



**AZIENDA PER IL DIRITTO AGLI STUDI UNIVERSITARI
DI CHIETI PESCARA**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'
E ORGANIZZAZIONE
2024-2026**

(Approvato con DCA n. 5 del 31.01.2024)

(PIAO)

Sommario

| | |
|---|----|
| Riferimenti Normativi..... | 3 |
| Finalità, struttura, contenuti; | 4 |
| SEZIONE 1. Scheda Anagrafica..... | 5 |
| 1.1 Profilo giuridico | 5 |
| 1.2 Scheda sintetica..... | 6 |
| SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE..... | 7 |
| DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE..... | 7 |
| 2.1 Valore pubblico..... | 7 |
| 2.2. Performance- | 12 |
| 2.2.1 Presentazione del Piano delle prestazioni/performance e contesto esterno e interno..... | 12 |
| 2.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere..... | 13 |
| 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza..... | 17 |
| 2.3.1. La valutazione del rischio | 17 |
| 2.3.2 La mappatura dei processi..... | 18 |
| SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO..... | 28 |
| 3.1 Struttura organizzativa | 28 |
| 3.2 Organizzazione del lavoro agile | 29 |
| Riferimenti normativi..... | 29 |
| 3.2.1 Programma di sviluppo del lavoro agile..... | 30 |
| 3.2.2 Attività smartabili..... | 30 |
| 3.2.3. Contingente dei dipendenti ammesso al lavoro agile | 31 |
| 3.2.4 Soggetti coinvolti | 31 |
| 3.2.5 Modalità attuative..... | 31 |
| 3.2.6 I percorsi formativi..... | 31 |
| 3.2.7 Sintesi dei fattori abilitanti e obiettivi di sviluppo | 32 |
| 3.2.7 La valutazione delle prestazioni in lavoro agile..... | 34 |
| 3.2.8 La valutazione della sostenibilità del lavoro agile | 34 |
| 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale..... | 35 |
| 3.3.1. Consistenza di personale e sua evoluzione | 35 |
| 3.3.2. Cessazioni previste..... | 37 |
| 3.3.3. Contesto di riferimento della programmazione del fabbisogno del personale | 37 |
| 3.3.4– La correlazione tra capacità assunzionale e personale cessato (c.d. turn over)..... | 38 |
| 3.3.5 Previsione budget assunzionale: capacità assunzionale “di competenza” e resti..... | 39 |
| 3.3.6 La politica assunzionale e sostenibilità finanziaria | 40 |
| 3.3.7. Strategie di formazione del personale | 43 |

Piano-tipo per le amministrazioni pubbliche

In relazione alla natura della programmazione integrata obiettivo del presente documento, il presupposto logico dell'intero sistema delineato dal Piao consiste nel coordinamento delle diverse sezioni in cui è articolato, a tal fine le evidenze derivanti dalle analisi di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 1), 2), e 3), costituiscono una premessa comune e introduttiva dell'intero Piano integrato di attività e organizzazione.

Riferimenti Normativi

Il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito, per brevità, PIAO) è stato introdotto dall'articolo 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 recante “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*”, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n.113 e ss.mm. ii.

Entro il 31 gennaio di ogni anno le pubbliche amministrazioni adottano il PIAO.

Il presente P.I.A.O. è stato strutturato secondo il Modulario contenuto nel Piano Tipo per le amministrazioni pubbliche approvato con DM del Ministero della Funzione Pubblica e dell'Economia del 24 Giugno 2022 e relativo regolamento approvato con DPR n.81 del 24.06.2022. In particolare, al fine di adeguare il Piano integrato di attività e organizzazione alle esigenze delle diverse pubbliche amministrazioni, il presente decreto, ha definito, altresì, le modalità semplificate per l'adozione dello stesso, da parte delle pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti per le quali sono previsti gli adempimenti di cui all'art 6 del Decreto stesso.

Ai sensi del DPR n.81 del 24.06.2022 sono abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione. Sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

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

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

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

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

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

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

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;

- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, il PIAO integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

L'Amministrazione si riserva di integrare e di modificare il presente PIAO entro il 31 Gennaio 2025.

Finalità, struttura, contenuti;

Il PIAO è stato istituito con l'obiettivo di dotare le pubbliche amministrazioni di un unico strumento di programmazione integrato, con il quale sia possibile *"assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso"*.

Il PIAO è strutturato in tre sezioni, nella modalità semplificata:

- Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione
- Sezione 2: Valore Pubblico, performance e anticorruzione
- Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Ha durata triennale e viene aggiornato annualmente.

Il PIAO si configura, pertanto, quale strumento per programmare in modo semplificato, qualificato e integrato, tra l'altro, le performance attese e le misure di gestione dei rischi corruttivi, a partire dalla cura della salute organizzativa e professionale dell'ente, funzionale alla creazione e alla protezione di Valore Pubblico.

SEZIONE 1. Scheda Anagrafica

1.1 Profilo giuridico

L'Azienda DSU Chieti Pescara è stata istituita dalla Legge Regionale n. 91/1994.

È un Ente vigilato dalla Regione Abruzzo, dotato di personalità giuridica, di autonomia amministrativa e gestionale, di proprio patrimonio e di proprio personale, con sede legale a Chieti. La finalità istituzionale dell'Ente si realizza attraverso l'offerta di servizi e interventi di sostegno allo studio per gli studenti iscritti all'Università degli Studi "G. D'Annunzio" di Chieti-Pescara, all'Università telematica "Leonardo da Vinci", al Conservatorio "Luisa D'Annunzio" di Pescara e all'Istituto ISIA di Pescara. Organizza e predispone i servizi che rendono effettivo il diritto allo studio, nel rispetto della legislazione statale, del Piano triennale di indirizzo regionale ed in sintonia con l'Università "G.D' Annunzio" di Chieti.

La mission aziendale è assicurare il diritto allo studio in ambito universitario, ovvero rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale che di fatto limitano l'accesso all'istruzione superiore, in particolare per consentire anche ai più capaci e meritevoli, seppur privi di mezzi, di raggiungere i gradi più alti degli studi, come previsto dagli artt. 3 e 34 della Costituzione Italiana.

Con questa finalità, gli interventi e i servizi realizzati dall' Azienda DSU di Chieti e Pescara si distinguono in due tipologie:

- i servizi rivolti alla generalità degli studenti universitari, come la ristorazione, le attività di orientamento, la consulenza nella ricerca di un alloggio;
- benefici assegnati per concorso agli studenti capaci e meritevoli ma privi di mezzi economici, come le borse di studio, i posti letto presso le residenze universitarie e altri tipi di contributi economici (per mobilità internazionale, iniziative culturali, agevolazioni per eventi culturali e/o sportivi, Informazione e orientamento, Servizio Sportivo/Culturale, Rimborso S.S.N., Sale Internet, Servizi di Counseling e sportello di ascolto etc.).

Il funzionamento dell'Azienda è disciplinato da un regolamento, adottato dal Consiglio di Amministrazione n. 37 del 18.09.2006 ed approvato dalla Giunta Regione Abruzzo con Deliberazione di Giunta regionale n 1328 del 27.09.2006 che individuano quali organi di governo: il Consiglio di Amministrazione, il Presidente e il Collegio dei Revisori.

Il Consiglio di Amministrazione, la cui durata coincide con quella della legislatura regionale, è nominato con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n.84 del 21.11.2019 ed è composto:

- da due rappresentanti dell'Università di cui uno designato dagli Studenti e da due rappresentanti della Regione Abruzzo eletti dal Consiglio Regionale oltre che dal Presidente, di cui uno con funzione di Presidente;

Composizione del Consiglio Amministrazione alla data di stesura del presente PIAO:

| Nominativo | Titolo | Atto di nomina |
|--|---|--|
| Isabella Gualtieri | Presidente (nomina regionale) | Decreto Giunta Regionale d' Abruzzo n. 84 del 21/11/2019 |
| Avv. Carla Zinni*(in corso di sostituzione perché dimissionaria) | Componente (nomina regionale) | Decreto Giunta Regionale d' Abruzzo n. 84 del 21/11/2019 |
| Avv. Marta Fiorella Rapa | Componente (nomina regionale) | Decreto Giunta Regionale d' Abruzzo n. 84 del 21/11/2019 |
| Giacomo Cavuta | Componente (Rappresentante dell'Università) | Decreto Giunta Regionale d' Abruzzo n. 84 del 21/11/2019 |

| | | |
|-----------------|---|---|
| BARJAMI CLAUDIO | Componente (Rappresentante dell'Università) | Decreto del Presidente della Giunta Regionale d'Abruzzo n. 31 del 2 maggio 2023 |
|-----------------|---|---|

Il Consiglio di Amministrazione definisce gli obiettivi e i programmi da attuare, indica le priorità ed emana le direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione, verifica la rispondenza tra i risultati della gestione amministrativa e le direttive generali impartite.

Il Revisore legale è nominato dal Consiglio Regionale e resta in carica per tre anni. I compiti e le funzioni del Revisore comprendono l'esame di tutti gli atti approvati dall'Azienda ai fini del controllo di legittimità contabile e amministrativa.

Con Decreto del Presidente del Consiglio Regionale della Regione Abruzzo n. 3 del 15.03.2021, è stato nominato Revisore legale, in carica alla data di stesura del presente PIAO:

✓ Dott. Danilo Di Costanzo

L'attività gestionale dell'Azienda, dal punto di vista finanziario, tecnico e amministrativo è affidata al Direttore, nominato dal Consiglio di Amministrazione, mediante autonomi poteri di gestione, spesa e controllo, anche attraverso la collaborazione dei responsabili di aree funzionali, nonché datori di lavoro per le componenti aziendali di competenza.

1.2 Scheda sintetica

| | |
|------------------------------------|---|
| Denominazione | Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Chieti e Pescara |
| Indirizzo | Viale dell'Unità D'Italia 32/a-66100 Chieti |
| Codice Fiscale/P.Iva | C.F.: 80001210691 P.I.: 00673100699 |
| Recapiti | Tel. 0871 561740 Fax. 0871 560062 |
| Pec | adsuch.protocollo@postecert.it |
| Direttore | Avv. Teresa Mazzarulli |
| Sito istituzionale | https://www.adsuchietipescara.it/ |
| Albo pretorio | https://albo.tinnvision.cloud/?ente=80001210691 |
| Pagine Fb | https://www.facebook.com/adsuchietipescara/ |
| Pagina instagram | https://www.instagram.com/adsuchpe/ |
| Pagina Twitter | https://twitter.com/adsuchieti |
| Portale dei servizi on line | https://www.adsuchietipescara.it/index.php/anagrafe-studenti |
| Amministrazione trasparente | https://trasparenza.tinnvision.cloud/traspamm/80001210691/2/home.html |

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE

2.1 Valore pubblico

Poiché l'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Chieti e Pescara rientra nella categoria di Amministrazione con meno di 50 Dipendenti tale sezione non viene compilata; tuttavia a titolo semplificativo ma non esaustivo, si riporta la definizione di Valore Pubblico dato dal Dipartimento della Funzione Pubblica nelle Linee Guida n. 1/2017 che evidenzia come un Ente per creare Valore Pubblico debba mettere in campo una serie di azioni volte ad aumentare *“il livello di benessere economico, sociale e ambientale della collettività di riferimento”* fermo restando la necessità di tutela delle proprie risorse (salute dell'Ente).

In questa sotto-sezione del piano sono definiti gli obiettivi generali e specifici di carattere strategico programmati da ADSU Chieti Pescara. I suoi contenuti sono stati definiti, nell'ambito di un percorso partecipativo e condiviso con Regione Abruzzo e sulla base:

- degli indirizzi emanati nel Piano di Programma 2024/2026, approvato con DCA n.44 del 07/11/2023 unitamente al Bilancio di previsione 2024/2026;
- ricognizione ed integrazione del Piano della Performance 2024-2026, annualità 2024 , allegato quale parte integrante del presente piano.

