



*Agenzia Italiana
per la Gioventù*

Piano integrato di attività e organizzazione 2023-2025



AGENZIA NAZIONALE GIOVANI
Protocollo Interno N. 180/2023 del 31-08-2023
Allegato 1 - Copia Documento

Via Sabotino 4 - 00195 Roma - 0637591201/54 - direzione@agenziagiovani.it - direzione@agenziagiovani.legalmail.it - www.agenziagiovani.it



EUROPEAN UNION



Erasmus+

Arricchisce la vita, apre la mente.





Indice

Premessa.....	3
Sezione 1 – Scheda anagrafica e presentazione dell’Agenzia Italiana per la Gioventù.....	5
1.1 Presentazione dell’AIG	5
1.2 Mandato istituzionale	6
1.3 Mission.....	6
1.4 Stakeholder.....	8
Sezione 2 – Performance e anticorruzione.....	10
2.1 Sottosezione di programmazione: Performance 2023-2025.....	10
2.2 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza	23
2.2.1 Analisi del contesto interno	24
2.2.2 Analisi del contesto esterno.....	26
2.2.3 Mappatura dei processi	29
2.2.4 Valutazione del rischio: identificazione, analisi e ponderazione.....	35
2.2.5 Codice di comportamento	51
2.2.6 Sistema di Whistleblowing.....	53
2.2.7 Pantouflage	54
2.2.8 Accesso civico.....	56
2.2.9 Formazione in materia di anticorruzione	58
2.2.10 Rotazione del personale	59
2.2.11 Conflitto d’interesse e obbligo di astensione	61
2.2.12 Monitoraggio delle misure identificate.....	62
2.2.13 Trasparenza	62
Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano	65
3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa	65
3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del lavoro agile	67
3.3 Sottosezione di programmazione: Piano triennale dei fabbisogni di personale	70
3.3.1 Personale in servizio	71
3.3.2 Personale in fase di reclutamento.....	72
3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell’allocazione del personale	72
3.3.4 Formazione	73
3.3.4.1 Fabbisogni formativi personale	76
3.3.4.2 Strategia triennale 2023 – 2025.....	77
3.3.4.3 Piano formazione operativo 2024.....	87

Premessa

Con decreto-legge 24 febbraio 2023 n.13, convertito con Legge 41 del 21/4/2023, è stata istituita l’Agenzia italiana per la gioventù (AIG). Ai sensi dell’art. 55, comma 1 del menzionato decreto, l’AIG è un ente pubblico non economico dotato di personalità giuridica e di autonomia regolamentare, organizzativa, gestionale, patrimoniale, finanziaria e contabile. Ai sensi dell’art. 55, comma 2, l’AIG subentra a tutti gli effetti nelle funzioni svolte dall’Agenzia Nazionale per i Giovani nell’ambito degli obiettivi individuati dai programmi europei e in attuazione della decisione n. 1719/2006/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 15 novembre 2006, e del regolamento (UE) 2021/817 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 maggio 2021, e del regolamento (UE) 2021/888 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 maggio 2021.

Il DL 80 del 9 giugno 2021, convertito in Legge n. 113 del 6 agosto 2021, ha introdotto per le Pubbliche Amministrazioni, ad esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all’art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, il Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO), al fine di semplificare gli strumenti di programmazione e favorire una continuità logica e operativa tra la traiettoria della pianificazione strategica, la programmazione economico-finanziaria e gli interventi a livello gestionale e operativo.

All’interno del Piano si combinano gli obiettivi di performance, le misure di miglioramento della trasparenza e prevenzione dei rischi corruttivi, la pianificazione e la gestione degli organici, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro e la formazione del personale.

Il PIAO indirizza le Pubbliche Amministrazioni verso un approccio che pone al centro i bisogni di cittadini ed imprese. Il focus è quello di valutare la capacità di soddisfare tali bisogni attraverso le performance generate dalle diverse organizzazioni, andando ad abbattere l’orientamento autoreferenziale delle PA e favorendo, invece, una logica interistituzionale nella quale il risultato finale viene raggiunto grazie alle sinergie innescate dal contributo di ciascuna parte.

Nelle more dell’adozione del nuovo Statuto dell’AIG previsto dall’art. 55 comma 5 del decreto-legge 24 febbraio 2023 n.13, da emanarsi con decreto del Presidente della Repubblica, su proposta dell’Autorità politica delegata in materia di politiche giovanili, entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, e in vista dell’attuazione del nuovo assetto organizzativo e istituzionale, in data 21 marzo 2023 con nota prot. 1479 è stata richiesta alla Funzione Pubblica una proroga della data di presentazione del PIAO dell’AIG. Nel frattempo, l’Agenzia ha comunque ritenuto necessario dotarsi di obiettivi di performance per il 2023 adottando il Piano della Performance per l’anno 2023 con determina n.67 del 9 maggio 2023, aggiornati successivamente con det. 179 del 25 agosto 2023. Inoltre, l’Agenzia ha provveduto ad adottare un Piano per la Formazione triennale dei dipendenti di AIG con la medesima determina n.67 del 9 maggio 2023.

Inoltre, l’art. 55 comma 4 del decreto-legge 24 febbraio 2023 n.13 prevede che entro trenta giorni dalla data di approvazione dello Statuto, l’Autorità politica delegata in materia di politiche giovanili provvederà alla nomina del Consiglio di amministrazione dell’Agenzia italiana per la gioventù,

organo di vertice politico-amministrativo, formato da tre componenti, di cui uno con funzioni di Presidente, nonché del Collegio dei revisori dei conti. Sino all'insediamento dei componenti del Consiglio di amministrazione, la gestione corrente è assicurata dal Commissario straordinario. Ai sensi dell'articolo 55, comma 4, con D.M. 08/03/2023, registrato alla Corte dei Conti in data 14/03/2023, la dott.ssa Federica Celestini Campanari è stata nominata Commissario straordinario dell'AIG con decorrenza dal 28 febbraio 2023.

Visto quanto sopra, l'anno 2023 può essere considerato un anno di transizione e risulta, quindi, necessario considerare che a seguito dell'adozione del nuovo Statuto dell'ente e della nomina del nuovo assetto organizzativo sarà fondamentale procedere con l'aggiornamento degli obiettivi programmatici e strategici. Ciò premesso, l'Agenzia intende adottare un PIAO semplificato.

Sezione 1 – Scheda anagrafica e presentazione dell’Agenzia Italiana per la Gioventù

Denominazione ente	Codice Fiscale	Domicilio Digitale	Sedi e indirizzi
Agenzia Italiana per la Gioventù (AIG)	97474140585	direzione@agenzia giovani.legalmail.it	Via Sabotino, 4 00195 RM

1.1 Presentazione dell’AIG

L’Agenzia Italiana per la Gioventù è subentrata senza soluzione di continuità all’Agenzia Nazionale per i Giovani, acquisendone le medesime funzioni ed obiettivi, in conformità al D.L. n. 13 del 24 febbraio 2023, convertito con Legge n. 41 del 21 aprile 2023.

Ai sensi dell’art. 55, comma 1 del citato D.L. n. 13, l’AIG è un ente pubblico non economico dotato di personalità giuridica e di autonomia regolamentare, organizzativa, gestionale, patrimoniale, finanziaria e contabile.

Ai sensi dell’art. 55, comma 2, l’AIG subentra a tutti gli effetti nelle funzioni svolte dall’Agenzia Nazionale per i Giovani nell’ambito degli obiettivi individuati dai programmi europei e in attuazione della decisione n. 1719/2006/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 15 novembre 2006, e del regolamento (UE) 2021/817 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 maggio 2021, e del regolamento (UE) 2021/888 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 maggio 2021. A tal fine, coopera con le altre Agenzie o Autorità delegate per i settori istruzione e formazione e svolge attività di cooperazione nei settori delle politiche della gioventù e dello sport, anche a livello internazionale e con le comunità degli italiani all’estero d’intesa con il Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale, nonché attività di coordinamento, promozione e realizzazione di studi e ricerche sulla cittadinanza europea, sulla cittadinanza attiva e sulla partecipazione dei giovani, e funzioni di autorità abilitata alla formazione di animatori socioeducativi.

Ai sensi dell’art. 55, comma 3, le funzioni di indirizzo e vigilanza sull’Agenzia sono esercitate dal Presidente del Consiglio dei ministri o dall’Autorità politica delegata in materia di politiche giovanili. L’AIG è autorizzata a fornire supporto tecnico-operativo al Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale della Presidenza del Consiglio dei ministri, mediante la stipula di apposite convenzioni o protocolli di intesa.

A decorrere dalla data di entrata in vigore del succitato decreto, inoltre, sono state trasferite all’AIG le dotazioni finanziarie, strumentali e di personale dell’Agenzia Nazionale per i Giovani di cui all’articolo 5 del decreto-legge 27 dicembre 2006, n. 297, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 febbraio 2007, n. 15.

1.2 Mandato istituzionale

Alla data di redazione del presente documento, il mandato istituzionale dell’Agenzia è individuato nella Legge istitutiva dell’Agenzia D.L. n. 13 del 24 febbraio 2023, convertito con Legge n. 41 del 21 aprile 2023, lo Statuto dell’Agenzia, tuttora vigente¹, e il Regolamento interno. Considerato che la Legge di istituzione della nuova Agenzia ha ampliato il mandato istituzionale e la missione dell’Agenzia, ma che alla data odierna, la transizione verso l’AIG non è ancora completamente operativa, il presente documento tiene conto degli elementi di continuità con il passato ma non può ancora esprimere completamente le potenzialità strategiche dell’AIG che sono subordinate alla definizione del nuovo assetto istituzionale e organizzativo nell’Agenzia medesima.

L’AIG promuove la *Cittadinanza Attiva* dei giovani e, in particolare, la loro *Cittadinanza Europea*; sviluppa la solidarietà e promuove la tolleranza fra i giovani per rafforzare la coesione sociale, favorisce la conoscenza, la comprensione e l’integrazione culturale tra i giovani di paesi diversi; contribuisce allo sviluppo della qualità dei sistemi di sostegno delle attività dei giovani e dello sviluppo della capacità delle organizzazioni della società civile nel settore della gioventù; favorisce la cooperazione nel settore della gioventù a livello locale, nazionale ed europeo.

In particolare, tramite i progetti finanziati dai programmi Erasmus+ e European Solidarity Corps, l’Agenzia offre a ragazze e ragazzi tra i 13 e 30 anni opportunità di mobilità, formazione, volontariato, tirocinio e lavoro, sostenendo allo stesso tempo il ruolo degli animatori socio-educativi e delle organizzazioni giovanili quali strutture di sviluppo inclusivo per i giovani.

Inoltre, l’AIG cura la progettazione e realizzazione di eventi e progetti speciali nel settore della gioventù in Italia, nonché l’elaborazione e la diffusione di analisi, ricerche e conoscenze riguardanti il mondo giovanile.

Infine, l’Agenzia persegue le finalità istituzionali e gli obiettivi stabiliti nelle Direttive emanate dal Ministro vigilante.

1.3 Mission

Alla data di redazione del presente documento, la mission dell’Agenzia è individuata nella Legge istitutiva dell’Agenzia D.L. n. 13 del 24 febbraio 2023, convertito con Legge n. 41 del 21 aprile 2023, lo Statuto dell’Agenzia, tuttora vigente², e il Regolamento interno. La mission dell’AIG identificata nella Legge istitutiva dell’Agenzia e nella Direttiva del Ministro della Gioventù rivolta al Capo dell’Agenzia troverà pieno riflesso nel PIAO una volta completato l’assetto organizzativo, istituzionale e strategico dell’Agenzia.

L’Agenzia mira a creare opportunità da offrire a ragazze e ragazzi, in risposta alle crescenti esigenze di sviluppo e mobilità sociale e geografica di giovani e organizzazioni. La sua mission è perseguita

¹ Il comma 5, art. 55, del succitato D.L. n.13/2023 prevede che: “Nelle more dell’adozione dello statuto dell’Agenzia italiana per la gioventù, [...], continua ad applicarsi, in quanto compatibile, il decreto del Presidente della Repubblica 27 luglio 2007, n. 156.”

² Ibidem

sia a livello nazionale che europeo, nell'accezione più ampia e globale, promuovendo l'accesso dei giovani ad esperienze diversificate: attraverso canali di educazione non formale, includendo una varietà di attività come il volontariato, le iniziative nel campo dello sport e della partecipazione attiva, con la centralità del ruolo dei giovani e la loro cittadinanza consapevole.

L'Agenzia, coerentemente con la propria mission:

- promuove la cittadinanza attiva dei giovani e in particolare la loro cittadinanza europea;
- sviluppa la solidarietà e promuove la tolleranza fra i giovani al fine di rafforzare la coesione sociale;
- favorisce la conoscenza, la comprensione e l'integrazione culturale tra i giovani provenienti dai diversi Paesi europei;
- contribuisce allo sviluppo della qualità dei sistemi di sostegno alle attività dei giovani a livello locale, nazionale ed europeo.

I modelli organizzativi e operativi dell'Agenzia si ispirano ai seguenti principi, che si riflettono concretamente negli obiettivi perseguiti dal proprio staff:

- consapevolezza dell'impatto sociale delle proprie scelte gestionali ed affermazione del senso etico di appartenenza ad un'organizzazione che persegue fini pubblici;
- approccio basato sull'interazione di gruppo, il monitoraggio e la verifica dei risultati attesi, ai fini di una migliore integrazione delle attività, un'ottimale allocazione delle risorse, nonché nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza ed imparzialità;
- integrazione e cooperazione tra le strutture operative interne, gli attori istituzionali e gli stakeholder, finalizzate all'efficacia e all'efficienza del funzionamento complessivo.

Sulla base delle priorità e degli obiettivi del Programma concordati a livello europeo e tenendo in considerazione le peculiarità nazionali e le risorse disponibili, l'Agenzia riceve periodicamente specifici obiettivi da realizzare ad integrazione di quelli fissati a livello europeo, coerentemente con le linee guida definite dall'Autorità Nazionale, al fine di implementare gli obiettivi dei programmi europei nel contesto nazionale.

1.4 Stakeholder

Gli stakeholder che interagiscono con l’Agenzia possono essere così sintetizzati:



Figura 1 - Stakeholder dell'AIG³

Partendo da tale mappatura degli stakeholder, gli stakeholder dell’Agenzia possono essere ulteriormente classificati all’interno della matrice potere/influenza-interesse. Tale matrice è uno dei modelli più diffusi per la classificazione degli stakeholder ed è utile per pianificarne il coinvolgimento. Essa suddivide gli stakeholder nei seguenti quattro gruppi:

- Stakeholder marginali: gruppi di interesse che possono essere esclusi dalle strategie di coinvolgimento in quanto non centrali per l’Agenzia;
- Stakeholder deboli: gruppi di interesse che corrispondono agli utenti effettivi o potenziali del servizio;
- Stakeholder influenzatori del contesto dell’amministrazione e delle sue performance: gruppi di interesse che andrebbero sensibilizzati al fine di aumentare il loro coinvolgimento nell’amministrazione;
- Stakeholder chiave: gruppi di interesse al centro delle strategie di coinvolgimento di partecipazione, dalle fasi di assunzione delle decisioni a quelle successive di attuazione e valutazione.

Di seguito si riporta la matrice di potere/influenza-interesse:

³ Sino all’insediamento dei componenti del Consiglio di amministrazione, ai sensi dell’articolo 55 comma 4, la gestione corrente è assicurata dal Commissario straordinario, nominato con D.M. 08/03/2023, registrato alla Corte dei Conti in data 14/03/2023.



		POTERE/INFLUENZA	
		BASSA	ALTA
INTERESSE	BASSO	Stakeholder marginali <ul style="list-style-type: none"> • Il network Eurodesk • Consiglio Nazionale dei Giovani • Amministrazioni centrali e locali, ivi comprese le associazioni di riferimento • Altri enti ed istituzioni pubbliche e private operanti nel settore di riferimento • Ulteriori strutture ministeriali e non che operano a favore dei giovani 	Stakeholder influenzatori del contesto dell'amministrazione e delle sue performance <ul style="list-style-type: none"> • Ministro per lo Sport e i Giovani • Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale • Commissione Europea, Direzione Generale Istruzione e Cultura • Altre Agenzie Nazionali Italiane del programma Erasmus+, Capitoli School Education, Higher Education, VET, Adult Education, Sport (Inapp, e Indire)
	ALTO	Stakeholder deboli <ul style="list-style-type: none"> • Giovani di età compresa tra i 13 ed i 30 anni • Associazioni culturali, ONG, gruppi informali di giovani 	Stakeholder chiave <ul style="list-style-type: none"> • Consiglio di Amministrazione⁴ • Dirigenti dell'Agenzia • Dipendenti dell'Agenzia e personale a qualunque titolo assunto • Organizzazioni sindacali

Tabella 1 - Matrice di potere/influenza-interesse in AIG

⁴ Sino all'insediamento dei componenti del Consiglio di amministrazione, ai sensi dell'articolo 55 comma 4, la gestione corrente è assicurata dal Commissario straordinario, nominato con D.M. 08/03/2023, registrato alla Corte dei Conti in data 14/03/2023.

Sezione 2 – Performance e anticorruzione

Nella presente sezione vengono definiti i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici di performance dell’Agenzia, nonché le modalità e le azioni finalizzate, nel triennio di riferimento, a garantire la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa, in coerenza con il D. lgs. 150/2009 e la Legge 190/2012.

2.1 Sottosezione di programmazione: Performance 2023-2025

La sottosezione di programmazione della performance, in adesione alle Linee guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed alle disposizioni normative vigenti, rappresenta un documento programmatico, che definisce la fase programmatoria del ciclo di gestione della performance, di cui all’articolo 4 del decreto legislativo n. 150 del 2009. Nel 2022, l’organizzazione e l’attività dell’Agenzia sono state interessate da significativi interventi che hanno impattato e impattano sugli obiettivi che l’Ente dovrà realizzare. Il raggiungimento di tali obiettivi risulta, inoltre, strettamente collegato al reclutamento di nuove risorse come indicato nella sezione 3 del presente documento.

L’attività programmatica dell’Agenzia è costantemente orientata alla ricerca di nuove e più performanti soluzioni migliorative, fondamentali per il conseguimento della mission istituzionale dell’ente e nell’esposizione che segue si delineano nel dettaglio le diverse direttrici di azione intraprese.

Nelle more dell’adozione del nuovo Statuto e del nuovo assetto organizzativo e istituzionale, a maggio 2023 si è ritenuto comunque necessario procedere alla assegnazione di obiettivi annuali identificati anche tenendo conto degli esiti del monitoraggio tecnico dello stato di avanzamento della performance adottata per il periodo 2022-2024 nonché nelle aree di azione identificate nel D.L. n. 13 del 24 febbraio 2023, convertito con Legge n. 41 del 21 aprile 2023. Per tale motivo, sperando di concludere l’iter di adozione del nuovo Statuto e nelle more della definizione della Direttiva del Ministro della Gioventù rivolta al Capo dell’Agenzia, in data 9 maggio l’Agenzia ha adottato un Piano della Performance con determina n. 67/2023 che ha identificato degli obiettivi per i primi due quadrimestri del 2023. Successivamente, in data 25 agosto 2023, considerando gli sviluppi avvenuti e l’allungamento delle tempistiche per l’adozione del nuovo Statuto e conseguentemente del nuovo assetto organizzativo e istituzionale dell’Agenzia, l’Amministrazione ha ritenuto necessario integrare e prorogare al 31 dicembre 2023 tali obiettivi, con determina n. 179/2023.

Premesso quanto sopra, tenendo conto degli approfondimenti svolti, nonché della prospettiva della piena attuazione dell’assetto organizzativo dell’AIG previsto della Legge n.41/2023 e degli atti consequenziali che daranno piena operatività all’Agenzia, si ritiene opportuno considerare il 2023 come un anno di transizione e pertanto si procede alla assegnazione degli obiettivi di performance, riservando la possibilità di aggiornare gli obiettivi per il 2024 e 2025 a seguito della conclusione dell’iter previsto dalla summenzionata Legge n.41/2023.

OBIETTIVI PERFORMANCE - DIRETTORE GENERALE/COMMISSARIO STRA ORDINARIO								
Obiettivi specifici	Risorse Ufficio	STKH ⁵	Indicatore triennale (titolo e descrizione)			Metodo di calcolo	BASELINE	SISTEMA INFORMATIVO ⁶
Definizione di una strategia per la cooperazione internazionale	Uffici Capo Agenzia - ARP	da 1 a 3 e da 7 a 11, dal 13 al 19, da 24 al 27	Realizzazione di attività di cooperazione nei settori delle politiche della gioventù e dello sport, anche a livello internazionale e con le comunità degli italiani all'estero d'intesa con il Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale, nonché attività di coordinamento, promozione e realizzazione di studi e ricerche sulla cittadinanza europea, sulla cittadinanza attiva e sulla partecipazione dei giovani, e funzioni di autorità abilitata alla formazione di animatori socioeducativi.			Numero di attività	NA	8
			2023: 2	2024: 2	2025: 2			
Efficientamento della comunicazione degli obiettivi di performance al personale dell'Agenzia	Uffici Capo Agenzia - SDG	da 24 al 26	L'obiettivo consiste nella comunicazione ai dipendenti degli obiettivi di performance attraverso delle lettere di trasmissione degli obiettivi di performance definiti con i referenti di ciascuna area, entro il mese successivo all'adozione degli obiettivi stessi.			Email trasmessa ai dipendenti entro 30 giorni dall'adozione degli obiettivi	si	8
			2023: si	2024: si	2025: si			
Realizzazione di attività di controllo finalizzate alla gestione del rischio	Uffici Capo Agenzia - SDG	da 1 a 3 e da 7 a 11, dal 13 al 19, da 24 al 27	Monitoraggio tempestivo delle azioni di miglioramento rispetto a quelle proposte dall'Internal Audit a valle delle attività di audit. Tale obiettivo viene misurato attraverso il monitoraggio tempestivo delle azioni di miglioramento realizzate rispetto a quelle proposte dall'Internal Audit (es. condivisione con le aree, solleciti tempestivi, etc.)			Aggiornamento documento di monitoraggio	si	8
			2023: si	2024: si	2025: si			

⁵ Per i riferimenti della legenda degli stakeholder, si prega di visionare la tabella 6

⁶ Per i riferimenti della legenda dei sistemi informativi, si prega di visionare la tabella 7

Miglioramento trasparenza	Uffici Capo Agenzia – SDG - DG	dal 1 al 3 e dal 24 al 27	Miglioramento della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dell’Agenzia anche attraverso la presa in carico delle Osservazioni sulla trasparenza dell’AIG da parte dell’OIV all’interno del documento "Osservazioni sul funzionamento complessivo a garanzia della trasparenza e dell’integrità". L’obiettivo è da considerarsi raggiunto con l’implementazione di almeno il 90% delle azioni di miglioramento proposte dall’OIV.	Percentuale di azioni di miglioramento realizzate rispetto al numero di azioni di miglioramento proposte dall’OIV	100%	1
			2023: ≥90%			
Rafforzamento della posizione dell’Agenzia all’interno del network delle Agenzie Nazionali Youth	Uffici Capo Agenzia - ARP	da 1 a 3 e da 7 a 11, dal 13 al 19, da 24 al 27	Partecipazione alle attività e alle strategie del network delle Agenzie Nazionali Youth al fine di consolidare la posizione dell’Agenzia all’interno del network delle Agenzie Nazionali Youth. Tale obiettivo viene misurato attraverso il numero di incontri realizzati.	Numero di attività	NA	8
			2023: 2			
Rafforzamento del network istituzionale dell’Agenzia	Uffici Capo Agenzia - ARP	da 1 a 3 e da 7 a 11, dal 13 al 19, da 24 al 27	L’obiettivo ha il fine di rafforzare il network istituzionale dell’Agenzia attraverso la stipula di protocolli di intesa con soggetti pubblici o privati al fine di convergere su determinati obiettivi secondo criteri di reciprocità, così come attraverso collaborazioni o iniziative avviate. L’obiettivo è da considerarsi raggiunto con la realizzazione di 3 protocolli di intesa/collaborazioni/iniziative.	Numero di protocolli di intesa firmati e/o collaborazioni/iniziative avviate	7	8
			2023: 3			

