



Agenzia Italiana  
per la Gioventù

# Piano integrato di attività e organizzazione 2024-2026



AGENZIA NAZIONALE GIOVANI  
Protocollo Interno N. 28/2024 del 31-01-2024  
Allegato 1 - Copia Documento

Via Sabotino, 4 - 00195 Roma - 0637591201/03 - [direzione@agenziagioventu.gov.it](mailto:direzione@agenziagioventu.gov.it) - [direzione@agenziagiovani.legalmail.it](mailto:direzione@agenziagiovani.legalmail.it) - [www.agenziagioventu.gov.it](http://www.agenziagioventu.gov.it)



**Erasmus+**  
Arricchisce la vita, apre la mente.



## Indice

<b>Premessa .....</b>	<b>3</b>
<b>Sezione 1 – Scheda anagrafica e presentazione dell’Agenzia .....</b>	<b>5</b>
1.1 Ruolo istituzionale.....	5
1.2 Stakeholder.....	7
<b>Sezione 2 – Performance e anticorruzione .....</b>	<b>9</b>
2.1 Sottosezione di programmazione: Performance 2024-2026 .....	9
2.2 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza .....	17
2.2.1 Analisi del contesto interno .....	18
2.2.2 Analisi del contesto esterno .....	19
2.2.3 Mappatura dei processi .....	22
2.2.4 Valutazione del rischio: identificazione, analisi e ponderazione .....	27
2.2.5 Codice di comportamento.....	43
2.2.6 Sistema di Whistleblowing.....	44
2.2.7 Pantouflage .....	45
2.2.8 Accesso civico .....	47
2.2.9 Formazione in materia di anticorruzione.....	48
2.2.10 Rotazione del personale.....	49
2.2.11 Conflitto d’interesse e obbligo di astensione.....	50
2.2.12 Monitoraggio delle misure identificate.....	51
2.2.13 Trasparenza.....	51
<b>Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano .....</b>	<b>54</b>
3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa.....	54
3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del lavoro agile .....	56
3.3 Sottosezione di programmazione: Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	57
3.3.1 Personale in servizio .....	58
3.3.2 Cessazioni 2023-2026.....	59
3.3.3 Assunzioni programmate nel triennio 2024-2026 .....	61
3.3.4 Formazione .....	65
3.3.4.1 Fabbisogni formativi personale .....	67
3.3.4.2 Strategia triennale 2024 – 2026 .....	68
3.3.4.3 Piano formazione operativo 2024.....	78

## Premessa

Con decreto-legge 24 febbraio 2023 n.13, convertito con Legge 41 del 21/4/2023, è stata istituita l'Agenda italiana per la gioventù (AIG). Ai sensi dell'art. 55, comma 1 del menzionato decreto, l'AIG è un ente pubblico non economico dotato di personalità giuridica e di autonomia regolamentare, organizzativa, gestionale, patrimoniale, finanziaria e contabile. Ai sensi dell'art. 55, comma 2, l'AIG subentra a tutti gli effetti nelle funzioni svolte dall'Agenda Nazionale per i Giovani nell'ambito degli obiettivi individuati dai programmi europei e in attuazione della decisione n. 1719/2006/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 15 novembre 2006, e del regolamento (UE) 2021/817 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 maggio 2021, e del regolamento (UE) 2021/888 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 maggio 2021 e ne acquisisce le dotazioni finanziarie, strumentali e di personale. L'AIG coopera con le altre Agenzie o Autorità delegate per i settori istruzione e formazione e svolge attività di cooperazione nei settori delle politiche della gioventù e dello sport, anche a livello internazionale e con le comunità degli italiani all'estero d'intesa con il Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale, nonché attività di coordinamento, promozione e realizzazione di studi e ricerche sulla cittadinanza europea, sulla cittadinanza attiva e sulla partecipazione dei giovani, e funzioni di autorità abilitata alla formazione di animatori socioeducativi.

Ai sensi dell'art. 55, comma 3, le funzioni di indirizzo e vigilanza sull'Agenda sono esercitate dal Presidente del Consiglio dei ministri o dall'Autorità politica delegata in materia di politiche per la gioventù. L'AIG è autorizzata a fornire supporto tecnico-operativo al Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale della Presidenza del Consiglio dei ministri, mediante la stipula di apposite convenzioni o protocolli di intesa.

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

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

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

L'articolo 55 comma 4 del decreto-legge 24 febbraio 2023 n.13 prevede che entro trenta giorni dalla data di approvazione dello Statuto l'Autorità politica delegata in materia di politiche per la gioventù

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

Visto quanto sopra, nelle more della ridefinizione dell'assetto organizzativo e della conclusione della procedura di reclutamento, l'anno 2024 può essere ancora considerato un anno di transizione e, allo stesso tempo, rappresenta anche un anno di potenziale consolidamento delle linee strategiche e programmatiche dell'ente, alla luce del nuovo atto di indirizzo del Ministro per lo Sport e i Giovani che individua gli obiettivi strategici per l'Agenzia.

## Sezione 1 – Scheda anagrafica e presentazione dell’Agenzia

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

### 1.1 Ruolo istituzionale dell’AIG

Alla data di redazione del presente documento, il mandato istituzionale dell’Agenzia è individuato nella Legge istitutiva dell’Agenzia D.L. n. 13 del 24 febbraio 2023, convertito con Legge n. 41 del 21 aprile 2023, e nella Direttiva dell’Autorità politica. Considerato che la Legge di istituzione dell’AIG le affida nuovi ruoli istituzionali e che a fine 2023 è entrata in vigore la Direttiva del Ministro per lo Sport e i Giovani rivolta al Commissario Straordinario, l’anno 2024 è un anno determinante poiché costituisce il primo anno in cui l’Agenzia potrà esprimere le proprie potenzialità strategiche.

L’AIG promuove la cittadinanza Attiva dei giovani e, in particolare, la loro cittadinanza Europea, l’educazione degli *youth worker*, la ricerca nel campo della gioventù, come definito anche nel Piano delle ricerche dell’Agenzia, e la cooperazione europea ed internazionale in materia di gioventù. Inoltre, considerando che l’AIG è un ente che contribuisce all’attuazione della strategia europea per la gioventù 2019 – 2027 con i propri interventi sviluppa la solidarietà e promuove la tolleranza fra i giovani per rafforzare la coesione sociale, favorisce la conoscenza, la comprensione e l’integrazione culturale tra i giovani di paesi diversi; contribuisce allo sviluppo della qualità dei sistemi di sostegno delle attività dei giovani e dello sviluppo della capacità delle organizzazioni della società civile nel settore della gioventù; favorisce la cooperazione nel settore della gioventù a livello locale, nazionale ed europeo.

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

Inoltre, l’AIG cura la progettazione e realizzazione di eventi e progetti speciali nel settore della gioventù in Italia ed all’estero e sviluppa partenariati con altri organismi e mira a consolidare il proprio posizionamento nel contesto italiano ed europeo.

La mission dell’AIG identificata nella Legge istitutiva dell’Agenzia, e declinata nella priorità della Direttiva del Ministro per lo Sport e i Giovani rivolta al Capo dell’Agenzia, troverà pieno riflesso nel PIAO, soprattutto a seguito della definizione della nuova governance dell’Agenzia. In particolare, nel quadro generale delle priorità di Governo e della programmazione, ai fini dell’utilizzo delle risorse del Fondo per le politiche per la gioventù del Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale, l’Agenzia opera nell’ambito delle seguenti attività:

1. Educazione non formale, formazione e sviluppo delle competenze dei giovani e di coloro che operano con i giovani, provando a intrecciare aspirazioni e abilità, sogni e professionalità dei giovani con le opportunità offerte dall'Europa, in particolare per garantire la transizione verde e digitale e il sostegno all'imprenditorialità;
2. accompagnare le giovani generazioni a vivere secondo i principi e i valori della Costituzione Italiana: il lavoro e la dignità, la libertà e l'uguaglianza, la democrazia e la legalità;
3. favorire la partecipazione e l'inclusione dei giovani nella vita sociale e civile della Nazione, al fine di intensificare l'interscambio con i soggetti istituzionalmente rappresentativi delle giovani generazioni;
4. rafforzare la partecipazione dei giovani con minori opportunità, anche nell'ambito delle attività previste nei progetti dei programmi europei quali "Erasmus+|Gioventù e Sport" e il "Corpo Europeo di Solidarietà" e dell'iniziativa DiscoverEU, accogliendo la diversità, il talento e la creatività giovanile, come beni da condividere e da spendere per costruire città solidali e aperte a tutti;
5. accrescere nei giovani italiani la consapevolezza di essere cittadini europei, attraverso l'attivazione di percorsi di democrazia partecipati va finalizzati a favorire il dibattito pubblico su questioni di interesse sovranazionale
6. favorire la cooperazione europea e internazionale nel settore gioventù e le relazioni con le comunità italiane all'estero.

L'Agenzia mira a creare opportunità da offrire a ragazze e ragazzi, in risposta alle crescenti esigenze di sviluppo e mobilità sociale e geografica di giovani e organizzazioni. La sua mission è perseguita sia a livello nazionale che europeo, nell'accezione più ampia e globale, promuovendo l'accesso dei giovani ad esperienze diversificate: attraverso canali di educazione non formale, includendo una varietà di attività come il volontariato, le iniziative nel campo dello sport e della partecipazione attiva, con la centralità del ruolo dei giovani e la loro cittadinanza consapevole.

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

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

Sulla base delle priorità e degli obiettivi del Programma concordati a livello europeo e tenendo in considerazione le peculiarità nazionali e le risorse disponibili, l'Agenzia riceve periodicamente specifici obiettivi da realizzare ad integrazione di quelli fissati a livello europeo, coerentemente con

le linee guida definite dall’Autorità Nazionale, al fine di implementare gli obiettivi dei programmi europei nel contesto nazionale.

## 1.2 Stakeholder

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



Figura 1 - Stakeholder dell’AIG<sup>1</sup>

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

- Stakeholder marginali: gruppi di interesse che possono essere esclusi dalle strategie di coinvolgimento in quanto non centrali per l’Agenzia;
- Stakeholder deboli: gruppi di interesse che corrispondono agli utenti effettivi o potenziali del servizio;

<sup>1</sup> Sino all’insediamento dei componenti del Consiglio di amministrazione la gestione corrente è assicurata dal Commissario straordinario.