In ADSU Chieti Pescara, il processo di creazione di valore coinvolge trasversalmente l'organizzazione e avviene mediante la costante interrelazione tra la pianificazione strategica degli obiettivi, lo sviluppo delle attività operative interne e il rafforzamento del rapporto con gli stakeholder.

Le linee direttrici individuate dall'Azienda nel corso degli anni si sono rivelate segni distintivi del suo operare e hanno consentito il perseguimento degli obiettivi a medio termine che hanno di conseguenza confermato il corretto svolgimento delle attività.

Il fine che ADSU Chieti-Pescara intende perseguire per il triennio 2024-2026 è quello di garantire nell'ambito del diritto allo **Studio interventi di sostegno economico, servizi per l'accoglienza, misure di accompagnamento, razionalizzazione, controlli sulle autocertificazioni di reddito, ottimizzazione e gestione del patrimonio immobiliare**, come già ampiamente fatto negli anni precedenti, ma con maggiore capillarità ed implementazione.

La programmazione dell'attività dell'Azienda si articola in base al Mandato istituzionale ovvero alla Missione/Valore Pubblico, declinabile quale *“Sistema integrato di Servizi di sostegno al diritto allo studio universitario ovvero garantire il diritto allo studio ai capaci e meritevoli anche se privi di mezzi”*.

ADSU genera Valore Pubblico in attuazione della propria mission, finalizzata:

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

Crea valore pubblico quando:

- impatta positivamente sul benessere esterno migliorando il benessere di utenti e stakeholder;
- orienta le performance organizzative di efficacia verso il miglioramento degli impatti;
- impatta positivamente sulla salute interna delle risorse dell'Ente contribuendo al mantenimento e al miglioramento della salute istituzionale;
- orienta le performance individuali di dirigenti e dipendenti verso il miglioramento di quelle organizzative;

Il range temporale di generazione del Valore Pubblico/Missione (con riferimento a questo Piano) è il triennio 2024-2026 .

In particolare l'Azienda per il triennio 2024-2026:

- si è prefissata di assicurare risorse per tutti gli studenti idonei attraverso un'attenta programmazione ed integrazione degli strumenti finanziari;

- ha poi posto come linea di demarcazione della sua attività l'incremento dell'efficienza, dell'efficacia, della trasparenza e della semplificazione dell'azione amministrativa, in ossequio al dettato normativo e alla buona prassi amministrativa stessa;
- ha manifestato l'intenzione di implementare l'attività di controllo e di verifica capillari delle reali condizioni di reddito che consentono l'erogazione dei sussidi, al fine di prevedere effettivamente per i soli studenti legittimati i benefici economici ed i servizi previsti;
- ha dato atto di voler migliorare l'offerta abitativa anche con riferimento alle previsioni sul risparmio energetico;
- ha determinato di rafforzare la trasparenza e prevenire la corruzione al fine di garantire un benessere organizzativo.

Le attività poste in essere dall'Azienda sono tutte tese alla garanzia del soddisfacimento delle esigenze delle parti interessate al fine del raggiungimento del welfare economico-sociale. Resta ampiamente inteso che è compito dell'Azienda DSU Chieti Pescara procedere ad una costante integrazione e miglioramento dei servizi in relazione sempre ai cambiamenti sociali e culturali e alle opportunità che interessano gli studenti con più alti livelli di istruzione. Ogni investimento che sarà messo in campo sarà frutto di una valutazione appropriata in linea con gli obiettivi di mandato e con le risorse disponibili a legislazione vigente. La centralità della persona e del suo benessere culturale sarà ripensata anche in coerenza con il nuovo modello nazionale tracciato nel PNRR e l'azione attuata sarà orientata su fenomeni di equilibrio e di sostegno economico-sociale in modo da eliminare disparità e divergenze.

Il mandato istituzionale, ovvero la Mission o Valore Pubblico, nel presente PIAO viene declinato in Aree Strategiche/per obiettivi, i principali "campi" di azione, caratterizzati da uno o più obiettivi strategici, funzionali al conseguimento delle linee di mandato, con un orizzonte temporale di norma triennale, secondo la seguente struttura:

- le aree strategiche sono individuate sulla base della missione istituzionale e dei programmi dell'Azienda e rappresentano gli ambiti fondamentali di intervento individuate da ADSU Chieti Pescara per favorire la creazione di Valore Pubblico nel periodo di vigenza del Piano. Essi non coincidono necessariamente con la struttura organizzativa dell'Azienda e costituiscono i "contenitori" degli obiettivi specifici di carattere strategico

obiettivi specifici di carattere strategico: definiscono la programmazione triennale dell'attività per ciascuna area strategica;

obiettivi operativi annuali: sono definiti in collegamento con gli obiettivi specifici di ordine strategico e ad essi sono correlati i relativi indicatori e target;

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

target: indicano il livello atteso di performance per ciascun obiettivo, con riferimento sia ai pertinenti indicatori che ad eventuali fasi progettuali per il suo conseguimento.

Area strategica: Residenze Universitarie e ristorazione

La valorizzazione e il consolidamento della presenza universitaria nella Regione poggiano non solo sulla qualità complessiva dell'offerta formativa ma anche sulla qualità e quantità di servizi offerti agli studenti. Territori che non siano in grado di fornire questi servizi in modo adeguato sono purtroppo destinati a veder calare inesorabilmente il numero di studenti con un danno non solo per l'Ateneo "G. D'Annunzio di Chieti che costituisce il polo universitario di maggiore attrattività in ambito regionale e non solo, ma anche per tutto il territorio dell'area metropolitana Chieti Pescara.

Ottimizzare la gestione del patrimonio immobiliare e fornire ulteriori servizi abitativi per ridurre il disagio della lontananza dal luogo di studio ed agevolare la frequenza dei corsi universitari, per gli

studenti fuori sede assegnatari di benefici per concorso e nei limiti della disponibilità, posti alloggio nelle residenze universitarie che gestisce direttamente o in alloggi convenzionati.

L'Azienda offre attualmente oltre 163 posti letto in residenze dislocate nei comuni di Chieti e Pescara, pubbliche e private accreditate

- n.65 posti letto nella residenza universitaria pubblica "B. Croce" di Pescara;
- n. 90 posti letto Campus X srl di Chieti-strutture -private accreditate
- n. 8 Campus Circuito 71 srl di Pescara, strutture -private accreditate.

Parte fondamentale ed irrinunciabile del sistema dell'Azienda DSU Chieti Pescara, nell'ottica di concorrere a determinare e sviluppare il livello qualitativo dell'offerta universitaria, è stata l'ammissione definitiva al cofinanziamento del IV Bando legge 338/2000. Il 2023 è stato l'anno che ha visto la sottoscrizione delle Convenzioni per la riconversione di nuove residenze universitarie dell'ex caserma Pietrantoni di proprietà del Comune di Chieti per n. 149 alloggi e della struttura Ferrohôtel di proprietà del Comune di Pescara per n. 72 alloggi.

Per quanto riguarda le residenze universitarie è prevista l'attuazione della riforma 1.7 PNRR, Misura 4, componente 1, "Alloggi per studenti e riforma della legislazione sugli alloggi per studenti".

In questa area è stata avviata nel corso del 2023 l'affidamento per il servizio ristorazione che ha garantito nel 2023 n.328.678 pasti di cui:

- n.194.242 pasti consumati da studenti beneficiari di benefici
- n. 136.436 pasti consumati dagli studenti a pagamento.

L'utilizzo di prodotti biologici e di filiera corta è stata un ulteriore elemento che tiene conto delle esigenze dei cittadini e degli studenti con una maggiore attenzione alla manutenzione ordinaria e straordinaria da parte del nuovo gestore.

Area strategica: Benefici e interventi capacità e merito

La popolazione studentesca è di circa 23.000 iscritti e rappresenta il principale fruitore degli interventi. L'Azienda si occupa dell'attuazione degli interventi previsti dagli atti di programmazione regionale per il diritto allo studio universitario nell'area metropolitana Chieti Pescara con riferimento all'Ateneo "G. D'Annunzio".

Per l'anno accademico 2022/2023 è stato avviato e chiuso l'Obiettivo PON Asse I - Investimenti in Capitale Umano Asse IV-Istruzione e ricerca per il recupero – REACT-EU- Azione I.4 -Borse di studio e azioni di sostegno a favore di studenti (capaci e meritevoli e/o privi di mezzi) e di promozione del merito tra gli studenti, inclusi gli studenti con disabilità - Emergenza Covid-19.

Con l'anno accademico 2023-2024, si sta realizzando l'investimento 1.7 – Borse di studio per l'accesso all'Università previsto dalla Misura 4 del PNRR. Tale investimento si pone l'obiettivo di ampliare sia l'importo della singola borsa, sia il numero dei beneficiari su base nazionale.

La Regione produrrà ogni sforzo possibile per garantire la borsa a tutti gli idonei e i servizi di ristorazione e alloggio agli studenti.

Area strategica: Supporto all'innovazione-Digitalizzazione

L'Azienda darà impulso al percorso avviato di progettualità nell'Ambito del Next generation- PNRR riguardanti gli ambiti di investimento dei "Servizi di e cittadinanza digitale, APPIO e SPID CIE. Proseguirà il monitoraggio del progetto di archiviazione e conservazione informatica in cloud di tutti i procedimenti e provvedimenti aziendali al fine di incrementare la qualità dei servizi rivolti agli studenti e degli stakeholder.

Area strategica Salute organizzativa

Migliorare la percezione dello stress lavoro correlato dei dipendenti

| Quale Valore Pubblico/Missione - mandato istituzionale | | GARANTIRE IL DIRITTO ALLO STUDIO AI CAPACI E MERITEVOLI ANCHE SE PRIVI DI MEZZI | | | | | |
|--|---|---|---|--|--|---|---|
| Aree strategiche | Quale strategia potrebbe favorire la creazione di Valore Pubblico - /Obiettivi strategici | A chi è rivolta | Qual è il traguardo atteso | Da dove partiamo | Entro quando intendiamo raggiungere la strategia | Come misuriamo il raggiungimento della strategia, ovvero quanto Valore Pubblico abbiamo Creato | Dove sono verificabili i dati |
| Residenze Universitarie e ristorazione | Gestione percorsi di residenza-lità universitaria IV bando legge 338/2000 nuovi progetti di residenzialità universitaria (Ottimizzare la gestione del patrimonio immobiliare -PNRR) | Studenti | offerta abitativa rispondente alla domanda | Gestione del patrimonio immobiliare e esecuzione dei lavori degli appalti di residenzialità universitaria "ristrutturazione della ex caserma Pierantoni di Chieti" e "ristrutturazione in residenza universitaria dell'ex Ferrhotel di Pescara | 2024/2026 | Avvio lavori Ferrhotel - trasmissione al MIUR documentazione integrativa nei tempi richiesti - ex Caserma Pierantoni/aggiudicazione lavori e avvio lavori | Numero atti adottati – Sito Istituzionale ADSU Chieti-Pescara |
| Benefici e interventi capacità e merito | Obiettivo PNRR Misura 1.4.3 "adozione app io" altri enti , Soggetto titolare PCM DTD - Dipartimento della Trasformazione Digitale; Misura 1.4.4 "estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – spie cie" amministrazioni pubbliche diverse da comuni e istituzioni scolastiche, Soggetto titolare PCM DTD - Dipartimento della Trasformazione Digitale. Obiettivo PON Asse I - Investimenti in Capitale Umano Asse IV-Istruzione e ricerca per il recupero – REACT-EU- Azione I.4 - Borse di studio e azioni di sostegno a favore di studenti (capaci e meritevoli e/o privi di mezzi) e di promozione del merito tra gli studenti, | Studenti | Digitalizzazione dei servizi a favore degli studenti e della PA | Partecipazione e ammissione ai decreti di finanziamento | 2024/2026 | -Partecipazione -Ammissione al decreto di finanziamento, -realizzazione e monitoraggio -rendicontazione | Numero atti adottati – Sito Istituzionale ADSU Chieti-Pescara |