Tabella 2 – Obiettivi performance – Direttore Generale/Commissario Straordinario

OBIETTIVI PERFORMANCE - DIREZIONE GENERALE

Obiettivi specifici	Risorse Ufficio	STKH	Indicatore triennale (titolo e descrizione)	Metodo di calcolo	BASELINE	SISTEMA INFORMATIVO
Miglioramento trasparenza	DG - SG	da 1 a 3 e da 7 a 11, dal 13 al 19, da 24 al 27	Monitoraggio della pubblicazione delle informazioni previste dalla normativa nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale (D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.). L'obiettivo mira ad accrescere la qualità della sezione "trasparenza" tramite la più tempestiva pubblicizzazione dei documenti e la loro completezza. Tale obiettivo viene misurato attraverso il numero di report di monitoraggio elaborati.	Numero di report	2	8
			2023: 2			
Promozione e visibilità di AIG e miglioramento della comunicazione interna ed esterna	DG - ACS	TUTTI	Predisposizione, adozione e implementazione del Piano di Comunicazione triennale dell'AIG. Il piano avrà due capitoli, da un lato la comunicazione e esterna e dall'altro la pianificazione di un sistema di comunicazione interna. Per l'anno 2023 tale obiettivo viene misurato attraverso la predisposizione della struttura del Piano di Comunicazione triennale dell'AIG, implementabile nel tempo che comprenda anche l'impostazione della pianificazione di un sistema di comunicazione interna. Per l'anno 2024 e 2025, si prevede l'adozione di tale Piano e l'attuazione dello stesso	2023: Invio al Commissario del Piano di comunicazione anno 2023 e la contrattualizzazione di un'Agenzia per lo sviluppo del suddetto Piano	NA	8
			2023: 1 proposta e 1 contrattualizzazione			
Miglioramento della gestione del sistema di attribuzione dei buoni pasto	DG - HR	dal 24 al 26	Impostazione di un sistema di rilevazione periodico dei buoni pasto maturati ed erogati a ciascun dipendente. Nel 2023, l'obiettivo è da considerarsi raggiunto attraverso la predisposizione di n.1 relazione basata sul lavoro di monitoraggio svolto e sull'impostazione di un percorso che verrà seguito per migliorare il sistema di erogazione dei buoni pasto. La suddetta relazione sarà corredata da n.1 file Excel di monitoraggio. Nel 2024, l'obiettivo è da considerarsi raggiunto con l'implementazione di un nuovo sistema informatizzato di monitoraggio e gestione.	2023: Numero di relazioni e file excel di monitoraggio	NA	8
			2023: 1 relazione e 1 file monitoraggio			

Empowerment del personale dell'Agenzia: Piano di Formazione	DG - HR	da 1 a 3 e da 7 a 11, dal 13 al 19, da 24 al 27	Predisposizione, adozione e implementazione del Piano di Formazione triennale rivolto ai dipendenti dell'AIG, che terrà conto delle nuove competenze e della missione strategica assegnata all'Ente e di conseguenza dell'aggiornamento delle competenze del personale. Per l'anno 2023 tale obiettivo viene misurato attraverso la predisposizione del Piano di Formazione triennale dell'AIG che sia operativo per il primo anno di sperimentazione 2024 e l'attuazione nel 2025. L'obiettivo è da considerarsi raggiunto con la presentazione al Commissario di una proposta di un Piano pluriennale di Formazione dell'AIG e la contrattualizzazione di un fornitore per l'erogazione della suddetta formazione.	2023: Numero di proposta inviate e contrattualizzazione di un fornitore	NA	8
			2023: 1 proposta e 1 contrattualizzazione			
Ridefinizione dell'Organizzazione del Lavoro Agile	DG	da 24 a 26	Predisposizione di documentazione ad hoc al fine di regolamentare e ridefinire i termini e le condizioni dello svolgimento del lavoro agile per i dipendenti dell'AIG. L'obiettivo è da intendersi raggiunto con l'invio al Commissario di una proposta per la ridefinizione dell'Organizzazione del Lavoro Agile in AIG. Nel 2024, si procederà ad un aggiornamento dell'Organizzazione del Lavoro Agile in AIG.	2023: Numero di proposte inviate al Commissario	NA	8
			2023: 1			
Miglioramento della gestione del personale	DG - HR	da 24 a 26	Predisposizione di un report di monitoraggio sul funzionamento del sistema di rilevazione delle presenze e delle assenze dei dipendenti. Nel 2023, l'obiettivo è da intendersi raggiunto con la presentazione al Commissario di n.1 di proposta con le caratteristiche che deve soddisfare il sistema di rilevazione delle presenze e assenze del personale. Nel 2024, l'obiettivo è da intendersi raggiunto con il test e sperimentazione del nuovo sistema gestionale. Nel 2025, l'obiettivo è da intendersi raggiunto con il collaudo e consolidamento a regime del sistema.	2023: Numero di report	NA	8
			2023: 1			
Organizzazione di un Piano delle ricerche e valorizzazione dei risultati	DG	TUTTI	Ai fini di migliorare la conoscenza del contesto giovanile e tenendo conto della Legge istitutiva dell'AIG, si ritiene opportuno dotare l'Agenzia di un Piano per le ricerche e di valorizzazione delle ricerche relative al contesto giovanile, in particolare alle politiche di supporto alla partecipazione dei giovani e a specifici temi. Nel 2023, l'obiettivo è da considerarsi raggiunto con l'invio al Commissario del Piano delle ricerche e della valorizzazione dei risultati delle ricerche. Nel 2024, l'obiettivo è da considerarsi raggiunto con l'adozione e ad un primo avvio	2023: Numero di piani inviati al Commissario	NA	8

			del Piano per la realizzazione e valorizzazione delle ricerche relative al contesto giovanile. Nel 2025, l'obiettivo è da considerarsi raggiunto con il consolidamento del Piano e la sua implementazione.					
			2023: 1	2024: adozione Piano	2025: implementazione			

Tabella 3 – Obiettivi performance – Direzione Generale

OBIETTIVI PERFORMANCE - AMS

Obiettivi specifici	Risorse Ufficio	STKH	Indicatore triennale (titolo e descrizione)			Metodo di calcolo	BASELINE	SISTEMA INFORMATIVO
Efficientare le tempistiche di predisposizione dell'indice di tempestività trimestrale dei pagamenti	AMS-ACR	da 1 a 3, dal 14 al 19, da 22 al 27	Comunicazione agli uffici competenti del calcolo dell'indice di tempestività dei pagamenti per la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente". Tale obiettivo viene misurato attraverso la tempestiva comunicazione del calcolo dell'indice trimestrale di tempestività dei pagamenti, la quale deve avvenire entro il mese successivo alla conclusione del trimestre di riferimento.			Comunicazione entro il mese successivo dalla conclusione dei trimestri 2023 del calcolo dell'indice trimestrale di tempestività dei pagamenti	si	8
			2023: si	2024: si	2025: si			
Efficienza amministrativa	AMS-ACR	da 1 a 3, dal 14 al 19, da 22 al 27	Tracciamento della quadratura mensile dei conti bancari utilizzati dall'Agenzia. L'obiettivo è da considerarsi raggiunto con la quadratura mensile del 100% dei conti correnti utilizzati dall'Agenzia.			Numero di quadrature effettuate rispetto al numero dei conti correnti utilizzati	100%	5, 6, 8
			2023: 100%	2024: 100%	2025: 100%			
Tempestività nel rispetto degli adempimenti in materia di trasparenza	AMS-PRC	da 1 a 3, dal 14 al 19, da 22 al 27	Pubblicazione, con aggiornamento periodico nella sezione Amministrazione Trasparente - "Bandi di Gara e Contratti" del sito dell'Agenzia, dei dati richiesti dall'art. 1, comma 32, del D.lgs 190/2012. L'obiettivo è da considerarsi raggiunto quando la media dei giorni impiegati per l'inserimento dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente rispetto al numero di procedure di acquisto realizzate è pari o inferiore ai 15 giorni.			Somma dei giorni impiegati per l'inserimento dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente rispetto al numero di procedure di acquisto realizzate.	≤15gg	1, 7
			2023: ≤15gg	2024: ≤15gg	2025: ≤15gg			

Efficiente gestione del procurement	AMS-PRC	da 1 a 3, dal 14 al 19, da 22 al 27	Miglioramento delle procedure in tema di “acquisti”, in coerenza con il PTPCT, e allegazione del Patto di Integrità, di cui al D.lgs 50/2016, a tutti i contratti superiori ad euro 20.000. L’obiettivo è da considerarsi raggiunto attraverso l’allegazione del Patto di Integrità al 100% dei contratti superiori ad euro 20.000.	Allegazione del Patto di Integrità al 100% dei contratti superiori ad euro 20.000	100%	8
			2023: 100%			
Efficiente gestione della contrattualistica	AMS-PRC	da 1 a 3, dal 14 al 19, da 22 al 27	Invio entro i tempi previsti di copia del contratto di acquisto perfezionato al richiedente della prestazione. L’obiettivo è da considerarsi raggiunto quando la media dei giorni impiegati per l’invio dei contratti al richiedente rispetto al numero di contratti perfezionati è uguale o inferiore a 7 giorni.	Somma dei giorni impiegati per l’invio dei contratti al richiedente rispetto al numero di contratti perfezionati.	≤7gg	7, 8
			2023: ≤7gg			
Efficientamento dell’aggiornamento dei regolamenti amministrativi	AMS	da 1 a 3 e da 22 a 27	Assicurare un efficace e tempestivo aggiornamento dei regolamenti amministrativi in coerenza con la normativa vigente. L’obiettivo è da considerarsi raggiunto con l’invio della proposta di aggiornamento di 2 regolamenti amministrativi a Direzione Generale e altresì il completamento dell’istruttoria in sinergia con le aree interessate da entrambi i regolamenti, in moda da elaborare i contributi di tutti gli uffici per quanto di competenza.	Numero di regolamenti aggiornati	1	8
			2023: 2			
Efficientamento dell’aggiornamento del regolamento per il conferimento di incarichi a soggetti esterni	AMS	da 1 a 3 e da 22 a 27	Assicurare un efficace e tempestivo aggiornamento del regolamento per il conferimento di incarichi a soggetti esterni dell’Agenzia, ai sensi dell’art. 7 comma 6 del d.lgs. 165/2001. L’obiettivo è da considerarsi raggiunto con l’invio della proposta di aggiornamento del regolamento per il conferimento di incarichi a soggetti esterni agli Uffici di Diretta collaborazione del Commissario Straordinario e altresì il completamento dell’istruttoria in sinergia con le aree interessate dal regolamento, in moda da elaborare i contributi di tutti gli uffici per quanto di competenza.	Invio della proposta di aggiornamento del regolamento per il conferimento di incarichi a soggetti esterni al Commissario Straordinario e completamento dell’istruttoria	NA	8
			2023: si			

Tabella 4 – Obiettivi performance – AMS

OBIETTIVI PERFORMANCE - APP								
Obiettivi specifici	Risorse Ufficio	STKH	Indicatore triennale (titolo e descrizione)			Metodo di calcolo	BASELINE	SISTEMA INFORMATIVO
Realizzazione delle attività nell'ambito del Capitolo Sport del programma Erasmus+	Unità Erasmus+, Unità ESC	TUTTI	Realizzazione di attività di cooperazione nei settori delle politiche della gioventù e dello sport, anche a livello internazionale e con le comunità degli italiani all'estero d'intesa con il Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale, nonché attività di coordinamento, promozione e realizzazione di studi e ricerche sulla cittadinanza europea, sulla cittadinanza attiva e sulla partecipazione dei giovani, e funzioni di autorità abilitata alla formazione di animatori socioeducativi.			Numero di eventi realizzati	NA	8
			2023: 2	2024: 2	2025: 2			
Realizzazione del Piano Annuale AIG	Unità Erasmus+, Unità ESC	da 1 a 3 e da 7 a 27	Definizione e realizzazione delle attività di informazione, orientamento, formazione sui programmi Erasmus+ Gioventù Sport e Corpo europeo di solidarietà definite nel Piano annuale AIG che include il Piano annuale congiunto AIG-EURODESK, al fine di informare e supportare l'utenza, potenziali applicant, beneficiari e stakeholders, alla partecipazione e alla progettazione. L'obiettivo è da considerarsi raggiunto con la realizzazione del 100% delle attività identificate nel Piano annuale AIG.			Percentuale di raggiungimento delle attività identificate nel Piano	100%	8
			2023: 100%	2024: 100%	2025: 100%			
Miglioramento della gestione dei progetti approvati	Unità Erasmus+, Unità ESC	da 1 a 3 e da 7 a 11, dal 14 al 19, da 24 al 26	Assicurare una efficace impostazione e gestione dei progetti approvati dei programmi Erasmus+ Gioventù Sport e Corpo europeo di solidarietà, attraverso un sistema di monitoraggio trasversale. Tale obiettivo viene misurato attraverso il numero di incontri realizzati, sia in presenza che in remoto (es. n. riunioni di Project Management Meeting, Thematic Management Meeting, Monitoring visits). L'obiettivo è da considerarsi raggiunto con la realizzazione di almeno 6 incontri.			Numero di incontri realizzati	NA	8
			2023: ≥6	2024: ≥6	2025: ≥6			

Miglioramento della qualità dei progetti	Unità Erasmus+, Unità ESC	da 1 a 3 e da 7 a 27	Contribuire, nell'ambito dei due Programmi, al miglioramento della qualità delle proposte progettuali e dei progetti approvati, al networking tra organizzazioni e alla capacity building, anche tra youth worker affinché le attività poste in essere tramite i progetti approvati accrescano la qualità dei risultati educativi in favore dei giovani. L'obiettivo è da considerarsi raggiunto con la realizzazione di almeno 8 attività.			Numero di attività TCA/NET svolte	9	8
			2023: ≥8	2024: ≥8	2025: ≥8			
Miglioramento della gestione del ciclo di valutazione delle relazioni finali non sottoposte a desk check relative alla Programmazione 2014-2020	CFM	da 1 a 3 e da 7 a 11, dal 14 al 19, da 24 al 27	Riduzione della durata media tra data di ricezione e richiesta di pagamento delle Relazioni Finali non sottoposte a desk check. Tale obiettivo è da considerarsi raggiunto con una riduzione percentuale del 40% della durata tra la data di ricezione delle relazioni finali e la richiesta di pagamento rispetto alla media storica (246 giorni).			((numero di giorni media storica al 31 dicembre 2018, baseline=246) - numero di giorni anno di riferimento) / (numero di giorni media storica al 31 dicembre 2018, baseline=246)	42%	8
			2023: ≤40%	2024: ≤40%	2025: ≤40%			
Supporto alla promozione e alla progettazione nell'ambito dei Programmi comunitari	Unità Erasmus+, Unità ESC	da 1 a 3 e da 7 a 11, dal 14 al 19, da 24 al 26	Supporto alla promozione e alla progettazione nell'ambito dei Programmi Erasmus+ Gioventù Sport e Corpo europeo di solidarietà. L'obiettivo è da considerarsi raggiunto con la realizzazione di 4 incontri.			Numero di incontri realizzati con applicant e beneficiari	NA	8
			2023: 4	2024: 4	2025: 4			
Valorizzazione delle priorità tematiche stabilite per i Programmi comunitari	Unità Erasmus+, Unità ESC	da 1 a 3 e da 7 a 11, dal 14 al 19, da 24 al 26	Valorizzazione delle priorità tematiche stabilite per i Programmi Erasmus+ Gioventù Sport e Corpo europeo di solidarietà attraverso azioni di promozione e sensibilizzazione. L'obiettivo è da considerarsi raggiunto con la valorizzazione delle priorità tematiche stabilite dai Programmi nel 100% dei TMM realizzati e con l'evasione del 100% di lettere di feedback in cui vengono evidenziate tali priorità			Percentuale di TMM realizzati che affrontino le priorità tematiche e percentuale di lettere di feedback ai beneficiari dei progetti approvati.	100%	8
			2023: 100%	2024: 100%	2025: 100%			

Garantire adeguate opportunità di apprendimento, networking e partecipazione	Unità Erasmus+, Unità ESC	da 1 a 3 e da 7 a 11, dal 14 al 19, da 24 al 26	Assicurare idonee opportunità di apprendimento, networking e partecipazione attraverso strumenti e metodi che valorizzino le priorità tematiche dei Programmi Erasmus+ Gioventù Sport e Corpo europeo di solidarietà. L'obiettivo è da considerarsi raggiunto con la realizzazione di almeno 6 attività.			Numero di attività TCA/NET svolte	6	8
			2023: ≥6	2024: ≥6	2025: ≥6			
Elaborazione e raccolta di rapporti di analisi	SPP	da 1 a 3 e da 7 a 11, dal 14 al 19, da 22 al 26	Raccolta di report prodotti dall'AIG in favore di youth workers, youth leaders, tutor, mentor, coach, educatori, e organizzazioni giovanili anche a seguito di attività di TCA/NET a carattere nazionale o internazionale. L'obiettivo è da considerarsi raggiunto con la realizzazione di almeno 2 rapporto di analisi.			Numero rapporti prodotti	NA	8
			2023: ≥2	2024: ≥2	2025: 2			
Promuovere e diffondere la strategia europea Youthpass	SPP	da 1 a 3 e da 7 a 11, dal 14 al 19, da 22 al 26	Realizzazione di format mirati e specifici per Azioni di Programma, "pillole di yp", finalizzati alla crescita della consapevolezza dell'importanza e del valore dell'apprendere nei progetti europei; la realizzazione dell'obiettivo passa anche attraverso la diffusione e la traduzione di materiale Salto. L'obiettivo è da considerarsi raggiunto con la realizzazione di almeno 4 incontri.			Numero di incontri svolti	3	8
			2023: ≥4	2024: ≥4	2025: ≥4			
Incoraggiare la comprensione e la consapevolezza dell'Unione Europea	Unità Erasmus+, Unità ESC	da 1 a 3 e da 7 a 11, dal 14 al 19, da 22 al 26	Promuovere la conoscenza e la consapevolezza dell'Unione europea e delle opportunità offerte, la partecipazione attiva di giovani e stakeholders del settore della gioventù ai Programmi europei. L'obiettivo è da considerarsi raggiunto con la realizzazione di almeno 10 news e comunicati.			Numero di news e comunicati prodotti e pubblicati	36	10
			2023: ≥10	2024: ≥10	2025: ≥10			

Tabella 5 – Obiettivi performance – APP

Stakeholder AIG	
Chiave	1. Ministro per le Politiche Giovanili e lo Sport
	2. Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale
	3. Commissione Europea, Direzione Generale Istruzione e Cultura
	4. Altre Agenzie Nazionali Italiane del programma Erasmus+, Capitoli School Education, Higher Education, VET, Adult Education, Sport (Inapp, e Indire)
	5. Altre Agenzie Nazionali operanti nel Sud Europa del programma Erasmus+: Youth in Action ed ESC
	6. Ulteriori strutture ministeriali e non che operano a favore dei giovani
Esterni	7. Giovani di età compresa tra i 13 ed i 30 anni
	8. Giovani di età compresa tra i 13 ed i 30 anni con minori opportunità
	9. Animatori socio educativi
	10. Giovani volontari tra i 18 e i 30 anni
	11. Il network Eurodesk
	12. Consiglio Nazionale dei Giovani
	13. Organizzazioni sindacali
	14. Associazioni culturali, ONG, gruppi informali di giovani
	15. Amministrazioni centrali e locali, ivi comprese le associazioni di riferimento
	16. Organizzazioni/enti in possesso di QL
	17. Soggetti beneficiari dei progetti approvati nell'ambito di Erasmus+: Youth in Action ed ESC
	18. Partecipanti della rete Europeers
	19. Formatori, ricercatori ed educatori operanti nell'ambito delle politiche giovanili e organismi di ricerca
	20. Organizzazioni partecipanti della rete delle Radio
	21. Altri enti ed istituzioni pubbliche e private operanti nel settore di istruzione e formazione, anche universitaria
22. Centri di competenze europee SALTO (Support, Advanced Learning and Training Opportunities)	
23. Altri enti ed istituzioni pubbliche e private operanti nel settore di riferimento	
Interni	24. Direttore Generale
	25. Dirigenti dell'Agenzia
	26. Dipendenti dell'Agenzia e personale a qualunque titolo assunto
	27. Organi statutari e organismi previsti normativamente

Tabella 6 – Lista Stakeholder



SISTEMI INFORMATIVI			
Numero progressivo	Dato utilizzato	Nome Sorgente	Fonte
1	Pubblicazioni	Sito web istituzionale	Sezione amministrazione trasparente
2	Numero Utenti	Sito web istituzionale	Report Analytics
3	N. follower	Social network	Report social network attivi
4	Protocolli	Protocollo informatico	URBI Smart
5	Schede contabili	Applicativo di contabilità	AREAS
6	Estratti conto	Home banking	Report degli estratti conto
7	Check list	Sistema per la gestione delle richieste di acquisto	Applicativo RdA
8	Cartelle in condivisione	Rete interna dell'Agenzia	Interna
9	Dati della Commissione Europea	Sistema informativo della Commissione Europea	Esterna
10	Pubblicazioni	Sito web istituzionale	Esterna
11		NA	

Tabella 7 – Lista sistemi informativi

2.2 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

Nell'ambito dell'Agenzia, il Responsabile della prevenzione della corruzione coincide con il Responsabile della trasparenza, anche al fine di facilitare l'integrazione tra la pianificazione delle misure di prevenzione e le attività di implementazione della trasparenza amministrativa. Con determina ANG/351-2021/INT del 24 novembre 2021, si è proceduto a nominare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, identificato nel funzionario dell'Ufficio SDG Dott.ssa Giovanna Perfetto, in coerenza con quanto previsto dall'art. 1 della legge 190/2012 e delle Linee Guida ANAC. Al Responsabile sono attribuiti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative in considerazione dell'importanza che riveste la trasparenza quale principale strumento di prevenzione della corruzione. In considerazione della dimensione organizzativa dell'Agenzia, non sono previste ulteriori figure referenti del RPCT. Tuttavia, al fine di garantire un miglioramento continuo non soltanto in fase di definizione del Piano, ma anche nella sua attuazione e monitoraggio, è stato ritenuto indispensabile, in linea con quanto previsto già del PNA, prevedere l'identificazione di una struttura di supporto al RPCT, in una logica di integrazione tra le funzioni politico-amministrative, di controllo interno in ottica di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione.

A tal fine, nell'elaborazione del Piano, inglobato nel presente PIAO, nonché nell'attuazione e nel monitoraggio dello stesso, il RPCT viene coadiuvato in primo luogo dai dirigenti dell'Agenzia, sui quali ricade il primario compito di osservare le misure contenute nel PTPC, di svolgere un'attività informativa nei confronti del RPCT e del personale, cui potrà seguire un'attività formativa specifica. I dirigenti partecipano al processo di gestione del rischio nelle attività di specifica competenza, propongono le misure di prevenzione rispetto ai rischi connessi all'area di cui sono responsabili e assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento, verificano le ipotesi di violazione e adottano le misure gestionali, come l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale. Inoltre, al fine di garantire un corretto coordinamento rispetto al più complesso processo di controllo dell'azione amministrativa ai fini del miglioramento continuo della performance, il RPCT si avvale della collaborazione e del supporto dell'Organismo Indipendente di Valutazione – OIV dell'AIG. A partire da aprile 2022 è stato conferito l'incarico di OIV al Dott. Saverio Lo Russo (prot. ANG n. 3302/2022 del 27.04.2022). Il RPCT ha inoltre coinvolto tutto il personale in servizio presso l'Agenzia (ivi inclusi collaboratori a tempo determinato e/o collaboratori esterni) nella partecipazione

Via Sabotino 4 - 00195 Roma - 0637591201/54 - direzione@agenziagiovani.it - direzione@agenziagiovani.legalmail.it - www.agenziagiovani.it

al processo di gestione del rischio, non soltanto attraverso un'attività di informazione e comunicazione, interna ed esterna, del Piano stesso, ma anche e soprattutto attraverso la partecipazione alla gestione del rischio, il rispetto delle misure indicate nel Piano e l'eventuale segnalazione di illeciti.

La strategia di prevenzione del rischio di corruzione di seguito descritta attua quanto previsto dalla legge 190/2012, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", la quale introduce numerosi strumenti per la prevenzione e repressione del fenomeno corruttivo ed individua i soggetti preposti ad adottare iniziative in materia. I recenti interventi normativi sono orientati a garantire una maggiore efficienza ed efficacia dei processi di prevenzione dei fenomeni corruttivi all'interno della Pubblica Amministrazione; tali modifiche sono state principalmente introdotte attraverso il D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012 n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33". Coerentemente con quanto previsto dalla nuova disciplina, tale Piano, inglobato nel presente Piano integrato di attività ed organizzazione, include le misure organizzative per l'attuazione degli obblighi di trasparenza. I contenuti di seguito illustrati sono elaborati in attuazione agli indirizzi impartiti dall'A.N.A.C attraverso il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), adottato dall'ANAC e approvato definitivamente dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, il quale rappresenta lo strumento attraverso cui sono individuate le strategie prioritarie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione nella Pubblica Amministrazione a livello nazionale.

2.2.1 Analisi del contesto interno

Alla data di stesura del presente documento, e in attesa dell'insediamento del nuovo Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia Italiana per la Gioventù (AIG), previsto entro trenta giorni dall'approvazione dello Statuto dell'AIG, la configurazione organizzativa corrente dell'Agenzia è stata definita tramite la Determina prot. 366/2022 del 23 novembre 2022.

