tecniche di redazione
		Il diritto allo studio: analisi normativa nazionale e regionale
		Il CUG: ruolo, compiti e responsabilità
		Il benessere organizzativo nel lavoro pubblico e il piano delle azioni positive
	Economico - Finanziaria	Responsabilità amministrativo-contabile del pubblico dipendente e danno erariale
		Bilancio e contabilità regionale: conoscere e gestire il bilancio delle PA
		I principi di contabilità ai sensi del D.Lgs. 118/2011
		Gestione della contabilità pubblica – servizi fiscali e finanziari. Il controllo e la valutazione delle spese pubbliche (corso Valore P.A.)
		La costituzione del fondo per il salario accessorio del personale
		Aspetti contabili, fiscali e giuridici relativi alle attività di recupero crediti.
		Adempimenti fiscali in materia di diritto allo studio
	Comunicazione pubblica e istituzionale	Principi e regole della comunicazione pubblica ed istituzionale
		Gli strumenti a disposizione per valorizzare le attività ed i servizi della PA
		Comunicazione efficace e organizzazione di conferenze stampa e promozione di eventi
		L'aggiornamento del sito web istituzionale e l'invio di newsletter tra trasparenza e privacy
		Comunicare con i social network. Strategy e policy

<b>Formazione Trasversale</b>	Lavoro Agile	Il quadro normativo di riferimento e l'evoluzione dell'organizzazione del lavoro
		La definizione di modelli organizzativi agili e resilienti per migliorare l'efficienza e la qualità dei servizi pubblici, implementando al contempo policies di work life balance armonizzate nell'ambito del nuovo perimetro pianificatorio del PIAO (corso Valore P.A.)
		Principali strumenti necessari all'introduzione e all'impiego di modalità di "lavoro agile" all'interno delle Amministrazioni (policy organizzative, accordi individuali, intese sindacali, informative in materia di tutela della sicurezza sul lavoro e di privacy, strumenti di programmazione e di monitoraggio delle performance organizzative e individuali, strumenti di collaboration, misure di sviluppo delle competenze digitali, smart leadership etc.)
	"Syllabus" e la formazione digitale	Il progetto Syllabus
		Banche dati, sistemi di autenticazione in rete, big data
		Piattaforme abilitanti per la trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione

		CAD e la gestione e conservazione dei documenti digitali e/o digitalizzati nella PA
	Soft skill	comunicazione, informazione e linguaggio: le relazioni tra colleghi
		Collaborare con efficacia: impegno in attività di gruppo e nel lavoro di squadra riconoscendo e rispettando gli altri
		Sviluppare le capacità relazionali anche in un contesto di “Lavoro Agile” e migliorare l’organizzazione del lavoro da remoto in un’ottica di conciliazione vita-lavoro

<b>Formazione Manageriale</b>	Manager pubblico	Capacità realizzativa: orientamento al risultato, capacità di decisione, pianificazione e controllo, organizzazione
		Capacità relazionale: sviluppare rapporti interpersonali e con i collaboratori
		Capacità manageriale: assunzione di responsabilità, capacità di delegarla, sviluppo professionale, capacità di influenzare, autorevolezza
		Il <i>complex problem solving</i>
		Metodologie per la misurazione e la valutazione della performance
		La leadership e le tecniche di gestione del feedback

## 4.2 Valore PA

Come accennato in premessa, l’Ente ha aderito al programma dell’INPS denominato Valore PA per incentivare la formazione dei dipendenti e consentire l’approfondimento delle conoscenze possedute.

In particolare, si intende generare un “valore” per i partecipanti e per l’Amministrazione proponendo tematiche coerenti con il lavoro generalmente svolto e tenendo conto dei bisogni formativi rilevati dalle amministrazioni aderenti all’iniziativa.

Quest’ultima è finanziata dall’Istituto e prevede la copertura del costo della quota di partecipazione ai corsi.

I corsi di formazione, organizzati da atenei italiani in collaborazione con soggetti, pubblici o privati, coinvolti nell’iniziativa formativa, possono svolgersi presso sedi dell’ateneo, delle pubbliche amministrazioni coinvolte o dell’INPS.

La proposta formativa, invero, si articola in primo livello, con una complessità media delle argomentazioni trattate e lezioni in presenza, e in secondo livello, per quanto concerne l’alta formazione.

In quest’ultimo caso, alle lezioni on site si affiancheranno corsi realizzati con la metodologia “*learning by doing*” ossia attraverso la progettazione di un modello di gestione innovativo di servizi pubblici svolto in sinergia tra pubbliche amministrazioni.