- Stakeholder influenzatori del contesto dell'amministrazione e delle sue performance: gruppi di interesse che andrebbero sensibilizzati al fine di aumentare il loro coinvolgimento nell'amministrazione;
- Stakeholder chiave: gruppi di interesse al centro delle strategie di coinvolgimento di partecipazione, dalle fasi di assunzione delle decisioni a quelle successive di attuazione e valutazione.

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

		POTERE/INFLUENZA	
		BASSA	ALTA
INTERESSE	BASSO	<b>Stakeholder marginali</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Network Eurodesk</li> <li>• Consiglio Nazionale dei Giovani</li> <li>• Amministrazioni centrali e locali, ivi comprese le associazioni di riferimento</li> <li>• Altri enti ed istituzioni pubbliche e private operanti nel settore di riferimento</li> <li>• Ulteriori strutture ministeriali e non che operano a favore dei giovani</li> </ul>	<b>Stakeholder influenzatori del contesto dell'amministrazione e delle sue performance</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministro per lo Sport e i Giovani</li> <li>• Ministro degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale</li> <li>• Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale</li> <li>• Commissione Europea, Direzione Generale Istruzione e Cultura</li> <li>• Altre Agenzie Nazionali Italiane del programma Erasmus+, Capitoli Istruzione scolastica, formazione professionale, istruzione superiore, educazione degli adulti e sport (Inapp, e Indire)</li> <li>• Altre Agenzie Nazionali dei Programmi europei Erasmus+ Gioventù Sport e Corpo europeo di solidarietà e relativi network</li> <li>• Consiglio Nazionale dei Giovani</li> <li>• Centri di competenze europee SALTO (Support, Advanced Learning and Training Opportunities)</li> </ul>
	ALTO	<b>Stakeholder deboli</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Giovani di età compresa tra i 13 ed i 30 anni</li> <li>• Animatori socio educativi, formatori, ricercatori e relativi network nelle ambito delle politiche per la gioventù</li> <li>• Associazioni culturali, ONG, gruppi informali di giovani</li> <li>• Soggetti beneficiari dei progetti approvati nell'ambito di Erasmus+ Gioventù Sport e Corpo europeo di solidarietà</li> <li>• Partecipanti della rete Europeers</li> </ul>	<b>Stakeholder chiave</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Commissario Straordinario/Presidente/CdA</li> <li>• Dirigenti dell'Agenzia</li> <li>• Dipendenti dell'Agenzia e personale a qualunque titolo assunto</li> <li>• Organi statutari e organismi previsti normativamente</li> </ul>

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

## Sezione 2 – Performance e anticorruzione

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

### 2.1 Sottosezione di programmazione: Performance 2024-2026

La sottosezione di programmazione della performance, in adesione alle Linee guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed alle disposizioni normative vigenti, rappresenta un documento programmatico, che definisce la fase programmatoria del ciclo di gestione della performance, di cui all’articolo 4 del decreto legislativo n. 150 del 2009. Nel 2023, l’organizzazione e l’attività dell’Agenzia sono state interessate da significativi interventi che hanno impattato e impattano sugli obiettivi che l’Ente dovrà realizzare. Il raggiungimento di tali obiettivi risulta, inoltre, strettamente collegato al reclutamento di nuove risorse come indicato nella sezione 3 del presente documento.

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

Tenendo conto degli approfondimenti svolti, nonché della prospettiva della piena attuazione dell’assetto organizzativo dell’AIG previsto della Legge n.41/2023 e degli atti conseguenziali che daranno piena operatività all’Agenzia, si ritiene opportuno identificare i seguenti obiettivi per il triennio 2024-2026. A seguito della definizione del nuovo assetto istituzionale e organizzativo dell’ente e delle nuove assunzioni che avverranno nel corso del 2024, l’Agenzia si riserva la possibilità di aggiornare tali obiettivi.



Agenzia Italiana  
per la Gioventù

**OBIETTIVI PERFORMANCE 2024-2026 – UFFICI COMMISSARIO STRAORDINARIO**

Dimensione oggetto di programmazione	Obiettivi specifici	Responsabile	Risorse Ufficio	Stakeholder	Indicatore triennale (target)	Metodo di calcolo	BASELINE	SISTEMA INFORMATIVO
Dimensione 4	Definizione di una strategia per la cooperazione internazionale	Commissario Straordinario	Uffici Capo Agenzia - ARP	1, 2, 3, 7, 9, 12, 17, 20	Realizzazione di attività di cooperazione nei settori delle politiche della gioventù e dello sport, anche a livello internazionale e con le comunità degli italiani all'estero, nonché attività inerenti cittadinanza europea, cittadinanza attiva e partecipazione dei giovani, come previsto tra le finalità statutarie e nell'Atto di indirizzo del Ministro per lo Sport e i Giovani contenente linee programmatiche, obiettivi strategici e risultati attesi dalle attività dell'Agenzia emanato in data 1° agosto 2023. Tale obiettivo viene misurato attraverso il numero di attività realizzate.	Numero di attività	2	1,7
					2024: 2			
Dimensione 4	Realizzazione di attività di controllo finalizzate alla gestione del rischio	Commissario Straordinario	Uffici Capo Agenzia - SDG	17, 18, 19	Monitoraggio tempestivo delle azioni di miglioramento rispetto a quelle proposte dall'Internal Audit a valle delle attività di audit. Tale obiettivo viene misurato attraverso il monitoraggio tempestivo delle azioni di miglioramento realizzate rispetto a quelle proposte dall'Internal Audit (es. condivisione con le aree, solleciti tempestivi, etc.). Tale obiettivo viene misurato attraverso l'elaborazione di un documento di monitoraggio	Numero di documenti di monitoraggio	1	7
					2024: 2			
Dimensione 4	Rafforzamento della posizione dell'Agenzia all'interno del network delle Agenzie Nazionali Youth	Commissario Straordinario	Uffici Capo Agenzia - ARP	1, 2, 4, 5, 6, 9, 14, 16, 17, 18	Partecipazione alle attività e alle strategie del network delle Agenzie Nazionali Youth al fine di consolidare la posizione dell'Agenzia all'interno del network delle Agenzie Nazionali Youth. Tale obiettivo viene misurato attraverso il numero di incontri realizzati.	Numero di incontri	2	1,7
					2024: 2			
Dimensione 4	Rafforzamento del network istituzionale dell'Agenzia	Commissario Straordinario	Uffici Capo Agenzia - ARP	1, 2, 3, 4, 7, 8, 11, 13, 17, 19, 20	L'obiettivo ha il fine di rafforzare il network istituzionale dell'Agenzia attraverso la stipula di protocolli di intesa con soggetti pubblici o privati al fine di convergere su determinati obiettivi secondo criteri di reciprocità, così come attraverso collaborazioni o iniziative avviate. Tale obiettivo viene misurato attraverso il numero di protocolli di intesa/collaborazioni/iniziative avviate.	Numero di protocolli di intesa firmati e/o collaborazioni/iniziative avviate	3	1,7
					2024: 2			

**Tabella 2 – Obiettivi performance – Commissario Straordinario**





**OBIETTIVI PERFORMANCE 2024-2026 – DIREZIONE GENERALE**

Dimensione oggetto di programmazione	Obiettivi specifici	Responsabile	Risorse Ufficio	Stakeholder	Indicatore triennale (target)	Metodo di calcolo	BASELINE	SISTEMA INFORMATIVO
<b>Dimensione 4</b>	Miglioramento della qualità delle attività dell'Agenzia	<b>Dirigente DG</b>	DG - ACS	1,3, 9, 10, 12, 14	Implementazione del Piano delle ricerche e della valorizzazione dei risultati delle ricerche adottato con determina n.281/INT/2023.	Numero di ricerche e attività di valorizzazione delle ricerche realizzate	NA	7
					2024: 3    2025: 3    2026: 2			
					Proposta di linee guida per il miglioramento dell'animazione socio-educativa per i giovani (youth work), tramite l'attuazione del Piano delle ricerche.	Numero di proposte di linee guida realizzate	NA	7
2024: 1    2025: 2    2026: NA								
<b>Dimensione 4</b>	Empowerment del personale dell'Agenzia: Piano di Formazione	<b>Dirigente DG</b>	DG - HR	17, 18, 19	Implementazione del Piano di Formazione triennale dell'AIG. L'obiettivo è da considerarsi raggiunto attraverso l'organizzazione di attività formative.	Numero di ore di formazione in media (annua) messe a disposizione per dipendente	NA	7
					2024: $\geq 28$ ore a dipendente    2025: $\geq 30$ ore a dipendente    2026: $\geq 35$ ore a dipendente			
<b>Dimensione 2</b>	Miglioramento della gestione del personale	<b>Dirigente DG</b>	DG - HR	17, 18, 19	Implementazione del nuovo sistema di gestione del personale.	Realizzazione di una fase di test del sistema	NA	7
					2024: si    2025: NA    2026: NA			
<b>Dimensione 4</b>	Miglioramento della programmazione del Lavoro Agile	<b>Dirigente DG</b>	DG - HR	17, 18, 19, 20	Predisposizione di una proposta di accordo sindacale sul lavoro agile	Numero di proposte prodotte	NA	7
					2024: 1    2025: NA    2026: NA			
					Predisposizione modello di accordo individuale per l'espletamento del lavoro in modalità agile	Numero di modelli accordo individuale	NA	7
2024: 1    2025: 1    2026: 1								