| | | | | | | | |
|--|--|---------------------------|---|--|-----------|--|---|
| | inclusi gli studenti con disabilità - Emergenza Covid-19 ; PNRR -M4-C1”Potenziamento dell’offerta dei servizi di istruzione: dagli Asili nido alle Università», in particolare investimento 1.7 “Borse di studio per l’accesso all’Università”; | | | | | | |
| Supporto all’innovazione-Digitalizzazione | Monitoraggio del progetto di archiviazione e conservazione informatica in cloud di tutti i procedimenti e provvedimenti aziendali. (incrementare la qualità dei servizi rivolti agli studenti) | Dipendenti AdsU- studenti | Primo trimestre 2024 ricognizione per area organizzativa e verifica criticità emerse nel corso del 2023 con conseguente redazione del piano strategico (30 marzo) per la messa a regime entro il 30 giugno 2024. Secondo semestre 2024, implementazione tramite strumenti (es. lavagna digitale) di semplificazione e ottimale condivisione dei fascicoli digitali. Digitalizzazione dei servizi a favore degli studenti e della PA | Numero di adempimenti non inferiore al 80% dei piani programmatici in coerenza con il piano dell’informatica | 2024/2026 | N° procedure aggiornate e indicatori monitorati | Percentuale adempimenti previsti |
| Trasparenza-Accessibilità-Semplificazione | Adozione PIAO | Dipendenti-fornitori | | Relazione sul monitoraggio gestionale dei piani aziendali adottati | 2024/2026 | Adozione degli atti di pianificazione concluso nel PIAO nel primo semestre 2023 Monitoraggio periodico applicazione gestionale del PIAO | Numero atti adottati – Sito istituzionale ADSU Chieti Pescara |
| Salute organizzativa | migliorare la percezione dello stress lavoro correlato dei dipendenti | Dipendenti AdsU | ridurre il livello di stress lavoro percepito rilevato a Dicembre 2024 | indagine stress lavoro correlato effettuata dal CUG | 2024-2026 | rilevazione stress lavoro correlato approfondita con Istituzione del CUG | sito istituzionale AdsU Chieti-Pescara |

2.2. Performance-

2.2.1 Presentazione del Piano delle prestazioni/performance e contesto esterno e interno

[Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si suggerisce, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti/Responsabili/Dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sotto sezione "Performance".]

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati. La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Le diverse fasi in cui si articola il ciclo della performance consistono nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi, nel collegamento tra gli obiettivi e le risorse, nel monitoraggio costante e nell'attivazione di eventuali interventi correttivi, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nell'utilizzo dei sistemi premianti.

Gli obiettivi di performance vengono definiti attraverso degli indicatori e target utili alla misurazione e valutazione della performance dell'ente, a partire dagli indirizzi strategici emanati dalla Giunta regionale in coerenza con i contenuti e gli strumenti di programmazione regionale.

La l.r. n.6/2011 recante "Misurazione e valutazione delle prestazioni delle strutture amministrative regionali" e s.m.i., all'art. 1 prevede che "La Regione misura e valuta le prestazioni della struttura amministrativa nel suo complesso, delle unità organizzative, dei singoli dipendenti, nonché degli Enti strumentali della medesima secondo modalità atte a garantire la trasparenza degli indicatori, dei metodi e dei risultati della valutazione".

Con DGR 741 del 19.11.2021 la giunta regionale ha aggiornato il Documento di ricognizione della disciplina delle modalità attuative delle procedure inerenti il ciclo performance degli Enti strumentali della Regione Abruzzo e con DGR n.605 del 18.10.2022 la Giunta Regionale ha aggiornato il Sistema di misurazione e di Valutazione dei risultati della Giunta che si applicano anche al Direttore dell'Azienda Chieti – Pescara.

Secondo quanto stabilito nel Disciplinare di cui alla D.G.R. 768/2020, art 2, comma 4,5,6

"Negli Enti Strumentali provvisti di Consiglio di Amministrazione o di Amministratore Unico, tali Organi provvedono annualmente alla definizione ed all'assegnazione degli obiettivi al Direttore ed alle strutture organizzative dell'Ente stesso, nell'ambito di un documento unitario che costituisce il Piano delle Prestazioni dell'Ente ovvero il Piano integrato di Attività e Organizzazione – redatti secondo il modello di cui all'Appendice 1) ovvero all'Appendice 2) al presente Disciplinare -, secondo la normativa di riferimento, da adottarsi di norma entro il 31 gennaio di ogni anno e da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente. Gli obiettivi sono definiti in coerenza con quanto risultante dai documenti di programmazione strategica e di bilancio. Per l'assegnazione degli obiettivi viene utilizzato il modello in uso presso la Giunta Regionale, di cui al vigente Sistema di Misurazione e Valutazione dei Risultati"

La fotografia dell'assetto organizzativo al 31.12.2023 implica un adeguamento del Piano della Performance.

Il piano della performance, viene aggiornato con i dati del nuovo organico dell'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Chieti e Pescara con riferimento alla modifica della denominazione di due aree

di cui alla DCA n.6 del 30.01.2023.

Gli obiettivi operativi, che definiscono i risultati attesi dalla gestione operativa del Direttore, dei Responsabili di Posizione Organizzative delle Aree e del personale dipendente, configurandosi quale riferimento per la misurazione e valutazione delle prestazioni di tutta l'Azienda sono di norma diversamente declinati tra le varie Aree Organizzative con pesi e valori economici differenziati individuati, come nei precedenti anni, nel rispetto delle relazioni sindacali, in considerazione del volume delle attività connesse alla specifica Area e del numero dei dipendenti coinvolti.

La recente approvazione del piano annuale e triennale del fabbisogno di personale DCA 25 del 19.06.2023, ha consentito di incrementare in corso d'anno il numero del personale in organico e conseguentemente realizzare uno sviluppo organizzativo dell'azienda da tempo programmato con rimodulazione nel secondo semestre 2023 degli obiettivi;

- *precisamente per l'area Contratti e Patrimonio viene previsto un unico obiettivo riguardante la residenzialità universitaria cui si aggiunge in maniera trasversale il PNRR;*
- *il Settore Affari Generali è confluito nell'Area Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane.*
- *l'area per il diritto agli studi ha visto aumentare il personale assegnato.*

L'Adsù di Chieti e Pescara registra, attualmente, n.12 dipendenti, più il Direttore, suddivisi in quattro aree :

- Area Finanziaria
- Area Servizi e Attività,
- Area tecnica Contratti e Patrimonio
- Area Affari generali Gestione e Sviluppo Risorse Umane

con a capo quattro responsabili di posizione organizzativa; detti responsabili di Area hanno una buona competenza generale unitamente ad esperienza formata sul campo e dimostrano buona disponibilità ad apprendere le innovazioni normative e tecnologiche.

Dalla programmazione strategica, vengono identificati gli obiettivi operativi annuali e i relativi indicatori, mediante la costruzione di una specifica Scheda Obiettivo, in cui sono specificati i dettagli degli indicatori e dei valori target da raggiungere, nonché la pesatura, da cui si ottiene l'impostazione della programmazione operativa annuale per ciascuna Area e si evidenziano anche gli obiettivi e gli indicatori comuni a più Aree (obiettivi trasversali).

Anche per questo anno in coerenza con quanto risultante dai documenti di programmazione strategica e di bilancio agli obiettivi strategici sono stati poi associati degli obiettivi operativi. Per non appesantire il documento si è, inoltre, preferito inserire gli obiettivi di performance assegnati al Direttore e ai funzionari per l'anno 2024 in un allegato al presente Piano, in cui sono stati riportati, come definito nell'ambito del Sistema di misurazione e valutazione della performance **(All.1 al PIAO)**

2.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

Nell'ambito della costante riduzione delle disparità di genere in ambito lavorativo si evidenzia la stretta correlazione posta in essere dal decreto legislativo n. 150/2009 tra la pianificazione della performance, la pianificazione nell'ambito della trasparenza e integrità e quella concernente le pari opportunità, che vanno opportunamente connesse ed integrate al fine di poter essere adeguatamente utilizzate. Quest'ultima normativa, infatti, richiama i principi espressi dalla disciplina in tema di pari opportunità, e prevede, in particolare, che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa tenga conto, tra l'altro, del raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

In tal senso il punto di partenza indispensabile per qualsiasi attività di pianificazione è costituito da una rappresentazione della situazione di fatto e, pertanto, per ciò che riguarda le politiche connesse allo sviluppo delle pari opportunità, di una aggiornata illustrazione della consistenza degli organici, distinti per qualifiche e per genere, dell'Azienda al 30.12.2023.

È risultato, infatti, necessario capire quali fossero le caratteristiche prevalenti del personale in organico, quali le difficoltà sussistenti nell'attuale organizzazione del lavoro, e analizzare, in generale, lo stato dell'arte dell'Azienda in termini di pari opportunità.

Un'utile attività in questo senso è consistita nella semplice raccolta di dati sulla distribuzione di genere con l'obiettivo di arrivare ad ottenere un'analisi dell'organico in generale e lungo la gerarchia aziendale (quante lavoratrici e lavoratori in totale, quante donne e uomini sono inseriti nei vari livelli, ecc.).

Il monitoraggio per genere della composizione del personale dell'Azienda (assunzioni, dati complessivi e suddivisi per posizioni gerarchiche, ruoli ricoperti, settori di provenienza e condizioni di lavoro ecc.) ha costituito un buon punto di partenza per "scattare la fotografia" della situazione da cui si è partiti, e necessaria a fare le dovute valutazioni sullo stato dell'arte, sulle eventuali criticità da risolvere e sulle potenzialità da valorizzare.

Le risultanze al 31.12.23 sono riportate nelle seguenti tabelle:

| Dipendenti a tempo indeterminato | | | | | |
|---|-------------|--------------|---------------|--------------|---------------|
| Profilo | Uomo | Donna | Totale | %Uomo | %Donna |
| B | 0 | 2 | 2 | 0 | 100 |
| C | 3 | 2 | 5 | 66 | 34 |
| D | 3 | 2 | 5 | 66 | 34 |
| Totale | 6 | 6 | 12 | 50 | 50 |
| Dirigenti | | | | | |
| | | 1 | 1 | | 100 |
| Totale | | 1 | 1 | | 100 |
| Collaboratori esterni | | | | | |
| | 1 | 1 | 2 | 50 | 50 |
| Totale | 1 | 1 | 2 | 50 | 50 |
| Totale complessivo personale contrattualizzato | 7 | 8 | 15 | 47 | 53 |

Si può apprezzare un buon livello di equilibrio – in termini di opportunità e di oneri – in capo ai dipendenti dell'azienda, in relazione al loro genere. L'analisi dei principali indicatori numerici rappresentativi della "popolazione" dipendente (organici, rappresentatività nei profili professionali, progressioni, mobilità) ha, anzi, evidenziato la possibilità di escludere la sussistenza, per l'azienda, delle principali criticità tipiche della contrapposizione di genere, facendo emergere, di converso, la necessità di intraprendere iniziative finalizzate a migliorare il benessere organizzativo, a beneficio della generalità dei dipendenti.

In quest'ottica, pur confermando la medesima attenzione circa la necessità di proseguire nell'analisi e nel monitoraggio dei citati indicatori numerici – non potendosi mai escludere possibili inversioni di tendenza che un'attenta lettura di tali indicatori è in grado di segnalare in anticipo, è orientato, principalmente, alla realizzazione di obiettivi di natura più ampia, in grado di far conseguire benefici concreti a tutti i dipendenti, in quanto capaci di produrre esternalità positive sull'intero contesto lavorativo, ben sintetizzato nell'espressione "benessere organizzativo".

In particolare è stato costituito un gruppo di lavoro interdisciplinare coordinato dal Responsabile RU per l'approfondimento della disciplina del "lavoro da remoto" e/o "lavoro agile" al fine di prevedere disposizioni regolamentari per facilitare il "benessere organizzativo", alla luce della normative disposte dai Contratti Collettivi a dagli indirizzi ministeriali. Si prevede una messa a regime nel secondo quadrimestre del 2024.