La didattica, pertanto, deve sviluppare conoscenze, affinare l’utilizzo di strumenti e stimolare comportamenti professionali attraverso attività di progetto sul campo e prove pratiche di verifica in situazioni reali, con testimonianze e trattazione di casi aziendali.

## 5. Destinatari

Il Piano di formazione è rivolto a tutto il personale dipendente.

I destinatari possono essere distinti, considerando la posizione giuridica e l'inquadramento contrattuale, nelle seguenti categorie:

- personale appartenente all'area dirigenziale;
- personale appartenente alle aree del comparto;
- eventuale personale con rapporto di lavoro flessibile.

L'individuazione dei partecipanti compete al Dirigente della sede ovvero del settore di appartenenza.

### 5.1 Formazione area dirigenziale

La formazione manageriale mira a sviluppare e consolidare le competenze dirigenziali relative agli strumenti di management, quali contabilità e gestione delle risorse, programmazione strategica, controllo di gestione e valutazione delle performance, gestione dei processi e project management.

Gli interventi formativi, complessi e innovativi, si svolgono nella prospettiva di approfondire metodologie e acquisire strumenti per l'esercizio adeguato del ruolo manageriale.

In altri termini, l'obiettivo dell'azione formativa dovrà essere quello di promuovere il rafforzamento e la consapevolezza nelle nuove pratiche di coordinamento, favorendo l'affermarsi di una cultura organizzativa fondata sui risultati.

In tal modo, si tenderà all'introduzione di un modello improntato ad una maggiore valorizzazione della performance, in considerazione della produttività resa e dei risultati effettivamente ottenuti.

Per assicurare l'alta qualificazione della dirigenza, pertanto, verranno realizzate attività formative dirette ad affinare capacità di orientamento al cambiamento, adattabilità, *problem solving*, decisione, pianificazione e controllo, organizzazione del lavoro, valorizzazione delle risorse umane.

I percorsi di formazione manageriale saranno poi focalizzati sullo sviluppo della capacità relazionale, e dunque sull'instaurazione di rapporti interpersonali, e sulla capacità strettamente manageriale, relativa all'assunzione di responsabilità e alla conseguente delega.

Particolare attenzione verrà data all'acquisizione della competenza del c.d. "*complex problem solving*" che, in una delle ultime indagini sulle Top Skills redatta per il World Economic Forum, è ritenuta una delle competenze indispensabili per affrontare con successo le sfide organizzative e del lavoro nei prossimi anni. Tale competenza consente di leggere ed affrontare con efficacia le diverse e mutevoli situazioni di contesto adottando processi e pratiche interpretative e decisionali flessibili e lungimiranti, attraverso l'acquisizione di conoscenze e strumenti per comprendere come si possa interagire nelle diverse situazioni organizzative, assumendo decisioni ponderate ed efficaci che consentano di padroneggiare le situazioni complesse, con l'obiettivo di affrontare il processo decisionale con un diverso modo di osservare e decodificare la realtà con tutte le conseguenze che ciò comporta: nuovi schemi mentali e interpretativi, nuove possibilità di azione e nuove finalità dei comportamenti organizzativi.

## 5.2 Formazione comparto

Al fine di qualificare maggiormente i servizi resi dall'Amministrazione e contribuire al conseguimento degli obiettivi, l'Ente intende promuovere e valorizzare le competenze e la professionalità dei dipendenti attraverso una formazione costante e mirata.

In particolare, le linee di azione formativa riguarderanno materie trasversali quali:

- la transizione digitale;
- la semplificazione amministrativa;
- l'anticorruzione e la trasparenza;
- la privacy e la protezione dei dati;
- la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro;
- i processi e gli strumenti di comunicazione, interna ed esterna.

La formazione nelle predette materie, invero, sarà affiancata da approfondimenti tecnico – specialistici, programmati in considerazione delle esigenze rilevate dai rispettivi settori di appartenenza.

Saranno poi svolte attività formative orientate allo sviluppo delle cosiddette *soft skills*, con iniziative volte a consolidare le competenze relazionali sia nell'ambito dell'Ente stesso sia con l'utenza esterna.