**Tabella 3 – Obiettivi performance – Direzione Generale**





**OBIETTIVI PERFORMANCE 2024-2026 - AMS**

Dimensione oggetto di programmazione	Obiettivi specifici	Responsabile	Risorse Ufficio	Stakeholder		Metodo di calcolo	BASELINE	SISTEMA INFORMATIVO
<b>Dimensione 4</b>	Miglioramento dell'efficienza amministrativa	Dirigente AMS	AMS-ACR	1, 3, 4, 8, 13, 17, 18, 19, 21	Tracciamento della quadratura mensile dei conti bancari utilizzati dall'Agenzia. L'obiettivo è da considerarsi raggiunto con la quadratura mensile del 100% dei conti correnti utilizzati dall'Agenzia.	Numero di quadrature effettuate rispetto al numero dei conti correnti utilizzati	100%	4, 5
					2024: 100 %   2025: 100%   2026: 100 %			
<b>Dimensione 3</b>	Tempestività nel rispetto degli adempimenti in materia di trasparenza	Dirigente AMS	AMS-PRC	1, 3, 4, 8, 13, 17, 18, 19, 23	Publicazione, con aggiornamento periodico nella sezione Amministrazione Trasparente - "Bandi di Gara e Contratti" del sito dell'Agenzia, dei dati richiesti dall'art. 1, comma 32, del D.lgs 190/2012. L'obiettivo è da considerarsi raggiunto quando la media dei giorni impiegati per l'inserimento dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente rispetto al numero di procedure di acquisto realizzate è pari o inferiore ai 15 giorni.	Somma dei giorni impiegati per l'inserimento dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente rispetto al numero di procedure di acquisto realizzate.	13,26 giorni	1
					2024: ≤15gg   2025: ≤15gg   2026: ≤15gg			
<b>Dimensione 3</b>	Miglioramento nella gestione della contrattualistica	Dirigente AMS	AMS-PRC	1, 3, 4, 8, 13, 17, 18, 19, 24	Invio entro i tempi previsti di copia del contratto di acquisto perfezionato al richiedente della prestazione. L'obiettivo è da considerarsi raggiunto quando la media dei giorni impiegati per l'invio dei contratti al richiedente rispetto al numero di contratti perfezionati è uguale o inferiore a 7 giorni.	Somma dei giorni impiegati per l'invio dei contratti al richiedente rispetto al numero di contratti perfezionati.	5,07 giorni	7
					2024: ≤7gg   2025: ≤7gg   2026: ≤7gg			
<b>Dimensione 4</b>	Efficientamento dell'aggiornamento dei regolamenti amministrativi	Dirigente AMS	AMS	1, 3, 4, 8, 13, 17, 18, 19, 25	Assicurare un efficace e tempestivo aggiornamento dei regolamenti amministrativi in coerenza con la normativa vigente. L'obiettivo è da considerarsi raggiunto con l'invio della proposta di aggiornamento delle procedure amministrative al Capo Agenzia.	Numero di procedure aggiornate inviate al Capo Agenzia	2	7
					2024: ≥ 1   2025: ≥1   2026: ≥1			

**Tabella 4 – Obiettivi performance – AMS**





Agenzia Italiana  
per la Gioventù

OBIETTIVI PERFORMANCE 2024-2026 - APP

Dimensione oggetto di programmazione	Obiettivi specifici	Responsabile*	Risorse Ufficio	Stakeholder	Indicatore triennale (target)	Metodo di calcolo	BASELINE	SISTEMA INFORMATIVO
Dimensione 4	Realizzazione del Piano Annuale AIG	Dirigente APP	Unità Erasmus+, Unità ESC	7, 9, 10, 12, 13, 14, 15	Definizione e realizzazione delle attività di informazione, orientamento, formazione sui programmi Erasmus+ Gioventù Sport e Corpo europeo di solidarietà definite nel Piano annuale AIG che include il Piano annuale congiunto AIG-EURODESK, al fine di informare e supportare l'utenza, potenziali applicant, beneficiari e stakeholders, alla partecipazione e alla progettazione. Tale obiettivo viene misurato attraverso la realizzazione delle attività identificate nel Piano annuale AIG.	Percentuale del numero di attività identificate nel Piano annuale realizzate sul numero di attività identificate nel Piano annuale	100%	1, 2
					2024: 100%   2025: 100%   2026: 100%			
Dimensione 4	Miglioramento della gestione e della qualità dei progetti approvati e delle proposte progettuali	Dirigente APP	Unità Erasmus+, Unità ESC	7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15	Assicurare una efficace impostazione e gestione dei progetti approvati dei programmi Erasmus+ Gioventù Sport e Corpo europeo di solidarietà. Tale obiettivo viene misurato attraverso il numero di incontri realizzati, sia in presenza che da remoto (es. n. riunioni di Project Management Meeting, Thematic Management Meeting, Monitoring visits).	Numero di incontri realizzati (es. n. riunioni di Project Management Meeting, Thematic Management Meeting, Monitoring visits)	12	7
					2024: ≥8   2025: ≥9   2026: ≥10			
					Contribuire, nell'ambito dei due Programmi, al miglioramento della qualità delle proposte progettuali e dei progetti approvati, al networking tra organizzazioni, alla capacity building anche tra youth worker affinché le attività poste in essere tramite i progetti approvati accrescano la qualità dei risultati educativi e le opportunità di apprendimento in favore dei giovani. Tale obiettivo viene misurato attraverso il numero di attività svolte.	Numero di attività TCA/NET svolte	24	1, 7
2024: ≥12   2025: ≥13   2026: ≥14								
Dimensione 4	Supporto alla promozione, alla progettazione e allo sviluppo di competenze nell'ambito dei Programmi comunitari	Dirigente APP	Unità Erasmus+, Unità ESC, SPP	6, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15	Supporto alla promozione, alla progettazione ed allo sviluppo di competenze nell'ambito dei Programmi Erasmus+ Gioventù Sport e Corpo europeo di solidarietà attraverso la creazione e realizzazione di format mirati e specifici per le Azioni di Programma e per la diffusione di Youthpass e di materiali prodotti dai Centri di Risorse Salto. Tale obiettivo viene misurato attraverso il numero di incontri realizzati.	Numero di incontri realizzati con applicant e beneficiari	24	7
					2024: ≥12   2025: ≥13   2026: ≥14			





Agenzia Italiana  
per la Gioventù

<b>Dimensione 4</b>	Valorizzazione delle priorità tematiche stabilite per i Programmi comunitari e dei dati e materiali raccolti nell'ambito dei Programmi	Dirigente APP	Unità Erasmus+, Unità ESC, SPP	6, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15	Valorizzazione delle priorità tematiche stabilite per i Programmi Erasmus+ Gioventù Sport e Corpo europeo di solidarietà attraverso azioni di promozione e sensibilizzazione. Tale obiettivo viene misurato attraverso la valorizzazione delle priorità tematiche stabilite dai Programmi dei TMM realizzati.	Percentuale del numero di incontri realizzati in cui si sono valorizzate le priorità dei Programmi sul numero di incontri realizzati	100%	7			
					2024: 100%				2025: 100%	2026: 100%	
					Valorizzazione delle priorità tematiche stabilite per i Programmi. Tale obiettivo viene misurato attraverso l'evasione del 100% di lettere di feedback in cui vengono evidenziate tali priorità.				Lettere di feedback in cui vengono evidenziate le priorità/lettere di feedback	100%	7
					2024: 100%						
Raccolta di materiali e report prodotti nell'ambito dei due Programmi Erasmus+ Gioventù Sport e Corpo europeo di solidarietà in favore di youth workers, youth leaders, tutor, mentor, coach, educatori, e organizzazioni giovanili, anche a supporto delle attività di TCA/NET a carattere nazionale o internazionale. Tale obiettivo viene misurato attraverso il numero di rapporti prodotti.	Numero di rapporti prodotti	2	7								
2024: ≥2				2025: ≥2	2026: ≥2						
<b>Dimensione 4</b>	Miglioramento nella gestione delle attività connesse al ciclo di vita dei progetti con particolare riferimento agli aspetti legati alla contrattualizzazione ed alla valutazione delle relazioni finali	Dirigente APP	CFM	14	Programmazione 2014-2020 - Riduzione della durata media tra data di ricezione e richiesta di pagamento delle Relazioni Finali non sottoposte a desk check. Tale obiettivo è da considerarsi raggiunto con una riduzione percentuale della durata tra la data di ricezione delle relazioni finali e la richiesta di pagamento rispetto alla media storica (246 giorni).	((numero di giorni media storica al 31 dicembre 2018, baseline=246) - numero di giorni anno di riferimento)) / (numero di giorni media storica al 31 dicembre 2018, baseline=246)	63%	7			
					2024: ≤40%				2025: ____	2026: ____	

\*Alla data di adozione del presente documento, il ruolo di Dirigente APP è ricoperto ad interim dal Commissario Straordinario

**Tabella 5 – Obiettivi performance – APP**





Stakeholder	
1	Ministro per lo Sport e i Giovani
2	Ministro degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale
3	Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale
4	Commissione Europea, Direzione Generale Istruzione e Cultura
5	Altre Agenzie Nazionali Italiane del programma Erasmus+, Capitoli Istruzione scolastica, formazione professionale, istruzione superiore, educazione degli adulti e sport (Inapp, e Indire)
6	Altre Agenzie Nazionali dei Programmi europei Erasmus+ Gioventù Sport e Corpo europeo di solidarietà e relativi network
7	Consiglio Nazionale dei Giovani
8	Ulteriori strutture ministeriali e non che operano a favore dei giovani
9	Giovani di età compresa tra i 13 ed i 30 anni
10	Animatori socio educativi, formatori, ricercatori e relativi network nelle ambito delle politiche per la gioventù
11	Network Eurodesk
12	Associazioni culturali, ONG, gruppi informali di giovani
13	Amministrazioni centrali e locali, ivi comprese le associazioni di riferimento
14	Soggetti beneficiari dei progetti approvati nell'ambito di Erasmus+ Gioventù Sport e Corpo europeo di solidarietà
15	Partecipanti della rete Europeers
16	Centri di competenze europee SALTO (Support, Advanced Learning and Training Opportunities)
17	Commissario Straordinario/Presidente/CdA
18	Dirigenti dell'Agenzia
19	Dipendenti dell'Agenzia e personale a qualunque titolo assunto
20	Organi statutari e organismi previsti normativamente

**Tabella 6 – Lista Stakeholder**

Fonte	
1	Sito web istituzionale
2	Social network
3	Protocollo informatico
4	Applicativo di contabilità
5	Home banking
6	Sistema per la gestione delle richieste di acquisto
7	Rete interna dell'Agenzia
8	Sistema informativo della Commissione Europea
9	Altro

**Tabella 7 – Lista sistemi informativi**



Agenzia Italiana  
per la Gioventù

Dimensione oggetto di programmazione	
1	obiettivi di semplificazione
2	obiettivi di digitalizzazione
3	obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamente delle procedure
4	obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi
5	obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione
6	obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere
7	obiettivo di razionalizzazione delle attività core dell'Agenzia

**Tabella 8 – Dimensione oggetto di programmazione**

AGENZIA NAZIONALE GIOVANI  
Protocollo Interno N. 28/2024 del 31-01-2024  
Allegato 1 - Copia Documento



## 2.2 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

Nell'ambito dell'Agenzia, il Responsabile della prevenzione della corruzione coincide con il Responsabile della trasparenza, anche al fine di facilitare l'integrazione tra la pianificazione delle misure di prevenzione e le attività di implementazione della trasparenza amministrativa. Con determina n. 351-2021/INT del 24 novembre 2021, si è proceduto a nominare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, identificato nel funzionario dell'Ufficio SDG Dott.ssa Giovanna Perfetto, in coerenza con quanto previsto dall'art. 1 della legge 190/2012 e delle Linee Guida ANAC. Al fine di garantire un miglioramento continuo non soltanto in fase di definizione del Piano, ma anche nella sua attuazione e monitoraggio, è stato ritenuto indispensabile, prevedere un supporto al RPCT, in una logica di integrazione tra le funzioni politico-amministrative, di controllo interno e in ottica di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione.