La necessità, di curare un costante aggiornamento degli obiettivi sottoindicati, se del caso modificandoli o integrandoli, e la ancor più rilevante esigenza, strettamente connessa alla interrelazione del presente Piano con il ciclo della performance, di eseguire monitoraggi periodici circa lo stato di avanzamento degli obiettivi medesimi, richiedono una revisione annuale a scorrimento, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati, tenendo conto altresì di eventuali attività di rilevazione dei bisogni, effettuate direttamente dall'amministrazione, dal nucleo di valutazione nella sua funzione di OIV, o da soggetti terzi incaricati.:

Ambiti di intervento di durata triennale

| | SOGGETTI COINVOLTI | REFERENTE RESPONSABILE | BUDGET |
|--|---|--------------------------------|--|
| <p>OBIETTIVO n.1 Analisi degli elementi che favoriscono/ostacolano il benessere organizzativo di chi lavora in Azienda</p> <p><u>Azioni:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione di una bacheca virtuale dedicata ai dipendenti dell'azienda al fine di facilitare occasioni di condivisione e scambio tra i dipendenti che sebbene estranee all'ambito lavorativo, favoriscano il benessere organizzativo e il sentimento di appartenenza. 2. Realizzazione di indagini tramite la strutturazione e somministrazione di un <i>Questionario sul benessere lavorativo</i> in linea con gli standard di rilevazione sociologica; 3. Analisi dei risultati, individuazione di strategie di intervento volte a risolvere difficoltà e problemi, a porre rimedio alle situazioni di malessere eventualmente rilevate, elaborazione di proposte di azioni positive, approfondimenti volti ad indagare i vari aspetti connessi allo stress lavorativo. I risultati dello studio serviranno per avere contezza dell'evoluzione della percezione del benessere lavorativo nella comunità universitaria | Tutti | Direttore | Senza oneri |
| <p>OBIETTIVO n. 2 Diffusione della conoscenza delle iniziative formative in materia di lavoro agile e/o lavoro da remoto, (Disciplinare per il lavoro agile e/o lavoro da remoto) in materie di tematiche dell'uguaglianza, delle pari opportunità e della violenza di genere, nonché del benessere organizzativo e biopsicosociale ed incentivazione alla partecipazione alle stesse potenziando modalità alternative alla frequenza "frontale" quali piattaforme di <i>e-learning (webinar, focus formativi, brevi aggiornamenti normativi e procedurali, ecc)</i> compatibilmente con le disponibilità economiche, nell'ottica di favorire la conciliazione dei tempi di lavoro e di vita;</p> <p><u>Azioni:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Corso su linguaggio di genere – Obiettivo formativo: uso linguistico corretto, consapevole e rispettoso delle differenze di genere nella redazione e stesura dei testi amministrativi interni e nella comunicazione dell'Azienda; 2. Corso sulla gestione della conflittualità e promozione di relazioni corrette e serene sui luoghi di lavoro. 1. Realizzazione di interventi di sensibilizzazione volti a prevenire lo stress e situazioni di mobbing in ambito lavorativo | tutto il personale compreso i livelli apicali | | Ci sono disponibilità economiche per i corsi di formazione |
| <p>OBIETTIVO n. 3 Promuovere la digitalizzazione delle politiche per le pari opportunità (promozione della cultura di genere).</p> <p><u>Azioni:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. istituzione del CUG anche congiunto. 2. Sviluppo e aggiornamento costante del sito dedicato al CUG (ruolo, funzioni, attività ed iniziative) e alle sue tematiche e ambiti di intervento (Pari Opportunità, benessere lavorativo) 3. Iniziative di comunicazione e promozione da diffondere sui canali social dell'azienda. 4. Aggiornamento del Regolamento di funzionamento dell'ADSU Chieti-Pescara | Tutti i servizi | Direzione e Area risorse umane | senza oneri |

| | | | |
|--|---|--|--------------------|
| <p>Obiettivo 4 Operatività del CUG</p> <p><u>Azioni:</u></p> <p>1. Relazione annuale CUG</p> <p>Descrizione e obiettivi</p> <p>I Comitati Unici di garanzia devono presentare, entro il 30 marzo, agli organi di indirizzo politico-amministrativo una relazione di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità.</p> <p>L'amministrazione deve trasmettere entro il 1° marzo le informazioni riguardanti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ l'analisi quantitativa del personale suddiviso per genere e per appartenenza alle aree funzionali e alla dirigenza, distinta per fascia dirigenziale di appartenenza e per tipologia di incarico conferito ai sensi dell'articolo 19 del d.lgs. n. 165 del 2001; ✓ l'indicazione aggregata distinta per genere delle retribuzioni medie, evidenziando le eventuali differenze tra i generi; la descrizione delle azioni realizzate nell'anno precedente con l'evidenziazione, per ciascuna di esse, dei capitoli di spesa e dell'ammontare delle risorse impiegate; ✓ l'indicazione dei risultati raggiunti con le azioni positive intraprese al fine di prevenire e rimuovere ogni forma di discriminazione, con l'indicazione dell'incidenza in termini di genere sul personale; ✓ la descrizione delle azioni da realizzare negli anni successivi con l'evidenziazione, per ciascuna di esse, dei capitoli di spesa e dell'ammontare delle risorse da impegnare; ✓ il bilancio di genere dell'amministrazione. <p>La relazione contiene la verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità. La Relazione coinvolge Direttore CUG, e deve essere trasmessa oltre che al Dipartimento della funzione pubblica e al Dipartimento per le pari opportunità, anche all'Organismo indipendente di Valutazione (OIV), e rileva ai fini della valutazione della performance organizzativa complessiva dell'amministrazione e della valutazione della performance.</p> <p>Tempi e fasi</p> <p>Avvio della rilevazione dati: richiesta dati e trasmissione documenti al CUG entro 1° marzo</p> <p>Redazione relazione annuale e trasmissione entro il 30 marzo</p> <p>Riferimenti normativi: Direttiva 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche"<a "="" href="http://www.funzionepubblica.gov.it/articolo/dipartimento/27-06-2019/direttivarecante-%E2%80%9Cmisure-promuovere-le-pari-opportunita-e,">http://www.funzionepubblica.gov.it/articolo/dipartimento/27-06-2019/direttivarecante-%E2%80%9Cmisure-promuovere-le-pari-opportunita-e,</p> | <p>Direttore, CUG, Servizi personale, Settore performance, anticorruzione e trasparenza e Area Contratti e Patrimonio</p> | <p>Direttore, CUG, Servizi personale</p> | <p>senza oneri</p> |
|--|---|--|--------------------|

L'attuale Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) è stato nominato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.12 del 18.03.2022 di cui alla deliberazione della Giunta Regionale n. 98 del 25/02/2022.

Nominativi dei componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione

- Dott.ssa Lisa Zanardo, Componente con funzioni di Presidente dell'OIV
- Dott. Fabio Zuccarini, Componente;
- Dott. Pierpaolo Cinque, Componente.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE

Amministrazioni con meno di 50 dipendenti

(Procedono alla mappatura dei processi, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) Autorizzazione/concessione;
- b) Contratti pubblici;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) Concorsi e prove selettive.

Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dei responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio)

Questa sottosezione, predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), riprende e sintetizza i contenuti del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza relativo al periodo 2022-2024, approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 14 del 27/4/2022 e rivisitato con DCA n.6 del 30.01.2023 e aggiornato per il periodo 2024/2026 in cui si attesta e conferma l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative e di significative modifiche organizzative, tuttavia si modificano gli obiettivi strategici.

2.3.1. La valutazione del rischio

Tenendo presenti le considerazioni sul contesto esterno ed interno, la fase di valutazione del rischio è stata svolta con riferimento ai processi lavorativi oggetto della mappatura ed è stata attuata con il coinvolgimento dei referenti per le aree di rispettiva competenza, sotto il coordinamento del Responsabile Anticorruzione.

| AREE DI RISCHIO "GENERALI" | PROCESSI |
|---|---|
| A Area Acquisizione e progressione del personale (gestione sviluppo delle risorse umane) | Reclutamento a qualsiasi titolo (concorsi a tempo indeterminato; determinato; incarichi di collaborazione Progressioni Procedure di mobilità in entrata |
| B Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (area servizi DSU) | Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati |
| C -Area Contratti Pubblici | FASE 1: PROGRAMMAZIONE FASE 2: PROGETTAZIONE DELLA GARA FASE 3: SCELTA DEL CONTRAENTE FASE 3: SCELTA DEL CONTRAENTE FASE 4 - VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO |

| | |
|---|---|
| | FASE 5 - ESECUZIONE DEL CONTRATTO |
| | FASE 6 - RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO |
| D Area incarichi e nomine | Conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca; Nomine degli organi politici; incarichi gratuiti; Nomine commissioni; |
| E Area Affari legali e contenzioso | Affidamento incarichi legali; risoluzione delle controversie per via extragiudiziarie |
| F Area gestione delle Entrate, delle spese e del patrimonio | Pagamenti; Tariffe e relative esenzioni; Riscossioni; Affitti passivi per locazione immobili; Affitti attivi per locazione/concessione edifici dell'ente; Comodato d'uso gratuiti |
| AREE DI RISCHIO "SPECIFICO" | |
| G Area servizi a domanda individuale | Erogazioni di servizi agli studenti al di fuori di quelli previsti e regolati dal Bando annuale DSU |

2.3.2 La mappatura dei processi

Secondo le indicazioni del P.N.A. si è proceduto alla predisposizione della “mappatura dei processi”, che non è stata limitata alla definizione delle c.d. “aree a rischio”, ma ha preso in esame tutte le principali attività dell’Azienda.

Per ogni processo o attività “mappata” si è provveduto a definire la tipologia di rischio correlata e la valutazione complessiva del livello di rischio (A: alto – M: medio – B: basso).

A tale fine, è stata validata, in quanto tuttora aderente alle situazioni di fatto, la griglia già adottata contenente i criteri coerenti con la specificità delle attività dell’Azienda, nel rispetto delle indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione. Tali criteri consentono di misurare il livello di rischio e l’impatto dell’episodio corruttivo, cioè le ricadute delle situazioni a potenziale rischio sull’organizzazione e la funzionalità dell’ufficio e le misure da adottarsi ai fini della prevenzione/riduzione del rischio.

L’aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione sarà effettuato in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti/modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano sarà modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure |
|----|---|--|--|--|--|
| A | B | C | E | F | |
| 1 | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari | A | 1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. |
| 2 | Concorso per l'assunzione di personale | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A | 1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. |
| 3 | Concorso per la progressione in carriera del personale | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | B | 1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. |
| 4 | Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc. | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B- | 1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. |
| 5 | Relazioni sindacali (informazione, ecc.) | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B- | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. |

| | | | | | |
|----|---|---|-----------|--|--|
| | | | | d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | |
| 6 | Contrattazione decentrata integrativa | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B- | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. |
| 7 | servizi di formazione del personale dipendente | selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte | M | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. |
| 8 | Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo | violazione delle norme per interesse di parte | M | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. |
| 9 | Gestione del contenzioso | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | M | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. |
| 10 | Gestione del protocollo | Ingiustificata dilatazione dei tempi | B- | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. |
| 11 | Organizzazione eventi culturali ricreativi | violazione delle norme per interesse di parte | M | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. |
| 12 | Funzionamento degli organi collegiali | violazione delle norme per interesse di parte | B- | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. |

| | | | | | |
|----|---|--|-----------|--|--|
| | | | | d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | |
| 13 | Istruttoria delle deliberazioni | violazione delle norme procedurali | B- | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. |
| 14 | Pubblicazione delle deliberazioni | violazione delle norme procedurali | B- | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. |
| 15 | Accesso agli atti, accesso civico | violazione di norme per interesse/utilità | M | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. |
| 16 | Gestione dell'archivio corrente e di deposito | violazione di norme procedurali, anche interne | B- | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. |
| 17 | Gestione dell'archivio storico | violazione di norme procedurali, anche interne | B- | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente |
| 18 | formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi | violazione delle norme per interesse di parte | B- | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. |
| 19 | Indagini di customer satisfaction e qualità | violazione di norme procedurali per "pilotare" gli | B | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. |