Analoga rilevanza sarà attribuita alla formazione digitale attraverso il potenziamento delle competenze tecnologiche, l'utilizzo del summenzionato strumento Syllabus, che consente al dipendente di partecipare attivamente alla trasformazione digitale della pubblica amministrazione, e lo studio del CAD – Codice dell'Amministrazione digitale, punto di riferimento normativo per guidare la trasformazione digitale della PA. Per quanto concerne l'ambito delle competenze digitali, l'Agenzia intende aderire a Syllabus “*Competenze digitali per la PA*”, un progetto organizzato dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri che mira a fornire ai dipendenti pubblici (non specialisti IT) una formazione personalizzata, in modalità e-learning, sulle competenze digitali di base a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di aumentare coinvolgimento e motivazione, performance, diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese. Attraverso la piattaforma per l'assessment delle competenze digitali individuali, basata sul sistema “Syllabus”, i dipendenti delle amministrazioni pubbliche che partecipano all'iniziativa possono sostenere un test a risposta multipla (di cui una sola corretta) che si adatta in funzione delle risposte fornite alle domande relative alle singole competenze e possono visualizzare il livello di padronanza raggiunto (base, intermedio o avanzato) per ciascuna di esse (il Syllabus prevede 5 aree di competenza). Il sistema, al termine dell'assessment, suggerisce i moduli formativi più appropriati per colmare le lacune rilevate e

aumentare il proprio livello di padronanza. Al termine della formazione il sistema propone un test di verifica.

## 6. Strumenti

Come noto, l'emergenza epidemiologica ha imposto alle Pubbliche Amministrazione lo svolgimento delle attività formative unicamente con modalità a distanza, sia di tipo sincrono (webinar) che asincrono (e-learning).

Con l'obiettivo di valorizzare l'abilità tecnologica acquisita, pertanto, per il triennio 2023 – 2025 verranno proposte metodologie didattiche miste che, attraverso l'utilizzo di una piattaforma e-learning, associno i vantaggi della formazione in aula a quelli della formazione a distanza.

Per consentire ulteriore flessibilità nello svolgimento delle attività formative, inoltre, saranno impiegate metodologie alternative e innovative mediante il supporto di strumenti tecnologici.

La possibilità di realizzare i percorsi formativi programmati online, tuttavia, si combinerà con lezioni in presenza per incentivare il confronto e il dialogo diretto tra relatori e discenti.

Le attività di formazione, dunque, si svolgeranno presso le sedi dell'Adisu, dell'Università e degli enti e delle società a vario titolo coinvolte.

### 6.1 Convenzioni con Università, Atenei e Centri di Alta Formazione

Con l'obiettivo di offrire una formazione completa e puntuale, l'Amministrazione intende sottoscrivere convenzioni con le Università.

L'attività formativa verterà, in particolare, sulla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione, trasparenza, etica pubblica e performance, nonché sulle tematiche richieste dai rispettivi Settori e coinvolgerà tutti i dipendenti (per la formazione obbligatoria), nonché, per quella specialistica, i dipendenti che, su autorizzazione dei propri Dirigenti, manifesteranno il proprio interesse, nei limiti del budget previsto in bilancio e garantendo la rotazione tra i fruitori.

In tal modo, pertanto, si ambirà a fornire un quadro delle norme vigenti nelle rispettive materie e gli strumenti necessari per la corretta applicazione.

### 6.2 Scuola Nazione dell'Amministrazione

Al fine di garantire l'effettivo miglioramento professionale del dipendente e l'evoluzione qualitativa dell'Ente, il piano formativo prevede la fruizione di corsi presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA). L'istituzione, fondata come parte integrante della Presidenza del Consiglio dei Ministri, è deputata a formare funzionari e dirigenti pubblici e rappresenta il punto centrale del *Sistema unico del reclutamento e della formazione pubblica*, istituito per migliorare l'efficienza e la qualità della Pubblica Amministrazione italiana.

La scelta da parte dei dipendenti interessati, all'interno del calendario formativo proposto dalla SNA, di corsi mirati, attinenti all'attività svolta, consentirà di innovare la formazione con la specializzazione di ciascun dipendente.

### 6.3 PA 110 e lode

Il programma P.A.110 e lode, frutto di un protocollo d'intesa tra il Ministero per la Pubblica amministrazione e il Ministero dell'Università e della Ricerca, costituisce l'opportunità per i dipendenti pubblici di usufruire di un incentivo per l'accesso all'istruzione terziaria: corsi di laurea, corsi di specializzazione e master.