La struttura organizzativa adottata segue un modello gerarchico-funzionale e si articola in Aree organizzative, ciascuna delle quali è gerarchicamente subordinata al Direttore Generale (al momento, il Commissario Straordinario). Ogni area ha la propria missione all'interno delle linee strategiche stabilite.

Con la legge n.178 del 30 dicembre 2020, “Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2021 e bilancio pluriennale per il triennio 2022-2024” (GU n.322 del 30-12-2020 - Suppl. Ordinario n. 46), è stata aggiornata la dotazione organica di diritto dell’Agenzia precedentemente indicata nella Tabella n. 42 del D.P.C.M. del 22 gennaio 2013, registrato alla Corte dei Conti in data 18 marzo 2013. Alla luce di questo, la dotazione organica di diritto dell’Agenzia è pari a 45 unità di personale, oltre il Direttore Generale, così suddivise:

- n. dirigenti 3
- n. funzionari 16
- n. istruttori 25
- n. addetti 1

In tale contesto si specifica che il sistema dei controlli in ambito anticorruzione dell’AIG è articolato in quattro livelli:

1. Analisi dell’andamento delle misure anticorruzione implementate nel Piano: i dirigenti e i referenti anticorruzione sono responsabili;
2. Controllo sull'efficacia e sull'attuazione delle misure stabilite nel Piano, con particolare attenzione alla programmazione dedicata ai rischi di corruzione e alla trasparenza: il RPCT è il responsabile;
3. Sorveglianza sull'adozione del PTPC e delle misure preventive contro la corruzione e per la trasparenza: l'ente di vigilanza (Presidenza del Consiglio dei Ministri e Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale) è responsabile;
4. Verifica della coerenza del Piano con gli obiettivi definiti nei documenti di programmazione strategica e gestionale, nonché la valutazione delle performance in base agli obiettivi correlati all'anticorruzione e alla trasparenza: l'OIV è il responsabile.

Inoltre, si specifica che la programmazione delle misure di prevenzione sono destinate:

- a) ai dirigenti;
- b) al personale dipendente;
- d) ai componenti degli organi statutari;
- e) ai titolari di incarichi di collaborazione, consulenza, o a qualsiasi titolo attribuiti (anche gratuito);

Via Sabotino 4 - 00195 Roma - 0637591201/54 - direzione@agenziagiovani.it - direzione@agenziagiovani.legalmail.it - www.agenziagiovani.it

f) ai dipendenti e collaboratori di soggetti affidatari di lavori, servizi o forniture;

g) ai componenti di commissioni tecniche, esaminatrici o di valutazione.

I suddetti soggetti collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge, informano sulle eventuali situazioni di illecito o corruzione di cui siano venuti a conoscenza, utilizzando anche la specifica procedura di "whistleblowing". La violazione delle misure preventive stabilite dal PTPCT è considerata un illecito disciplinare.

Per un approfondimento di dettaglio sulla consistenza della dotazione organica nonché su altri aspetti relativi al personale si rimanda alla "Sezione 3: organizzazione e capitale umano".

Si segnala infine che a dicembre 2022 si è proceduto all'aggiornamento del manuale delle procedure – prot. n. 424/2022 del 30.12.2022 – attività che ha richiesto una nuova analisi delle procedure e mappatura dei processi che, in prima battuta, ha riguardato le seguenti procedure:

1. Reporting Istituzionale;
2. Trasferte, missioni, servizi esterni;
3. Protocollo

In maniera progressiva verranno mappate e analizzate tutte le procedure aggiornate nel nuovo manuale al fine di avere un quadro completo ed esaustivo delle aree e processi maggiormente soggetti a rischio corruttivo.

2.2.2 Analisi del contesto esterno

I giovani vivono una forte incertezza nei confronti del futuro, anche a causa delle conseguenze in ambito sociale ed economico portate dalla pandemia di Covid-19. Ciò nonostante, così come riportato dal Rapporto Toniolo 2022, è elevata l'apertura dei giovani verso i cambiamenti e la consapevolezza che si stia avviando una nuova fase di sviluppo inclusivo e sostenibile del Paese, che potrebbe superare i limiti e le contraddizioni del passato. Seppur circa il 32% dei giovani non conosca il PNRR, chi è informato crede che possa risolvere i problemi strutturali del Paese e dare un rilancio alle possibilità di crescita e circa il 50% spera che possa migliorare le opportunità lavorative e di vita.

Dai giovani emerge chiaramente la consapevolezza che l'efficacia di quanto verrà realizzato con i

finanziamenti di Next Generation EU dipende dalla capacità di mettere al centro il potenziale delle nuove generazioni. La ripresa non può, quindi, prescindere dalla capacità delle Istituzioni di mettere i giovani nelle condizioni di migliorare progressivamente il proprio percorso lavorativo e accedere a un lavoro di qualità e abilitante rispetto alle scelte di vita. Il 68% dei giovani tra i 18 e i 22 anni intervistati dall'Istituto Toniolo è, infatti, alla ricerca di un lavoro con reddito adeguato e il 60% intende farlo all'interno di una azienda di cui condivide i valori e che svolge un'attività con ricadute positive per la società e l'ambiente.

Aspetto cruciale in questo contesto è quindi la formazione dei giovani, l'utilizzo e la valorizzazione delle loro competenze all'interno delle aziende, di enti e delle organizzazioni per rendere e competitiva nei processi di sviluppo europei e internazionali.

In questa cornice, a diverso titolo, si collocano le Istituzioni, le quali ricoprono un ruolo essenziale al fine di supportare i giovani, dare loro opportunità per un futuro migliore e garantire il rispetto degli alti valori, quali la libertà, l'uguaglianza e la parità di genere. Interessante è notare che i livelli di fiducia nelle Istituzioni tendono a crescere con l'età. Secondo un Rapporto di Istat del 2022, le differenze più marcate si evidenziano tra i giovani fino a 34 anni e gli adulti di 55 anni. Le uniche istituzioni verso cui sono i giovani a mostrare livelli di fiducia più elevati sono il Parlamento europeo (il 45% circa dei giovani fino a 34 anni rispetto al 41% degli adulti di 55 anni o più) e il sistema giudiziario (47,2% contro 42%). Nella figura 2, vengono riportate le persone di 14 anni e più che hanno espresso un punteggio pari a 6 o più, su una scala da 0 (assenza di fiducia) a 10 (fiducia completa) rispetto alla fiducia nelle istituzioni.

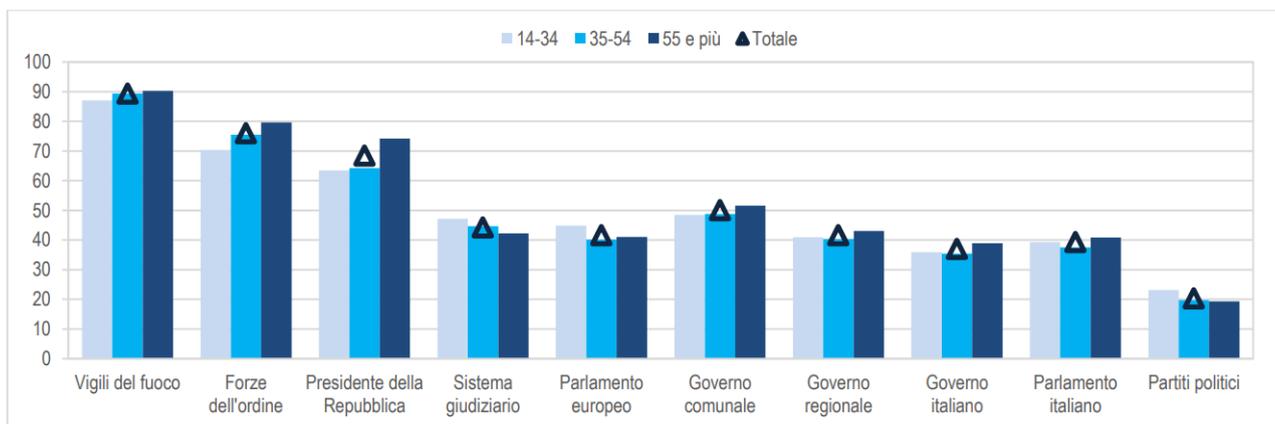


Figura 2 – Livello di fiducia verso le diverse istituzioni del paese per classi di età (2021)

Tale sfida risulta ancora più rilevante se si considerano i dati del 55° Rapporto Censis sulla situazione sociale del Paese, secondo il quale il 43% dei giovani in Italia tra 18 e i 34 anni non crede che la Pubblica Amministrazione funzionerà meglio nei prossimi anni, ed il 66% dei giovani tra i 25 e i 34 tende a non fidarsi del governo.

Per affrontare le complesse sfide socio-economiche che interessano i giovani, il 26 novembre 2018, il Consiglio dell'UE ha adottato la Risoluzione sulla nuova Strategia dell'UE per la gioventù 2019-2027, che fissa gli obiettivi e le priorità per la cooperazione tra la Commissione europea e gli Stati membri in tema di politiche giovanili. La Strategia, fondata sulla risoluzione del Consiglio del 26 novembre 2018, rappresenta il quadro di riferimento per la collaborazione a livello europeo sulle politiche attuate a favore dei giovani nel periodo 2019-2027.

Tre sono i settori di intervento centrali sui quali si sviluppa la Strategia dell'UE: Mobilitare, Collegare, Responsabilizzare.



Figura 3- Obiettivi strategia dell'UE per la gioventù

La principale mission della Strategia dell'UE è realizzare i sogni dei giovani attraverso strumenti strategici a livello europeo e interventi sul piano nazionale, regionale e locale da parte di tutti gli attori coinvolti. La Strategia si impegna, tra le altre cose, a sostenere la parità di genere, a contrastare ogni forma di discriminazione, e a osservare i principi riconosciuti dagli articoli 21 e 23 della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea.

Via Sabotino 4 - 00195 Roma - 0637591201/54 - direzione@agenziagiovani.it - direzione@agenziagiovani.legalmail.it - www.agenziagiovani.it

AGENZIA NAZIONALE GIOVANI
Protocollo Interno N. 180/2023 del 31-08-2023
Allegato 1 - Copia Documento

La Conferenza sul futuro dell'Europa lanciata a maggio 2021 garantisce che i punti di vista e le opinioni dei giovani siano ascoltati, considerando che un terzo dei partecipanti ai panel europei di cittadini e dei rappresentanti dei panel alle sessioni plenarie della Conferenza è costituito da giovani.

Inoltre, l'Unione europea ha proclamato il 2022 Anno europeo dei giovani. Con questa proposta, l'Unione europea si è impegnata a offrire ai giovani maggiori e migliori opportunità per il futuro. L'Anno europeo dei giovani ha infatti promosso le politiche a sostegno dello sviluppo personale, sociale e professionale dei giovani, anche affiancando il programma NextGenerationEU che vuole fornire ai giovani posti di lavoro e opportunità di istruzione e formazione. Nel 2023 è stato proclamato "Anno europeo delle competenze" sulla scia di quanto annunciato dalla Presidente della Commissione europea, Ursula von der Leyen, nel suo discorso sullo stato dell'Unione 2023 e in base alla proposta adottata dalla Commissione UE.

Parallelamente, nuove opportunità per i giovani si stanno creando mediante Erasmus+ e il Corpo europeo di solidarietà, a cui si sommano la Garanzia per i giovani e l'iniziativa a favore dell'occupazione giovanile.

Gli obiettivi e i principi guida della Strategia dell'UE per la gioventù 2019-2027 e la programmazione europea 2021-2027, confermano e consolidano il valore inclusivo dei Programmi europei, oltre a favorire la crescita personale dei giovani, e ad affermare che la politica europea, in materia di gioventù, deve essere saldamente radicata nel sistema internazionale dei diritti umani.

2.2.3 Mappatura dei processi

L'analisi dei processi organizzativi rappresenta la fase cruciale del percorso identificato nel presente Piano e una modalità per rappresentare tutte le attività dell'Agenzia. L'AIG ha effettuato una prima mappatura dei suoi processi interni nel 2012, cui ha fatto seguito un primo aggiornamento del manuale delle procedure operative. Nel corso dell'anno 2022, l'Agenzia ha effettuato una nuova mappatura dei processi, anche alla luce dell'introduzione del lavoro agile, in concomitanza con l'aggiornamento del manuale delle procedure operative dell'Ente.

Ripartendo dall'analisi già realizzata, adeguando ed aggiornando l'analisi rispetto a nuove attività svolte dall'Agenzia, si riportano di seguito i principali macro processi organizzativi, distinti in:

- Processi di **governance**: sono i processi che determinano le scelte per il raggiungimento degli

obiettivi dell’Agenzia in termini di pianificazione, governo e controllo;

- Processi **core**: sono i processi che realizzano la mission dell’Agenzia;
- Processi di **supporto**: sono processi che sono indispensabili per il funzionamento dell’AIG e l’esecuzione dei processi “core”.

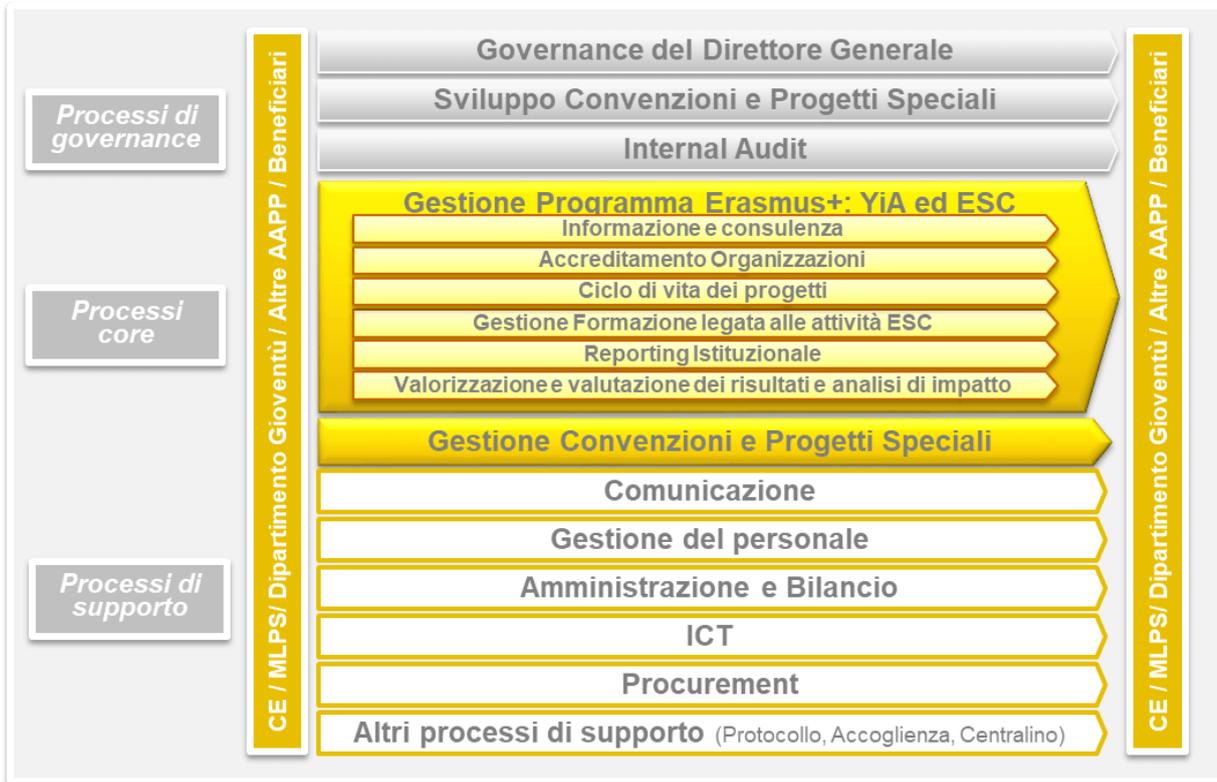


Figura 1-Analisi dei processi dell'AIG

Ogni macro processo evidenziato in figura 4, si articola in diversi processi, supportati da una o più procedure operative, raccolte all’interno del manuale operativo, adottato in data 30.12.2022 con prot. n. 424/2022. Al fine di fornire un quadro completo delle attività dell’AIG, di seguito si riporta un prospetto dei macro processi e dei processi che la stessa realizza, consentendo in tal modo di evidenziare, nei paragrafi successivi, i processi a più alto rischio corruzione.

PROCESSI DI GOVERNANCE	
Macroprocesso	I. Governance del Direttore Generale
	a. Interfaccia esterna con gli stakeholder istituzionali
	b. Trasferimento della vision e mission all’interno dell’Agenzia

Processo e descrizione	c. Governo di tutte le procedure dell'Agencia
	d. Ciclo della Performance
	<p>Garantisce la gestione dei rapporti istituzionali con altre PP.AA. e stakeholder. Definisce e attua la mission dell'Agencia, attraverso il coordinamento delle diverse aree organizzative e il governo di tutte le procedure dell'AIG.</p> <p>Garantisce e coordina tutte le attività propedeutiche alla realizzazione del ciclo integrato della Performance (Trasparenza, Integrità, Anti-corruzione, Analisi e valutazione della Performance).</p>
Macroprocesso	II. Sviluppo convenzioni e progetti speciali
Processo e descrizione	a. Sviluppo convenzioni
	b. Sviluppo progetti speciali
	<p>Garantisce l'individuazione di obiettivi strategici per l'Agencia con il coordinamento del Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale per la realizzazione di progetti e iniziative con altri partner istituzionali.</p> <p>Realizza studi per l'individuazione di nuove strategie per lo sviluppo dell'Agencia.</p> <p>Cura le relazioni con le altre agenzie nazionali italiane del Programma, nonché con le agenzie nazionali degli altri Paesi.</p>
Macroprocesso	III. Internal Audit
Processo e descrizione	a. Verifica del funzionamento interno dell'Agencia
	b. Redazione del Piano di Audit e del Rapporto di Sintesi
	c. Proposte di miglioramento per il sistema di Gestione Interno
	<p>Garantisce la verifica dell'osservanza delle regole di controllo interno in termini di efficienza e efficacia relativa a processi, procedure e strutture organizzative.</p> <p>Garantisce l'identificazione dei processi e delle procedure da sottoporre ad Audit redigendo un piano contenente le modalità di svolgimento delle verifiche. Fornisce un'indicazione sullo stato di attuazione e sulle evidenze emerse in un Rapporto di Sintesi sulle attività di Revisione Interna.</p> <p>Garantisce l'individuazione e la segnalazione delle situazioni di particolare criticità formulando in merito proposte di adeguamento, aggiornamento e miglioramento del sistema di gestione interna dell'Agencia.</p>

Tabella 8 - Processi di Governance dell'AIG



PROCESSI CORE

Macroprocesso

I. Gestione del Programma E+ ed ESC

a. Informazione e consulenza

Assicura l'informazione di base/generica sui Programma E+: YiA ed ESC anche attraverso la realizzazione di eventi (Info Day, Training Day) e garantisce assistenza alla progettazione

b. Accreditamento Enti

Garantisce la valutazione dell'ammissibilità della partecipazione degli enti, associazioni e organizzazioni ai Programma E+: YiA ed ESC

c. Ciclo di vita dei progetti

1. Valutazione formale e qualitativa
2. Comitato di Valutazione
3. Accordi e Modifiche
4. Monitoraggio dei progetti
5. Valutazione relazioni finali
6. Pagamento saldi e chiusura progetti
7. Audit Finanziario

Processo e descrizione

Processi da 1 a 4: Assicura la selezione e la valutazione formale e di qualità, propedeutiche all'approvazione del Comitato di Valutazione dei contributi assegnati ai progetti, il monitoraggio presso i Beneficiari, la valutazione qualitativa delle relazioni finali.

Processi da 5 a 7: Assicura la valutazione contabile delle relazioni finali, il pagamento dei finanziamenti (anticipi e saldi) e il monitoraggio finanziario.

d. Gestione Formazione attività legate ad ESC

Garantisce la gestione delle attività di formazione all'arrivo e valutazione intermedia dei giovani che partecipano ad un progetto di servizio volontario europeo in Italia.

e. Gestione Progetti TCA e NET

Garantisce la gestione delle attività di formazione degli operatori giovanili attraverso la partecipazione ad incontri formativi, sessioni di studio (in Italia e all'estero)

f. Reporting Istituzionale CE

Assicura l'elaborazione dei report per la Commissione Europea, sia relativamente alla parte statistico - qualitativa sia alla parte economico - finanziaria.

g. Valorizzazione e valutazione dei risultati e analisi degli impatti



	Garantisce la disseminazione dei risultati delle attività realizzate e l'analisi dell'impatto del Programma E+, a livello nazionale e comunitario
Macroprocesso	II. Gestione convenzioni e processi speciali
Processo e descrizione	a. Gestione Convenzioni
	b. Gestione progetti speciali Garantisce la realizzazione ed il coordinamento di progetti speciali inerenti gli ambiti di intervento dell'Agenzia in coordinamento con il Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale e gli altri partner istituzionali dell'Agenzia.

Tabella 9 - Processi core dell'AIG

PROCESSI DI SUPPORTO	
Macroprocesso	I. Comunicazione
Processo e descrizione	a. Organizzazione eventi e attività di comunicazione Garantisce la corretta ed efficace diffusione degli obiettivi e delle attività dell'AIG, mediante l'utilizzo di diversi canali di comunicazione (web, social, ecc.); assicura il coordinamento con le attività di comunicazione ed informazione della CE e del Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale.
	b. Realizzazione e coordinamento comunicazione Assicura la realizzazione degli eventi e delle attività di comunicazione, oltre alla gestione di rapporti con i media.
Macroprocesso	II. Gestione del personale
Processo e descrizione	a. Formazione e aggiornamento del personale Cura e gestisce la formazione e l'aggiornamento costante delle risorse dell'Agenzia su strategie, obiettivi e politiche giovanili promosse dall'UE
	b. Amministrazione del personale Garantisce l'esecuzione delle attività amministrative legate alle trasferte e alle missioni, all'elaborazione dei cedolini e alla gestione delle attività previste dalla normativa di riferimento.
	c. Relazioni Sindacali Gestione delle relazioni sindacali.
	d. Reporting istituzionale Elaborazione della reportistica di sintesi dati del personale da inviare al MEF



Macroprocesso	III. Amministrazione e bilancio
Processo e descrizione	a. Gestione della contabilità Garantisce la redazione del Bilancio di Previsione, assicurando l'allineamento a obiettivi ed esigenze dell'Agenzia e individuando gli stanziamenti a disposizione. Assicura la contabilizzazione delle entrate e la liquidazione delle spese, funzionale alla chiara e veritiera rappresentazione del Bilancio. Assicura la realizzazione delle attività necessarie alla chiara e veritiera rappresentazione della situazione patrimoniale e finanziaria, attraverso il bilancio, comprese le attività necessarie alla gestione della revisione.
	b. Gestione della tesoreria Assicura la liquidazione delle spese, la corretta gestione dei conti correnti bancari, ivi inclusi pagamenti e restituzioni a valere sui Programmi gestiti.
	c. Reporting istituzionale Garantisce la raccolta ed il coordinamento delle informazioni, al fine dell'elaborazione di reportistica di sintesi, relativa al funzionamento dell'Agenzia e all'andamento contabile e finanziario delle attività sul Programma E+: YiA, e la comunicazione dei risultati ai diversi organi interessati (CE, Ministero del Lavoro, MEF, ecc).
	Macroprocesso
Processo e descrizione	a. Gestione applicativi SW Assicura l'analisi delle esigenze SW delle risorse dell'Agenzia, lo sviluppo di applicativi rispondenti alle esigenze e il rilascio degli stessi.
	b. Help desk e supporto Garantisce il supporto informatico, relativamente a problematiche inerenti le postazioni di lavoro, l'accesso alla rete, alle risorse dell'Agenzia, etc.
	c. Back Up Assicura quotidianamente la corretta esecuzione delle procedure di back up
Macroprocesso	V. Procurement⁷
	a. Procedure di gara

⁷ Si rimanda a specifico focus.