| | | | | | |
|----|---|--|-----|---|---|
| | | esiti e celare criticità | | d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | |
| 20 | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A+ | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. |
| 21 | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A++ | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. |
| 22 | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture | Selezione "pilotata" / mancata rotazione | A++ | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. |

| | | | | | |
|----|---|---|----|---|--|
| | | | | tecnico/giuridica in materia di gare; | |
| 23 | Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni | selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A+ | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. |
| 24 | ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77 | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina | A | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. |
| 25 | ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97 | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP | A | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. |
| 26 | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità | A | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. |

| | | | | | |
|----|---|---|-----------|---|---|
| | | di uno o più commissari | | l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. | |
| 27 | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari | A | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. |
| 28 | Programmazione dei lavori art. 21 | violazione delle norme procedurali | M | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. |
| 29 | Programmazione di forniture e di servizi | violazione delle norme procedurali | M | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. |
| 30 | Gestione e archiviazione dei contratti pubblici | violazione delle norme procedurali | B- | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. |
| 31 | Gestione ordinaria delle entrate | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi | B | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. |
| 32 | Gestione ordinaria delle spese di bilancio | ingiustificata dilatazione dei tempi per | A | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La |

| | | | | | |
|----|---|--|-----------|--|--|
| | | costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | | d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. |
| 33 | Adempimenti fiscali | violazione di norme | B- | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. |
| 34 | Stipendi del personale | violazione di norme | B- | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. |
| 35 | manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. |
| 36 | servizi di gestione hardware e software | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. |
| 37 | servizi di disaster recovery e backup | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. |
| 38 | gestione del sito web | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | M | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. |

| | | | | | |
|----|---|---|---|--|--|
| | | | | d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | |
| 39 | Procedura concorsuale per l'attribuzione di borse di studio, o altri benefici agli studenti art 22/25 LR 91/1994 | selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | A | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. |
| 40 | Procedimenti di assegnazione del posto alloggio, decadenza o rinuncia, trasferimenti e scambi art 24 LR 91/1994 | selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | A | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. |
| 41 | Assegnazione di sussidi straordinari art 21/22 LR 91/1994 | selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | A | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. |
| 42 | Rilascio titolo accesso servizio ristorativo con verifica della titolarità, attribuzione del corretto profilo tariffario, e controlli sull'applicazione | selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | A | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. |

| | | | | | |
|----|--|---|----------|--|--|
| | art 23 LR 91/1994 | | | | |
| 43 | Procedura concorsuale per l'erogazione di prestiti d'onore art 27 LR 91/1994 | selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | A | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. |
| 44 | Interventi a favore di studenti con disabilità art 28 LR 91/1994 | selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | A | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. |
| 45 | Interventi di orientamento e consulenza psicologica art 26 LR LR 91/1994 | selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | M | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. |

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE

3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- *organigramma;*
- *livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative) e Modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;*
- *ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;*
- *altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.*

I principali servizi su cui si articola l'attività dell'Azienda possono essere classificati essenzialmente in:

- servizi “attributi per concorso”, tra cui vi rientrano gli interventi caratteristici dell'Azienda quali l'erogazione della borsa di studio, comprensiva intervento monetario, servizio mensa e, per i fuori sede, servizio abitativo o contributo affitto, gli interventi economici a carattere straordinario ed a favore di soggetti diversamente abili;
- servizi e attività rivolte alla “totalità degli studenti” tra le quali vi rientrano la ristorazione a tariffe variabili su valore ISEE, le attività culturali e sportive, quelle di informazione ed accoglienza, di orientamento pre e post-laurea (tirocini curriculari, voucher per master in Italia).

In particolare, nell'espletamento delle sue attività verso gli studenti, l'Azienda è articolata nei seguenti Servizi:

- Servizi benefici ed interventi monetari (borsa di studio, borsa servizi, contributo mobilità internazionale, contributi straordinari e contributi a studenti con disabilità);
- servizi di ristorazione, servizi alloggi universitari;

Alla data di stesura del presente PIAO, la struttura dell'Azienda risulta composta dalla Direzione Generale, da 4 aree funzionali:

- Area Finanziaria
- Area Affari generali e Gestione Sviluppo Risorse Umane
- Area tecnica – Contratti e Patrimonio
- Area Servizi e Attività DSU

La struttura organizzativa vigente è stata deliberata dal C.d.A. con propria Deliberazione n.29 del 30.10.2008

Di seguito l'organigramma Aziendale:



3.2 Organizzazione del lavoro agile

DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE

In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- *le **condizionalità** e i **fattori abilitanti** (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);*
- *gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;*
- *i **contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia** (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).*

Riferimenti normativi

L'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Chieti e Pescara con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 6 del 30/01/2021 ha approvato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile ed ha definito una procedura per il lavoro agile come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato dell'Azienda stabilita **allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva**".

Il Disciplinare è entrato in vigore il 01/02/2021 e in fase di prima applicazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile, è stata prevista una fase sperimentale fino al 31/01/2022 durante la quale gli accordi individuali potevano essere stipulati solo a termine e, comunque, con una durata massima non superiore a 4 mesi, ulteriormente rinnovabili per un massimo di quattro mesi di volta in volta. Per quanto non espressamente previsto nel regolamento inserito nel POLA sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto della Funzione Pubblica.

Con il D.L. n. 80/2021 il POLA è entrato a far parte del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione).

Gli interventi normativi, il CCNL comparto delle funzioni locali, 2019-2021 sottoscritto il 4 Agosto 2022, che all'art 63 definisce *"il lavoro agile di cui alla l. 81/2017, modificata dalla L. 4 agosto 2022 n. 122, una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità, rimanda alle Aziende "i criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività*

di lavoro previo confronto con le organizzazioni sindacali”, fanno del lavoro agile uno strumento finalizzato a perseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l’innovazione organizzativa, garantendo, al contempo l’equilibrio tra tempi di vita e lavoro”. Tale modalità inoltre diventa uno strumento per ridurre l’impatto sull’ambiente, dato che la Pubblica Amministrazione, rappresenta un settore strategico per contribuire al piano di risparmio energetico e di uso razionale e intelligente del gas e dell’energia. Ci si impegna nel corso del 2024 a sviluppare il lavoro agile e/o da remoto alla luce della nuova disciplina contrattuale e degli indirizzi ministeriali, con l’impegno di aggiornare il PIAO alla data del 30.06.2024. Fino a tale data la Direzione dell’Azienda si riserva con atto motivato di valutare di volta in volta “ ad personam” su richiesta dei dipendenti e previa valutazione discrezionale del Direttore la possibilità di svolgimento delle attività a distanza.

3.2.1 Programma di sviluppo del lavoro agile

“Smartworking, Lavoro agile, significa ripensare una modalità lavorativa in un’ottica più intelligente, mettere in discussione i tradizionali vincoli legati a luogo e orario lasciando alle persone maggiore autonomia nel definire le modalità di lavoro a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati. Autonomia, ma anche flessibilità, responsabilizzazione, valorizzazione dei talenti e fiducia diventano i principi chiave di questo nuovo approccio.” (Osservatorio Nazionale del Lavoro Agile)

Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, senza precisi vincoli di orario o di luogo, basata sui principi di autonomia, responsabilità, fiducia e delega nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità.

Tale modello organizzativo si propone come strumento di ripensamento intelligente delle modalità di lavoro ,in grado di innescare un profondo cambiamento culturale e di promuovere un processo di innovazione nell’organizzazione del lavoro e nel funzionamento delle pubbliche amministrazioni e dei servizi ai cittadini. Si è affermato sia come una misura di conciliazione vita-lavoro sia come una nuova visione del lavoro volta a favorire una maggiore efficacia dell’azione amministrativa, della produttività e di orientamento ai risultati. Ai vantaggi goduti dal lavoratore agile sul piano della conciliazione tra vita privata e professionale si affiancano quelli del datore di lavoro che può vantare alle sue dipendenze lavoratori più efficienti, responsabilizzati e motivati. Il lavoro agile, inoltre, pone l’attenzione su temi di interesse collettivo e sviluppo economico del territorio favorendo la riduzione degli spostamenti a favore di una maggiore viabilità, il contenimento dei livelli di inquinamento, un abbattimento dei costi , anche in termini di efficientamento energetico sia per il datore di lavoro che per il lavoratore.

Sulla base di queste premesse, il lavoro agile in Azienda DSU Chieti- Pescara persegue le seguenti finalità:

- promuovere soluzioni organizzative flessibili che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al raggiungimento degli obiettivi, al conseguimento di risultati e, al tempo stesso, all’incremento della produttività ed alle economie di gestione;
- razionalizzare l’organizzazione del lavoro implementando la semplificazione delle attività e dei procedimenti amministrativi con l’ausilio delle nuove tecnologie e delle reti di comunicazione;
- agevolare la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro;
- migliorare il benessere organizzativo;
- ridurre il tasso di assenteismo;
- favorire l’accrescimento professionale in materia di competenze digitali;
- ridurre l’impatto sull’ambiente in termini di traffico e di inquinamento;
- uso efficiente dell’energia.

3.2.2 Attività smartabili

L’esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile è realizzabile quando attività e funzioni siano almeno in parte delocalizzabili, cioè tali da non richiedere la costante presenza fisica nelle sedi di lavoro

e risultino lavorabili con tecnologia informatica, senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro.

Possono essere svolte in modalità agile le attività preposte alla protocollazione informatica, le attività di supporto alla residenzialità universitaria

Non possono essere effettuate in modalità agile le attività che richiedono una prestazione di lavoro in turno o l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

3.2.3. Contingente dei dipendenti ammesso al lavoro agile

L'Azienda non identifica un contingente massimo di dipendenti che potranno avere accesso al lavoro agile rispetto al totale dei dipendenti che svolgono funzioni “*smartabili*”.

3.2.4 Soggetti coinvolti

Direttore: il direttore riveste un ruolo fondamentale nel cambiamento organizzativo finalizzato al raggiungimento di una cultura manageriale condivisa basata sulla centralità della persona, sulla fiducia, il senso di appartenenza, l'autonomia, la responsabilizzazione e la flessibilità. Il direttore ha il compito di operare una mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile, individuando le attività “*smartabili*” all'interno della propria struttura. Individua il personale da coinvolgere nei progetti di lavoro agile sulla base della telelavorabilità dell'attività lavorativa, la condotta complessiva dei dipendenti, garantendo l'assenza di qualsiasi discriminazione. Compito primario del direttore è quello di trasferire ai suoi dipendenti dei modelli di organizzazione basati sull'orientamento al risultato.

Responsabile per la transizione digitale (RTD): verifica la presenza di tutte le condizioni richieste compresa la riservatezza e la sicurezza dei dati con il supporto dei Servizi “Sistemi informatici e applicativi (ICT), “Privacy, Gestione Atti e Supporto RPCT” e dell'Ufficio per la transizione al digitale.

Comitato unico di garanzia (CUG): per lo sviluppo del lavoro agile e il suo monitoraggio, l'Azienda si avvale del CUG.

3.2.5 Modalità attuative

Definizione Accordo individuale

Può avanzare richiesta all'istituto del lavoro agile il personale (compreso il Dirigente) dipendente della Azienda diritto agli studi Chieti-Pescara assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo pieno o a part-time, a tempo determinato ovvero in servizio presso la Azienda diritto agli studi Chieti-Pescara in posizione di comando o distacco da altri Enti (di seguito genericamente “lavoratrice/lavoratore” o “lavoratrici/lavoratori”), tenuto conto dei criteri di assegnazione e delle priorità di individuazione di cui al successivo art. 6 del regolamento adottato. L'adesione volontaria è formalizzata dalla lavoratrice/dal lavoratore mediante trasmissione, al “Direttore”, del modello “Istanza per l'accesso al lavoro agile

Il Direttore stipula gli accordi individuali con i propri lavoratori, nel rispetto della disciplina regolamentare, che contiene il modello di accordo con gli elementi minimi essenziali. Gli accordi individuali saranno inseriti al Protocollo e nel fascicolo digitale del dipendente e conservati per 5 anni (dall'art.1 comma 1 del DM del ministro del Lavoro e delle Politiche sociali n.0000149 del 22 Agosto 2022).