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

La strategia di prevenzione del rischio di corruzione di seguito descritta attua quanto previsto dalla legge 190/2012, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", la quale introduce numerosi strumenti per la prevenzione e repressione del fenomeno corruttivo ed individua i soggetti preposti ad adottare iniziative in materia. I recenti interventi normativi sono orientati a garantire una maggiore efficienza ed efficacia dei processi di prevenzione dei fenomeni corruttivi all'interno della Pubblica Amministrazione; tali modifiche sono state principalmente introdotte attraverso il D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012 n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33". Coerentemente con quanto previsto dalla nuova disciplina, tale Piano, inglobato nel presente Piano integrato di attività ed organizzazione, include le misure organizzative per l'attuazione degli obblighi di trasparenza. I contenuti di seguito illustrati sono elaborati in attuazione agli indirizzi

impartiti dall'A.N.A.C attraverso il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), adottato dall'ANAC e approvato definitivamente dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, il quale rappresenta lo strumento attraverso cui sono individuate le strategie prioritarie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione nella Pubblica Amministrazione a livello nazionale.

Il Piano è stato pubblicato sul sito internet per 15 giorni per la consultazione pubblica; nessuna osservazione è pervenuta all'Agenzia.

### 2.2.1 Analisi del contesto interno

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

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

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

- n. dirigenti 3
- n. funzionari 16
- n. assistenti 25
- n. operatori 1

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

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

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

- a) ai dirigenti;
- b) al personale dipendente;
- d) ai componenti degli organi statutari;
- e) ai titolari di incarichi di collaborazione, consulenza, o a qualsiasi titolo attribuiti (anche gratuito);
- f) ai dipendenti e collaboratori di soggetti affidatari di lavori, servizi o forniture;
- g) ai componenti di commissioni tecniche, esaminatrici o di valutazione.

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

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

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

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

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

### 2.2.2 Analisi del contesto esterno

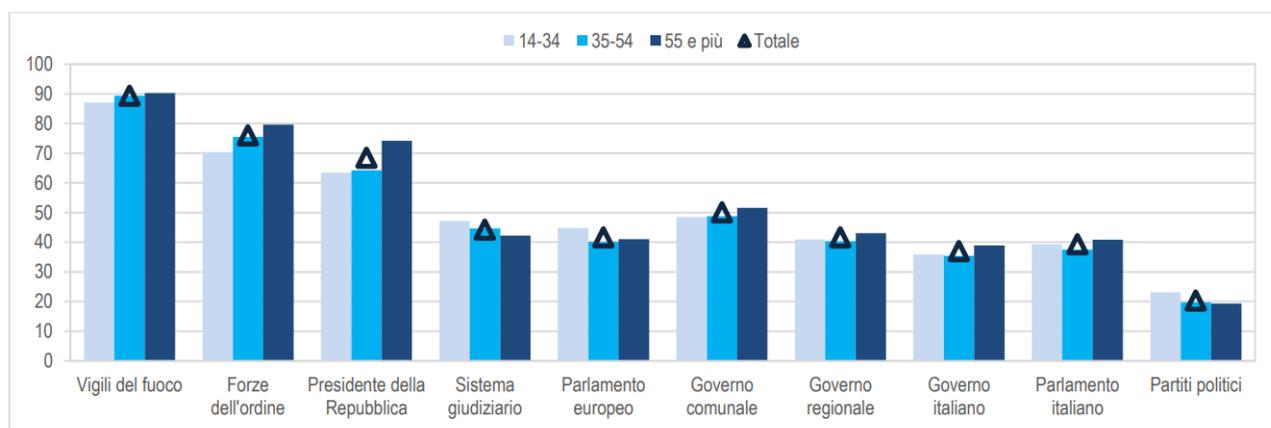
I giovani vivono una forte incertezza nei confronti del futuro, anche a causa delle conseguenze in ambito sociale ed economico portate dalla pandemia di Covid-19. Ciò nonostante, così come riportato dal Rapporto Toniolo 2022, è elevata l'apertura dei giovani verso i cambiamenti e la consapevolezza che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

Dai giovani emerge chiaramente la consapevolezza che l'efficacia di quanto verrà realizzato con i finanziamenti di Next Generation EU dipende dalla capacità di mettere al centro il potenziale delle nuove generazioni. La ripresa non può, quindi, prescindere dalla capacità delle Istituzioni di mettere i giovani nelle condizioni di migliorare progressivamente il proprio percorso lavorativo e accedere a un lavoro di qualità e abilitante rispetto alle scelte di vita. Il 68% dei giovani tra i 18 e i 22 anni

intervistati dall'Istituto Toniolo è, infatti, alla ricerca di un lavoro con reddito adeguato e il 60% intende farlo all'interno di una azienda di cui condivide i valori e che svolge un'attività con ricadute positive per la società e l'ambiente.

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

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



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

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

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

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



**Figura 3- Obiettivi strategia dell'UE per la gioventù**

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

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

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

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

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

### 2.2.3 Mappatura dei processi

L'analisi dei processi organizzativi rappresenta la fase cruciale del percorso identificato nel presente Piano e una modalità per rappresentare tutte le attività dell'Agenzia. L'AIG effettuò una prima mappatura dei suoi processi interni nel 2012, cui ha fatto seguito un primo aggiornamento del manuale delle procedure operative e una nuova mappatura dei processi nel 2022.

Tale mappatura, resa necessaria soprattutto ai fini dell'introduzione del lavoro agile sarà sicuramente oggetto di revisione nel 2024 non appena sarà adottato il nuovo statuto dell'ente al quale faranno seguito i nuovi regolamenti e un nuovo manuale delle procedure. Ad esito dell'ultima mappatura dei processi realizzata nel 2022, emerge quanto segue:

- Processi di **governance**: sono i processi che determinano le scelte per il raggiungimento degli obiettivi dell'Agenzia in termini di pianificazione, governo e controllo;
- Processi **core**: sono i processi che realizzano la mission dell'Agenzia;
- Processi di **supporto**: sono processi che sono indispensabili per il funzionamento dell'AIG e l'esecuzione dei processi "core".

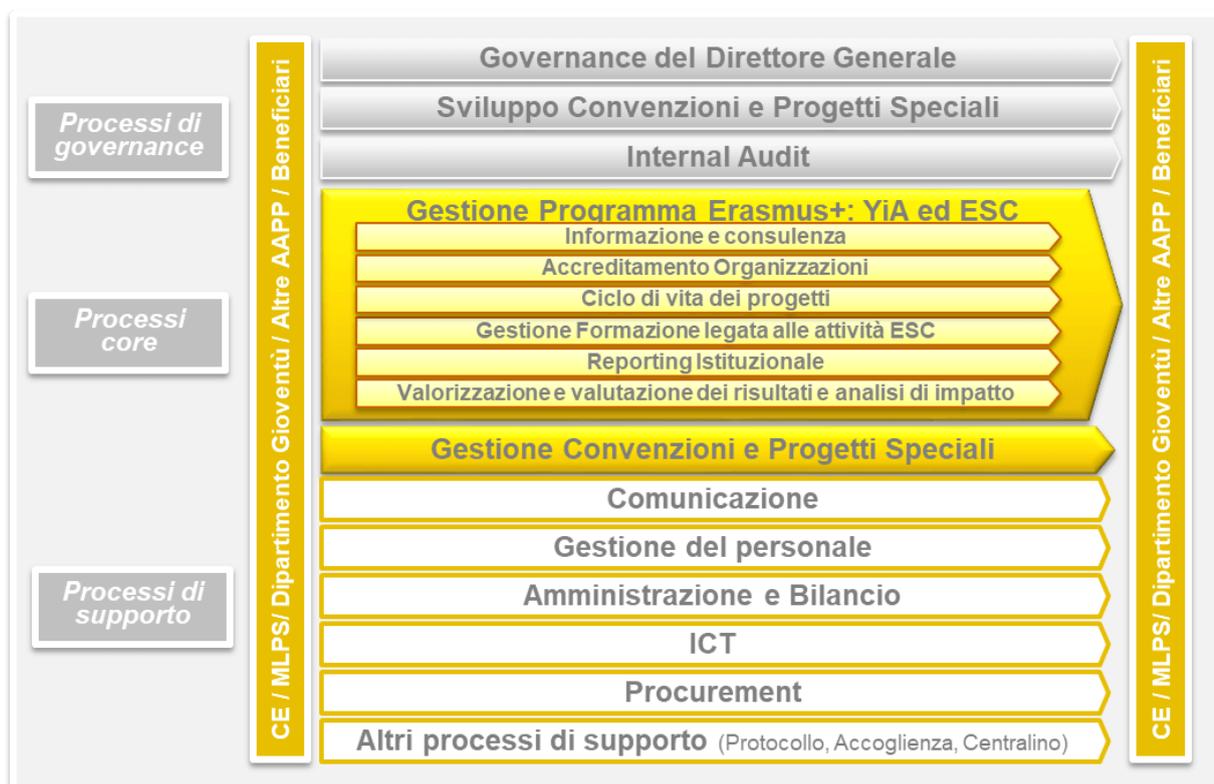


Figura 1-Analisi dei processi dell'AIG

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



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

**Tabella 9 - Processi di Governance dell'AIG**



## PROCESSI CORE

Macroprocesso	I. Gestione del Programma E+ ed ESC
<b>Processo e descrizione</b>	<b>a. Informazione e consulenza</b>
	Assicura l'informazione di base/generica sui Programma E+: YiA ed ESC anche attraverso la realizzazione di eventi (Info Day, Training Day) e garantisce assistenza alla progettazione
	<b>b. Accredimento Enti</b>
	Garantisce la valutazione dell'ammissibilità della partecipazione degli enti, associazioni e organizzazioni ai Programma E+: YiA ed ESC
	<b>c. Ciclo di vita dei progetti</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Valutazione formale e qualitativa</li> <li>2. Comitato di Valutazione</li> <li>3. Accordi e Modifiche</li> <li>4. Monitoraggio dei progetti</li> <li>5. Valutazione relazioni finali</li> <li>6. Pagamento saldi e chiusura progetti</li> <li>7. Audit Finanziario</li> </ol>
	<b>Processi da 1 a 4:</b> Assicura la selezione e la valutazione formale e di qualità, propedeutiche all'approvazione del Comitato di Valutazione dei contributi assegnati ai progetti, il monitoraggio presso i Beneficiari, la valutazione qualitativa delle relazioni finali.
	<b>Processi da 5 a 7:</b> Assicura la valutazione contabile delle relazioni finali, il pagamento dei finanziamenti (anticipi e saldi) e il monitoraggio finanziario.
	<b>d. Gestione Formazione attività legate ad ESC</b>
	Garantisce la gestione delle attività di formazione all'arrivo e valutazione intermedia dei giovani che partecipano ad un progetto di servizio volontario europeo in Italia.
<b>e. Gestione Progetti TCA e NET</b>	
Garantisce la gestione delle attività di formazione degli operatori giovanili attraverso la partecipazione ad incontri formativi, sessioni di studio (in Italia e all'estero)	
<b>f. Reporting Istituzionale CE</b>	
Assicura l'elaborazione dei report per la Commissione Europea, sia relativamente alla parte statistico - qualitativa sia alla parte economico – finanziaria.	
<b>g. Valorizzazione e valutazione dei risultati e analisi degli impatti</b>	
Garantisce la disseminazione dei risultati delle attività realizzate e l'analisi dell'impatto del Programma E+, a livello nazionale e comunitario	
Macroprocesso	II. Gestione convenzioni e processi speciali
	<b>a. Gestione Convenzioni</b>
	<b>b. Gestione progetti speciali</b>