Processo e descrizione	Garantisce la corretta individuazione dei fornitori di beni e servizi, realizzando analisi di mercato ed espletando le procedure di acquisizione e di stesura contratti in conformità con la relativa normativa comunitaria e nazionale in materia di appalti, beni, servizi e forniture in vigore.
	b. Gestione acquisti Assicura la corretta gestione della fase di acquisto del bene/servizio, cura il ricevimento dello stesso e ne autorizza il pagamento a seguito della fatturazione
Macroprocesso	VI. Altri processi di supporto
Processo e descrizione	a. Protocollo Garantisce la registrazione dei documenti in entrata ed in uscita dell’Agenzia, secondo l’Area di provenienza e destinazione
	b. Accoglienza e Centralino e altro Assicura la verifica degli accessi alle strutture da parte dei soggetti esterni all’AIG, al fine di identificarli e contattare la persona richiesta all’interno dell’Agenzia. Garantisce tempestiva risposta alle chiamate entranti, fornendo anche un primo supporto all’utenza

Tabella 10 - Processi di supporto di AIG

2.2.4 Valutazione del rischio: identificazione, analisi e ponderazione

Per “gestione del rischio” si intende l’insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l’azione dell’Amministrazione con riferimento allo specifico rischio. La gestione stessa del rischio rappresenta un primo strumento di contrasto alla corruzione e nello stesso tempo una misura per mitigare la probabilità che il rischio si verifichi.

Per garantire una corretta valutazione del rischio è necessario procedere secondo gli step di seguito elencati.

Identificazione del rischio

L’attività di identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi legati allo specifico processo. Al fine di fare luce sui principali rischi connessi ai processi maggiormente soggetti a rischio corruzione l’identificazione del rischio è stata realizzata sia mediante la consultazione e il confronto tra i diversi soggetti coinvolti (dirigenti, personale interno, stakeholder)

nonché tenendo conto delle osservazioni ricevute da organismi vigilanti, Commissione Europea, Internal audit, etc., sia attraverso l'analisi della situazione storica pregressa.

In considerazione dell'analisi di contesto (esterno ed interno) riportata nel paragrafo precedente, della mappatura dei processi in cui si articola l'attività dell'Agenzia, della reportistica derivante dalle diverse attività di Audit, tra le quali quella svolta dalla Corte dei Conti, nonché delle attività di Internal Audit svolte annualmente presso l'Agenzia, sono stati individuati i seguenti processi a maggiore rischio corruzione (i, ii, iii, ...), in coerenza con quanto previsto dall'art. 16 della L. 190/2012 e con quanto espressamente richiamato dall'Aggiornamento 2015 al PNA, per i quali si riportano anche i relativi rischi (a, b, c, ...).

i. Autorizzazioni o concessioni di contributi:

- a. Concessione del contributo a soggetti ricorrenti
- b. Mancanza di limiti di importo per la concessione del contributo

ii. Contratti pubblici

- a. Nomina del Responsabile Unico del Procedimento (RUP)
- b. Elusione delle regole di affidamento degli appalti
- c. Nomina della commissione di gara
- d. Verifica delle offerte anormalmente
- e. Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto
- f. Mancata o non adeguata verifica dell'effettivo stato di avanzamento dei lavori rispetto alla pianificazione iniziale
- g. Rischio di alterazione o omissione delle attività di controllo

iii. Valutazione e approvazione dei progetti e pagamento del finanziamento nell'ambito del Programma Erasmus+ | Gioventù SPORT:

- a. Irregolarità e frodi

Tali processi, già evidenziati nei precedenti piani, trovano conferma nelle linee guida adottate dall'ANAC, con particolare riferimento all'area "contratti pubblici", identificato al punto precedente. In linea con quanto previsto dall'aggiornamento 2019 al PNA, si evidenzia che i punti i. e ii.

Via Sabotino 4 - 00195 Roma - 0637591201/54 - direzione@agenziagiovani.it - direzione@agenziagiovani.legalmail.it - www.agenziagiovani.it

rappresentano le cosiddette “aree obbligatorie” individuate dall’ANAC quali aree comuni a tutte le amministrazioni, in considerazione della delicatezza che le caratterizza.

L’ANAC identifica inoltre, in aggiunta ai processi sopra individuati, quali “aree di rischio obbligatorie”, anche le seguenti:

iv. Acquisizione e progressione del personale (reclutamento, progressioni di carriera e conferimento di incarichi di collaborazione):

- a. previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;*
- b. irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;*
- c. inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;*
- d. progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;*
- e. motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.*

v. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

- a. abuso nel rilascio dell’accreditamento alla presentazione di progetti nell’ambito del Programma Erasmus+ e del Programma ESC al fine di agevolare determinati soggetti.*

vi. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

- a. uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell’accesso a fondi comunitari.*

A seguito dell’identificazione, i rischi verranno inseriti in un apposito “registro dei rischi” per censirli e monitorare l’adozione delle misure di mitigazione adottate.

Via Sabotino 4 - 00195 Roma - 0637591201/54 - direzione@agenziagiovani.it - direzione@agenziagiovani.legalmail.it - www.agenziagiovani.it

Analisi del rischio

L'attività di analisi del rischio consente di comprendere quali sono i fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. L'analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi. Tale attività, finalizzata alla determinazione di un livello di rischio in termini valoriali, è stata realizzata attraverso una valutazione dei singoli rischi, in coerenza con quanto previsto dall'Allegato 1 del PNA 2019.

Alla luce delle indicazioni, si è dato avvio all'analisi del rischio con metodo qualitativo, cominciando a sostituire con gradualità alcuni processi precedentemente mappati con metodo quantitativo che saranno riportati nelle tabelle successive. Al fine di svolgere questa analisi, durante il 2023 si è provveduto a formare adeguatamente (in maniera graduale e non ancora capillare), tramite sessioni di training on the job da remoto con società esterna, il personale, al fine di approfondire il nuovo metodo qualitativo richiesto dall'ANAC per la mappatura dei processi. Tali incontri formativi hanno coinvolto il RPCT e le risorse che si trovano direttamente a realizzare il processo. Inoltre, per i primi processi analizzati si è provveduto al monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure evidenziate e lo stato di avanzamento.

Ponderazione del rischio

L'attività di ponderazione del rischio è volta ad agevolare il processo decisionale relativo al trattamento dei singoli rischi. Prendendo avvio dai risultati dell'attività di analisi del rischio, consente di prioritizzare i rischi al fine di definirne l'urgenza nel trattamento, ottenendo una classificazione degli stessi in base al livello di rischio, indicato con indici "valoriali" (basso, medio, alto).

Per lo svolgimento dell'attività in oggetto si è fatto riferimento anche all'attività svolta dall'Internal Auditor.

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa dei processi e dei relativi rischi, con identificazione dei risultati ottenuti dal processo di valutazione degli stessi (seguendo quanto previsto dall'Allegato 1 del PNA 2019), sulla base della probabilità di realizzazione del rischio e dell'impatto (organizzativo e finanziario) dello stesso.



TABELLA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

PROCESSO	RISCHIO	RISULTATO DELLA VALUTAZIONE	PRIORITÀ
i. Autorizzazioni o concessioni di contributi	a. Concessione del contributo a soggetti ricorrenti	MEDIO	BASSO
	b. Mancanza di limiti di importo per la concessione del contributo	MEDIO	BASSO
ii. Contratti pubblici	a. Nomina del Responsabile Unico del Procedimento (RUP)	BASSO	BASSO
	b. Elusione delle regole di affidamento degli appalti	MEDIO	BASSO
	c. Nomina della commissione di gara	BASSO	BASSO
	d. Verifica delle offerte anormalmente basse	BASSO	BASSO
	e. verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	BASSO	BASSO
	f. mancata o non adeguata verifica dell'effettivo stato di avanzamento dei lavori rispetto alla pianificazione iniziale	MEDIO	BASSO
	g. il rischio di alterazione o omissione delle attività di controllo	BASSO	BASSO
iii. Valutazione e approvazione dei progetti e pagamento del finanziamento del Programma Erasmus+: YiA ed ESC	a. Irregolarità e frodi	MEDIO	BASSO
iv. Acquisizione e progressione del personale	a. Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;	MEDIO	BASSO
	b. irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;	MEDIO	BASSO

AGENZIA NAZIONALE GIOVANI
Protocollo Interno N. 180/2023 del 31-08-2023
Allegato 1 - Copia Documento



	c. inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;	MEDIO	BASSO
	d. progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;	BASSO	BASSO
	e. motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	ALTO	BASSO
v. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	a. Abuso nel rilascio dell'accreditamento alla presentazione di progetti nell'ambito del Programma Erasmus+ (Servizio Volontario Europeo) al fine di agevolare determinati soggetti	MEDIO	BASSO
vi. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	a. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari.	ALTO	BASSO

Tabella 11 - Processo di valutazione e prioritizzazione dei rischi

Sulla base di quanto riportato nei paragrafi precedenti e tenuto conto dell'individuazione dei processi soggetti al maggior rischio corruttivo, l'Agenzia individua le seguenti quali **aree organizzative a rischio corruzione**:

- **UFFICI A SUPPORTO DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO:**

Gli uffici **SDG** e **ARP** si occupano di supportare il Commissario Straordinario nello sviluppo e nella

gestione di partenariati, iniziative specifiche, protocolli di intesa, anche in relazione alle iniziative promosse e finanziate dalla Commissione europea nel settore della gioventù, della cura dei rapporti con la Commissione europea, con tutte le Agenzie nazionali europee al fine di gestire in Italia la Programmazione Europea, nonché della gestione dei rapporti e delle relazioni periodiche di competenza del Commissario Straordinario. È la principale interfaccia con soggetti terzi esterni all'Agenzia

- **DIREZIONE GENERALE**, in particolare:

L'Ufficio **HR** si occupa della parte relativa all'area di rischio relativa all'acquisizione e progressione del personale

- **AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO DEL SISTEMA**, in particolare:

- l'Ufficio **PRC** gestisce, a livello operativo, le procedure di affidamento di servizi, forniture e lavori, fermo restando che il responsabile ultimo dei procedimenti è sempre il Commissario Straordinario;

- l'Ufficio **GDT** è ufficio preposto alla gestione dei conti correnti bancari, alla relazione con gli istituti di credito e all'effettivo processo di pagamento;

- **AREA PROGRAMMI**, in particolare:

- **Unità Erasmus+** ed **Unità ESC**, direttamente coinvolti nelle attività di valutazione, formale e qualitativa, delle proposte progettuali che richiedono il finanziamento nell'ambito del Programma E+ e del Programma ESC, nell'attività di valutazione delle relazioni finali finalizzata al pagamento del saldo finale ed è direttamente responsabile del processo di accreditamento di potenziali applicant;

- l'Ufficio **CFM** in relazione all'attività di perfezionamento degli accordi di sovvenzione nell'ambito del Programmi Erasmus+: Youth in Action ed ESC e alla gestione degli aspetti amministrativi e contabili dei Programmi comunitari gestiti dall'Agenzia, ivi inclusi il supporto all'Area PLC nell'attività di analisi e controllo delle relazioni finali, l'erogazione del saldo finale e la realizzazione dei primary check.

Trattamento del rischio: identificazione e programmazione delle misure

Mappati tutti i processi dell'Agenzia, identificati quelli a maggiore rischio corruzione, individuati i rischi e le relative priorità di trattamento, nel corso del 2023 si è ritenuto indispensabile concentrarsi

Via Sabotino 4 - 00195 Roma - 0637591201/54 - direzione@agenziagiovani.it - direzione@agenziagiovani.legalmail.it - www.agenziagiovani.it

sul trattamento del rischio legato ai processi di trasferte e missioni, protocollo e reporting istituzionale, così come aggiornati a dicembre 2022 con prot. n. 424/2022.

L'attuazione della metodologia qualitativa ha permesso, quindi, di individuare, relativamente ai rischi emersi nella fase di analisi, misure specifiche per il loro trattamento.

L'attività di risk management, così descritta, è schematizzata nelle seguenti tabelle riassuntive:

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti	
Trasferte, missioni e servizi esterni	Richiesta di Trasferta, missione o servizio esterno	Rimborso dipendente	si	circa 200	SDG-Trasferte e Missioni	5	
as is							
attività			Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
Il dipendente dell'Agenzia effettua richiesta di T-M-SE (Trasferta, Missione o Servizio Esterno) a seconda della località di svolgimento dell'attività: effettua richiesta di Trasferta se essa si svolge in Italia, di Missione se da effettuare all'estero o di Servizio Esterno se da svolgere nel Comune di Roma			Dipendente dell'Agenzia				
Il dipendente compila modulo apposito attraverso l'applicativo in uso con le informazioni necessarie della T-M-SE (luogo, periodo, durata, programma della trasferta, centro di costo) e lo invia al Dirigente di Area			Dipendente dell'Agenzia				

<p>Il Dirigente verifica l'adeguatezza della richiesta. Nel caso in cui necessiti correzioni ne richiede la modifica. Se inadeguata procede ad annullarla e il richiedente riceve notifica tramite l'applicativo. Nel caso in cui risulti adeguata, il Dirigente di Area la approva e invia comunicazione automatica al SDG-Trasferte e Missioni. Il Commissario Straordinario, ove ne ricorrano le condizioni, procede all'autorizzazione e invia la notifica di autorizzazione tramite flusso di comunicazione automatica</p>	<p>Dirigente di Area - Commissario Straordinario</p>				
<p>L'Ufficio SDG-Trasferte e Missioni prende in carico la trasferta e valuta il preavviso della richiesta rispetto alla data di inizio della T-M-SE. In caso in cui il preavviso non fosse adeguato, l'Ufficio SDG la inserisce nel registro delle eccezioni. Successivamente, attraverso il sito web con relativo tool, l'Ufficio SDG contatta il fornitore (accordo quadro tramite Consip) e su una maschera predisposta per l'Agenzia carica tutte le richieste della T-M-SE richiedendo quotazioni</p>	<p>SDG-Trasferte e Missioni</p>				
<p>Il fornitore elabora due o tre quotazioni e le invia all'Ufficio SDG-Trasferte e Missioni. La valutazione dell'Ufficio è fatta sulla base della richiesta del dipendente e della proposta economica. Nel caso in cui la quotazione risulti adeguata, l'Ufficio accetta il preventivo</p>	<p>SDG-Trasferte e Missioni</p>	<p>tempestivo secondo le tempistiche amministrative necessarie</p>			
<p>L'Ufficio SDG-Trasferte e Missioni riceve i biglietti/prenotazioni emessi dal Tour Operator e li invia al richiedente tramite email</p>	<p>SDG-Trasferte e Missioni</p>				

I dipendenti possono chiedere un anticipo di cassa per le spese minute oppure portarle a rimborso all'Ufficio GDT	Dipendente				
Il richiedente svolge la T-M-SE	Dipendente				
Il richiedente confronta gli orari effettivi della T-M-SE con gli orari preventivati, aggiornando l'applicativo, se necessario. Il Dirigente di Area verifica l'adeguatezza della richiesta di variazione dell'orario di T-M-SE. Nel caso in cui la richiesta risulti ingiustificata, l'Ufficio SDG riceve la comunicazione di respingimento della richiesta	Dipendente - Dirigente di Area - SDG-Trasferte e Missioni				
Il richiedente digitalizza i giustificativi attestanti le spese sostenute e li invia all'Ufficio SDG affinché possa effettuare il controllo formale, li invia anche all'Ufficio GDT per le verifiche di competenza e per l'emissione del pagamento	Dipendente - SDG- Trasferte e Missioni - Ufficio GDT		Il rischio rilevato nel PTPCT 2022 risulta arginato grazie all'attuazione della misura di regolamentazione. Non si rilevano ulteriori fattori di rischio		

Tabella 12 – Analisi procedura Trasferte, missioni e servizi esterni

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti
Protocollo	Documento/email in ingresso/uscita	Protocollazione del documento/email	si	tra gli ottomila e i diecimila	Servizi Generali - Area Direzione Generale	1

as is							
attività			Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
Protocollo documenti cartacei in ingresso: L'Ufficio SG riceve il documento da protocollare. Può riceverlo tramite consegna a mano, corriere, fax, posta raccomandata, posta ordinaria, posta prioritaria, telegramma.			Ufficio SG				
I documenti cartacei vengono scansionati e trasformati in pdf per poterli archiviare e caricare su URBI smart, il sistema informatico del protocollo			Ufficio SG		Il rischio rilevato nel PTPCT 2022 risulta arginato grazie all'attuazione della misura programmata. Non si rilevano ulteriori fattori di rischio		
Il personale dell'Ufficio SG accede ad URBI smart e attraverso il modulo Gestione del Protocollo seleziona la funzione di registrazione corretta e inserisce le informazioni relative al documento (mittente, ufficio a cui destinare il documento)			Ufficio SG				

All'interno del modulo si allega il documento ed eventuali allegati	Ufficio SG				
Nel caso di documentazione cartacea consegnata brevi manu, si stampa la ricevuta dal sistema e la si consegna al mittente	Ufficio SG				
Il documento originale viene archiviato, ma in considerazione dell'obiettivo di dematerializzazione della documentazione, viene promosso l'utilizzo della versione digitale	Ufficio SG				
L'ufficio SG tramite URBI smart assegna il documento al destinatario che riceve i documenti protocollati e digitalizzati	Ufficio SG				
Protocollo email in ingresso: il personale che riceve una email che necessita di essere protocollata, invia la stessa all'ufficio SG richiedendo l'assegnazione di un protocollo. La richiesta è corredata dalle informazioni necessarie per compilare tutti i campi richiesti dall'applicativo in uso	Personale richiedente - Ufficio SG				
L'ufficio SG riceve l'email e accede al modulo del sistema di protocollazione, carica il documento e gli eventuali allegati e comunica tramite email al personale richiedente il numero di protocollo elaborato dall'applicativo	Ufficio SDG				
Protocollo documenti in uscita: L'Ufficio SG riceve la documentazione da protocollare in uscita. Accede al modulo dell'applicativo e effettua la protocollazione come per i documenti in ingresso	Ufficio SDG				

Se il documento da protocollare è cartaceo, l'addetto stampa l'etichetta e l'appone sul documento digitale o fa la stampa della protocollazione avvenuta	Ufficio SDG				
L'Ufficio SG si occupa della spedizione del documento attraverso corriere o posta	Ufficio SDG				
L'Ufficio effettua quindi anche l'archiviazione delle ricevute di consegna o delle distinte di spedizione	Ufficio SDG				
Protocollo email in uscita: il personale che necessita di protocollare una email in uscita, invia la stessa all'ufficio SDG richiedendo l'assegnazione di un protocollo. La richiesta è corredata dalle informazioni necessarie per compilare tutti i campi richiesti dall'applicativo in uso	Personale richiedente - Ufficio SG				
L'ufficio SDG accede al modulo per la protocollazione, effettua la corretta classificazione del documento e l'upload della mail	Ufficio SG				
Il richiedente riceve l'email protocollata	Ufficio SG				
Protocollo interno: I documenti interni da protocollare sono generalmente atti del Commissario Straordinario firmati digitalmente (atti, verbali, pagamenti). La protocollazione segue lo stesso iter delle protocollazioni in ingresso o in uscita, cambia solo la classificazione dell'applicativo	Ufficio SG				

Tabella 12 – Analisi procedura Protocollo

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti
Reporting istituzionale	Template della Commissione Europea	Yearly Report - Work Programme	si	2 (1x)	Commissario Straordinario - SDG-Area DG	10 tra funzionari, istruttori e dirigenti

as is							
attività			Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
Il Commissario Straordinario riceve attraverso il portale NAM i template dalla Commissione Europea con l'indicazione delle sezioni da compilare per la predisposizione del Yearly Report (documento sullo stato dell'arte) e del Work Programme (documento programmatico)			Commissario Straordinario				
Il Commissario Straordinario invia all'ufficio SDG i template definendo le linee guida per la compilazione, comunicando di assegnare ai Dirigenti dei diversi uffici dell'Agenzia le sezioni di propria competenza			Commissario Straordinario				
Gli uffici compilano per competenza le sezioni e le inviano al proprio Dirigente per la verifica e approvazione			Uffici AIG				
I referenti di ogni ufficio inviano la documentazione all'Ufficio SDG che collaziona ed esamina i contributi delle varie aree/uffici			Referenti				

Via Sabotino 4 - 00195 Roma - 0637591201/54 - direzione@agenziagiovani.it - direzione@agenziagiovani.legalmail.it - www.agenziagiovani.it

I referenti possono inviare all'Ufficio SDG la documentazione con l'indicazione di eventuali modifiche/integrazioni da apportare. A sua volta l'Ufficio SDG può chiedere agli uffici competenti di apportare le modifiche richieste	Referenti - Ufficio SDG				
Collazionati tutti i contributi l'Ufficio SDG predisporre il Yearly Report, il Work Programme e i relativi allegati. Infine li invia al Commissario Straordinario per la sua validazione	Ufficio SDG				
Il Commissario Straordinario trasmette i documenti all'Autorità vigilante per l'approvazione nel caso del Work Programme e per conoscenza nel caso del Yearly Report	Commissario Straordinario				
Una volta ricevuta l'approvazione, il Commissario Straordinario firma digitalmente i documenti	Commissario Straordinario				
Il Commissario Straordinario invia tramite il portale Nam i documenti alla Commissione Europea	Ufficio SDG	Entro i termini indicati dalla Commissione Europea			
Pubblicazione in AT dei documenti ufficiali con contestuale comunicazione al personale	RPCT				

Tabella 13 – Analisi procedura Reporting istituzionale

2.2.5 Codice di comportamento

Il Codice di comportamento è uno strumento fondamentale di prevenzione che contiene le regole necessarie per l'orientamento e l'indirizzo dell'azione amministrativa da parte dei dipendenti. Il rispetto di tali regole è di vitale importanza per garantire l'efficienza, la trasparenza e l'imparzialità dell'amministrazione pubblica. In particolare, il Codice di comportamento è previsto all'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e anche all'art. 1, comma 2, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

Con determina n. 5136 del 20 luglio 2017, l'Agenzia si è dotata di un proprio codice di comportamento, il quale riconduce nei vari articoli la declinazione delle regole del Codice Generale nel contesto specifico dell'Agenzia, completando la definizione dei singoli obblighi con ulteriori elementi peculiari e specificazioni, come richiesto dalle Linee guida ANAC e con l'indicazione degli effetti disciplinari dell'eventuale violazione degli obblighi stessi.

Il Codice di comportamento, condiviso con il personale dell'Agenzia in apposite sessioni formative, richiama il dipendente a rispettare i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e ad agire in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi; a non usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, e ad evitare comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione; ad orientare l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia, in una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati; ad assicurare, nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che comportino discriminazioni di qualsiasi tipo.

L'irrogazione delle sanzioni disciplinari nei confronti dei soggetti dettagliati nell'art. 2 del Codice è di competenza dei soggetti individuati dall'art. 55bis del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. Le violazioni delle disposizioni del Codice, formalmente e debitamente accertate, sono valutate in relazione alla performance individuale del dipendente sulla base di criteri definiti nel Sistema di misurazione e valutazione della performance. I soggetti responsabili della misurazione e valutazione della performance individuale tengono conto dei risultati delle verifiche annuali del RPCT, dandone atto nelle schede di valutazione di cui al Sistema di misurazione e valutazione della performance.

Per quanto attiene i soggetti che prestano la propria attività professionale presso l'Agenzia con

qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, quali ad esempio collaboratori, consulenti, esperti valutatori e tutti i soggetti che collaborano a qualsiasi titolo con imprese fornitrici di beni e servizi per l'AIG all'interno dell'Agenzia stessa, o che realizzano opere commissionate e a favore dell'AIG, la violazione degli obblighi derivanti dal Codice Generale e dal Codice di Comportamento implica l'applicazione del regime sanzionatorio previsto rispettivamente dalle disposizioni inserite negli schemi tipo di incarico, contratto, bando o qualsiasi altro atto avente natura negoziale e regolativa.

Le eventuali segnalazioni che dovessero interessare i componenti degli Organi dell'AIG di cui agli artt. 5, 6 e 7 dello Statuto dell'Agenzia e i componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione sono indirizzate al RPCT che ne curerà l'inoltro all'UPD. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 361 codice penale, e alla Corte dei Conti, l'UPD, dopo aver preso contezza della segnalazione, si esprime al riguardo, eventualmente adottando un provvedimento di richiamo formale.

Dell'esito della valutazione viene data comunicazione al RPCT e pubblica evidenza sul sito istituzionale dell'Agenzia, nonché comunicazione al soggetto competente per la nomina del destinatario del provvedimento (ad es. Dirigente dell'AIG).

I dipendenti dell'AIG sono altresì soggetti al **Codice Disciplinare** (vigente CCNL – Comparto Funzioni Centrali) che regola il sistema di eventuali sanzioni a cui viene sottoposto il dipendente, tenuto anche conto di quanto previsto dal Codice Etico del Dipendente Pubblico (art. 55 D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche").

Tutti i citati contenuti sono pubblicati sul sito internet dell'Agenzia (www.agenziagioventu.gov.it/amministrazione-trasparente), nella sezione "Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali – Atti generali".

La vigilanza sull'applicazione del Codice di comportamento è affidata ai Dirigenti, all'OIV e all'UPD ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dell'articolo 15, comma 1, del Codice Generale.