3.2.6 I percorsi formativi

L'Azienda ha intenzione di attuare interventi formativi multi-livello destinati a tutti i dipendenti coinvolti al fine di attivare un processo di apprendimento organizzativo che permetta di sviluppare nuove competenze e di favorire la condivisione di nuovi modelli organizzativi e comportamentali.

I percorsi formativi per i diversi target affronteranno aspetti culturali (es. stile di leadership, autonomia e responsabilità, lavoro per obiettivi), organizzativi (es. organizzazione del tempo lavorativo, strumenti tecnologici per la cooperazione a distanza) e normativi (es. nuovo regolamento interno, sicurezza e privacy).

In primis, il Direttore, quale propulsore del cambiamento organizzativo, sarà /è stato destinatario di una formazione sul lavoro agile, fondato sul principio guida del “*Far but close*” ovvero “lontano ma vicino”, definito dal Dipartimento della Funzione Pubblica come una collaborazione tra l’amministrazione e i lavoratori per la creazione di Valore Pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità che questi ultimi scelgono per raggiungere gli obiettivi perseguiti dall’amministrazione. Tale modello ingloba i principi di flessibilità, autonomia, responsabilizzazione dei dipendenti in una logica “win-win” tra amministrazione e lavoratori.

L’Amministrazione ha inoltre intenzione di potenziare la formazione destinata ai dipendenti in materia di “*soft skills*” con vari corsi formativi sulle competenze relazionali, team working e gestione del conflitto. In un’ottica di rafforzamento delle competenze digitali, verranno erogati corsi di formazione su competenze informatiche avanzate e di base.

3.2.7 Sintesi dei fattori abilitanti e obiettivi di sviluppo

| DIMENSIONI | Obiettivi | Indicatori | Stato 2023 baseline | Fase di avvio 2024 | Fase di sviluppo intermedio 2025 | Fase di sviluppo avanzato 2026 |
|--|--|---|---------------------|--------------------|----------------------------------|--------------------------------|
| CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE | SALUTE ORGANIZZATIVA | | | | | |
| | Adegua l’organizzazione dell’Ente rispetto all’introduzione del lavoro agile | Presenza di un coordinamento organizzativo del lavoro agile (Sì/No) | No | Si | Si | Si |
| | | Presenza di linee guida per il lavoro agile a regime (Sì/No) | Si | Si | Si | Si |
| | | Presenza di un Regolamento per il lavoro agile a regime (Sì/No) | No | Si | Si | Si |
| | | Presenza del monitoraggio centralizzato del lavoro agile (Sì/No) | No | No | Si | Si |
| | | Attivazione di nuovi spazi di co- working (Sì/No) | Si | Si | Si | Si |
| | | Modalità di programmazione delle attività individuali per obiettivi | Si | 100% | 100% | 100% |
| SALUTE PROFESSIONALE | | | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|--------------|-------------------------|---------|---------|--|
| Competenze direzionali: | | | | | | |
| Adeguare le competenze direzionali rispetto all'introduzione del lavoro agile | % dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno | 20% | 40% | 60% | 100% | |
| Competenze organizzative: | | | | | | |
| Adeguare le competenze organizzative rispetto all'introduzione del lavoro agile | % lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno | 20% | 30% | 60% | 100% | |
| Competenze digitali: | | | | | | |
| Adeguare le competenze digitali rispetto all'introduzione del lavoro agile | % lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno | 10% | 20% | 60% | 100% | |
| SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA | | | | | | |
| Monitorare il livello di costi/investimenti connessi all'introduzione del lavoro agile | Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitalifunzionali al lavoro agile | Non rilevato | Da rilevare a fine anno | >= 2023 | >= 2023 | |
| | Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitalifunzionali al lavoro agile | Non rilevato | Da rilevare a fine anno | >= 2023 | >= 2023 | |
| | Investimenti in digitalizzazione diservizi/processi | Non rilevato | Da rilevare a fine anno | >= 2023 | >= 2023 | |
| SALUTE DIGITALE | | | | | | |
| Monitorare il livello di digitalizzazione connesso all'introduzione del lavoro agile | N. dispositivi forniti ai dipendenti in lavoro agile / dipendenti in lavoro agile con dotazione da fornire | 50% | 100% | 100% | 100% | |
| | Sistema VPN (Si/No) | SI | SI | SI | SI | |
| | Introduzione di nuove funzionalità per gli strumenti di comunicazione (Si/No) | SI | SI | SI | SI | |
| | Adeguamento dei sistemi di protezione dei dati all'evoluzione dei sistemi (Si/No) | SI | SI | SI | SI | |

| | | | | | | |
|-------------------------------------|---|---|--------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| | | Percentuale applicativi consultabili in lavoro agile | 100% | 100% | 100% | 100% |
| IMPLEMENTAZIONE LAVORO AGILE | INDICATORI QUANTITATIVI | | | | | |
| | Monitorare l'andamento del lavoro agile in termini quantitativi | % Giornate lavoro agile (rispetto al personale smartabili) | - | 10% | 20% | 20% |
| | INDICATORI QUALITATIVI | | | | | |
| | Monitorare l'andamento del lavoro agile in termini qualitativi | % dirigenti/posizioni organizzative/dipendenti soddisfatti del lavoro agile | non rilevato | Esiti monitoraggio annuale | Esiti monitoraggio annuale | Esiti monitoraggio annuale |

3.2.7 La valutazione delle prestazioni in lavoro agile

La valutazione finale degli obiettivi assegnati nell'accordo di lavoro agile è effettuata nell'ambito della valutazione della performance individuale secondo i sistemi attualmente in uso.

Al fine del monitoraggio complessivo del lavoro agile, annualmente, verrà effettuata:

- ✓ Customer interna di soddisfazione dei dipendenti "agili";
- ✓ Customer rivolta alle posizioni organizzative al fine di valutare impatto del lavoro agile nella soddisfazione del cliente interno;
- ✓ Inserimento di specifico riferimento circa effetti del lavoro agile all'interno della rilevazione di soddisfazione del cliente esterno;
- ✓ Monitoraggio degli indicatori delle procedure associate ai processi svolti in smart working

Il CUG riceverà dal direttore, il numero delle domande di lavoro agile e il loro esito. Inoltre, il CUG parteciperà al monitoraggio ricevendo dal Direttore la rendicontazione degli indicatori degli obiettivi.

Il carattere innovativo del lavoro agile impone, inoltre, di porre particolare attenzione alla dimensione comportamentale dell'attività lavorativa in remoto. Nell'ottica di avviare una riflessione organizzativa sulle competenze e i comportamenti da valutare rispetto ai nuovi modelli di lavoro agile assumono particolare rilevanza le cosiddette competenze trasversali o "soft skills". Nella valutazione dei risultati, saranno oggetto di particolare considerazione elementi di valutazione quali, gestione del lavoro, gestione delle modalità organizzative e flessibilità operative e arricchimento professionale ai quali potranno essere attribuiti un valore maggiore rispetto agli altri elementi di valutazione.

3.2.8 La valutazione della sostenibilità del lavoro agile

Annualmente viene effettuata la valutazione dell'impatto dell'introduzione del Lavoro Agile in termini di sostenibilità in coerenza con le finalità indicate in precedenza.

L'obiettivo di favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi, percorrenza e inquinamento viene monitorato attraverso una indagine rivolta ai dipendenti finalizzata alla quantificazione dei chilometri "risparmiati" a seguito dello svolgimento del lavoro agile e conseguente impatto in termini di carburante e anidride carbonica. L'obiettivo di consolidare risparmi dei costi "generali e amministrativi" (es. costi per utilizzo sedi) viene monitorato attraverso:

- ✓ Monitoraggio semestrale delle utenze con riferimento alle 2 sedi dove viene effettuato maggior ricorso al lavoro agile.

- ✓ Numero postazioni in utilizzo condiviso e conseguente razionalizzazione degli spazi dell’Azienda.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE

Gli elementi della sottosezione sono:

- Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell’anno precedente: alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;

L’Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Chieti e Pescara ha approvato il Piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025 (PTFP) con Delibera del Consiglio di Amministrazione ADSU n.25 del 19.06.2023 e aggiornato lo stesso, per il periodo 2024-2026 con il presente Piano. Questa sottosezione indica:

- 1) i movimenti verificatisi nella consistenza di personale dal 1° gennaio 2022 al 31 dicembre 2022 (consistenza iniziale al 1/1/2022, movimenti verificatisi, consistenza finale al 31/12/2022); per completezza, l’analisi dei movimenti è stata estesa anche al periodo 1/1/2023-31/12/2023;
- 2) le cessazioni di personale previste durante il triennio coperto dal nuovo piano (2024-2026);
- 3) il contesto normativo di riferimento per la programmazione dei fabbisogni, con particolare riferimento ai vincoli di spesa;
- 4) la previsione di budget assunzionale dell’Azienda DSU Chieti-Pescara, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- 5) la politica assunzionale dell’Azienda; e sostenibilità finanziaria del piano triennale dei fabbisogni;
- 6) le strategie di formazione del personale.

3.3.1. Consistenza di personale e sua evoluzione

La **tavola 1** rappresenta i movimenti intervenuti nella consistenza effettiva di personale dal 1 gennaio 2022 al 31 dicembre 2023. e consente di tracciare i movimenti, che hanno caratterizzato la consistenza effettiva di personale, nell’arco temporale ricompreso dal 1 gennaio al **31 Dicembre 2023**.

Essa indica, per categoria di inquadramento giuridico: la consistenza iniziale di personale (al 1° gennaio), i movimenti intervenuti, ovvero le cessazioni intercorse e le acquisizioni effettuate in esecuzione del precedente piano assunzionale, e la consistenza finale (aggiornata al 31 dicembre 2023).

Tavola 1

| Consistenza “effettiva” di personale Categoria giuridica | Dipendenti in servizio 01/01/2022 | Variazioni Cessaz. | Variazioni Acquis. | Dipendenti in servizio 31/12/2022 | Variazioni Cessaz. | Variazioni Acquis. | Dipendenti in servizio 31/12/2023 |
|---|--------------------------------------|--------------------|--------------------|--------------------------------------|--------------------|--------------------|--------------------------------------|
| Direttore | 1 | | | 1 | | | 1 |
| D | 4 | -1 | +2 | 5 | | | 5 |
| C | 4 | | +2 | 5 | | | 5 |
| B | 2 | -1 | | 1 | | +1 | 2 |
| | | | | | | | |
| Totale | 10 | -2 | +4 | 12 | | +1 | 13 |

- acquisizione di n. 2 unità di personale di categoria D, di cui 1 con profilo informatico (graduatoria concorsuale di altro ente) e una di profilo tecnico (mobilità tra enti);
- acquisizione di n. 2 unità di personale di categoria C, di cui uno con profilo amministrativo/ (mobilità tra enti) e uno di profilo contabile (mobilità tra enti)
- acquisizione di n. 1 unità di personale di categoria B(mobilità tra enti)

- cessazione per pensionamento di n.1 unità di personale di categoria D – profilo amministrativo
- cessazione per pensionamento di n.1 unità di personale di categoria B –

| Dipendenti a tempo indeterminato al 31.12.2023 in servizio | | | |
|---|-------------|--------------|---------------|
| Profilo | Uomo | Donna | Totale |
| B | 0 | 2 | 2 |
| C | 3 | 2 | 5 |
| D | 3 | 2 | 5 |
| Totale | 6 | 6 | 12 |
| Dirigenti | | | |
| | | 1 | 1 |
| Totale | | 1 | 13 |

- **Programmazione strategica delle risorse umane:** il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:
 - ✓ capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
 - ✓ stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
 - ✓ stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, le amministrazioni potranno inoltre elaborare le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- **Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse:** un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:
 - a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
 - b) modifica del personale in termini di livello / inquadramento.
- **Strategia di copertura del fabbisogno.** Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
 - a) soluzioni interne all'amministrazione;
 - b) mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
 - c) meccanismi di progressione di carriera interni;
 - d) riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
 - e) job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
 - f) soluzioni esterne all'amministrazione;
 - g) mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e

- distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);*
h) ricorso a forme flessibili di lavoro;
i) concorsi;
l) stabilizzazioni.