<b>Processo e descrizione</b>	Garantisce la realizzazione ed il coordinamento di progetti speciali inerenti gli ambiti di intervento dell’Agenzia in coordinamento con il Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale e gli altri partner istituzionali dell’Agenzia.
-------------------------------	---

**Tabella 10 - Processi core dell’AIG**

<b>PROCESSI DI SUPPORTO</b>	
<b>Macroprocesso</b>	<b>I. Comunicazione</b>
<b>Processo e descrizione</b>	<b>a. Organizzazione eventi e attività di comunicazione</b> Garantisce la corretta ed efficace diffusione degli obiettivi e delle attività dell’AIG, mediante l’utilizzo di diversi canali di comunicazione (web, social, ecc.); assicura il coordinamento con le attività di comunicazione ed informazione della CE e del Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale.
	<b>b. Realizzazione e coordinamento comunicazione</b> Assicura la realizzazione degli eventi e delle attività di comunicazione, oltre alla gestione di rapporti con i media.
<b>Macroprocesso</b>	<b>II. Gestione del personale</b>
<b>Processo e descrizione</b>	<b>a. Formazione e aggiornamento del personale</b> Cura e gestisce la formazione e l’aggiornamento costante delle risorse dell’Agenzia su strategie, obiettivi e politiche per la gioventù promosse dall’UE
	<b>b. Amministrazione del personale</b> Garantisce l’esecuzione delle attività amministrative legate alle trasferte e alle missioni, all’elaborazione dei cedolini e alla gestione delle attività previste dalla normativa di riferimento.
	<b>c. Relazioni Sindacali</b> Gestione delle relazioni sindacali.
	<b>d. Reporting istituzionale</b> Elaborazione della reportistica di sintesi dati del personale da inviare al MEF
<b>Macroprocesso</b>	<b>III. Amministrazione e bilancio</b>
<b>Processo e descrizione</b>	<b>a. Gestione della contabilità</b> Garantisce la redazione del Bilancio di Previsione, assicurando l’allineamento a obiettivi ed esigenze dell’Agenzia e individuando gli stanziamenti a disposizione. Assicura la contabilizzazione delle entrate e la liquidazione delle spese, funzionale alla chiara e veritiera rappresentazione del Bilancio.  Assicura la realizzazione delle attività necessarie alla chiara e veritiera rappresentazione della situazione patrimoniale e finanziaria, attraverso il bilancio, comprese le attività necessarie alla gestione della revisione.
	<b>b. Gestione della tesoreria</b> Assicura la liquidazione delle spese, la corretta gestione dei conti correnti bancari, ivi inclusi pagamenti e restituzioni a valere sui Programmi gestiti.

AGENZIA NAZIONALE GIOVANI  
 Protocollo Interno N. 28/2024 del 31-01-2024  
 Allegato 1 - Copia Documento



	<p><b>c. Reporting istituzionale</b></p> <p>Garantisce la raccolta ed il coordinamento delle informazioni, al fine dell'elaborazione di reportistica di sintesi, relativa al funzionamento dell'Agenzia e all'andamento contabile e finanziario delle attività sul Programma E+: YiA, e la comunicazione dei risultati ai diversi organi interessati (CE, Ministero del Lavoro, MEF, ecc).</p>
<b>Macroprocesso</b>	<b>IV. ICT</b>
<b>Processo e descrizione</b>	<p><b>a. Gestione applicativi SW</b></p> <p>Assicura l'analisi delle esigenze SW delle risorse dell'Agenzia, lo sviluppo di applicativi rispondenti alle esigenze e il rilascio degli stessi.</p>
	<p><b>b. Help desk e supporto</b></p> <p>Garantisce il supporto informatico, relativamente a problematiche inerenti le postazioni di lavoro, l'accesso alla rete, alle risorse dell'Agenzia, etc.</p>
	<p><b>c. Back Up</b></p> <p>Assicura quotidianamente la corretta esecuzione delle procedure di back up</p>
<b>Macroprocesso</b>	<b>V. Procurement<sup>2</sup></b>
<b>Processo e descrizione</b>	<p><b>a. Procedure di gara</b></p> <p>Garantisce la corretta individuazione dei fornitori di beni e servizi, realizzando analisi di mercato ed espletando le procedure di acquisizione e di stesura contratti in conformità con la relativa normativa comunitaria e nazionale in materia di appalti, beni, servizi e forniture in vigore.</p>
	<p><b>b. Gestione acquisti</b></p> <p>Assicura la corretta gestione della fase di acquisto del bene/servizio, cura il ricevimento dello stesso e ne autorizza il pagamento a seguito della fatturazione</p>
<b>Macroprocesso</b>	<b>VI. Altri processi di supporto</b>
<b>Processo e descrizione</b>	<p><b>a. Protocollo</b></p> <p>Garantisce la registrazione dei documenti in entrata ed in uscita dell'Agenzia, secondo l'Area di provenienza e destinazione</p>
	<p><b>b. Accoglienza e Centralino e altro</b></p> <p>Assicura la verifica degli accessi alle strutture da parte dei soggetti esterni all'AIG, al fine di identificarli e contattare la persona richiesta all'interno dell'Agenzia.</p> <p>Garantisce tempestiva risposta alle chiamate entranti, fornendo anche un primo supporto all'utenza</p>

**Tabella 11 - Processi di supporto di AIG**

<sup>2</sup> Si rimanda a specifico focus.

## 2.2.4 Valutazione del rischio: identificazione, analisi e ponderazione

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

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

### Identificazione del rischio

L’attività di identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi legati allo specifico processo. Al fine di fare luce sui principali rischi connessi ai processi maggiormente soggetti a rischio corruzione l’identificazione del rischio è stata realizzata sia mediante la consultazione e il confronto tra i diversi soggetti coinvolti (dirigenti, personale interno, stakeholder) nonché tenendo conto delle osservazioni ricevute da organismi vigilanti, Commissione Europea, Internal audit, etc., sia attraverso l’analisi della situazione storica pregressa.

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

#### i. Autorizzazioni o concessioni di contributi:

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

#### ii. Contratti pubblici

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

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

- a. Irregolarità e frodi

Tali processi, già evidenziati nei precedenti piani, trovano conferma nelle linee guida adottate dall'ANAC, con particolare riferimento all'area "contratti pubblici", identificato al punto precedente. In linea con quanto previsto dall'aggiornamento 2019 al PNA, si evidenzia che i punti i. e ii. rappresentano le cosiddette "aree obbligatorie" individuate dall'ANAC quali aree comuni a tutte le amministrazioni, in considerazione della delicatezza che le caratterizza.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Analisi del rischio**

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

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

## Ponderazione del rischio

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

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

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

TABELLA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI			
PROCESSO	RISCHIO	RISULTATO DELLA VALUTAZIONE	PRIORITÀ
<b>i. Autorizzazioni o concessioni di contributi</b>	a. Concessione del contributo a soggetti ricorrenti	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	b. Mancanza di limiti di importo per la concessione del contributo	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
<b>ii. Contratti pubblici</b>	a. Nomina del Responsabile Unico del Procedimento (RUP)	<b>BASSO</b>	<b>BASSO</b>
	b. Elusione delle regole di affidamento degli appalti	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	c. Nomina della commissione di gara	<b>BASSO</b>	<b>BASSO</b>
	d. Verifica delle offerte anormalmente basse	<b>BASSO</b>	<b>BASSO</b>
	e. verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	<b>BASSO</b>	<b>BASSO</b>
	f. mancata o non adeguata verifica dell'effettivo stato di avanzamento dei lavori rispetto alla pianificazione iniziale	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	g. il rischio di alterazione o omissione delle attività di controllo	<b>BASSO</b>	<b>BASSO</b>



<b>iii. Valutazione e approvazione dei progetti e pagamento del finanziamento del Programma Erasmus+: YiA ed ESC</b>	<b>a. Irregolarità e frodi</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
<b>iv. Acquisizione e progressione del personale</b>	<b>a. Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	<b>b. irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	<b>c. inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
	<b>d. progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;</b>	<b>BASSO</b>	<b>BASSO</b>
	<b>e. motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.</b>	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>
<b>v. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	<b>a. Abuso nel rilascio dell'accreditamento alla presentazione di progetti nell'ambito del Programma Erasmus+ (Servizio Volontario Europeo) al fine di agevolare determinati soggetti</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
<b>vi. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	<b>a. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari.</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>

**Tabella 12 - Processo di valutazione e prioritizzazione dei rischi**

AGENZIA NAZIONALE GIOVANI  
 Protocollo Interno N. 28/2024 del 31-01-2024  
 Allegato 1 - Copia Documento

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

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

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

Il Commissario straordinario si occupa dell'area di rischio relativa all'acquisizione e progressione del personale.

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

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

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

- **AREA PROGRAMMI**, in particolare:

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

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

### **Trattamento del rischio: identificazione e programmazione delle misure**

Mappati tutti i processi dell'Agenzia, identificati quelli a maggiore rischio corruzione, individuati i rischi e le relative priorità di trattamento, si è ritenuto indispensabile concentrarsi sul trattamento del rischio legato ai processi di trasferite e missioni, protocollo e reporting istituzionale, richiesta di acquisto e contratti sotto soglia, così come aggiornati a dicembre 2022 con prot. n. 424/2022.