Il Consiglio dei Ministri il 1° dicembre 2022 ha approvato lo schema di modifica al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, che è stato recepito con decreto del Presidente della

Repubblica n.81 del 13 Giugno 2023. Pertanto, nel corso del 2024 si procederà all'aggiornamento del Codice di comportamento al fine di accogliere le modifiche del Codice Nazionale.

2.2.6 Sistema di Whistleblowing

Tra i mezzi utilizzati per prevenire possibili illeciti sul luogo di lavoro, il sistema di Whistleblowing è particolarmente significativo in quanto protegge i dipendenti che denunciano irregolarità o illegalità nel corso delle loro mansioni. Inizialmente, questa misura è stata introdotta all'interno dell'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001, grazie all'art. 1, comma 51, della legge 190/2012. Successivamente, la norma è stata sostituita dall'art. 1 della legge n. 179/2017, che stabilisce "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

Il sistema di Whistleblowing tutela i dipendenti pubblici (chiamati Whistleblower) che denunciano condotte illecite di cui hanno avuto conoscenza, impedendo che siano sanzionati, demansionati, licenziati, trasferiti o altrimenti discriminati a causa della loro denuncia o segnalazione. È importante notare che la segnalazione deve essere effettuata nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, non per proteggere esigenze individuali. Lo scopo del sistema di Whistleblowing è infatti quello di promuovere l'etica e l'integrità all'interno della pubblica amministrazione.

L'Agenzia ha attivato, nel mese di marzo 2021, un sistema interamente web based, utilizzabile da qualsiasi device, anche mobile, per la gestione delle segnalazioni in conformità alle linee guida ANAC emanate con determinazione 6/2015 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale serie generale n. 110 del 14 maggio 2015) ed aggiornato alla legge 179/2017.

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

Ogni accesso alla segnalazione è tracciato (sia quelli dello stesso RPCT sia quelli dei soggetti interni eventualmente interessati da questi) e il RPCT potrà sempre visualizzare l'elenco di tutti gli accessi.

Il RPCT è l'unico soggetto abilitato, su sua specifica richiesta, sempre tracciata dal sistema, all'accesso

ai dati del segnalante. La soluzione consente al RPCT di “dialogare” con il segnalante “mediante la soluzione”, quindi senza conoscerne l'identità. Il segnalante può verificare lo stato di avanzamento del procedimento.

Il 15 luglio 2023 è entrato pienamente in vigore il D.lgs. 24/2023, che ha apportato importanti modifiche alla disciplina sul Whistleblowing. Tale Decreto, all’art. 5, comma 1, lettera e), prevede che le persone a cui è affidata la gestione delle segnalazioni “mettono a disposizione informazioni chiare sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni interne, nonché sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni esterne. Le suddette informazioni sono espone e rese facilmente visibili nei luoghi di lavoro, nonché accessibili alle persone che pur non frequentando i luoghi di lavoro intrattengono un rapporto giuridico in una delle forme di cui all'articolo 3, commi 3 o 4. Se dotati di un proprio sito internet, i soggetti del settore pubblico e del settore privato pubblicano le informazioni di cui alla presente lettera anche in una sezione dedicata del suddetto sito”. In virtù della costituzione della nuova Agenzia Italiana per la Gioventù, si segnala che è stato avviato il processo di rifacimento del sito istituzionale dell’ente e pertanto l’Agenzia si impegna ad accogliere nel corso del 2024 tutte le novità introdotte dal D.lgs. 24/2023 in materia di Whistleblowing. Ciò nonostante, la piattaforma in uso è già in linea con le nuove disposizioni normative e si sta provvedendo a creare l’apposita sezione all’interno del sito istituzionale.

2.2.7 Pantouflage

L’inserimento del cosiddetto Pantouflage nel nostro ordinamento giuridico è stato effettuato attraverso la legge n. 190/2012. Lo scopo di tale normativa è stato l'attuazione dell'art. 6 della Convenzione delle Nazioni Unite contro la Corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'Onu nel 2003. Il divieto di Pantouflage, ovvero l'incompatibilità successiva, viene disciplinato dal comma 16-ter, incluso nella legge n. 190/2012, che modifica l'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001. Tale norma dispone che i dipendenti pubblici che hanno esercitato poteri in nome e per conto delle pubbliche amministrazioni negli ultimi tre anni, non possono lavorare o esercitare professioni per i soggetti privati destinatari dei medesimi poteri. In caso di violazione della norma, i contratti e gli incarichi conclusi sono nulli e i soggetti privati coinvolti non potranno contrattare con la pubblica amministrazione per altri tre anni, oltre a dover restituire le somme ricevute.

L'obiettivo dell'istituto è quello di prevenire che un dipendente pubblico utilizzi la propria posizione all'interno di un'amministrazione per ottenere un lavoro in un'azienda o da un soggetto privato nei confronti dei quali ha esercitato poteri autoritativi o negoziali. Tale obbligo normativo prevede un periodo di “raffreddamento” di tre anni a partire dalla cessazione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione. In caso di violazione della normativa, i contratti e gli incarichi conferiti sono nulli. Al tempo stesso, la misura è finalizzata a prevenire il rischio che i soggetti privati possano influenzare impropriamente il lavoro dei dipendenti pubblici, attraverso pressioni o condizionamenti, prospettando loro l'opportunità di un futuro impiego o di un incarico professionale. In questo modo, si tutela l'indipendenza e l'imparzialità dell'amministrazione pubblica, prevenendo eventuali conflitti di interesse ed evitando situazioni di corruzione.

Inoltre, l'Autorità ha chiarito che devono considerarsi dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, ai sensi dell'art. 53, co. 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001, coloro che esercitano effettivamente questi poteri per conto delle pubbliche amministrazioni attraverso l'emaneazione di provvedimenti amministrativi e la stipula di contratti in rappresentanza dell'ente, sia dal punto di vista giuridico che economico. Secondo l'Autorità, il rischio che i dipendenti cerchino di predisporre situazioni lavorative vantaggiose non riguarda solo i dirigenti o i funzionari. Infatti, anche i dipendenti che partecipano in modo determinante nel processo decisionale, elaborando, ad esempio, atti procedurali come perizie e certificazioni, sono inclusi nella definizione di dipendenti con poteri autoritativi e negoziali. La categoria di atti che fanno riferimento a tale figura comprende, ad esempio, quelli relativi alla conclusione di contratti destinati all'acquisizione di beni e servizi per le pubbliche amministrazioni, oltre ad altre attività di interesse pubblico, come l'adozione di atti finalizzati a concedere vantaggi ai privati, come autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni ecc.

Nella nozione di “dipendenti” rientrano, invece, i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs., n.165/2001, nonché coloro che esercitano funzioni apicali, ovvero coloro ai quali sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente. Sono ricompresi, altresì, i soggetti che ricoprono incarichi amministrativi di vertice. Dunque, il divieto di pantouflage si applica ai dirigenti, ai funzionari con incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 19, co. 6, del D.lgs. n. 165/2001, a coloro che esercitano funzioni apicali, nonché a coloro a cui sono attribuite deleghe di rappresentanza. Inoltre, la normativa è applicabile anche a coloro che, sebbene non abbiano firmato l'atto, abbiano partecipato al processo decisionale, fornendo

opinioni, perizie o certificazioni determinanti per il contenuto del provvedimento finale.

Il Consiglio di Stato ha assegnato all'Autorità Nazionale Anticorruzione il ruolo di organo competente in merito alla vigilanza e all'accertamento delle violazioni del divieto di pantouflage ai sensi dell'articolo 53 comma 16-ter del D.lgs. 165/2001, con l'attribuzione dei poteri sanzionatori previsti dalla normativa vigente.

L'agenzia valuterà nel corso del 2023 le modalità tramite cui applicare la normativa per il rispetto del divieto di pantouflage. Nel 2024, saranno adottate le disposizioni per rendere concretamente applicabile questo divieto anche al contesto organizzativo e operativo dell'Agenzia, il quale è caratterizzato da poche funzioni apicali in virtù della sua dimensione. Dal lato degli uffici sensibili (in particolare Bandi e Gare e HR) verranno esaminate le possibilità di:

- Inserimento di un'apposita clausola di pantouflage nei contratti individuali di lavoro
- Definire una dichiarazione standard relativa al pantouflage da far sottoscrivere al momento della cessazione del rapporto di lavoro
- Redigere e far applicare una apposita clausola che impedisca la partecipazione a procedure di affidamento da parte dell'AIG a soggetti che hanno concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo ad ex dipendenti dell'amministrazione committente, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della medesima pubblica amministrazione nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. A titolo di esempio, si potrà valutare l'ipotesi di inserire una dichiarazioni come previsto dall'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. 165/2001 e dell'art. 21 del D. Lgs. 39/2013”.

Al fine di attuare correttamente le misure citate, l'Agenzia ha previsto un monitoraggio a cadenza annuale, il quale si sostanzia in un report di monitoraggio sull'attuazione delle misure da trasmettere al RPCT entro il 31 dicembre di ogni anno a partire dal 2024, anno in cui verrà avviata una fase sperimentale.

2.2.8 Accesso civico

L'accesso civico è disciplinato dal primo comma dell'art. 5 del decreto legislativo n. 33/2013 secondo cui “L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”. Il diritto di accesso civico semplice, si configura quale

diritto di chiunque di richiedere all’Agenzia l’accesso ai documenti, informazioni e dati per i quali sussiste l’obbligo di pubblicazione nei casi in cui quest’ultima sia stata omessa o risulti parziale. L’istanza di accesso civico semplice può essere presentata da “chiunque” e deve indicare le complete generalità del richiedente, l’identificazione di dati informazioni o documenti richiesti. L’esercizio del diritto, quindi, non è sottoposto ad alcuna limitazione soggettiva e non deve essere motivato.

La richiesta è gratuita e deve essere inviata per via telematica all’indirizzo direzione@agenziagiogventu.gov.it o all’indirizzo di posta elettronica certificata direzione@agenziagiogvani.legalmail.it. Nella sezione Amministrazione Trasparente “Altri contenuti – Accesso civico” è pubblicato il modulo da utilizzare per la richiesta. Resta fermo che l’istanza può essere consegnata presso l’Ufficio SDG a mano dall’interessato che dovrà sottoscriverla in presenza del dipendente addetto, ovvero può essere inviata, debitamente sottoscritta dall’interessato, a mezzo posta (posta prioritaria o Raccomandata A/R) al seguente indirizzo Via Sabotino, 4 - 00195 Roma, unitamente a copia fotostatica di un documento d’identità del sottoscrittore, in corso di validità.

Inoltre, Il D.lgs. n. 97/2016 di modifica del D.lgs. n. 33/2013 ha introdotto l’istituto dell’accesso civico “generalizzato”, che attribuisce a “chiunque” il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela degli interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall’ art. 5-bis del D.lgs. n. 33/2013.

L’istanza può essere presentata:

1. all’ufficio SDG che, nel caso specifico, materialmente detiene i dati, le informazioni o i documenti;
2. ad altro ufficio indicato da AIG nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

Il Responsabile del Procedimento di accesso generalizzato è individuabile nel dirigente responsabile della struttura competente a formulare il documento oggetto di richiesta o a detenerlo stabilmente ovvero competente a formare/elaborare o detenere dati o le informazioni oggetto dell’istanza.

L’Agenzia si avvale del registro degli accessi per agevolare l’esercizio del diritto di accesso generalizzato da parte dei cittadini e al contempo gestire in modo efficiente le richieste di accesso.

Il registro è conforme alle Linee Guida ANAC n. 1309/2016⁸. Il registro mira al raggiungimento di una pluralità di scopi quali: la semplificazione della gestione delle richieste, l'armonizzazione delle decisioni su richieste di accesso identiche o simili, la consultazione più agevole per i cittadini delle richieste già presentate, il monitoraggio delle richieste di accesso e la trattazione delle stesse.

Ai fini della realizzazione del registro, l'Agenzia si avvale di sistemi di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 del D.lgs. n. 82/2005.

Qualora l'Agenzia sia erroneamente individuata quale destinataria di un'istanza di accesso generalizzato avente ad oggetto dati e documenti riferiti ad altra pubblica amministrazione, la richiesta di accesso viene tempestivamente inoltrata all'Ente competente, se noto o facilmente individuabile, dandone contestuale comunicazione al richiedente. L'Agenzia mette a disposizione nel proprio sito istituzionale un apposito modulo "Istanza di accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5 comma 2 del D.lgs. n. 33/2013" pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti- Accesso civico". Nella stessa sezione sono reperibili anche il Registro degli accessi e le istruzioni per l'accesso civico.

2.2.9 Formazione in materia di anticorruzione

Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità e dell'integrità, l'Agenzia intende proseguire con specifiche attività formative rivolte al personale dipendente in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, integrità e legalità. Tali interventi formativi sono stati inseriti nel Piano Triennale della Formazione inglobato nel presente PIAO.

Ai fini della corretta applicazione della disciplina di prevenzione della corruzione, nel corso del triennio 2023/2025 si prevede di avviare un percorso formativo attraverso appositi programmi formativi offerti dai fornitori selezionati in materia di prevenzione e contrasto alla corruzione nelle P.A. al quale parteciperanno anche i dipendenti neoassunti. Il percorso formativo sopra menzionato

⁸ "[...] L'Autorità raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, "c.d. registro degli accessi", che le amministrazioni è auspicabile pubblicino sui propri siti. Il registro contiene l'elenco delle richieste con l'oggetto e la data e il relativo esito con la data della decisione ed è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella sezione Amministrazione trasparente, "altri contenuti – accesso civico" del sito web istituzionale. Oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le p.a. che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività [...]". Linee Guida ANAC, n. 1309/2016, 26.

fornirà una visione dettagliata e completa della strategia, degli strumenti e delle misure adottate per prevenire la corruzione. In particolare, verranno illustrati sia le azioni organizzative necessarie per l'effettiva e concreta applicazione della normativa in tema, sia la contestualizzazione pratica delle principali misure di riduzione del rischio individuate dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

2.2.10 Rotazione del personale

La rotazione del personale rappresenta un'ulteriore misura rilevante tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Tale pratica prevede l'alternanza di diversi dipendenti nell'esercizio di decisioni e nella gestione di procedure al fine di ridurre il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi e relazioni con gli utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o creare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate. In questo modo, si garantisce l'imparzialità e l'indipendenza dell'attività del dipendente pubblico e si evitano eventuali conflitti di interesse, grazie alla ripartizione delle attività tra diversi soggetti.

La verifica dell'attuazione della rotazione rappresenta una fase importante della gestione del rischio e costituisce non solo uno specifico obbligo per il RPCT che dovrà esporre nella Relazione annuale il grado di avanzamento dell'attuazione delle misure di rotazione e delle relative misure di formazione, motivando gli eventuali scostamenti, ma anche una base informativa di grande rilievo per l'ANAC.

La delibera ANAC n. 13 del 2015, il P.N.A. 2016 e il P.N.A. 2019 forniscono le opportune indicazioni operative, così come gli orientamenti del caso sulle misure alternative che è possibile adottare nelle ipotesi di impossibilità della rotazione. Ad oggi, come noto, la rotazione del personale, quale misura di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione risulta non essere pienamente applicabile all'interno dell'Agenzia, in considerazione del numero di dipendenti e della articolazione, non tutta fungibile, delle attività proprie dell'Ente. Si precisa inoltre che l'AIG ha attivato, nelle aree più esposte, alcuni provvedimenti rotativi e che l'inserimento di nuove persone, sebbene oggettivamente siano piccoli numeri (14 persone), ma risultano essere una proporzione rilevante per l'Agenzia, accrescerà le possibilità di effettuare nel tempo delle rotazioni del personale periodiche e anche di distribuire i rischi abbassando il livello di rischio su ogni persona.

A motivo di quanto esposto, finora l'Agenzia ha attuato le misure di prevenzione possibili dato il

Via Sabotino 4 - 00195 Roma - 0637591201/54 - direzione@agenziagiovani.it - direzione@agenziagiovani.legalmail.it - www.agenziagiovani.it

contesto. In particolare, conformemente alle disposizioni contenute nelle regole di gestione del nuovo Programma ESC e del Programma Erasmus+, soprattutto in materia di Segregation of Duties, l’Agenzia garantisce che i soggetti coinvolti nei processi non abbiano il controllo esclusivo degli stessi, specie di quelli più esposti al rischio corruzione.

In data 22 marzo 2022 con avviso prot. 97/2022, la Direttrice Generale, quale misura di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione e, in ottemperanza a quanto disposto dal Piano Nazionale Anticorruzione in materia di rotazione del personale, e dal Piano di Prevenzione della Corruzione dell’Agenzia Nazionale per i Giovani, ha disposto l’attivazione della procedura per la raccolta delle manifestazioni di interesse inerenti la rotazione “ordinaria” del personale. L’avviso è rivolto a tutto il personale dipendente dell’Agenzia

L’organizzazione interna dell’Agenzia è stato rivisto nel corso del 2022 tramite la determina del luglio 2022 con prot. n. 254 del 28 luglio 2022 (successivamente modificata con determina prot. n. 366 del 23 novembre 2022).

Inoltre, si segnala che sulla base della Legge n. 178 del 2020, in data 7 gennaio 2022 l’Agenzia ha pubblicato in Gazzetta Ufficiale il bando di concorso – per titoli ed esami – per l’assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 4 funzionari terza area posizione economica F3, n. 4 funzionari terza area posizione economica F1, n. 6 assistenti seconda area posizione economica F2. La suddetta procedura concorsuale è in fase di finalizzazione e si prevede la sua conclusione nei primi mesi del 2024. Pertanto, ad oggi l’assetto del personale in servizio è in fase di definizione per arrivare al risultato previsto dalla Legge 178/2020.

Si aggiunge a ciò la considerazione di quanto le competenze richieste nella gestione delle attività connesse ai programmi europei Erasmus+ ed ESC siano specialistiche e necessitino di una fase di formazione e affiancamento per assicurare che vengano gestiti e implementati correttamente e in conformità con le norme sia nazionali che europee. Anche l’ufficio che si occupa delle attività relative agli affidamenti di beni e servizi sarà oggetto di una rotazione non appena le condizioni della pianta organica lo consentiranno. In aggiunta, occorre anche considerare che i carichi di lavoro attuali sono tali da rappresentare di per sé un limite alla rotazione e ad una diversa ripartizione del lavoro tra i dipendenti. L’Agenzia dovrà quindi trovare, nel corso del 2024, un equilibrio tra la necessità di avere personale specializzato che gestisca questi programmi in modo efficiente e in conformità alle norme, la necessità di garantire l’equità nella distribuzione del lavoro e la prevenzione delle situazioni di

conflitto di interessi attraverso lo strumento della rotazione del personale.

2.2.11 Conflitto d'interesse e obbligo di astensione

L'articolo 6 del Codice di Comportamento dell'Agenzia prevede che il dipendente debba astenersi dall'adozione di decisioni o dallo svolgimento di attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dalla volontà di assecondare pressioni politiche, professionali, sindacali e dei superiori gerarchici. Inoltre, i dipendenti, compresi i dirigenti e tutti coloro che ricoprono all'interno dell'Agenzia un incarico economicamente e/o giuridicamente equiparato a un dirigente, non possono avere direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operano nei settori oggetto dell'attività dell'Agenzia.

La valutazione dei singoli casi di conflitto di interesse spetta al Dirigente responsabile. Tuttavia, i dipendenti, anche se in regime di tempo parziale, non possono svolgere attività o prestazioni lavorative a favore di enti o privati che prevedono consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri, presentazione di istanze o comunicazioni, che siano dirette all'Agenzia. Qualora il Dirigente responsabile venisse a conoscenza di possibili casi di conflitto di interesse riguardanti dipendenti del suo ufficio, sarà tenuto ad adottare tutte le misure necessarie per garantire un'azione amministrativa corretta ed imparziale.

Il modulo della "Dichiarazione d'insussistenza di conflitti di interesse" è inserito in un gruppo di dichiarazioni che ogni dipendente sottoscrive al momento dell'ingresso in Agenzia.

Inoltre, l'articolo 7 del Codice di Comportamento dell'Agenzia prevede che i dipendenti dell'Agenzia debbano astenersi dal partecipare ai processi decisionali o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei propri parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge, di conviventi e delle seguenti categorie di persone: soggetti con i quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, soggetti od organizzazioni con cui loro o il loro coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, soggetti od organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti. I destinatari del presente Codice si astengono in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. I dipendenti comunicano entro tre giorni, via e-mail o tramite altra forma scritta idonea, al Dirigente di riferimento la propria astensione,

Via Sabotino 4 - 00195 Roma - 0637591201/54 - direzione@agenziagiovani.it - direzione@agenziagiovani.legalmail.it - www.agenziagiovani.it

specificandone le motivazioni. Il destinatario della comunicazione, verificato il conflitto di interessi, anche potenziale, provvede alla sostituzione del soggetto interessato e avvisa il RPCT che ne cura l'archiviazione in apposito database. Le tipologie di conflitto di interesse e i relativi soggetti sono registrati in apposito database, la cui cura e gestione è riservata all'UPD. Il soggetto interessato avrà il compito di segnalare, attraverso il proprio Dirigente, l'eventuale cessazione dell'obbligo di astensione.

2.2.12 Monitoraggio delle misure identificate

Essendo il primo anno di costituzione della Agenzia italiana per la gioventù si è proceduto in prima battuta ad analizzare e revisionare tre processi (Reporting Istituzionale; Trasferte, missioni, servizi esterni; Protocollo) e sono state identificate le misure di trattamento del rischio per questi processi. Gradualmente verrà condotta un'analisi di valutazione del rischio su tutte le procedure dell'AIG, così come aggiornate a dicembre 2022 (prot. n. 424/2022 del 30.12.2022), e successivamente attraverso l'attività di monitoraggio verrà effettuata la verifica dell'effettiva attuazione delle misure di trattamento del rischio di corruzione a cura del RPCT.

2.2.13 Trasparenza

In ottemperanza a quanto previsto dalle Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 e dalla Delibera n. 1310/2016 «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016» e dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), adottato dall'ANAC e approvato definitivamente dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, vengono dettagliate in questo paragrafo le principali soluzioni organizzative volte ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati e delle informazioni, come previsto dalla pertinente normativa.

Come specificato nelle priorità strategiche dell'Agenzia, in linea con le previsioni del Piano Nazionale Anticorruzione e del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, l'AIG si impegna a supportare il processo di programmazione, monitoraggio e valutazione dell'Amministrazione, in un'ottica di semplificazione amministrativa e di diffusione di buone prassi improntate a criteri di economicità, efficienza, efficacia ed equità. Attraverso la trasparenza, l'Agenzia consente di attivare il processo di friendly citizen control, attraverso cui viene stimolata la

Via Sabotino 4 - 00195 Roma - 0637591201/54 - direzione@agenziagiovani.it - direzione@agenziagiovani.legalmail.it - www.agenziagiovani.it

partecipazione attiva e la collaborazione tra l’Agenzia e i cittadini.

Come riportato in premessa, ed in conformità alla menzionata delibera ANAC, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza assume il ruolo di responsabile delle attività volte alla trasparenza dell’azione amministrativa.

Al fine di perseguire gli obiettivi prefissati, la trasparenza dell’amministrazione si consegue attraverso la pubblicazione delle informazioni riportate in tabella allegata al Piano, con indicazione delle attività, delle strutture coinvolte e dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti.

La sezione del sito web dell’AIG dedicata alla trasparenza è raggiungibile mediante un link direttamente dalla home page denominata “Amministrazione Trasparente”.

È possibile effettuare l’accesso a tutte le informazioni richieste, all’interno delle macroaree previste dalla normativa, ripartite nelle sottosezioni indicate.

Ogni elemento informativo deve essere pubblicato in base alla tempistica prevista e sottoposto a continuo aggiornamento. Tutti i documenti pubblicati sono corredati dalla storia delle relative revisioni, contenente:

- la data di pubblicazione del documento;
- le caratteristiche della revisione effettuata.

Le informazioni e i dati superati e non più utili ai fini della pubblicazione sono archiviati o eliminati in conformità alle indicazioni fornite dalle “Linee Guida per i siti web della PA” e alle disposizioni del “Codice in materia di protezione dei dati personali”, approvato con D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196, e s.m.i..

Ogni contenuto informativo viene contestualizzato, ai fini della sua riconoscibilità anche al di fuori del sito originario di pubblicazione www.agenziagioventu.gov.it, mediante l’inserimento, all’interno del documento consultabile in rete, delle seguenti indicazioni:

- sintesi della tipologia di informazioni contenute;
- periodo a cui le informazioni si riferiscono;
- amministrazione produttrice e amministrazione referente.

Tutti i documenti sono pubblicati in formato aperto (ad es. HTML, PDF, PNG).