3.3.2. Cessazioni previste

La **tavola 2** fornisce una previsione delle cessazioni per gli anni 2024, 2025 e 2026.

La previsione, ove non risultino disponibili informazioni puntuali concernenti l'anzianità contributiva, si basa sulla lettura comparata dell'art. 12 della legge 70/2015, che fissa a 65 anni il raggiungimento del limite ordinamentale anagrafico, con l'art. 1 del decreto legge n. 90/2014 (convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n. 114) recante "Disposizioni per il ricambio generazionale nelle pubbliche amministrazioni". Pertanto, tali previsioni, potrebbero subire fisiologiche variazioni in merito alla loro distribuzione temporale, tenuto conto che l'adesione a "quota cento", per gli aventi diritto, è meramente opzionale come disposto dall'art. 14 del decreto legge 4/2019 e che il compimento del 65° anno di età, ex art. 1 del decreto legge 90/2014, potrebbe non associarsi alla maturazione del requisito contributivo occorrente per la c.d. pensione anticipata, con conseguente necessità di prosecuzione del rapporto di lavoro fino al raggiungimento dell'età prevista per la pensione di vecchiaia, secondo le vigenti disposizioni normative. E diventa altresì quanto mai opportuno evidenziare che l'art. 14 del d.l. n. 4 del 2019 dispone che il diritto a quota 100 "conseguito entro il 31 dicembre 2021 può essere esercitato anche successivamente alla predetta data, ferme restando le disposizioni del presente articolo".

Si consideri inoltre che eventuali modifiche legislative agli attuali requisiti pensionistici, ad oggi non note, potrebbero incidere sulle analisi previsionali in essere.

Tavola 2

| Categoria giuridica | Cessazioni previste | | | totale |
|---------------------|---------------------|------|------|--------|
| | 2024 | 2025 | 2026 | |
| Dirigenti | | | | |
| Ex D | -1 | | - | 1 |
| Ex C | - | - | - | - |
| Ex B | - | - | - | - |
| | - | - | - | - |
| Totale nel triennio | 1 | 0 | 0 | 1 |

3.3.3. Contesto di riferimento della programmazione del fabbisogno del personale

Il quadro normativo di riferimento, da cui si traggono le coordinate ed i vincoli entro i quali il presente piano potrà esplicare i suoi effetti, si fonda in via prioritaria sui seguenti principi:

- contenimento della spesa di personale (Legge 27 dicembre 2006, n. 296 – art. 1, commi 557 e ss.) e ss.mm.ii;
- correlazione tra capacità assunzionale e personale cessato (c.d. turn over) (decreto legge n. 90 del 2014, art. 3, comma 5).

Con riferimento alla normativa in materia e in linea con quanto programmato anche nel precedente Piano dei fabbisogni di personale, nel corso del triennio interessato dal presente piano si programmano le seguenti azioni:

1) nuove assunzioni nei limiti delle risorse assunzionali previste a legislazione vigente, ivi compreso il ricorso all'utilizzo delle graduatorie di pubblici concorsi di altri enti, nonché tramite procedura comparativa per l'accesso all'area superiore ex art. 52, comma 1-bis, del d.lgs. n.165 del 2001, come modificato dal decreto legge n. 80 del 2021, convertito in legge n. 113 del 2021 e come regolato dal regolamento per la progressioni verticale di cui alla Deliberazione n 46 del 07.11.2023;

- 2) processi di mobilità esterna per il trasferimento nei ruoli dell'Ente di personale di altre amministrazioni, in particolare del personale in eventuale posizione di comando;
- 3) acquisizione di personale in comando da altre amministrazioni

3.3.4– La correlazione tra capacità assunzionale e personale cessato (c.d. turn over)

La disciplina in materia di limiti di spesa di personale deve essere coordinata con la normativa, introdotta da una successione di interventi legislativi, sui vincoli posti alle capacità (facoltà) assunzionali correlati alla sostituzione del personale cessato (c.d. turn-over).

Il Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazioni dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122, ha previsto, a decorrere dal 1 gennaio 2011, un regime assunzionale vincolato prevedendo, nello specifico, che Regioni e Enti Locali, subordinatamente alla verifica del rispetto dei parametri di virtuosità, possano procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nei limiti della capacità assunzionale derivante da una quota percentuale della spesa corrispondente alle cessazioni dell'anno precedente – *capacità assunzionale “di competenza”*.

Tale percentuale, fissata inizialmente al 20 per cento della spesa per cessazioni dell'anno precedente, è stata oggetto di revisione ad opera di diversi interventi normativi, che l'hanno rideterminata secondo coefficienti diversificati per tipologie di enti. Da ultimo, l'art. 3, comma 5 del decreto-legge n.90 del 2014 ha disposto che le Regioni e gli enti locali sottoposti al patto di stabilità interno procedano ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente alla medesima spesa sostenuta per il personale di ruolo cessato nell'anno precedente, a partire dal 2019 (per gli anni precedenti tale percentuale era inferiore).

A seguito della conversione in Legge n. 26 del 28/03/2019 del decreto-legge n.4 del 28/01/2019 recante “Disposizioni urgenti in materia di reddito di cittadinanza e di pensioni”, sono state introdotte disposizioni che modificano le modalità di calcolo della capacità assunzionale delle regioni, degli enti e delle aziende del Servizio sanitario nazionale, nonché degli enti locali, allo scopo specifico di fronteggiare le difficoltà organizzative derivanti dall'entrata in vigore del cosiddetto istituto della “Quota 100” e della conseguente riduzione del personale in servizio. In particolare, l'art. 14-bis interviene sulla disciplina vigente in materia di facoltà assunzionali, modificando l'art. 3 del decreto-legge n.90/2014:

- viene modificato il comma 5, prevedendo la possibilità per le Regioni e gli Enti locali di cumulare le risorse destinate alle assunzioni a tempo indeterminato per un arco temporale non superiore a cinque anni (in luogo dei tre anni prima previsti), utilizzando, altresì, i residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente;
- viene introdotto il comma 5-sexies in base al quale per il triennio 2019/2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le Regioni e gli Enti locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over.

In particolare per l'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari Chieti Pescara risulta confermata l'inapplicabilità dell'art 33 D.L. 34/2019 e ss. mm. e ii. agli Enti strumentali della Regione al pari degli altri enti , agenzie, etc.(es. Consiglio Regionale) in quanto tale disciplina assunzionale è esclusivamente rivolta alle Regioni a statuto ordinario ed ai Comuni per i quali ricorrono le condizioni ed i presupposti ivi stabiliti; infatti, nella programmazione del personale l'Azienda DSU Ch/Pe deve tener conto sia del vincolo dettato dal D.L. 90/2014 e ss. mm. ed ii. (turn over) sia di quello dettato dall'art. 1, comma 557 e seguenti, L. 296/2006;

Medesimo regime assunzionale tra enti - es. turn over ai sensi del D.L. 90/2014 – consente nella determinazione della capacità assunzionale di non tener conto delle cessazioni per mobilità verso altri enti al pari delle mobilità in entrata (neutralità della mobilità art 1 comma 47 L. n. 311/2004;

3.3.5 Previsione budget assunzionale: capacità assunzionale “di competenza” e resti

Ai fini del calcolo del budget assunzionale e degli oneri assunzionali, è stata presa a riferimento la spesa derivante dal vigente trattamento economico dei dipendenti di cui al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale del comparto Funzioni Locali, triennio 2019-2021, per assicurare le effettive percentuali di turn-over previste dalla vigente normativa.

Per quanto concerne il calcolo del valore medio di trattamento accessorio è stato preso a riferimento il Fondo delle risorse decentrate dell'anno 2016.

Capacità assunzionale di cui ai budget 2023, 2024, 2025 e 2026 quantificati, in applicazione della vigente disciplina ivi indicata e precisamente delle cessazioni di personale, con qualifica non dirigenziale, dell'anno precedente a quello di utilizzazione in aggiunta alle quote di capacità assunzionali non utilizzate nel quinquennio antecedente all'anno di riferimento:

Nella **tavola 3** viene riassunto il budget assunzionale di competenza nel triennio di riferimento (2023 - 2025-2026), in base alle cessazioni previste ai residui del quinquennio precedente e conseguentemente delle risorse assunzionali che si renderanno disponibili.

Per ciascun anno indicato sono stati valorizzati i costi del personale a tempo indeterminato cessato nell'anno precedente

Tavola 3

| BUDGET ASSUNZIONALE ANNUALITA' 2023 - competenza | | | | | |
|--|--------------------|---------------------------|---|---|---------------------|
| Anno cessazione | Cat. giur. accesso | Retribuzione fondamentale | Oneri riflessi su retribuzione fondamentale | Importo annuo | |
| 2022 | Ex B1 | € 20.069,44 | € 7.223,59 | € 27.293,03 | |
| 2022 | Ex D1 | € 24.454,29 | € 8.801,83 | € 33.256,12 | |
| 100% Spesa cessazioni anno 2022 100% spese cessazioni anno 2023 da utilizzare l'anno successivo 2024 (A norma dell'art. 3 D.L. n.90/2014 modificato dall'art.14-bis L. n.26/2019 di conversione D.L. n. 4/2019, le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over.) | | | | € 60.549,15 | |
| +QUOTA A RESIDUO QUINQUENNIO PRECEDENTE € 2.596,94 (verticalizzazione da C a D + € 15.329,59 (C Amministrativo 50% + € 33.256,12 mobilità D Contabile + € 1.611,27 | | | | € 52.793,92 | |
| Mobilità per anno 2021 di n. 1 C amm.vo in entrata da Ente stesso regime assunzionale turn over 2021(non incidente sulla capacità assunzionale secondo il nuovo ordinamento | | | | € 30.659,19 | |
| TOTALE BUDGET ANNUALE 2023 – competenza + resti 2022+ mobilità per anno 2021 | | | | € 144.002,26 | |
| BUDGET ASSUNZIONALE ANNUALITA' 2024 - competenza | | | | | |
| Numero cessazioni | Anno cessazione | Cat. giur. accesso | Retribuzione fondamentale | Oneri riflessi su retribuzione fondamentale | Importo annuo |
| NESSUNA CESSAZIONE ANNO 2023 | | | | | |
| QUOTA A RESIDUO QUINQUENNIO PRECEDENTE (1 Ex C Amministrativo e 1 Tecnico procedure avviate e non concluse anno 2023) € 64.421,40 n.1 ex D amm.vo - verticalizzazione in deroga per dipendente da Area degli Istruttori € 2.743,85 (ex art. 13 CCNL 2019/2021 non incidente sulla capacità assunzionale in quanto la spesa è compresa nello 0,55% del monte salari 2018 | | | | | € 144.002,26 |
| TOTALE BUDGET ANNUALE 2024 | | | | | € 115.345,28 |
| BUDGET ASSUNZIONALE ANNUALITA' 2025- competenza | | | | | |

| Numero cessazioni | Anno cessazione | Cat. giur. accesso | Retribuzione fondamentale | Oneri riflessi su retribuzione fondamentale | Importo annuo |
|--|-----------------|--------------------|---------------------------|---|--------------------|
| 1 | 2024 | Ex D1 | € 25.703,20 | € 9.251,35 | € 34.954,55 |
| NUOVO CCNL | | | | | |
| 100% Spesa cessazioni anno 2024 -1 D 100% spese cessazioni anno 2024 da utilizzare l'anno successivo 2025 (A norma dell'art. 3 D.L. n.90/2014 modificato dall'art.14-bis L. n.26/2019 di conversione D.L. n. 4/2019, le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over.) | | | | | |
| +QUOTA A RESIDUO QUINQUENNIO PRECEDENTE €. | | | | | €. 50.923,88 |
| TOTALE BUDGET ANNUALE 2025 – competenza + resti 2024 | | | | | €85.878,43 |
| BUDGET ASSUNZIONALE ANNUALITA' 2026- competenza | | | | | |
| Numero cessazioni | Anno cessazione | Cat. giur. accesso | Retribuzione fondamentale | Oneri riflessi su retribuzione fondamentale | Importo annuo |
| NESSUNA CESSAZIONE ANNO 2025 | | | | | |
| QUOTA A RESIDUO QUINQUENNIO PRECEDENTE | | | | | € 50.075,23 |
| TOTALE BUDGET ANNUALE 2026 | | | | | € 50.075,23 |