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

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



Agenzia Italiana  
per la Gioventù

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti	
<b>Trasferte, missioni e servizi esterni</b>	Richiesta di Trasferta, missione o servizio esterno	Rimborso dipendente	si	circa 200	SDG-Trasferte e Missioni	5	
<b>as is</b>							
<b>attività</b>			<b>Responsabilità</b>	<b>tempi esecuzione medi</b>	<b>valutazione rischio</b>	<b>misure specifiche</b>	<b>indicatori di monitoraggio</b>
Il dipendente dell'Agenzia effettua richiesta di T-M-SE (Trasferta, Missione o Servizio Esterno) a seconda della località di svolgimento dell'attività: effettua richiesta di Trasferta se essa si svolge in Italia, di Missione se da effettuare all'estero o di Servizio Esterno se da svolgere nel Comune di Roma			Dipendente dell'Agenzia				
Il dipendente compila modulo apposito attraverso l'applicativo in uso con le informazioni necessarie della T-M-SE (luogo, periodo, durata, programma della trasferta, centro di costo) e lo invia al Dirigente di Area			Dipendente dell'Agenzia				
Il Dirigente verifica l'adeguatezza della richiesta. Nel caso in cui necessiti correzioni ne richiede la modifica. Se inadeguata procede ad annullarla e il richiedente riceve notifica tramite l'applicativo. Nel caso in cui risulti adeguata, il Dirigente di Area la approva e invia comunicazione automatica al SDG-Trasferte e Missioni. Il Commissario Straordinario, ove ne ricorrano le condizioni, procede all'autorizzazione e invia la notifica di autorizzazione tramite flusso di comunicazione automatica			Dirigente di Area - Commissario Straordinario				
L'Ufficio SDG-Trasferte e Missioni prende in carico la trasferta e valuta il preavviso della richiesta rispetto alla data di inizio della T-M-SE. In caso in cui il preavviso non fosse adeguato, l'Ufficio SDG la inserisce nel registro delle eccezioni. Successivamente, attraverso il sito web con relativo tool, l'Ufficio SDG contatta il fornitore (accordo quadro tramite Consip) e su una maschera predisposta per l'Agenzia carica tutte le richieste della T-M-SE richiedendo quotazioni			SDG-Trasferte e Missioni				

AGENZIA NAZIONALE GIOVANI  
 Protocollo Interno N. 28/2024 del 31-01-2024  
 Allegato 1 - Copia Documento

Il fornitore elabora due o tre quotazioni e le invia all'Ufficio SDG-Trasferte e Missioni. La valutazione dell'Ufficio è fatta sulla base della richiesta del dipendente e della proposta economica. Nel caso in cui la quotazione risulti adeguata, l'Ufficio accetta il preventivo	SDG-Trasferte e Missioni	tempestivo secondo le tempistiche amministrative necessarie			
L'Ufficio SDG-Trasferte e Missioni riceve i biglietti/prenotazioni emessi dal Tour Operator e li invia al richiedente tramite email	SDG-Trasferte e Missioni				
I dipendenti possono chiedere un anticipo di cassa per le spese minute oppure portarle a rimborso all'Ufficio GDT	Dipendente				
Il richiedente svolge la T-M-SE	Dipendente				
Il richiedente confronta gli orari effettivi della T-M-SE con gli orari preventivati, aggiornando l'applicativo, se necessario. Il Dirigente di Area verifica l'adeguatezza della richiesta di variazione dell'orario di T-M-SE. Nel caso in cui la richiesta risulti ingiustificata, l'Ufficio SDG riceve la comunicazione di respingimento della richiesta	Dipendente - Dirigente di Area - SDG-Trasferte e Missioni				
Il richiedente digitalizza i giustificativi attestanti le spese sostenute e li invia all'Ufficio SDG affinché possa effettuare il controllo formale, li invia anche all'Ufficio GDT per le verifiche di competenza e per l'emissione del pagamento	Dipendente - SDG-Trasferte e Missioni - Ufficio GDT		Il rischio rilevato nel PTPCT 2022 risulta arginato grazie all'attuazione della misura di regolamentazione. Non si rilevano ulteriori fattori di rischio		

**Tabella 13 – Analisi procedura Trasferte, missioni e servizi esterni**

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



Agenzia Italiana  
per la Gioventù

attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
Protocollo documenti cartacei in ingresso: L'Ufficio SG riceve il documento da protocollare. Può riceverlo tramite consegna a mano, corriere, fax, posta raccomandata, posta ordinaria, posta prioritaria, telegramma.	Ufficio SG				
I documenti cartacei vengono scansionati e trasformati in pdf per poterli archiviare e caricare su URBI smart, il sistema informatico del protocollo	Ufficio SG		Il rischio rilevato nel PTPCT 2022 risulta arginato grazie all'attuazione della misura programmata. Non si rilevano ulteriori fattori di rischio		
Il personale dell'Ufficio SG accede ad URBI smart e attraverso il modulo Gestione del Protocollo seleziona la funzione di registrazione corretta e inserisce le informazioni relative al documento (mittente, ufficio a cui destinare il documento)	Ufficio SG				
All'interno del modulo si allega il documento ed eventuali allegati	Ufficio SG				
Nel caso di documentazione cartacea consegnata brevi manu, si stampa la ricevuta dal sistema e la si consegna al mittente	Ufficio SG				
Il documento originale viene archiviato, ma in considerazione dell'obiettivo di dematerializzazione della documentazione, viene promosso l'utilizzo della versione digitale	Ufficio SG				
L'ufficio SG tramite URBI smart assegna il documento al destinatario che riceve i documenti protocollati e digitalizzati	Ufficio SG				
Protocollo email in ingresso: il personale che riceve una email che necessita di essere protocollata, invia la stessa all'ufficio SG richiedendo l'assegnazione di un protocollo. La richiesta è corredata dalle informazioni necessarie per compilare tutti i campi richiesti dall'applicativo in uso	Personale richiedente - Ufficio SG				

AGENZIA NAZIONALE GIOVANI  
 Protocollo Interno N. 28/2024 del 31-01-2024  
 Allegato 1 - Copia Documento



**Agenzia Italiana  
per la Gioventù**

L'ufficio SG riceve l'email e accede al modulo del sistema di protocollazione, carica il documento e gli eventuali allegati e comunica tramite email al personale richiedente il numero di protocollo elaborato dall'applicativo	Ufficio SDG				
Protocollo documenti in uscita: L'Ufficio SG riceve la documentazione da protocollare in uscita. Accede al modulo dell'applicativo e effettua la protocollazione come per i documenti in ingresso	Ufficio SDG				
Se il documento da protocollare è cartaceo, l'addetto stampa l'etichetta e l'appone sul documento digitale o fa la stampa della protocollazione avvenuta	Ufficio SDG				
L'Ufficio SG si occupa della spedizione del documento attraverso corriere o posta	Ufficio SDG				
L'Ufficio effettua quindi anche l'archiviazione delle ricevute di consegna o delle distinte di spedizione	Ufficio SDG				
Protocollo email in uscita: il personale che necessita di protocollare una email in uscita, invia la stessa all'ufficio SDG richiedendo l'assegnazione di un protocollo. La richiesta è corredata dalle informazioni necessarie per compilare tutti i campi richiesti dall'applicativo in uso	Personale richiedente - Ufficio SG				
L'ufficio SDG accede al modulo per la protocollazione, effettua la corretta classificazione del documento e l'upload della mail	Ufficio SG				
Il richiedente riceve l'email protocollata	Ufficio SG				

AGENZIA NAZIONALE GIOVANI  
 Protocollo Interno N. 28/2024 del 31-01-2024  
 Allegato 1 - Copia Documento

<p>Protocollo interno: I documenti interni da protocollare sono generalmente atti del Commissario Straordinario firmati digitalmente (atti, verbali, pagamenti). La protocollazione segue lo stesso iter delle protocollazioni in ingresso o in uscita, cambia solo la classificazione dell'applicativo</p>	Ufficio SG				
---	------------	--	--	--	--

**Tabella 14 – Analisi procedura Protocollo**

<i>Descrizione processo</i>	<i>input</i>	<i>output</i>	<i>attività vincolata</i>	<i>n. processi/ anno</i>	<i>Struttura competente</i>	<i>n. addetti</i>		
<b>Reporting istituzionale</b>	Template della Commissione Europea	Yearly Report - Work Programme	si	2 (1x)	Commissario Straordinario - SDG-Area DG	10 tra funzionari, istruttori e dirigenti		
<b>as is</b>								
			<b>attività</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>tempi esecuzione medi</b>	<b>valutazione rischio</b>	<b>misure specifiche</b>	<b>indicatori di monitoraggio</b>
Il Commissario Straordinario riceve attraverso il portale NAM i template dalla Commissione Europea con l'indicazione delle sezioni da compilare per la predisposizione del Yearly Report (documento sullo stato dell'arte) e del Work Programme (documento programmatico)			Commissario Straordinario					
Il Commissario Straordinario invia all'ufficio SDG i template definendo le linee guida per la compilazione, comunicando di assegnare ai Dirigenti dei diversi uffici dell'Agenzia le sezioni di propria competenza			Commissario Straordinario					
Gli uffici compilano per competenza le sezioni e le inviano al proprio Dirigente per la verifica e approvazione			Uffici AIG					