*Agenzia Italiana
per la Gioventù*

AGENZIA NAZIONALE GIOVANI
Protocollo Interno N. 180/2023 del 31-08-2023
Allegato 1 - Copia Documento

Via Sabotino 4 - 00195 Roma - 0637591201/54 - direzione@agenziagiovani.it - direzione@agenziagiovani.legalmail.it - www.agenziagiovani.it



Erasmus+
Arricchisce la vita, apre la mente.



Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano

3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa

Alla data di redazione del presente documento, nelle more dell'insediamento del nuovo Consiglio di Amministrazione dell'AIG che avverrà entro trenta giorni dalla data di approvazione dello Statuto dell'AIG, la struttura organizzativa dell'Agenzia Italiana per la Gioventù è quella definita con Determina prot. 365/2022 del 23 novembre 2022. Sino all'insediamento dei componenti del Consiglio di Amministrazione, la gestione corrente è assicurata dal Commissario straordinario. Ai sensi dell'articolo 55, comma 4, con D.M. 08/03/2023, registrato alla Corte dei Conti in data 14/03/2023, la dott.ssa Federica Celestini Campanari è stata nominata Commissario straordinario dell'AIG con decorrenza dal 28 febbraio 2023.

La struttura organizzativa adottata dall'Agenzia è di tipo gerarchico-funzionale ed è composta da tre Aree organizzative affidate a tre Dirigenti, gerarchicamente dipendenti dal Commissario Straordinario, e ognuna delle quali ha una propria missione.

Ogni Area si occupa di ambiti di attività omogenee caratterizzate da una propria specializzazione in funzione delle competenze istituzionali e di organizzazione dell'AIG. Alla data odierna gli uffici non sono stati formalmente costituiti e di conseguenza, l'operato delle strutture organizzative dell'AIG avviene tramite atti che rientrano nell'ambito degli atti di assegnazione delle responsabilità e della assegnazione delle attività e ciò avviene nel rispetto dei diversi livelli inquadra mentali del personale dell'AIG. Il personale dell'AIG in servizio, escludendo il personale comandato all'esterno è costituito da 3 Dirigenti (di cui un posto vacante), 16 funzionari (di cui 9 posti vacanti), 25 assistenti (di cui 10 posti vacanti) e 1 addetto.

Le attività dell'AIG, articolate in 3 Aree e nello staff del vertice dell'AIG, sono indicate nel funzionigramma di cui alla determina prot. 366/2022 del 23 novembre 2022.

La guida delle Aree è affidata ai Dirigenti che, sulla base degli indirizzi definiti dal Commissario Straordinario, svolgono un ruolo di gestione e coordinamento delle risorse umane, tecniche e di budget al fine di favorire il conseguimento di obiettivi specifici assegnati ad ogni Area, nonché la cooperazione, la comunicazione e lo svolgimento delle attività di altre attività mirate a creare sinergie e valorizzazione dell'AIG nel suo complesso.

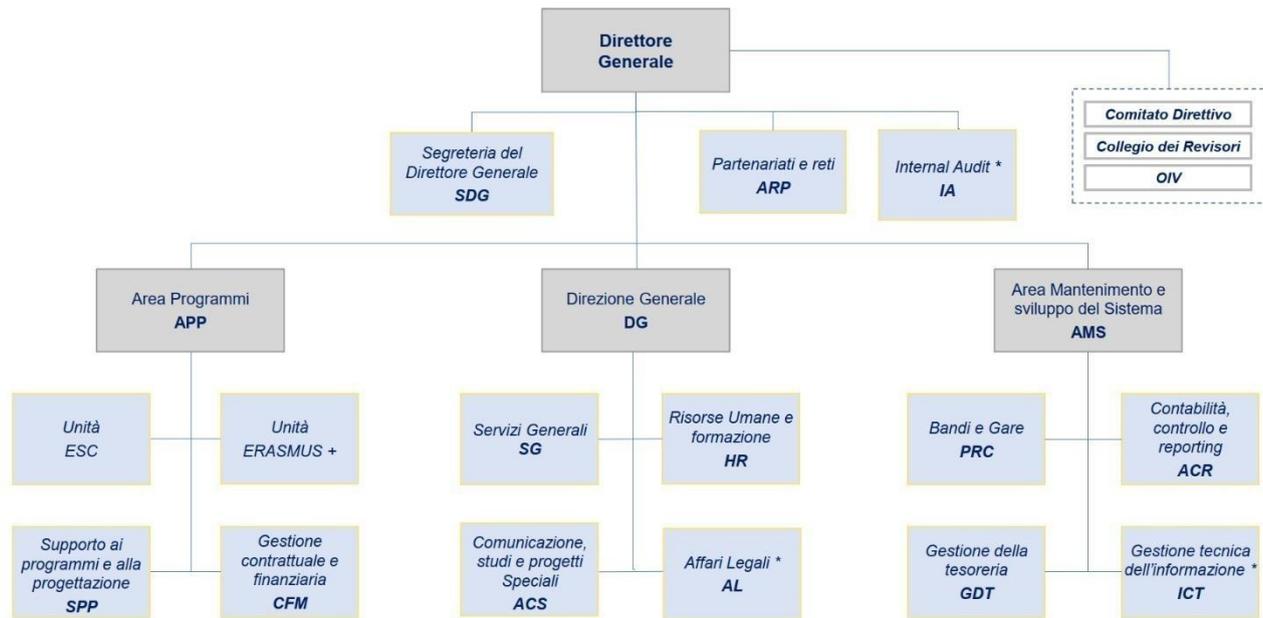
I Dirigenti delle singole Aree hanno la responsabilità di coordinare gli Uffici, supervisionare le attività svolte dai funzionari e assicurare la collaborazione e l'integrazione operativa con le altre Aree dell'Agenzia.

Oltre ai Dirigenti Responsabili, all'interno delle Aree, il Commissario Straordinario può affidare specifiche responsabilità aggiuntive a quelle dei rispettivi inquadramenti, e nel rispetto di quanto è previsto dal CCNL di riferimento.

Con apposita disposizione del Capo Agenzia, il personale dell'AIG è assegnato alle Aree e il Capo Agenzia assegna le attività di coordinamento ai singoli funzionari fino a formale provvedimento di eventuale nuova assegnazione o modifica dell'assetto organizzativo del personale.

Via Sabotino 4 - 00195 Roma - 0637591201/54 - direzione@agenziagiovani.it - direzione@agenziagiovani.legalmail.it - www.agenziagiovani.it

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Agenzia, approvato con determina prot. 365/2022 del 23 novembre 2022.



* Servizi affidati esternamente attraverso un contratto di prestazione professionale

Figura 5 - Organigramma dell'Agenzia⁹

Le attività svolte nell'ambito delle tre Aree e dallo staff del Commissario sono finalizzate al raggiungimento degli obiettivi dell'Agenzia, definiti sia a livello di Area sia a livello individuale, secondo le scadenze e i target stabiliti, nel rispetto delle normative di riferimento, ivi incluse quelle relative alla performance, alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza ed integrità, dei regolamenti in materia di comportamento dei dipendenti pubblici, delle procedure, delle istruzioni operative e delle prassi di corretta gestione, ispirate a principi di qualità, realizzate garantendo il corretto trattamento dei dati personali in osservanza della normativa sulla privacy, in applicazione degli indirizzi espressi dal Commissario Straordinario.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 3 del Contratto Collettivo Quadro per la definizione dei comparti di contrattazione e delle relative aree dirigenziali per il triennio 2019 – 2021, l'Agenzia,

⁹ L'art. 55 comma 4 del decreto-legge 24 febbraio 2023 n.13, convertito con Legge 41 del 21/4/2023, prevede che entro trenta giorni dalla data di approvazione dello Statuto, l'Autorità politica delegata in materia di politiche giovanili provvederà alla nomina del Consiglio di amministrazione dell'Agenzia italiana per la gioventù, organo di vertice politico-amministrativo, formato da tre componenti, di cui uno con funzioni di Presidente, nonché del Collegio dei revisori dei conti.

coerentemente con quanto previsto all'art. 14 del Regolamento di organizzazione, rientra nel comparto delle Funzioni Centrali, ex comparto Ministeri. Da ciò discende che l'Agenzia è tenuta ad osservare le disposizioni contenute nel nuovo CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Centrali per il triennio 2019-2021, firmato in data 9 maggio 2022.

Nell'attuale contesto normativo l'Agenzia è vigilata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri e dalla Commissione europea. Nell'ambito dell'attuazione del Programma europeo Erasmus+ e del Programma "European Solidarity Corps", il Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale, incardinato presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, svolge la funzione di autorità nazionale e vigila sull'Agenzia.

Alla luce dell'entrata in vigore del nuovo Statuto, attualmente in fase di validazione da parte del consiglio di Stato, dell'insediamento del nuovo vertice e dei nuovi organi dell'AIG nonché dell'esito del concorso di reclutamento in corso di svolgimento che porterà al completo la dotazione della pianta organica, l'Agenzia procederà alla riorganizzazione delle Aree.

3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del lavoro agile

In questa sezione, l'Agenzia descrive in modo sintetico il livello attuale di implementazione del lavoro agile, riportando gli avvenimenti succedutisi nel corso dell'anno 2022 che hanno contribuito, insieme alle esperienze vissute a partire dal 2019, a definire le scelte dell'Agenzia in termini di organizzazione e gestione del lavoro agile. Sono poi riportati in modo sintetico i soggetti coinvolti, i processi, gli strumenti funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile, nonché le iniziative per promuoverne il ricorso da parte del personale dipendente e dirigenziale. La sezione si conclude tracciando brevemente le linee di sviluppo del lavoro agile che l'Agenzia intende adottare in tale contesto.

Nel 2022, l'Agenzia ha confermato la scelta di adottare la modalità organizzativa del lavoro agile come possibile modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, garantendo comunque in ogni situazione il diritto alla tutela della salute dei dipendenti in considerazione dell'evolversi della situazione pandemica. L'Agenzia, fin da subito, ha messo in atto una rilevante flessibilità nella organizzazione complessiva del lavoro agile, favorendo anche un equilibrio tra lavoro agile e lavoro in presenza, tramite una visione complessiva delle esigenze dell'AIG, ma soprattutto applicando una visione che tiene conto delle specificità di ogni area e delle specifiche esigenze di svolgere il lavoro in presenza. Tutti i dipendenti nel corso del 2022 hanno aderito al lavoro agile.

In previsione della scadenza del lavoro agile in forma semplificata, fissato per il 31 dicembre 2022 dal decreto-legge n. 24 del 24 marzo 2022 così come modificato dall'Ordinanza 914/2022, l'Agenzia ha avviato un confronto con le Organizzazioni sindacali rappresentative allo scopo di ridefinire il Regolamento per il lavoro a distanza.

Contestualmente, l'Agenzia ha raccolto direttamente l'opinione dei propri dipendenti rispetto all'esperienza lavorativa, nonché alle esigenze e alle caratteristiche delle attività lavorative svolte, per

valutare l'evoluzione del modello di organizzazione del lavoro agile tramite un questionario somministrato nel mese di settembre 2022 a cui hanno risposto 20 dipendenti.

A seguito del confronto positivamente intercorso con le Organizzazioni sindacali e alla luce dei bisogni raccolti, con determina ANG/8323 del 1° dicembre 2022, l'Agenzia ha adottato dunque un nuovo Regolamento per il lavoro a distanza e accordo individuale per il lavoro agile, in applicazione del Titolo 5, artt. 36-41, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto funzioni centrali triennio 2019-2021 vigente.

Il nuovo Regolamento per il lavoro a distanza definisce quindi le modalità di accesso e svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile, come anche strumenti di lavoro e modalità di valutazione della prestazione e risponde ad esigenze interne ed esterne di innovazione e sviluppo del modello di lavoro, che segue un percorso di graduale adozione del lavoro agile avviato dall'Agenzia nel 2019 con la prima sperimentazione aperta al 100% dei dipendenti.

Il lavoro agile presso AIG interessa diversi soggetti: come stabilito dal Regolamento di cui sopra ha natura consensuale, volontaria ed è stato autorizzato a tutti i lavoratori (dipendenti e dirigenti) che ne hanno fatto domanda.

I dirigenti propongono la pianificazione e hanno la responsabilità dell'attestazione delle giornate di lavoro agile e del monitoraggio delle attività svolte, secondo le modalità previste dal Regolamento o dai nuovi sistemi gestionali che verranno definiti per rendere strutturale il lavoro agile. L'Organismo indipendente di valutazione (OIV) viene coinvolto attraverso i processi di analisi della performance. L'Organismo Paritetico per l'Innovazione (OPI) ha contribuito alla stesura del Progetto di lavoro agile e le Organizzazioni sindacali rappresentative sono state coinvolte nelle attività di definizione del modello di lavoro.

A seguito del confronto con le parti sindacali e delle mappature svolte prima e durante l'emergenza sanitaria, l'Agenzia ritiene che tutte le attività lavorative svolte ad oggi possano essere espletate in maniera agile, assicurando così la massima probabilità di adesione a tale modalità di lavoro. In linea con le disposizioni normative e contrattuali, il processo di adesione al lavoro agile prende avvio con una richiesta da parte del singolo lavoratore che, a seguito del confronto con il proprio Dirigente e sua successiva approvazione, potrà svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile in base alla autorizzazione da parte del Capo Agenzia.

Per supportare dirigenti e dipendenti, con anticipo rispetto alla programmazione prevista dal POLA realizzato per il triennio 2022-2024, l'Agenzia ha anche dotato in questo anno tutti i lavoratori di strumenti tecnologici adeguati allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, prevedendo un processo che fornisce automaticamente anche ai nuovi lavoratori sia un computer sia un telefono cellulare con connessione internet.

Al fine di accompagnare il percorso di consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative dedicate al personale dirigenziale e al personale dipendente, che li aiutino a cogliere tutti i vantaggi offerti dal lavoro agile tramite, a titolo esemplificativo, indicazioni legate al corretto utilizzo delle modalità di lavoro a

distanza, alla collaborazione, alla responsabilizzazione, al lavoro in autonomia e all'orientamento ai risultati. Tali attività si accompagneranno ad iniziative di comunicazione e di informazione a valenza formativa, volte a trasferire a tutto il personale i contenuti del Regolamento per il lavoro a distanza per facilitarne l'organizzazione e mantenerne l'efficienza ed efficacia, e volte a raggiungere un uguale livello di condivisione anche rispetto al contributo dell'Agenzia e alla funzionalità del lavoro agile alla generazione di Valore Pubblico.

Nell'ottica di sviluppo del lavoro agile, per migliorare il Piano, l'Agenzia monitorerà i benefici derivati dal progetto di Smart Working, facendo ricorso anche ad esempio ad apposite survey. L'AIG ha inoltre previsto lo svolgimento di una attività formativa e di empowerment delle competenze di natura organizzativa del personale, mirata proprio a far acquisire competenze e conoscenze in materia di lavoro agile. È infatti emersa la necessità di creare un allineamento più approfondito e maggiormente condiviso dell'impatto organizzativo della applicazione del lavoro agile, sia in termini di benessere aziendale e di produttività. Avviandoci verso il superamento della fase di transizione, al fine di conseguire una visione comune e condivisa dell'organizzazione del lavoro in AIG e della necessità di creare delle sinergie e maggiore qualità del lavoro riconducibile alla integrazione tra modalità di lavoro agile e di lavoro in presenza la formazione sarà estesa a tutto il personale dell'Agenzia.

L'Agenzia, in linea con le indicazioni per la compilazione della sottosezione "Organizzazione del Lavoro Agile" e alla luce dell'ingresso del nuovo vertice, si riserva la facoltà di aggiornare il presente Piano anche in riferimento al reclutamento del personale e alla gestione degli spazi di lavoro per i quali l'Agenzia ad oggi è obbligata a dover mantenere il locale nel quale è operativa e di conseguenza, sarà obbligata a massimizzare l'autorizzazione al lavoro agile in quanto lo spazio attuale non offre una logistica totalmente compatibile in presenza per tutto il personale di ruolo ed esterno.

Alla data di redazione del presente documento, permane un fattore connesso alla normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro che sta avendo un impatto sulla piena e migliore organizzazione del lavoro agile. In base ai vincoli di sicurezza, la compresenza non può superare il numero di 25 persone e questa situazione, che è in fase di risoluzione, impatta in modo molto incisivo sulla organizzazione del lavoro. L'AIG, infatti, ad oggi non può effettuare una pianificazione del lavoro agile semestrale o annuale e di conseguenza sta attuando una pianificazione in tempi molto ravvicinati (settimanali) in quanto assoggettati alle esigenze specifiche delle singole Aree di essere in presenza o da remoto e ciò impatta sul numero delle compresenze possibili. Risolti i limiti derivanti dall'interferenza sulla normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro ed a seguito dell'entrata a regime dei nuovi organi statutari, l'Agenzia metterà in piedi il proprio modello di lavoro agile.

Considerato il periodo di commissariamento, come anche il carattere unitario che connota il Piano integrato di attività e organizzazione, ma soprattutto considerata l'ambizione di voler essere un documento di strategia pluriennale le cui diverse sezioni sono strutturate nell'ottica di garantire integrazione e interconnessione tra i piani preesistenti in uno strumento nuovo e omnicomprensivo, per assicurare una effettiva predisposizione dell'intero ciclo di programmazione è stato richiesto un differimento del termine alla Funzione Pubblica con nota prot. 1479 del 21 marzo 2023 per l'adozione

del PIAO, e quindi degli obiettivi connessi al lavoro agile ad un momento successivo all'adozione del nuovo Statuto dell'ente e del conseguente riassetto organizzativo.

3.3 Sottosezione di programmazione: Piano triennale dei fabbisogni di personale

L'Agenzia Italiana per la Gioventù è subentrata senza soluzione di continuità all'Agenzia Nazionale per i Giovani, acquisendone le medesime funzioni ed obiettivi, in conformità al D.L. n. 13 del 24 febbraio 2023, convertito con Legge 41 del 21/4/2023. Come indicato in premessa, a decorrere dalla data di entrata in vigore del succitato decreto, sono state trasferite all'AIG le dotazioni finanziarie, strumentali e di personale dell'Agenzia Nazionale per i Giovani di cui all'articolo 5 del decreto-legge 27 dicembre 2006, n. 297, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 febbraio 2007, n. 15.

Con la legge n.178 del 30 dicembre 2020, "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2021 e bilancio pluriennale per il triennio 2022-2024" (GU n.322 del 30-12-2020 - Suppl. Ordinario n. 46), nello specifico al comma 910, "al fine di assicurare la piena operatività l'Agenzia [...] è autorizzata, per l'anno 2021, a bandire procedure concorsuali pubbliche e, conseguentemente, ad assumere con contratto di lavoro a tempo indeterminato, in aggiunta alle ordinarie facoltà assunzionali e con incremento della dotazione organica di 14 unità, di cui 1 di livello dirigenziale non generale, 6 di Area III e 7 di Area II, un contingente di 21 unità di personale, così ripartito: 2 unità con qualifica dirigenziale di livello non generale e 19 unità di personale non dirigenziale, di cui 9 da inquadrare nell'Area III, di cui 4 in posizione economica F3 e 5 in posizione economica F1, e 10 da inquadrare nell'Area II, posizione economica F2".

La Legge n.178 del 30 dicembre 2020 ha, pertanto, aggiornato la dotazione organica di diritto dell'Agenzia precedentemente indicata nella Tabella n. 42 del D.P.C.M. del 22 gennaio 2013, registrato alla Corte dei Conti in data 18 marzo 2013. Alla luce di questo, la dotazione organica di diritto dell'Agenzia è pari a 45 unità di personale, oltre al Commissario Straordinario, così suddivise:

- n. dirigenti 3
- n. funzionari 16
- n. istruttori 25
- n. addetti 1

Inoltre, l'art. 55 comma 4 del decreto-legge 24 febbraio 2023 n.13 prevede che, entro trenta giorni dalla data di approvazione dello Statuto, l'Autorità politica delegata in materia di politiche giovanili provveda alla nomina del Consiglio di amministrazione dell'Agenzia italiana per la gioventù, organo di vertice politico-amministrativo, formato da tre componenti, di cui uno con funzioni di Presidente, nonché del Collegio dei revisori dei conti. Sino all'insediamento dei componenti del Consiglio di amministrazione, la gestione corrente è assicurata dal Commissario straordinario, nominato con D.M. 08/03/2023, registrato alla Corte dei Conti in data 14/03/2023, con decorrenza dal 28 febbraio 2023.

Si ricorda che l'Agenzia riceve, a carico del capitolo 1596 e 1597 dello stato di previsione della spesa

Via Sabotino 4 - 00195 Roma - 0637591201/54 - direzione@agenziagiovani.it - direzione@agenziagiovani.legalmail.it - www.agenziagiovani.it

del MEF, le risorse destinate al personale per l'intera dotazione organica di diritto dell'ente, avendo quindi una completa copertura finanziaria. Il comma 913 della Legge di Bilancio n. 178/2020 prevede la copertura degli oneri finanziari relativi alle risorse aggiuntive della dotazione organica.

3.3.1 Personale in servizio

Il personale di AIG, soggetto al CCNL relativo al comparto Funzioni Centrali per il periodo 2019-2021, al 31 dicembre 2022 si compone di 23 unità di personale in servizio¹⁰, oltre al Direttore Generale, di cui n. 2 dirigenti, n. 7 funzionari (di cui uno in comando in entrata), n. 13 assistenti e n. 1 operatore¹¹.

Come si evince dalla tabella 4, rispetto alla dotazione organica aggiornata dalla Legge n.178 del 2020, al 31 dicembre 2022 l'Agenzia conta 27 dipendenti assunti presso l'Amministrazione, oltre al Direttore Generale.

QUALIFICA	INQUADRAMENTO	POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA	DIPENDENTI AIG	POSTI VACANTI
Dirigenti di 2° fascia	-	3	2	1
Funzionario	Area III	16	7	9
Assistente	Area II	25	17	8
Operatore	Area I	1	1	0
TOTALE		45	27	18

Tabella 14 - Dotazione organica, presenti in servizio e posti vacanti

Si segnala inoltre che una figura di Assistente F4 ha preso servizio in Agenzia a partire dal 1° marzo 2023, risultando vincitore dell'Avviso pubblico di mobilità volontaria esterna intercompartimentale prevista ai sensi dell'art.30 del decreto legislativo del 30 marzo 2001, n.165.

¹⁰ Al 31 dicembre 2022 vi sono n.2 dipendenti dell'Agenzia in aspettativa e n. 3 dipendenti dell'Agenzia in comando in uscita presso altre Amministrazioni.

¹¹ Ai sensi di quanto previsto nell'articolo 13 comma 1 del CCNL comparto funzioni centrali per il triennio 2019 – 2021, il sistema di classificazione del personale, [...], è articolato in quattro aree, che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali:

- Area degli operatori
- Area degli assistenti
- Area dei funzionari
- Area delle elevate professionalità

3.3.2 Personale in fase di reclutamento

Sulla base della Legge n. 178 del 2020, in data 7 gennaio 2022 l’Agenzia ha pubblicato in Gazzetta Ufficiale il bando di concorso – per titoli ed esami – per l’assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 4 funzionari terza area posizione economica F3, n. 4 funzionari terza area posizione economica F1, n. 6 assistenti seconda area posizione economica F2.

Si segnala infine che l’Amministrazione, in base alle risorse finanziarie disponibili, intende effettuare delle progressioni di carriera per il personale dipendente in possesso dei necessari requisiti. Inoltre, è in fase di reclutamento tramite concorso pubblico affidato alla SNA anche il terzo dirigente previsto in pianta organica.

Sono state infine avviate tutte le iniziative verso l’organo di governo necessarie a poter ottenere un miglioramento della pianta organica.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell’allocazione del personale

L’AIG, nel 2023, è subentrata a tutti gli effetti nelle funzioni svolte dall’Agenzia Nazionale per i Giovani (ANG) e a tale scopo ha assunto le dotazioni finanziarie, strumentali e di personale della soppressa ANG, succedendovi inoltre in tutti i rapporti attivi e passivi. Ciò ha comportato, tra l’altro, anche il trasferimento delle procedure concorsuali attivate per ANG nel 2021 con la legge di bilancio del 30 dicembre 2020 n. 178, la quale ha autorizzato l’assunzione di 14 unità, di cui 1 di livello dirigenziale non generale. Attualmente le procedure concorsuali sono in fase di svolgimento e la loro conclusione, che porterà all’innalzamento delle unità di personale a 40 (su 45 previste dal DL 13/2023 costitutivo dell’AIG), è prevista nel primo trimestre dell’anno 2024.