## 7. Monitoraggio

Al fine di verificare l'andamento delle attività formative svolte e il conseguimento degli obiettivi prefissati, al termine di ciascun anno saranno analizzati specifici dati. In primo luogo, per monitorare l'avanzamento del piano di formazione, verranno considerati i tempi mediante la comparazione tra le attività programmate e quelle effettivamente realizzate. In secondo luogo, verranno esaminate le ore formative erogate, sia per singolo discente sia per numero complessivo di destinatari; infine, con l'obiettivo di proporre percorsi formativi migliorativi, verrà valutata l'efficacia dell'attività svolta, il livello di gradimento dei contenuti proposti e il grado di apprendimento raggiunto. In particolare, a conclusione dei corsi formativi frequentanti, si procederà con la somministrazione di test di valutazione finale in modo da misurare le competenze acquisite e il miglioramento personale ottenuto. Allo stesso tempo, si richiederà la compilazione di questionari relativi alla formazione eseguita e verranno inseriti campi aperti per eventuali suggerimenti ovvero per segnalare ulteriori interventi formativi, utili tanto ai diretti destinatari quanto all'Amministrazione. Il monitoraggio, pertanto, si configurerà come uno strumento indispensabile per ottenere un riscontro oggettivo delle attività realizzate e apportare, laddove necessario, le opportune modifiche. Per poter estendere progressivamente l'ambito di verifica, si procederà ad implementare gli strumenti e le soluzioni informatiche che possano facilitare l'attività di monitoraggio.

I riferimenti, le modalità e la tempistica prevista per il monitoraggio delle sezioni del PIAO avvengono come segue.

##### **Sezione 2 “Valore pubblico, performance e anticorruzione”**

Il monitoraggio della sottosezione ‘Valore pubblico’ e ‘Performance’ come stabilito dagli artt. 6 e 10 del d.lgs. 150/2009, in coordinamento con quanto previsto dal vigente SMVP sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell’Agenzia, prevede dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull’avanzamento degli obiettivi strategici e operativi, eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili.

La rendicontazione strategica e operativa troverà rappresentazione nella Relazione sulla Performance approvata entro il 30 giugno dal Consiglio di Amministrazione.

La relazione nello specifico dev’essere validata dall’Organismo di valutazione ed evidenziare 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.

Il monitoraggio relativo agli obiettivi strategici in materia di transizione al digitale sarà effettuato dall’apposito Servizio in collaborazione con il Responsabile della Transizione Digitale; attraverso tale attività di controllo e di monitoraggio si intendono raggiungere gli obiettivi programmati nei tempi previsti.

Il monitoraggio della sottosezione ‘Rischi corruttivi e trasparenza’ è articolato almeno a cadenza semestrale, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di possibili criticità, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura

La norma istitutiva del PIAO e il decreto che ha definito il contenuto del documento integrato, hanno previsto modalità differenziate per svolgere il monitoraggio delle diverse sotto-sezioni; in particolare per i Rischi corruttivi e la Trasparenza valgono le considerazioni già definite dall’ANAC in materia di “monitoraggio periodico” del PTPC (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza), strettamente riferito al PNA e alla Relazione annuale del RPCT (Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza) sulla base del modello universale predisposto da ANAC.

Per la sezione Trasparenza il monitoraggio viene svolto a cura degli organismi di valutazione sulla base della delibera ANAC che prescrive ogni anno la necessità di effettuare le attestazioni degli organi di controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte degli enti.

La sezione Trasparenza deve essere interamente e costantemente aggiornata, benché la delibera ANAC preveda ogni anno un focus diverso di indagine sulle pubblicazioni in “Amministrazione trasparente” da parte degli enti e questo al fine di non appesantire il lavoro di controllo degli organismi.

Il monitoraggio è effettuato dal Servizio “Anticorruzione, trasparenza e performance” struttura di supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) in coordinamento con eventuali altre strutture all'uopo individuate. Attraverso l'attività di controllo e di monitoraggio, il RPCT riesce a valutare che le misure di contrasto ai comportamenti non etici messe in atto siano appropriate, conosciute, comprese e seguite da tutti i dipendenti.

### **Sezione 3 “Organizzazione e capitale umano”**

In relazione alla presente Sezione il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dall'OIV.

L'OIV svolge due differenti tipologie di controlli di monitoraggio, l'uno sulla coerenza dei contenuti di una singola sezione con gli obiettivi di performance collegati e l'altro svolto all'interno della Relazione sulla performance.

Pertanto, in merito alle tre sottosezioni (Struttura organizzativa, Organizzazione del lavoro agile e Piano triennale del fabbisogno di personale), l'OIV dovrà effettuare il monitoraggio della coerenza dei contenuti della singola sottosezione con gli obiettivi di performance programmati, al fine di valutare se i target prefissati sono realizzabili attraverso gli obiettivi programmati.

Questa verifica viene indicata come da svolgere a livello triennale e a partire dall'anno 2024.

Inoltre, per quanto riguarda la sola sottosezione Organizzazione del lavoro agile, gli organismi dovranno monitorare la sezione relativa al lavoro agile inserita e consuntivata all'interno della Relazione sulla performance, quindi con verifica e validazione annuale.