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

**Tabella 15 – Analisi procedura Reporting istituzionale**



Agenzia Italiana  
per la Gioventù

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti	
<b>Richiesta di acquisto</b>	Richiesta di approvvigionamento	Assegnazione RDA all'ufficio competente	si	100	D-AMS	1 Richiedente 2 Assistenti PRC 2 Dirigenti 1 Commissario Straordinario	
<b>as is</b>							
attività			Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
<p>L'Ufficio/risorsa esprime la necessità di approvvigionamento di materiale o di acquisizione di servizi dall'esterno, attraverso la compilazione di un modulo per la procedura di richiesta d'acquisto. Il richiedente accede all'applicativo in uso e compila un modulo per la RDA.</p> <p>Il processo si sviluppa con l'utilizzo di un software grazie al quale è possibile tracciare ogni singolo passaggio ed indicare tutte le caratteristiche del bene/servizio di cui si necessita.</p> <p>Ad oggi il software è in disuso ma l'ufficio e gli attori coinvolti utilizzano le mail per riprodurre le singole fasi del processo e condividere le stesse con gli attori coinvolti così facendo si riesce a mitigare il verificarsi di potenziali rischi corruttivi.</p> <p>L'utilizzo del sistema mail è momentaneo poiché l'Ente si sta organizzando per l'implementazione di un nuovo applicativo.</p>			Uffici/risorsa richiedente		Per necessità di approvvigionamenti frequenti potrebbe verificarsi il rischio di frazionamento degli acquisti e quindi di aggiramento della soglia che comporterebbe l'utilizzo di procedure inadeguate per l'effettivo importo complessivo dell'acquisto.	La caratteristica di RDA di emergenza ha una numerosità così sporadica e occasionale da non giustificare, per il momento, l'introduzione di una misura anticorruttiva	
L'applicativo genera una segnalazione tramite e-mail al Dirigente dell'area a cui appartiene la risorsa, relativa alla richiesta da approvare. Il Dirigente verifica l'adeguatezza della RdA in termini formali e sostanziali. Se la richiesta è adeguata, il Dirigente approva la Richiesta di Acquisto e l'applicativo invia comunicazione al D-AMS			Dirigente di Area				
Il D-AMS effettua il controllo sulla disponibilità finanziaria per l'acquisizione del bene/servizio richiesto			D-AMS				

AGENZIA NAZIONALE GIOVANI  
 Protocollo Interno N. 28/2024 del 31-01-2024  
 Allegato 1 - Copia Documento

Sia in caso di esito positivo che negativo della verifica della disponibilità finanziaria, l'applicativo invia automaticamente comunicazione al Commissario Straordinario per consentire di effettuare le opportune scelte/osservazioni in merito. Il Commissario Straordinario può approvare, non approvare o mettere "In attesa" la proposta, per permettere al richiedente di aggiungere le opportune integrazioni	Commissario Straordinario				
Se la RdA viene approvata dal Commissario Straordinario, l'applicativo genera un'e-mail contenente le informazioni essenziali della RdA, indirizzata al richiedente, al Dirigente dell'Area di riferimento e al D-AMS con l'indicazione dell'approvazione. Infine invia all'Ufficio AMS-PRC la comunicazione della presenza di una RdA per cui avviare una procedura di acquisizione di beni/servizi La ridotta struttura dell'ufficio adotta una suddivisione dei carichi di lavoro non formalizzata che meglio consente la continuità lavorativa e la diminuzione di rischi corruttivi	Commissario Straordinario		La mancanza di una misura formale di rotazione nell'assegnazione della procedura agli addetti degli Uffici AMS-PRC, potrebbe comportare rischi corruttivi, in quanto si potrebbe assegnare arbitrariamente la procedura ad un addetto interessato a pilotare le fasi successive	L'AIG ha intenzione di inserire una misura di tracciabilità delle assegnazioni della RDA attraverso la compilazione di un registro grazie al quale potrà essere facilmente ricostruita l'attribuzione degli RDA in attesa dell'implementazione del nuovo applicativo	Aggiornamento tempestivo tramite email/riunioni/report al RPCT rispetto all'implementazione della nuova prassi.
L'Ufficio AMS-PRC, provvede alla lavorazione della RdA e alla sua archiviazione anche per l'assolvimento di finalità di indagine, studio o controllo e all'inserimento della stessa nella cartella dedicata nell'archivio locale dell'Agenzia. Le RDA possono richiedere tempi di esecuzione della procedura molto brevi nel caso in cui vi fossero esigenze da dover soddisfare in emergenza: la presenza di più livelli autorizzativi da parte del Dirigente e del Direttore nonché la continua condivisione dello stato del RDA tra gli attori coinvolti tutelano la fase dal verificarsi di rischi corruttivi ( Validazione - Consulto - Approvazione )	Ufficio AMS-PRC	Variabili			

**Tabella 16 – Analisi procedura Richiesta di acquisto**



Agenzia Italiana  
per la Gioventù

<i>Descrizione processo</i>	<i>input</i>	<i>output</i>	<b>attività vincolata</b>	<b>n. processi/ anno</b>	<b>Struttura competente</b>	<b>n. addetti</b>	
<b>Affidamento diretto – Acquisti sotto soglia (&lt;140.000)</b>	Richiesta di approvvigionamento	Contrattualizzazione	Parzialmente	250	Ufficio PRC	2	
<b>as is</b>							
<b>attività</b>			<b>Responsabilità</b>	<b>tempi esecuzione medi</b>	<b>valutazione rischio</b>	<b>misure specifiche</b>	<b>indicatori di monitoraggio</b>
L'Ufficio PRC, ricevuta la Richiesta di Acquisto approvata dal Commissario Straordinario tramite un applicativo interno, definisce la tipologia di procedura da avviare a seconda dell'importo e della tipologia di bene/servizio da acquistare			Ufficio PRC		Nel 2023 è entrato in vigore il nuovo Codice dei Contratti Pubblici, dunque si è reso necessario un aggiornamento del manuale delle procedure di AIG, al fine di evitare errori nello svolgimento di queste ultime	Aggiornamento della procedura all'interno del manuale delle procedure di AIG in conformità a quanto sancito nel nuovo Dlgs 36/2023	Comunicazione semestrale tramite email al RPCT dei progressi raggiunti per l'aggiornamento del manuale delle procedure
Il RUP provvede all'acquisizione dello Smart CIG attraverso i servizi online dell'ANAC. L'Ufficio PRC inserisce lo Smart CIG nell'applicativo utilizzato da AIG per gli acquisti e lo associa alla relativa Richiesta di Acquisto.			RUP/Ufficio PRC				

AGENZIA NAZIONALE GIOVANI  
 Protocollo Interno N. 28/2024 del 31-01-2024  
 Allegato 1 - Copia Documento



**Agenzia Italiana  
per la Gioventù**

<p>L'Ufficio PRC provvede a realizzare l'indagine di mercato o a valutare la ricerca del fornitore qualora il richiedente abbia suggerito un fornitore specifico in fase di redazione della RdA. L'indagine di mercato viene realizzata mediante le metodologie previste dalla normativa vigente, anche utilizzando un albo fornitori proprio o di altri soggetti autorizzati (es. CONSIP). Laddove la ricerca del fornitore venga effettuata direttamente dal Richiedente della Prestazione, si dispone l'affidamento diretto. In questo caso viene vagliata la fattibilità, dall'Ufficio PRC, alla luce dei principi di rotazione, o altre possibili problematiche.</p>	<p>Ufficio PRC/ Richiedente</p>				
<p>L'Ufficio PRC predispone la determina a contrarre e le lettere di richiesta di preventivo, indicando i riferimenti del RUP e, ove necessario, del Direttore dell'esecuzione, e sigla le stesse. Nella determina vengono inserite le informazioni sulle modalità di scelta del fornitore e gli operatori selezionati a seguito dell'indagine di mercato a cui saranno inviate le richieste di preventivo. Il Commissario Straordinario, firma la determina a contrarre e le lettere di richiesta di preventivo. L'Ufficio SG protocolla e digitalizza la determina a contrarre.</p>	<p>RUP/Ufficio PRC/Commissario Straordinario/Ufficio SG</p>				
<p>L'Ufficio PRC, dopo aver ottenuto le opportune autorizzazioni ed approvazioni dal D-AMS e Commissario Straordinario tramite mail e firmate digitalmente, invia ai fornitori le lettere di richiesta offerta. Una volta ricevute le offerte, provvede alla selezione del fornitore, motivando la scelta.</p>	<p>Ufficio PRC/D- AMS/Commissario Straordinario</p>				
<p>L'Ufficio PRC predispone la determina e la lettera di affidamento diretto che, dopo la verifica e l'approvazione del D-AMS e la firma del Commissario Straordinario, sarà protocollata in uscita dall'uff SG.</p>	<p>Ufficio PRC/Commissario Straordinario/Ufficio SG</p>				
<p>L'uff SG informa l'uff. PRC della protocollazione della determina e della lettera di affidamento cosicché possa procedere ad inviarla al fornitore.</p>	<p>Ufficio PRC/Ufficio SG/Commissario Straordinario</p>				

AGENZIA NAZIONALE GIOVANI  
 Protocollo Interno N. 28/2024 del 31-01-2024  
 Allegato 1 - Copia Documento



**Agenzia Italiana  
per la Gioventù**

L'Ufficio SG ricevuta la lettera di affidamento diretto firmata per accettazione dal fornitore, protocolla in entrata i documenti e li trasmette all'ufficio PRC e al RdP. L'Ufficio PRC predispone la determina di impegno fondi e il Commissario Straordinario la firma	Ufficio PRC/Commissario Straordinario/Ufficio SG				
L'Ufficio PRC inserisce le informazioni relative all'impegno fondi nell'applicativo in uso per la gestione dei contratti e la trasmette all'Ufficio ACR per la registrazione contabile	Ufficio PRC				

**Tabella 17 – Analisi procedura contratti sotto soglia**

AGENZIA NAZIONALE GIOVANI  
 Protocollo Interno N. 28/2024 del 31-01-2024  
 Allegato 1 - Copia Documento

### 2.2.5 Codice di comportamento

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

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

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

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

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

Le eventuali segnalazioni che dovessero interessare i componenti degli Organi dell'AIG di cui agli artt. 5, 6 e 7 dello Statuto dell'Agazia e i componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione sono indirizzate al RPCT che ne curerà l'inoltro all'UPD. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 361 codice penale, e alla

Corte dei Conti, l'UPD, dopo aver preso contezza della segnalazione, si esprime al riguardo, eventualmente adottando un provvedimento di richiamo formale.

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

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

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

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

Il Consiglio dei Ministri il 1° dicembre 2022 ha approvato lo schema di modifica al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, che è stato recepito con decreto del Presidente della Repubblica n.81 del 13 Giugno 2023. Pertanto, nel corso del 2024 si procederà all'aggiornamento del Codice di comportamento al fine di accogliere le modifiche del Codice Nazionale.

## 2.2.6 Sistema di Whistleblowing

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

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

L'Agenzia ha attivato, nel mese di marzo 2021, un sistema interamente web based, utilizzabile da qualsiasi device, anche mobile, per la gestione delle segnalazioni in conformità alle linee guida ANAC come da delibera n.311 del 27/07/2023.

La soluzione consente non solo la gestione della fase di presentazione delle segnalazioni, ma anche

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

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

Il RPCT è l'unico soggetto abilitato, su sua specifica richiesta, sempre tracciata dal sistema, all'accesso ai dati del segnalante. La soluzione consente al RPCT di “dialogare” con il segnalante “mediante la soluzione”, quindi senza conoscerne l'identità. Il segnalante può verificare lo stato di avanzamento del procedimento.