Alle procedure concorsuali, occorre inoltre aggiungere le novità introdotte dal titolo III “Ordinamento professionale” del CCNL funzioni centrali 2019-2021, quali l’individuazione delle nuove famiglie professionali, una disciplina in deroga delle progressioni tra le aree, una migliore normazione delle posizioni organizzative e la creazione di una quarta area funzionale delle cd. “elevate professionalità”. Al riguardo, nell’ottica di un rafforzamento complessivo delle competenze professionali presenti in Agenzia, è oggetto di valutazione anche l’attivazione delle posizioni organizzative e la possibilità di popolare la nuova area EP. Nel caso specifico poi delle progressioni verticali da Assistente a Funzionario, si rappresenta che a seguito dell’espletamento delle relative procedure, tenuto conto della possibilità di rimodulare gli organici, si prevede di effettuare una ulteriore rimodulazione, incrementando i posti dell’Area dei Funzionari in base alle progressioni effettuate e riducendo contestualmente i posti dell’Area degli Assistenti. Ciò avverrà, qualora in sede di legge di stabilità 2024 non venga inserito un incremento delle risorse destinate all’Agenzia, in misura tale da garantire la neutralità finanziaria di detta rimodulazione.

Sulla base di quanto evidenziato, l’Agenzia, nel prossimo triennio 2024-2026, sarà quindi interessata da una positiva e rilevante rimodulazione dell’organico, mai successa a partire dalla sua istituzione avvenuta nel 2009. Questa necessiterà di un’allocazione del personale da effettuarsi sulla scorta di priorità strategiche e di sviluppo delle responsabilità, invece di essere ancorata ad una allocazione di

Via Sabotino 4 - 00195 Roma - 0637591201/54 - direzione@agenziagiovani.it - direzione@agenziagiovani.legalmail.it - www.agenziagiovani.it

tipo storico. Per far questo, l'AIG intende avviare un processo di assesment (da svolgere anche attraverso consulenze ad hoc), che vede come prima fase la valutazione delle competenze professionali e personali attualmente presenti in Agenzia (anche attraverso un processo accompagnato di autovalutazione) e la successiva mappatura delle skills rilevate. A seguire, sulla scorta delle funzioni d'istituto e degli obiettivi strategici declinati nel PIAO aggiornato, l'Agenzia intende procedere, ad una migliore allocazione del personale e a colmare le carenze di organico che emergeranno malgrado l'inserimento del personale neoassunto (eventualmente anch'esso precedentemente valutato).

Per il personale di ruolo dirigenziale, l'Agenzia prevede di lanciare un intervento di leadership assesment, con l'obiettivo di identificare la migliore configurazione gestionale e definire i futuri spunti di sviluppo delle competenze trasversali dell'Agenzia.

A partire dal secondo semestre del 2024, l'Agenzia mira ad attivare anche dei cicli di formazioni specifiche per tutto il personale dipendente, volti a consolidare e ad accrescere il know-how posseduto.

- Formazione specialistica su specifiche aree di attività o processi di lavoro: formazione finalizzata a rafforzare le competenze specialistiche richieste nell'ambito di specifici processi di lavoro o aree di attività (giuridico-normativa; economico-finanziaria; tecnico-specialistica).
- Formazione digitale: formazione on-line, finalizzata a fornire le competenze digitali necessarie per operare attivamente in modo sicuro, consapevole, collaborativo e orientato al risultato all'interno di una pubblica amministrazione sempre più digitale; formazione sull'utilizzo dei principali pacchetti di office automation. Saranno erogati corsi di formazione specifici sulle nuove dotazioni informatiche che saranno sviluppate nel corso dell'anno quali il nuovo portale del dipendente.
- Formazione obbligatoria: formazione collegata ai temi della trasparenza e della prevenzione della corruzione; della sicurezza sul luogo di lavoro; sul lavoro agile; della privacy.
- Formazione linguistica: formazione finalizzata a consolidare la conoscenza della lingua inglese, al fine di consentire una più efficace gestione delle relazioni internazionali, nonché l'utilizzo di documentazione, banche dati e materiali diversi scritti in lingua straniera.

In ogni caso, le attività di formazione saranno svolte coerentemente con quanto meglio specificato all'interno del Piano triennale della formazione del personale riportato nel PIAO.

3.3.4 Formazione

L'Agenzia Italiana per la Gioventù è subentrata senza soluzione di continuità all'Agenzia Nazionale per i Giovani, acquisendone le medesime funzioni ed obiettivi, in conformità al D.L. n. 13 del 24 febbraio 2023, convertito con Legge n. 41 del 21 aprile 2023.

Ai sensi dell'art. 55, comma 1 del citato D.L. n. 13, l'Agenzia Italiana per la Gioventù è un ente pubblico non economico dotato di personalità giuridica e di autonomia regolamentare, organizzativa,

gestionale, patrimoniale, finanziaria e contabile. Ai sensi dell'art. 55, comma 2, l'Agenzia Italiana per la Gioventù subentra a tutti gli effetti nelle funzioni svolte dall'Agenzia Nazionale per i Giovani nell'ambito degli obiettivi individuati dai programmi europei e in attuazione della decisione n. 1719/2006/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 15 novembre 2006, e del regolamento (UE) 2021/817 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 maggio 2021, e del regolamento (UE) 2021/888 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 maggio 2021.

Nell'ambito della programmazione comunitaria 2014-2020 e 2021-2027, l'Agenzia è stata indicata quale Agenzia Nazionale di riferimento del Programma Erasmus+ per il Capitolo Youth e del Corpo europeo di Solidarietà (di seguito ESC). Ai sensi dell'art. 55, comma 3, le funzioni di indirizzo e vigilanza sull'Agenzia sono esercitate dal Presidente del Consiglio dei ministri o dall'Autorità politica delegata in materia di politiche giovanili. L'Agenzia Italiana per la Gioventù è autorizzata a fornire supporto tecnico-operativo al Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale della Presidenza del Consiglio dei ministri, mediante la stipula di apposite convenzioni o protocolli di intesa.

A decorrere dalla data di entrata in vigore del succitato decreto, inoltre, sono state trasferite all'Agenzia Italiana per la Gioventù le dotazioni finanziarie, strumentali e di personale dell'Agenzia Nazionale per i Giovani di cui all'articolo 5 del decreto-legge 27 dicembre 2006, n. 297, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 febbraio 2007, n. 15.

Nell'ambito del suddetto quadro, l'AIG pone in essere variegata attività volte a promuovere la cittadinanza attiva dei giovani, e in particolare la loro cittadinanza europea; sviluppare la solidarietà e promuovere la tolleranza fra i giovani per rafforzare la coesione sociale; favorire la conoscenza, la comprensione e l'integrazione culturale tra i giovani di Paesi diversi; contribuire allo sviluppo della qualità dei sistemi di sostegno alle attività dei giovani ed allo sviluppo della capacità delle organizzazioni della società civile nel settore della gioventù; favorire la cooperazione nel settore della gioventù a livello locale, nazionale ed europeo.

Le attività svolte e programmate dall'AIG vanno, dunque, collocate nel suddetto quadro di riferimento ed esaminate alla luce delle specifiche funzioni ad essa attribuite e delle specifiche ed obbligatorie attività ad essa richieste.

Ciò rappresentato, è opportuno inoltre chiarire che la Formazione costituisce un momento di apprendimento molto importante che rappresenta una progressiva consapevolezza delle proprie risorse, delle proprie capacità e dei percorsi migliorativi da mettere in atto per operare un cambiamento efficace in termini di innovazione digitale, servizio pubblico e incrementare l'efficienza delle pubbliche amministrazioni.

La Formazione è uno strumento atto a garantire il mantenimento, l'adeguamento e lo sviluppo delle conoscenze professionali e culturali in grado di incidere, in termini di miglioramento continuo, sulla qualità dei servizi offerti.

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, che discende da Next Generation EU, riconosce l'importanza dell'apprendimento permanente e la necessità di investire sulla formazione per garantire

la modernizzazione della pubblica amministrazione, la digitalizzazione dell'economia, il sistema di istruzione scolastica e il sostegno all'occupazione.

Il Sottosegretario alla Presidenza del Consiglio per l'Innovazione, attraverso il Dipartimento per la trasformazione digitale, ha sviluppato la strategia di innovazione "Italia Digitale 2026" con l'obiettivo di mettere l'Italia nel gruppo di testa in Europa entro il 2026. Per fare ciò la strategia "Italia Digitale 2026" pone cinque ambiziosi obiettivi:

- Diffondere l'**identità digitale**, assicurando che venga utilizzata dal 70% della popolazione;
- Colmare il gap di **competenze digitali**, con almeno il 70% della popolazione che sia digitalmente abile;
- Portare circa il 75% delle PA italiane a utilizzare **servizi in cloud**;
- Raggiungere almeno l'80% dei **servizi pubblici essenziali** erogati online;
- Raggiungere, in collaborazione con il MISE, il 100% delle famiglie e delle imprese italiane con **reti a banda ultra-larga**.

In tale contesto, l'Agenzia ha sempre operato con orientamento al futuro, in ottica di miglioramento continuo e nel suo piano di sviluppo prevede di aumentare i servizi in cloud e le competenze digitali del proprio staff. L'AIG, come chiaramente definito nel suo statuto, ha, tra gli altri, il compito di promuovere la cittadinanza attiva dei giovani, favorire la conoscenza, la comprensione e l'integrazione culturale tra i giovani di Paesi diversi, favorire la cooperazione nel settore della gioventù a livello locale, nazionale ed europeo. Per assicurare ciò è importante attuare una solida politica di sostegno alla formazione permanente del personale in coerenza con gli obiettivi istituzionali dell'AIG e della trasversalità delle politiche giovanili. In questo framework, considerato che l'Agenzia è un soggetto attuatore della Strategia europea per i Giovani è anche chiamata a sensibilizzare i propri dipendenti sugli obiettivi di sviluppo sostenibile definiti dall'Organizzazione delle Nazioni Unite, nonché il proprio target di riferimento.

Inoltre, l'Agenzia Italiana per la Gioventù ha definito le sue priorità, tra le quali la programmazione, organizzazione e gestione della formazione del personale al fine di migliorare la performance dei dipendenti e dell'intera struttura organizzativa, anche alla luce della sfida del lavoro agile che implica una nuova organizzazione del lavoro.

Il presente Piano della Formazione tiene conto sia delle esigenze connesse all'accrescimento della qualità della gestione dei due Programmi europei affidati all'Agenzia, ma anche all'accrescimento, in generale, del bagaglio culturale, nonché delle capacità organizzative di tutti i dipendenti dell'Agenzia.

Considerato che nell'ultimo triennio l'Agenzia ha avuto dei cambiamenti significativi come riflesso degli andamenti politici anche la capacità del change management deve essere migliorata.

Il possesso di queste competenze e l'investimento sulle risorse umane risulta particolarmente importante anche a seguito della riorganizzazione che ha interessato l'ente a luglio 2022. Inoltre, a

seguito della conclusione dell'iter legislativo connesso al D.L. n. 13 del 24 febbraio 2023, l'Agenzia sarà dotata di un nuovo Statuto che le conferirà nuovi obiettivi strategici e un nuovo assetto organizzativo, richiedendo pertanto un riorientamento delle priorità e degli obiettivi prefissati. Dunque, la riorganizzazione da un lato e la previsione di un nuovo assetto organizzativo e di nuove priorità strategiche dall'altro fanno nascere la necessità di accompagnare i dipendenti in questo percorso, nella consapevolezza che l'assetto di una nuova governance chiede necessariamente lo sviluppo delle relative competenze. Per tale ragione, in data 9 maggio 2023 con determina prot. n. 67/2023, l'Agenzia ha adottato il Piano triennale di Formazione del personale AIG, integrato nel presente documento.

3.3.4.1 Fabbisogni formativi personale

Il presente Piano prevede di sviluppare 12 categorie tematiche, indicate nel prospetto sottostante, individuate in maniera relativamente ampia, in modo tale da poter avere dei margini di ulteriore precisazione nel corso del triennio.

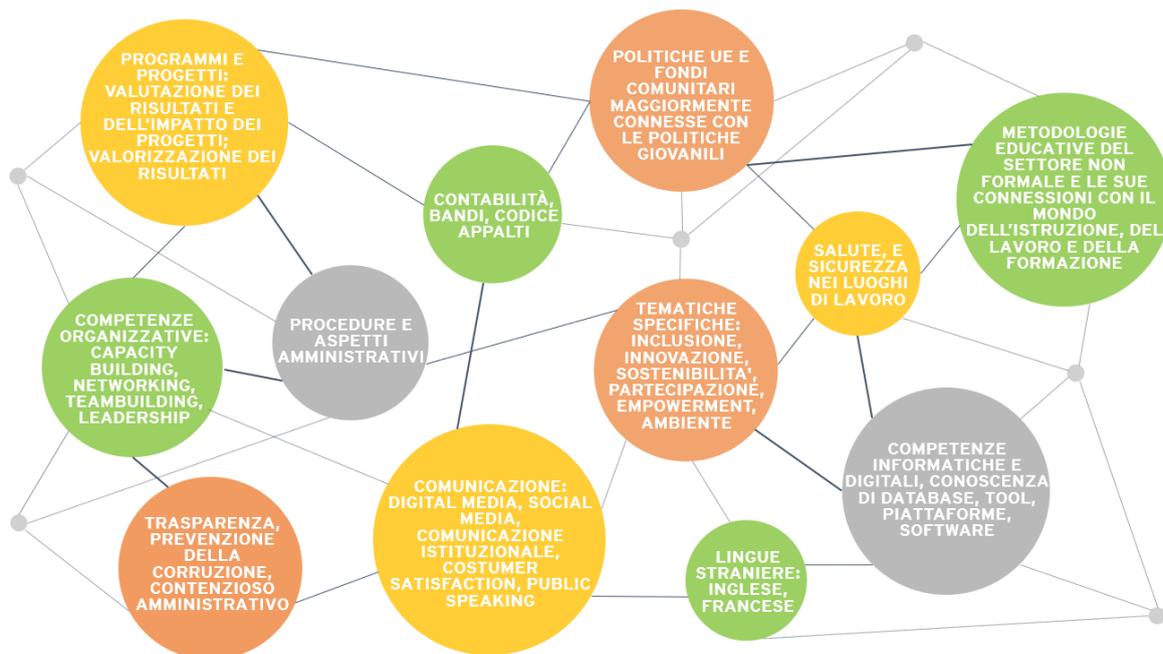


Figura 6 – Fabbisogni formativi

3.3.4.2 Strategia triennale 2023 – 2025

La strategia formativa dell’AIG si basa su 3 obiettivi:

1. Efficacia e efficienza dell’azione amministrativa, economica e sociale dell’AIG

L’Agenzia Italiana per la Gioventù punta ad un più efficace ed efficiente svolgimento del proprio ruolo istituzionale, attraverso un aggiornamento e adeguamento delle competenze del proprio personale in un’ottica di lifelong learning.

La consapevolezza dell’importanza della creazione del valore pubblico, concetto di recente introduzione anche all’interno della normativa italiana, si inserisce in una società dove i bisogni e le domande dei cittadini sono in continua evoluzione. La rapidità con la quale questi cambiamenti accadono nella nostra società impone la valorizzazione delle persone, in particolare dei lavoratori del pubblico impiego, al fine di assicurare che il valore pubblico dell’azione dell’Agenzia sia garantito e continui a migliorarsi.

Tutto ciò deve essere necessariamente modellato tenendo conto del core business dell’Agenzia: la valutazione dei programmi è un’attività che ha bisogno di un continuo follow-up su priorità europee, obiettivi, tematiche ed aspetti che ruotano intorno alle competenze legate alla gestione progettuale nella sua completezza. Inoltre, la proiezione dell’Agenzia nel sistema pubblico statale e regionale richiede di accrescere la capacità dell’ente di fare networking con altre amministrazioni. La messa in opera di tale azione richiede che anche il personale dell’Agenzia accresca le proprie competenze e conoscenze delle politiche interferenti con le politiche giovanili.

Un’ulteriore peculiarità che deve essere tenuta in considerazione è sicuramente il respiro internazionale del lavoro istituzionale svolto. Motivo per cui diventa sempre più necessario creare un’amministrazione poliglotta, capace di fare rete a livello europeo, in grado di colloquiare anche con stakeholders esteri.

2. Innovazione e sostenibilità

Per interpretare il contesto innovativo che ci circonda sono necessari percorsi di crescita e aggiornamento continuo professionale nell’ottica della transizione digitale, al fine di fornire servizi sempre più digitali ai cittadini, perseguendo anche una maggiore sostenibilità ambientale. Diventa, inoltre, necessario ribadire che l’innovazione passa per la costante proattività verso il cambiamento, la declinazione sulla base dell’esigenza di stakeholders interni ed esterni dei *Sustainable Development Goals* e l’apertura verso gli ambienti dove esse si sviluppano.





Dunque, lo sviluppo di competenze digitali, strumenti e organizzazione del lavoro in smart working, sono non solo strategie per diminuire l'impatto ambientale del proprio lavoro, ma anche il cardine sul quale deve incentrarsi la formazione del personale dell'Agenzia. In un mondo sempre più interconnesso, anche a distanza, diventa cruciale la capacità di utilizzare al meglio i device che l'Agenzia mette a disposizione da remoto ed in presenza.

3. Sviluppo personale e professionale

Tali obiettivi saranno raggiunti incidendo sull'apprendimento organizzativo, campo in cui l'Agenzia intende valorizzare, sviluppare e rendicontare le competenze interne, migliorando le dinamiche inerenti le valutazioni complesse come quelle da effettuare nel campo dell'apprendimento non convenzionale, del volontariato e della mobilità come strumento di crescita giovanile, attraverso l'implementazione di valutazioni, approcci, metodologie, strumenti ed analisi dell'impatto e della sostenibilità.



Aree tematiche

Al fine di raggiungere gli obiettivi sopra descritti, nel triennio 2023-2025 l'Agenzia intende focalizzarsi sulle seguenti aree tematiche:

1. NORMATIVA, GESTIONE AMMINISTRATIVA E PROCEDURE

L'aggiornamento del personale dell'AIG in materia di gestione amministrativa e delle procedure ad essa connesse costituisce un capitolo di fondamentale importanza per il raggiungimento pieno ed efficace di tutti gli obiettivi che l'ente intende realizzare. La preparazione del personale in questo ambito assume un'importanza strategica sotto molteplici aspetti, soprattutto in considerazione delle sfide che l'AIG, nella sua collocazione europea e transnazionale, si trova quotidianamente ad affrontare. In tale ottica, l'analisi e l'approfondimento in tema di organizzazione dei processi di lavoro, di valorizzazione del benessere organizzativo, di gestione del bilancio e degli appalti di lavori, servizi e forniture e, in generale, di tutte le molteplici attività e procedure che l'AIG gestisce, assumono un'importanza cruciale per perseguire la sua *mission*.

Le attività di questa area tematica si prefiggono il fine di costruire un'amministrazione (valori, strutture, competenze e tecniche) solida e allo stesso tempo sufficientemente flessibile per adeguarsi ai vincoli imposti dalla legislazione vigente.

OBIETTIVO 1,2	TITOLO E SINTESI DEI CONTENUTI DELL'ATTIVITA'
---------------	---



<ul style="list-style-type: none"> ▪ Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi (Legge 7 agosto 1990, n. 241)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Il bilancio dell’Agenzia e principi di contabilità pubblica
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normativa per l’acquisto di beni e servizi e il sistema MEPA: Il Codice dei contratti pubblici
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Le responsabilità amministrativo-contabili dei dipendenti pubblici
<ul style="list-style-type: none"> ▪ La sicurezza sul lavoro (D.lgs. 81/08)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anticorruzione e trasparenza
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Riservatezza e protezione dati

2. APPRENDIMENTO ORGANIZZATIVO

Fino a pochi decenni fa, il rispetto delle regole procedurali era di per sé garanzia del “servizio pubblico”, ma nel mondo contemporaneo questo approccio non sembra essere più adeguato e sufficiente. Il focus del funzionamento della Pubblica Amministrazione si è spostato da una prospettiva centrata sulla regolarità procedurale a una più aperta che si concentra sulla qualità del servizio e sugli impatti generati. La formazione può costituire in modo incisivo uno strumento che favorisce un punto di incontro tra le esperienze individuali (motivazioni, interessi, competenze) e i contesti di lavoro. La formazione può, infatti, fornire strumenti utili ad anticipare i fenomeni e allo stesso fornire risposte concrete alle persone, favorendo cambiamenti organizzativi.

Lo strumento più adeguato a far emergere, valorizzare e trasferire le competenze esistenti in un ambiente organizzativo è il Bilancio di Competenze. Questa può essere indicata come la traiettoria da costruire nel triennio mentre nel primo anno si inizierà ad avviare azioni e attività che ne facilitino il percorso futuro.

L’Agenzia si ispira, quindi, al concetto di apprendimento organizzativo che si basa sull’idea di crescita e sviluppo dell’individuo e al contempo dell’organizzazione. L’obiettivo è di migliorare i risultati operativi attraverso l’attivazione di comportamenti di responsabilità diffusa tra i dipendenti, di processi di cooperazione e interdipendenza, investendo, appunto, in processi di apprendimento e sviluppo. L’apprendimento riguarda non solo aspetti “tecnici” ma anche relazionali e decisionali. L’obiettivo è avviare processi di presa di consapevolezza del patrimonio di risorse e abilità possedute o da potenziare, rafforzare e trasferire. Si tratta di creare occasioni di apprendimento professionale e di manutenzione di conoscenze e abilità.

Una menzione di rilievo va riservata alla sensibilizzazione e formazione al bilancio di genere, come strumento di innovazione e di promozione di un’effettiva e reale parità tra donne e uomini, attraverso

l'analisi della variabile di genere. Lo scopo è integrare la prospettiva di genere a tutti i livelli delle procedure. Alla base del bilancio di genere, infatti, vi è la considerazione che esistono differenze tra uomini e donne per quanto riguarda le esigenze, le condizioni, i percorsi, le opportunità di vita, di lavoro e di partecipazione ai processi decisionali e che, quindi, le politiche non siano neutre rispetto al genere ma al contrario determinino un impatto differenziato su uomini e donne. Tra i motivi per realizzare un bilancio di genere, si colloca anche il raggiungimento di alcuni obiettivi della governance fondamentali: efficienza, efficacia, trasparenza ed equità.

Nel primo anno l'Agenzia Italiana per la Gioventù intende potenziare il corredo di conoscenze e specifiche competenze legate alla organizzazione del lavoro, in particolare del lavoro agile, alla partecipazione alla pianificazione strategica, alla programmazione e misurazione delle attività in quanto elementi essenziali per contribuire a sviluppare capacità di controllo di gestione aziendale e di efficace organizzazione del lavoro delle risorse umane disponibili. I risultati attesi relativi alla realizzazione di tale modulo formativo riguardano, in generale, il miglioramento del benessere aziendale e dell'azione amministrativa.

OBIETTIVO 1,2	TITOLO E SINTESI DEI CONTENUTI DELL'ATTIVITÀ
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Competenze organizzative, con specifico riferimento al lavoro agile
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La valorizzazione del benessere lavorativo
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pianificazione strategica, programmazione e misurazione delle attività
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Soft Skills, prevenzione e gestione dei conflitti
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Riorganizzazione dei processi di lavoro
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La gestione delle risorse umane
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Il Bilancio di genere
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Il Bilancio sociale
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Il ciclo di misurazione e valutazione della performance nelle aziende pubbliche

3. COMPETENZE INFORMATICHE E DIGITALI

Tutte le Amministrazioni pubbliche sono chiamate, sia dalle politiche nazionali che europee, a portare avanti sforzi e programmi e impiegare nuove risorse per un migliore e maggiore uso delle tecnologie digitali, al fine di assicurare l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la produttività delle amministrazioni, la trasparenza dell'azione amministrativa, la qualità dei servizi ai cittadini e alle organizzazioni pubbliche e private e il consolidamento della dematerializzazione.

È necessario, quindi, per il personale dell'Agenzia partecipare allo sviluppo e alla diffusione delle necessarie competenze e offrire un supporto alla costruzione di nuovi percorsi di cittadinanza attiva e di *media literacy*. Infine, è importante sottolineare quanto lo sviluppo delle competenze informatiche e digitali sia essenziale non solo a supporto della produttività e l'aumento

dell'efficienza amministrativa verso i beneficiari, ma anche per assicurare una sempre più efficace gestione dei processi lavorativi e del personale, anche tenendo conto delle modalità di lavoro agile e ibrida.

OBIETTIVO 1, 2	TITOLO E SINTESI DEI CONTENUTI DELL'ATTIVITÀ
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Competenze digitali: cosa sono, perché sono importanti, come svilupparle
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Digital workplace: l'ambiente di lavoro in una PA "digitalmente trasformata"
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Patente europea del Computer ICDL
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparazione culturale alle trasformazione connesse al nuovo modello organizzativo del lavoro agile in un'ottica di change management

4. POLITICHE GIOVANILI, LEGALITÀ E SOSTENIBILITÀ

È da tempo che a livello dell'Unione Europea e degli Stati Membri assistiamo ad una spinta in ambito pubblico e privato verso processi e programmi che guardano sempre di più alle politiche giovanili e alla sostenibilità.