3.3.6 La politica assunzionale e sostenibilità finanziaria

La programmazione del fabbisogno di personale è predisposta considerando i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle diverse strutture, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance dell'Ente, con gli obiettivi di efficienza, economicità e qualità dei servizi agli studenti, in considerazione dei seguenti fattori:

- struttura organizzativa definita con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 31 del 24/09/2015;
- rideterminazione della dotazione organica di questa Azienda con DCA n. 25 del 19.06.2023 come da **tavola 4**:

| DOTAZIONE ORGANICA | | | | |
|---|---|--|--|---------------|
| Situazione dotazione organica al 31/12/2023 | | | | |
| PIANTA ORGANICA | | | | IN SERVIZIO |
| 1 Dirigente | | 1 Dirigente | 1 Dirigente | 1 Dirigente |
| | AREA DEI FUNZIONARIE DELL'ELEVATA QUALIFICA | al 31 /12/2021 | al 31/12/2022 | al 31/12/2023 |
| 4EX D3 | | 2EXD3 di cui n. 1 unità collocata a riposo dal 1° marzo 2021 | 2EXD3 di cui n. 1 unità trasferita presso questa Azienda dal 16 giugno 2022 | 2 D |
| 6 EX D1 | | 3EXD1 | 3EX D1 di cui n. 1 unità trasferita presso questa Azienda, in mobilità, dal 1° gennaio 2022 n. 1 unità collocata a riposo dal 5 settembre 2022 | 3 D |
| | AREA DEGLI ISTRUTTORI | | | |

| | | | | |
|------------------|------------------------------|---|---|--|
| 9 EX C1 | | 3EXC1 di cui n. 1 assunto il 1° dicembre 2021 | 5 ex C di cui n. 1 unità trasferite presso questa Azienda dal 1° aprile 2022 ed 1 C part-time in mobilità dal 1° marzo 2022 | 5 C |
| | AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI | | | |
| 8 EX B1 | | 4EXB1 di cui n. 1 unità trasferita quale vincitore concorso presso altro Ente e n. unità collocata a riposo dal 1° settembre 2021 | 1EXB1 di cui n. 1 unità collocata a riposo dal 1° ottobre 2022 | 2 B di cui n. 1 unità trasferita presso questa Azienda in mobilità dal 1° febbraio 2023 e n. 1 part-time |
| TOTALE 28 | | TOTALE 11 | TOTALE 12 | TOTALE 13 |

- assenza di eccedenze di personale e situazioni di sovrannumerarietà, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001;
- correlazione alle previsioni di cessazione del personale a tempo indeterminato;
- rispetto dei "vincoli finanziari";
- definizione della dotazione organica quale "dotazione di spesa potenziale massima" per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale.

Considerata la struttura per area dell'Azienda DSU Chieti Pescara, poiché il piano annuale e triennale del fabbisogno di personale 2021/2023, (deliberazioni del Consiglio di Amministrazione n. 53 del 30 ottobre 2020 e n. 33 del 14 luglio 2021) come rimodulato (deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 41 del 29 ottobre 2021) con il piano annuale e triennale 2022/2024, integrato con DCA n. 25 del 19.06.2023 di riorganizzazione aziendale correlata al piano annuale e triennale di fabbisogni del personale 2023/2025 è stato per l'annualità 2023 in parte effettuato poiché le assunzioni programmate sono state effettuate e per la restante parte comunque avviate come di seguito indicate:

A1 ex B amm.vo - mobilità di dipendente da Area operatori esperti € 28.656,98
 assunzione febbraio 2023;
 n.1 ex C tecnico - mobilità di dipendente da Area istruttori
 (avviata e non conclusa);
 n.1 ex C amm.vo - mobilità di dipendente da Area istruttori
 (avviata e non conclusa);
 n.1 ex D amm.vo - verticalizzazione per dipendente da Area degli Istruttori
 (assunzione 1° gennaio 2024);

Nella **tavola 5** si rappresentano le acquisizioni di personale a tempo indeterminato che l'Ente ritiene di programmare nel triennio di riferimento (2024 – 2026), **con la necessità di** nuove risorse umane più aderenti all'organizzazione strategica che si va delineando all'interno dell'Azienda:

Tavola 5

| PIANO ANNUALE E TRIENNALE FABBISOGNO DI PERSONALE 2024/2026 | | |
|---|-------------------------------|------------------------|
| ANNO 2023 | CAPACITA' ASSUNZIONALE | €. 144.002,26 |
| n.1 ex B amm.vo - mobilità di dipendente da Area operatori esperti assunzione febbraio 2023 | | €. 28.656,98 |
| n.1 ex C tecnico - mobilità di dipendente da Area istruttori (avviata e non conclusa) | | |
| n.1 ex C amm.vo - mobilità di dipendente da Area istruttori (avviata e non conclusa) | | |
| n.1 ex D amm.vo - verticalizzazione per dipendente da Area degli Istruttori (avviata conclusa decorrente dal 1 Gennaio 2024) | | |
| | TOTALE | ...€ 115.345,28 |
| NB: Il limite ex art.1, 557 e ss L 296/2006 di Euro 784.920,40 è rispettato stante la spesa del personale 2023 quantificata in €. 753.427,35 secondo le prescrizioni della circolare RGS. 9/2006 | | |
| ANNO 2024 | CAPACITA' ASSUNZIONALE | €. 115.345,28 |
| n n.1 ex C tecnico - mobilità di dipendente da Area istruttori | | €32.210,70 |
| n.1 ex C amm.vo - mobilità di dipendente da Area istruttori | | €32.210,70 |
| n.1 ex D amm.vo - verticalizzazione per dipendente da Area degli Istruttori | | €2.743,85 |
| | TOTALE | €. 50.923,88 |
| N.B Il limite ex art.1, 557 e ss L 296/2006 di Euro 784.920,40 è rispettato stante la spesa del personale 2024 quantificata in €. 820.592,60 e secondo le prescrizioni della circolare RGS. 9/2006 detratti arretrati contrattuali di euro 43.031, 73 con conseguente determinazione in €. 777.560,87 entro il limite di €. 784.920,40 | | |
| ANNO 2025 | CAPACITA' ASSUNZIONALE | €. 85.878,43 |
| n.1 ex D amm.vo - verticalizzazione per dipendente da Area degli Istruttori (verticalizzazione in deroga €2.7432,85 (ex art 13 CCNL 2019/2021) incidente sulla capacità assunzionale per la parte non compresa per € 196,77 nello 0,55% del monte salari 2018 | | €. 2.547,08 |
| n.1 ex D amm.vo -contabile verticalizzazione per dipendente da Area degli Istruttori (concorso/mobilità graduatorie altri enti) | | €34.954,55 |
| | TOTALE | €. 50.075,23 |
| ANNO 2026 | CAPACITA' ASSUNZIONALE | €. 50.075,23 |
| La capacità assunzionale 2026 DI €. 50.075,23 incontra il limite ex art.1, 557 e ss L 296/2006 di €. 784.920,40 per cui la residuale quota spendibile è circoscritta ad €. 6.314,11 e, pertanto, resta in disponibilità per le aggregazioni di successive annualità e/o riorganizzazioni | | |

La tavola 5 mostra in termini finanziari gli effetti derivanti dalla movimentazione delle consistenze di personale nel triennio interessato dalla presente programmazione.

La spesa complessiva per le acquisizioni nel triennio risulta nei limiti delle disponibilità derivanti da cessazioni.

Il reclutamento delle unità indicate nella tavola 3 sarà effettuato con una delle seguenti modalità:

- procedura di mobilità tra enti della Giunta e del Consiglio regionale , estesa al restante comparto pubblico, ex art. 30 d.lgs. 165/2001, e secondo la previsione del comma 2-bis, previa immissione in ruolo in via prioritaria dell'eventuale personale di altre amministrazioni in posizione di comando;
- procedure concorsuali e scorrimento di graduatorie disponibili

- procedura comparativa per l'accesso all'area superiore ex art. 52, comma 1-bis, del d.lgs. n.165 del 2001, come modificato dal decreto legge n. 80 del 2021, convertito in legge n. 113 del 2021 e della nuova e specifica normativa applicabile, in deroga, unicamente per il triennio 2023/2025, alle procedure di progressione verticale, ai sensi degli artt. 13 e 15 che disciplinano le progressioni verticali, del nuovo CCNL (0,55% monte salari 2018 CCNL Funzioni Locali 2019/2021. Detta normativa consente di valorizzare, nel prossimo triennio, le professionalità maturate all'interno dell'ente tramite specifiche procedure che la Direzione aziendale intende porre in essere a conferma della strategia gestionale, sempre seguita, di formare e sviluppare prioritariamente i dipendenti in organico anche attraverso la previsione di percorsi di carriera attentamente monitorati in ambito aziendale al fine di ivi assicurare il valore aggiunto acquisito nel tempo dai dipendenti medesimi e fermo restando il possesso dei requisiti previsti dalla norma

Ad integrazione della pianificazione del fabbisogno di personale sopra rappresentata, effettuata sulla base delle cessazioni ad oggi prevedibili, si evidenzia sin d'ora che, nel periodo di riferimento, potrebbero verificarsi ulteriori cessazioni dal servizio del personale dipendente, in particolare a seguito di richieste di comando o mobilità ad altri Enti con conseguente scopertura del posto in ruolo.

A fronte di tale eventuale ulteriore cessazione di personale che produce il relativo turn-over, l'Amministrazione prevede e programma sin d'ora la sostituzione del personale interno eventualmente cessante dal servizio, con utilizzo del budget assunzionale (100%) a disposizione per la sostituzione del personale cessante, secondo quanto disposto dall'art. 3 D.L. n.90/2014 modificato dall'art.14-bis L. n.26/2019 di conversione D.L. n.4/2019.

Con invarianza della consistenza di personale e di spesa.

- **Formazione del personale**

- a) le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;*
- b) le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;*
- c) le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);*
- d) gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e dell' livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo*

3.3.7.Strategie di formazione del personale

Il presente paragrafo individua le linee guida per le azioni formative e di sviluppo del personale da attivare nel corso del 2024/2026 e da svolgere anche in modalità on-line, finalizzate all'accrescimento delle competenze professionali, in coerenza con i fabbisogni formativi dell'organizzazione.

Innanzitutto, sarà programmata la partecipazione alle iniziative del Dipartimento della Funzione pubblica definite nell'ambito del piano strategico per la valorizzazione del capitale umano nella pubblica amministrazione ("Ri-formare la PA"), con particolare riferimento alla formazione digitale (Syllabus "Competenze digitali per la PA").

Parallelamente, sarà monitorata l'offerta di webinar e corsi on-line coerenti con gli obiettivi formativi indicati nel presente documento fermo restando la possibilità di valutare ulteriori proposte formative eventualmente rispondenti – sia per contenuti che per modalità di svolgimento – alle presenti linee guida. Per la realizzazione delle iniziative formative per l'anno 2023/2024, si individuano le seguenti aree di intervento:

- 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, attinenti al Personale e organizzazione, contabilità e bilancio, appalti e contratti.

- **Formazione digitale:** formazione on-line attivata dal Dipartimento della Funzione Pubblica nell'ambito del progetto "Ri-formare la PA" mediante "Syllabus", 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; formazione su procedure informatiche.
- **Formazione obbligatoria:** formazione collegata ai temi della trasparenza e della prevenzione della corruzione, sicurezza sul lavoro.