Obiettivo del modulo formativo sulle politiche giovanili è sviluppare capacità critiche di lettura, interpretazione, analisi, monitoraggio, valutazione dei programmi di politiche sviluppate nel nostro paese e a livello europeo rivolte ai giovani, con particolare riferimento alle politiche culturali, formative, di entertainment e di inserimento nel mondo del lavoro. A tale scopo si punta a rafforzare le conoscenze e le risultanze applicative della sociologia dei giovani, della sociologia della cultura, della psicologia giovanile e si propone lo studio delle normative di riferimento nonché dei progetti attivati in favore dei giovani nel contesto nazionale ed europeo.

Quanto alla sostenibilità, la transizione verso un nuovo modello economico "green", e la costruzione di un'economia effettivamente circolare, necessità di un poderoso sforzo da parte dell'intera comunità. Le norme internazionali a supporto di tale transizione sono molteplici. Per tale ragione si intende proporre dei moduli formativi ad hoc utili ad orientarsi e individuare le attività su cui attuare un percorso di sviluppo sostenibile coerentemente con le esigenze dell'Agenzia. Il modulo formativo si pone l'obiettivo di trasmettere e chiarire i concetti di sostenibilità nella Pubblica Amministrazione e contribuisce ad una più efficace integrazione dei temi ambientali nelle politiche di coesione, anche attraverso approcci, strumenti e soluzioni per una maggiore efficienza gestionale, innovando i processi e l'organizzazione della PA.

OBIETTIVO 1,2	TITOLO E SINTESI DEI CONTENUTI DELL'ATTIVITÀ
---------------	--

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Politiche per la gioventù e la partecipazione
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Garanzia giovani, servizio civile universale, terzo settore, assetto normativo dell'inclusione sociale, giovani e legalità
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Politiche integrate per l'Agenda ONU 2030 per lo sviluppo sostenibile
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Il posizionamento dell'Italia e dell'Europa rispetto agli SDGs
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Next Generation EU e il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Le strategie di cooperazione, anche facendo riferimento alle specificità di certe aree geografiche
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Le Politiche di Coesione dell'Unione europea (UE)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Attività pratiche per rendere l'azione interna ed esterna del personale dell'AIG più sostenibile

5. COMPETENZE LINGUISTICHE

L'apprendimento delle lingue è una delle priorità della Commissione europea e il multilinguismo rappresenta un caposaldo del progetto europeo. Sin dai primi anni 2000 è iniziato il percorso verso un'Europa multilingue, con l'obiettivo di "migliorare la padronanza delle competenze di base, segnatamente mediante l'insegnamento di almeno due lingue straniere sin dall'infanzia". Nella Comunicazione del 2017, la Commissione europea ha invitato gli Stati membri a "rafforzare l'identità europea grazie all'istruzione e alla cultura".

L'educazione interculturale e l'apprendimento di più lingue rappresentano, quindi, importanti risorse per la valorizzazione della diversità e facilitano l'incontro tra culture. Le lingue straniere giocano un ruolo di primo piano tra le competenze necessarie alle persone nel mercato del lavoro, affinché utilizzino al meglio le opportunità disponibili. I programmi europei per i giovani evidenziano, inoltre, come la mancanza di competenze linguistiche rappresenti uno dei principali ostacoli alla partecipazione all'istruzione e alla formazione europea.

Il personale dell'AIG, in virtù dei compiti che è chiamato ad assolvere e in considerazione dell'ambito di lavoro internazionale, necessita di costante aggiornamento e rafforzamento delle lingue straniere, al fine di migliorare la qualità del proprio lavoro, potenziare le relazioni con i colleghi europei, costruire partenariati, scambiare pratiche. L'acquisizione di competenze linguistiche costituisce una delle tappe principali verso il processo di internazionalizzazione della Pubblica Amministrazione.

OBIETTIVO 1,2

TITOLO E SINTESI DEI CONTENUTI DELL'ATTIVITA'

- Lingua inglese – individuale/collettivo: 24 ore

- Lingua francese – individuale/collettivo: 24 ore

6. COMUNICAZIONE

La rete e i social network aprono nuove opportunità di relazione con il pubblico e di dialogo con Enti o Istituzioni. In questo scenario, le P.A. possono beneficiare degli strumenti della comunicazione digitale per rispondere in maniera efficace e capillare alle esigenze dei cittadini e al tempo stesso garantire il rispetto dei principi di trasparenza e puntualità della comunicazione istituzionale.

AIG promuove la cittadinanza attiva dei giovani e di operare per avvicinarli il più possibile ai programmi. In quest'ottica e nel rispetto dei valori che saranno la base dello Statuto di prossima adozione, l'Agenzia è posta di fronte all'esigenza di dotare il personale delle conoscenze, degli strumenti e delle metodologie funzionali al raggiungimento dei diversi target con canali e messaggi efficaci.

L'Agenzia intende offrire alla popolazione interna, con particolare riguardo agli operatori che lavorano a diretto contatto con il pubblico, un programma di formazione focalizzato sulla comunicazione digitale. Il piano sarà articolato in moduli che affronteranno diverse tematiche, comprese la normativa di riferimento e i requisiti della Commissione Europea. Le azioni previste, inoltre, includono la disseminazione del purpose in modo da favorire l'interiorizzazione dei valori sottostanti da parte della popolazione interna, la quale potrà conseguentemente contribuire a una corretta percezione verso i pubblici esterni.

OBIETTIVO 1, 2

TITOLO E SINTESI DEI CONTENUTI DELL'ATTIVITA'

- Fondamenti di comunicazione e brand identity
- Comunicazione istituzionale e pubblica (linee guida AGID, sito web, relazione con il cittadino)
- I requisiti della Commissione Europea in materia di comunicazione
- Uso dei Social Network e social media policy per i dipendenti
- Comunicare AIG: linee guida operative di condivisione per i comunicatori (responsabili dei programmi, dirigenza, agenzie esterne)
- Pubbliche relazioni, ufficio stampa e crisis management

7. PROGRAMMI E PROGETTI

Via Sabotino 4 - 00195 Roma - 0637591201/54 - direzione@agenziagiovani.it - direzione@agenziagiovani.legalmail.it - www.agenziagiovani.it

L'Agenzia Italiana per la Gioventù è chiamata a gestire il capitolo Gioventù del Programma Erasmus+ e l'iniziativa Corpo Europeo di Solidarietà, programmi europei per i giovani inseriti nella programmazione 2021-2027.

È fondamentale che il personale dell'Agenzia sia preparato e possa essere costantemente aggiornato sulle priorità europee, gli obiettivi, le tematiche e tutti gli aspetti che ruotano intorno ad una corretta ed ottimale gestione di questi Programmi. L'acquisizione e il rinnovo di competenze legate alla gestione progettuale nella sua completezza (tutte le fasi che sono contenute all'interno del ciclo di vita progettuale: preparazione, implementazione e follow up), la conoscenza approfondita delle politiche europee e nazionali per i giovani e delle aree tematiche individuate come prioritarie, le competenze linguistiche, il confronto interno e con i colleghi delle altre Agenzie nazionali, anche attraverso strumenti come lo *Job shadowing*, sono azioni necessarie da portare avanti per far sì che l'Amministrazione possa rispondere al suo ruolo ed essere a supporto dei giovani e delle organizzazioni.

L'AIG attraverso la gestione dei Programmi europei e delle iniziative nazionali intende offrire ai giovani, ed in particolare a quelli con "minori opportunità", delle occasioni di crescita importanti, che contribuiranno a renderli cittadini europei consapevoli e responsabili. Il carattere transnazionale dei due Programmi da un lato è la sua forza, dall'altro ne rende complessa l'accessibilità. La preparazione del personale interno diventa, quindi, ancora più rilevante, in quanto legata al pieno utilizzo delle risorse europee destinate ai giovani. Tematiche come la solidarietà, la partecipazione attiva dei giovani, l'inclusione, le metodologie non formali, le competenze trasversali, il green, il digitale e tante altre, necessitano di un approfondimento ed un confronto continuo poiché inseriti in programmi europei che coinvolgono Paesi diversi con concezioni diverse dello stesso tema.

OBIETTIVO 1, 2	TITOLO E SINTESI DEI CONTENUTI DELL'ATTIVITÀ
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ I programmi europei 2021-2027 rivolti ai giovani: opportunità e connessioni
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programma Corpo europeo di solidarietà
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programma Erasmus+: Gioventù
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Politiche europee per la gioventù: EU Youth strategy, Youth Partnership COE-EU
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La partecipazione giovanile, le iniziative nazionali ed europee, le politiche giovanili a confronto tra gli Stati europei partecipanti ai Programmi per i giovani.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ L'inclusione e la diversità
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Le politiche migratorie
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La mobilità internazionale
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Il volontariato e la solidarietà
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La figura dello Youth worker, ruolo e funzioni nel terzo settore
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Il riconoscimento e la certificazione delle competenze trasversali (Italia/Europa)



8. VALUTAZIONE: APPROCCI, METODOLOGIE E STRUMENTI

Sulla base di quanto già sovraesposto è rilevante, per un'organizzazione come AIG che ha come “core” delle sue attività la valutazione (di progetti, di attività di formazione e volontariato, di monitoraggio, di analisi di impatto, per citarne solo alcune), dedicare nella formazione una sezione *ad hoc* a questo aspetto nelle sue diverse coniugazioni.

Il concetto di valutazione, soprattutto nei contesti di educazione forniti dai due Programmi europei di riferimento (Erasmus+ ed ESC), viene inteso come “dare valore” e non misurare, attribuire un significato a fatti, informazioni e dati. In questo senso, valutare significa determinare il livello in cui i diversi obiettivi (educativi per la maggior parte ma non solo) sono effettivamente conseguiti. Valutare ha significati diversi: acquisire informazioni, spesso in funzione di un contesto/processo decisionale. Pertanto, il concetto di decisione è una componente dell'atto valutativo, significa operare delle scelte, individuando strategie di ponderazione. In quest’ottica, l'approccio teorico e valoriale è importante al fine dell’interpretazione del risultato. Per questo è rilevante fornire attività di formazione che rendano le persone coinvolte maggiormente consapevoli degli strumenti utilizzati e delle pratiche di lavoro attuate.

La proposta vuole aggiornare e formare sia sulle tecnicità degli aspetti di metodologia della ricerca, di analisi, di monitoraggio e di impatto, sia sugli strumenti ritenuti più efficaci e attendibili nella gestione dell'utenza.

OBIETTIVO 1, 2	TITOLO E SINTESI DEI CONTENUTI DELL’ATTIVITÀ
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione dei valutatori
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valutazione delle attività formative e degli apprendimenti
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valutazione dell’impatto e della sostenibilità dei progetti
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Project management e program management
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione del ciclo di vita dei progetti ESC ed ERASMUS+

Calendario

Si stima che il secondo semestre del 2023 venga dedicato alla fase esecutiva del Piano che prevede l’identificazione dei soggetti erogatori della formazione e delle tematiche delle attività formative. In particolare, verranno definite le modalità attuative del Piano e poste le basi per garantire la piena erogazione dei moduli formativi. Per il 2024 e 2025 si prevede, invece, di far partire l’erogazione dei moduli formativi.

Modalità attuative

La modalità di erogazione dei moduli formativi a partire dal 2024, supponendo che l’Agenzia sia a

Via Sabotino 4 - 00195 Roma - 0637591201/54 - direzione@agenziagiovani.it - direzione@agenziagiovani.legalmail.it - www.agenziagiovani.it

regime rispetto al nuovo assetto organizzativo, è strutturata come segue:

- Moduli formativi destinati a tutti i dipendenti: percorsi di formazione per tutti i dipendenti dell'AIG per un monte ore annuo indicativo di 35 ore;
- Moduli formativi a scelta dei dipendenti: percorsi di formazione tra cui i dipendenti dell'AIG possono scegliere in maniera autonoma per un monte ore annuo indicativo di 10 ore.

L'Agenzia auspica che questi indicatori di riferimento pianificati possano crescere sempre di più anno per anno in quanto considera la formazione un elemento fondamentale per migliorare l'azione complessiva dell'Agenzia.

Strumenti

Per l'attuazione della strategia di intervento saranno previsti attività ed interventi formativi specifici in diverse modalità, come la didattica ordinaria, workshop, seminari, conferenze formative, job shadowing e formazione tra pari, al fine di consentire anche esperienze di apprendimento reciproco.

Per lo sviluppo e l'implementazione del Piano, in un'ottica di formazione continua, l'AIG promuove il dialogo e la cooperazione con i soggetti istituzionali e le agenzie formative per la Pubblica Amministrazione. In tal modo, si intende favorire la partecipazione dell'AIG ai programmi nazionali, incoraggiare lo scambio sui temi propri delle politiche giovanili e dell'educazione non formale e orientare le competenze verso le esigenze formative specifiche dell'Agenzia mediante la co-progettazione formativa di singoli interventi.

L'AIG intende promuovere partenariati che a titolo di esempio non esaustivo potrebbero riguardare i seguenti organismi:

- la **SNA - Scuola Nazionale dell'Amministrazione**, volto da un lato a favorire l'accesso del personale dell'AIG al catalogo formativo della SNA, anche mediante la programmazione di edizioni ad hoc dei moduli formativi, dall'altro lato definire interventi formativi personalizzati sulle esigenze specifiche dell'AIG attraverso la co-progettazione didattica;
- i **Ministeri e Dipartimenti** come, ad esempio, il **Dipartimento per la trasformazione digitale**, il **Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali**, il **Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica**, il **Ministero dell'Istruzione**, i **Dipartimenti della Presidenza del Consiglio**, chiamati a sostenere la partecipazione della Funzione Pubblica ai Programmi nazionali per l'innovazione, la digitalizzazione e la sostenibilità della PA;
- le **Università** per identificare e sviluppare percorsi di co-progettazione didattica di interventi formativi nel settore dell'educazione non formale, e di altri Dipartimenti per interventi di stimolo e confronto su tematiche specifiche;
- Enti Pubblici, Agenzie formative ed esperti;
- Commissione Europea e il network dei Centri Risorse Salto;
- Autorità locali e regionali.

Inoltre, a partire da marzo 2023, il Dipartimento per la funzione pubblica ha dato il via al portale “Syllabus” dedicato al miglioramento delle competenze del personale delle pubbliche amministrazioni. Tramite questa piattaforma è possibile accedere ad un ampio catalogo formativo in modalità e-learning dove ciascun dipendente può seguire un percorso formativo personalizzato, individuato a partire dalla rilevazione del suo livello di conoscenze e di competenze. Gli ambiti tematici sono quelli relativi alla transizione digitale, ecologica e amministrativa e allo sviluppo delle così dette “soft skills”.

Destinatari

I moduli formativi destinati a tutti i dipendenti interessano l'intero personale dell'Agenzia, con maggiore o minore intensità, tenuto conto anche del livello di responsabilità e dello specifico inquadramento del personale stesso, al fine di acquisire un certo livello di competenze in relazione alle tematiche individuate in sede di predisposizione del presente Piano. I moduli formativi che i dipendenti possono scegliere in maniera autonoma sono erogati in modalità flessibile compatibilmente con le competenze specifiche attinenti alle varie aree ed uffici dell'Agenzia.

Finanziamento attività di formazione

Le previsioni annuali consentono all'Agenzia di destinare alla formazione risorse finanziarie certe e sufficienti a garantire una formazione di qualità anche attraverso l'adozione di un efficiente ed efficace utilizzo delle stesse, in linea con le indicazioni contenute nella Direttiva del Dipartimento della funzione pubblica n. 10/2010 relativa alla “Programmazione della formazione delle amministrazioni pubbliche”. Le risorse economiche attribuite quale competenza per la formazione e l'aggiornamento professionale del personale per l'anno 2023 ammontano a complessivi € 50.000,00, per l'anno 2024 a complessivi € 60.000,00 e per l'anno 2025 a complessivi € 60.000,00. Alcuni fabbisogni formativi potranno essere soddisfatti ricorrendo a professionalità interne all'Agenzia oppure favorendo la partecipazione degli operatori dell'Agenzia alle iniziative di formazione realizzate nell'ambito dei partenariati e, infine, facendo ricorso a finanziamenti legati alla realizzazione di specifici progetti formativi.

3.3.4.3 Piano formazione operativo 2024

Aree tematiche

Le Aree Tematiche di interesse che si intendono approfondire durante il corso del 2024 sono:

1. Normativa, gestione amministrativa e procedure
2. Apprendimento organizzativo

3. Competenze informatiche e digitali

I moduli formativi potranno essere erogati in modalità online, in presenza o in modalità mista.

1. NORMATIVA, GESTIONE AMMINISTRATIVA E PROCEDURE

Le novità e gli adempimenti a livello nazionale ed europeo rappresentano degli aspetti centrali all'interno della Pubblica Amministrazione e sui quali incentrare un percorso formativo.

Tra gli aspetti su cui l'Agenzia intende focalizzarsi vi è il tema della privacy, un punto su cui concentrarsi per fornire ai dipendenti che trattano tematiche inerenti alla protezione dei dati personali le nozioni pratiche di base, necessarie ad adottare condotte rispettose della normativa europea e nazionale. Nello specifico, l'Agenzia intende fornire una formazione sulle regole pratiche per prevenire le principali problematiche informatiche legate al tema privacy che si verificano giornalmente negli Enti pubblici italiani.

Ulteriori aspetti sui quali l'Agenzia intende attivare dei moduli formativi nel corso del 2023 sono legati alla conoscenza della normativa in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro. A esplicitare queste tematiche è l'art. 37 comma 1 del D.lgs. 81/08. Quest'ultimo prevede che vengano trattati specifici argomenti al momento della formazione. Tra questi i concetti di rischio, prevenzione, danno e protezione, i diritti e i doveri dei diversi soggetti dell'azienda e di tutti gli organi di controllo, assistenza e vigilanza. Altri argomenti da approfondire saranno la pianificazione della prevenzione all'interno dell'Agenzia, i possibili rischi e danni associati a ciascuna mansione e le misure di prevenzione e protezione del settore di appartenenza.

L'anticorruzione e la trasparenza sono altre tematiche centrali che verranno trattate nei moduli formativi nel corso del 2023, con l'obiettivo di prevenire la corruzione attraverso la promozione della cultura del bene comune, con particolare attenzione ai principi guida di buon governo e amministrazione nelle amministrazioni pubbliche, oltre che promuovere i concetti di trasparenza ed integrità come strumento di prevenzione del conflitto di interessi e della corruzione.

In ultimo, verrà affrontata la normativa per l'acquisto di beni e servizi nelle Pubbliche Amministrazioni e i principi di contabilità pubblica. L'intento è quello di offrire un taglio formativo non soltanto giurisprudenziale ma soprattutto pratico come strumento a disposizione dell'Amministrazione finalizzato allo sviluppo di modelli pratici ed efficienti di intervento. Attraverso il modulo formativo sulla contabilità pubblica si intende fornire un quadro che, partendo dai presupposti di base, consenta di conoscere in modo completo ed organico, e quindi immediatamente spendibile nello specifico contesto professionale dei dipendenti, le logiche ed i principi della contabilità pubblica, così da consentire una corretta gestione degli impegni – annuali e pluriennali – e delle successive fasi della spesa, così come una corretta gestione e rappresentazione contabile dei processi di acquisizione delle entrate.

CONTENUTI DEL MODULO FORMATIVO

Moduli formative	Destinati a tutti i dipendenti	A scelta dei dipendenti
-------------------------	---------------------------------------	--------------------------------

Via Sabotino 4 - 00195 Roma - 0637591201/54 - direzione@agenziagiovani.it - direzione@agenziagiovani.legalmail.it - www.agenziagiovani.it



<p>Tematiche</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La sicurezza sul lavoro (D.lgs. 81/08) 	<ul style="list-style-type: none"> • Le responsabilità amministrativo-contabili dei dipendenti pubblici • Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi (Legge 7 agosto 1990, n. 241) • Il bilancio dell’Agenzia e principi di contabilità pubblica • Anticorruzione e trasparenza • Normativa per l’acquisto Normativa per l’acquisto di beni e servizi e il sistema MEPA: Il Codice dei contratti pubblici • Riservatezza e protezione dati
<p>Risultati attesi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sviluppo di conoscenze legate alla normativa in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> • Rafforzamento delle competenze nell’ambito del disegno delle gare pubbliche • Capacità di lettura in maniera critica e ragionata dell’attuale disciplina in tema di responsabilità amministrativa-contabile • Conoscenza dei principi generali cui è assoggettato il procedimento amministrativo • Sviluppo di conoscenze legate ai temi dell’etica pubblica e del comportamento etico • Acquisizione delle nozioni fondamentali sul tema della protezione dei dati personali • Sviluppo di competenze teoriche e pratiche relative all’utilizzo della piattaforma Consip • Conoscenza completa ed organica delle logiche e dei principi della contabilità pubblica

AGENZIA NAZIONALE GIOVANI
 Protocollo Interno N. 180/2023 del 31-08-2023
 Allegato 1 - Copia Documento

2. APPRENDIMENTO ORGANIZZATIVO

Nel 2023, l’Agenzia Italiana per la Gioventù intende potenziare il corredo di conoscenze e specifiche competenze legate alla riorganizzazione del lavoro, con specifico riferimento al lavoro agile, e alla pianificazione strategica, programmazione e misurazione delle attività in quanto elementi essenziali

Via Sabotino 4 - 00195 Roma - 0637591201/54 - direzione@agenziagiovani.it - direzione@agenziagiovani.legalmail.it - www.agenziagiovani.it

per contribuire a sviluppare competenze indirizzate al controllo di gestione aziendale e alla programmazione strategica. I risultati attesi relativi alla realizzazione di tale modulo formativo riguardano, in generale, il miglioramento del benessere aziendale e dell'azione amministrativa. Tra gli aspetti che verranno affrontati vi sono i seguenti:

- gestione delle modalità di lavoro agile e modalità ibrida
- sviluppo di una cultura orientata alla misurazione dei risultati e delle performance
- comprendere la centralità dei processi di management strategico nella gestione delle Pubbliche Amministrazioni
- fornire le conoscenze di base per favorire lo sviluppo di piani strategici
- consolidare le competenze necessarie per la definizione degli obiettivi di medio e lungo periodo
- apprendere i principali elementi che sono alla base della pianificazione strategica e del management strategico
- fornire gli strumenti per la gestione delle relazioni con i principali portatori di interesse

CONTENUTI DEL MODULO FORMATIVO

Moduli formativi	Destinati a tutti i dipendenti	A scelta dei dipendenti
Tematiche	<ul style="list-style-type: none"> • Competenze organizzative, con specifico riferimento al lavoro agile 	<ul style="list-style-type: none"> • La valorizzazione del benessere lavorativo • Pianificazione strategica, programmazione e misurazione delle attività • Soft Skills, prevenzione e gestione dei conflitti • Riorganizzazione dei processi di lavoro • La gestione delle risorse umane • Il Bilancio di genere • Il Bilancio sociale • Il ciclo di misurazione e valutazione della performance nelle aziende pubbliche
Risultati attesi	<ul style="list-style-type: none"> • Miglioramento benessere aziendale • Self-Empowerment 	<ul style="list-style-type: none"> • Self-Empowerment • Accrescimento competenze specifiche • Miglioramento organizzazione



	<ul style="list-style-type: none"> • Miglioramento delle competenze di pianificazione • Sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali 	<p>interna</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accrescimento culturale • Sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali
--	---	---

3. COMPETENZE INFORMATICHE E DIGITALI

L'Agenzia intende rafforzare il corredo delle competenze informatiche e digitali del personale dipendente al fine di assicurare l'efficacia, l'efficienza, l'economicità, la produttività e la trasparenza dell'azione amministrativa e di garantire un servizio pubblico di qualità a tutti gli stakeholder. Per tale ragione, nel corso del 2023, l'Amministrazione ritiene necessario promuovere dei moduli formativi tematici per migliorare le competenze specifiche sull'utilizzo degli strumenti informatici utilizzati dalle Pubbliche Amministrazioni.

CONTENUTI DEL MODULO FORMATIVO

Moduli formativi	Destinati a tutti i dipendenti	A scelta dei dipendenti
Tematiche	<ul style="list-style-type: none"> • Competenze digitali e preparazione culturale alle trasformazioni connesse al nuovo modello organizzativo del lavoro agile in un'ottica di change management 	<ul style="list-style-type: none"> • Patente europea del Computer ICDL
Risultati attesi	<ul style="list-style-type: none"> • Raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale • Sviluppo di competenze specifiche sull'utilizzo degli strumenti informatici utilizzati dalle Pubbliche Amministrazioni 	<ul style="list-style-type: none"> • Potenziamento delle competenze informative necessarie e propedeutiche all'ottenimento della patente europea del computer (ICDL)