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

### 2.2.7 Pantouflage

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

L'obiettivo dell'istituto è quello di prevenire che un dipendente pubblico utilizzi la propria posizione all'interno di un'amministrazione per ottenere un lavoro in un'azienda o da un soggetto privato nei confronti dei quali ha esercitato poteri autoritativi o negoziali. Tale obbligo normativo prevede un periodo di “raffreddamento” di tre anni a partire dalla cessazione del rapporto di lavoro con la

pubblica amministrazione. In caso di violazione della normativa, i contratti e gli incarichi conferiti sono nulli. Al tempo stesso, la misura è finalizzata a prevenire il rischio che i soggetti privati possano influenzare impropriamente il lavoro dei dipendenti pubblici, attraverso pressioni o condizionamenti, prospettando loro l'opportunità di un futuro impiego o di un incarico professionale. In questo modo, si tutela l'indipendenza e l'imparzialità dell'amministrazione pubblica, prevenendo eventuali conflitti di interesse ed evitando situazioni di corruzione.

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

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

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

Nel 2024, saranno adottate le disposizioni per rendere concretamente applicabile questo divieto anche al contesto organizzativo e operativo dell'Agenzia, il quale è caratterizzato da poche funzioni apicali in virtù della sua dimensione. Dal lato degli uffici sensibili (in particolare Bandi e Gare e HR) verranno esaminate le possibilità di:

- Inserimento di un'apposita clausola di pantouflage nei contratti individuali di lavoro
- Definire una dichiarazione standard relativa al pantouflage da far sottoscrivere al momento della cessazione del rapporto di lavoro
- Redigere e far applicare una apposita clausola che impedisca la partecipazione a procedure di affidamento da parte dell'AIG a soggetti che hanno concluso contratti di lavoro subordinato o

autonomo ad ex dipendenti dell'amministrazione committente, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della medesima pubblica amministrazione nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. A titolo di esempio, si potrà valutare l'ipotesi di inserire una dichiarazione come previsto dall'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. 165/2001 e dell'art. 21 del D. Lgs. 39/2013”.

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

### 2.2.8 Accesso civico

L'accesso civico è disciplinato dal primo comma dell'art. 5 del decreto legislativo n. 33/2013 secondo cui “L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”. Il diritto di accesso civico semplice, si configura quale diritto di chiunque di richiedere all'Agenzia l'accesso ai documenti, informazioni e dati per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione nei casi in cui quest'ultima sia stata omessa o risulti parziale. L'istanza di accesso civico semplice può essere presentata da “chiunque” e deve indicare le complete generalità del richiedente, l'identificazione di dati informazioni o documenti richiesti. L'esercizio del diritto, quindi, non è sottoposto ad alcuna limitazione soggettiva e non deve essere motivato.

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

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

L'istanza può essere presentata:

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

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

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

Il registro è conforme alle Linee Guida ANAC n. 1309/2016<sup>3</sup>. Il registro mira al raggiungimento di una pluralità di scopi quali: la semplificazione della gestione delle richieste, l'armonizzazione delle decisioni su richieste di accesso identiche o simili, la consultazione più agevole per i cittadini delle richieste già presentate, il monitoraggio delle richieste di accesso e la trattazione delle stesse.

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

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

Nel 2023 non vi sono state richieste di accesso civico.

## 2.2.9 Formazione in materia di anticorruzione

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

Ai fini della corretta applicazione della disciplina di prevenzione della corruzione, nel corso del triennio 2024/2026 si prevede di avviare un percorso formativo attraverso appositi programmi formativi offerti dai fornitori selezionati in materia di prevenzione e contrasto alla corruzione nelle P.A. al quale parteciperanno anche i dipendenti neoassunti. Il percorso formativo sopra menzionato fornirà una visione dettagliata e completa della strategia, degli strumenti e delle misure adottate per prevenire la corruzione. In particolare, verranno illustrati sia le azioni organizzative necessarie per l'effettiva e concreta applicazione della normativa in tema, sia la contestualizzazione pratica delle principali misure di riduzione del rischio individuate dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione

---

<sup>3</sup> "[...] L'Autorità raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, "c.d. registro degli accessi", che le amministrazioni è auspicabile pubblicino sui propri siti. Il registro contiene l'elenco delle richieste con l'oggetto e la data e il relativo esito con la data della decisione ed è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella sezione Amministrazione trasparente, "altri contenuti – accesso civico" del sito web istituzionale. Oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le p.a. che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività [...]". Linee Guida ANAC, n. 1309/2016, 26.

(PNA).

### 2.2.10 Rotazione del personale

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

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

La delibera ANAC n. 13 del 2015, il P.N.A. 2016 e il P.N.A. 2019 forniscono le opportune indicazioni operative, così come gli orientamenti del caso sulle misure alternative che è possibile adottare nelle ipotesi di impossibilità della rotazione. Ad oggi, come noto, la rotazione del personale, quale misura di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione risulta non essere pienamente applicabile all'interno dell'Agenzia, in considerazione del numero di dipendenti e della articolazione, non tutta fungibile, delle attività proprie dell'Ente. Si precisa inoltre che l'AIG ha attivato, nelle aree più esposte, alcuni provvedimenti rotativi e che l'inserimento di nuove persone, sebbene oggettivamente siano piccoli numeri (14 persone), ma risultano essere una proporzione rilevante per l'Agenzia, accrescerà le possibilità di effettuare delle rotazioni del personale e anche di distribuire i rischi abbassando il livello di rischio su ogni persona. Anche nel campo delle responsabilità specifiche connesse alla funzione dell'anticorruzione, sicurezza, appalti, all'OIV, alla trasparenza, al DPO, ecc. si verificherà la possibilità di rotazione nel corso del 2024.

A motivo di quanto esposto, finora l'Agenzia ha attuato le misure di prevenzione possibili dato il contesto. In particolare, conformemente alle disposizioni contenute nelle regole di gestione del nuovo Programma ESC e del Programma Erasmus+, soprattutto in materia di Segregation of Duties, l'Agenzia garantisce che i soggetti coinvolti nei processi non abbiano il controllo esclusivo degli stessi, specie di quelli più esposti al rischio corruzione.

Considerato che nel 2022 con avviso prot. 97/2022, in ottemperanza a quanto disposto dal Piano Nazionale Anticorruzione in materia di rotazione del personale, e dal Piano di Prevenzione della Corruzione dell'Agenzia, sono state già raccolte le manifestazioni di interesse inerenti la rotazione "spontanea" del personale, nel 2024 si procederà all'assestamento dell'organizzazione del lavoro e del personale.

L'organizzazione interna dell'Agenzia è stata rivista nel corso del 2022 tramite la determina del luglio 2022 con prot. n. 254 del 28 luglio 2022 (successivamente modificata con determina prot. n. 366 del 23 novembre 2022) ed è in corso di completamento il concorso, per titoli ed esami (Legge n. 178 del

2020) per l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 4 funzionari terza area posizione economica F3, n. 4 funzionari terza area posizione economica F1, n. 6 assistenti seconda area posizione economica F2. La suddetta procedura concorsuale è in fase di finalizzazione e si prevede la sua conclusione nei primi mesi del 2024. Pertanto, ad oggi l'assetto del personale in servizio è in fase di definizione per arrivare al risultato previsto dalla Legge 178/2020.

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

### 2.2.11 Conflitto d'interesse e obbligo di astensione

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

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

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

Inoltre, l'articolo 7 del Codice di Comportamento dell'Agenzia prevede che i dipendenti dell'Agenzia debbano astenersi dal partecipare ai processi decisionali o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei propri parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge, di conviventi e delle seguenti categorie di persone: soggetti con i quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, soggetti od organizzazioni con cui loro o il loro coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o

rapporti di credito o debito significativi, soggetti od organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti. I destinatari del presente Codice si astengono in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. I dipendenti comunicano entro tre giorni, via e-mail o tramite altra forma scritta idonea, al Dirigente di riferimento la propria astensione, specificandone le motivazioni. Il destinatario della comunicazione, verificato il conflitto di interessi, anche potenziale, provvede alla sostituzione del soggetto interessato e avvisa il RPCT che ne cura l'archiviazione in apposito database. Le tipologie di conflitto di interesse e i relativi soggetti sono registrati in apposito database, la cui cura e gestione è riservata all'UPD. Il soggetto interessato avrà il compito di segnalare, attraverso il proprio Dirigente, l'eventuale cessazione dell'obbligo di astensione.

### 2.2.12 Monitoraggio delle misure identificate

Il monitoraggio delle misure identificate in fase di mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'Agenzia al fine di verificare l'attuazione e l'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio. Infatti, la logica sequenziale e periodica con cui viene condotto il monitoraggio consente all'Agenzia di tener conto e ripartire dalle risultanze del ciclo precedente ed utilizzare l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione adottata in un'ottica migliorativa.

Essendo il 2023, il primo anno di costituzione dell'AIG si era proceduto in prima battuta ad analizzare e revisionare tre processi (Reporting Istituzionale; Trasferte, missioni, servizi esterni; Protocollo) per cui non erano state identificate aree di rischio tali per cui dovessero essere identificate misure di trattamento del rischio.

Nel PIAO 2024-2026, anche a seguito dell'adozione del nuovo Codice degli Appalti, sono state revisionate le procedure relative alla Richiesta di acquisto e i Contratti sotto soglia. Le misure specifiche identificate per mitigare il rischio di corruzione verranno monitorate nel corso del 2024 a cura del RPCT.

### 2.2.13 Trasparenza

In ottemperanza a quanto previsto dalle Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 e dalla Delibera n. 1310/2016 «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016», dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), adottato dall'ANAC e approvato definitivamente dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, dalla Delibera 264/2023 del 20 giugno 2023, come modificato dalla delibera 601 del 19 dicembre 2023, e dal D-Lgs 36/2023, vengono dettagliate in questo paragrafo le principali soluzioni organizzative volte ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati e delle informazioni.

Come specificato nelle priorità strategiche dell'Agenzia, in linea con le previsioni del Piano Nazionale Anticorruzione e del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, l'AIG si impegna a supportare il processo di programmazione, monitoraggio e valutazione

dell'Amministrazione, in un'ottica di semplificazione amministrativa e di diffusione di buone prassi improntate a criteri di economicità, efficienza, efficacia ed equità. Attraverso la trasparenza, l'Agenzia consente di attivare il processo di friendly citizen control, attraverso cui viene stimolata la partecipazione attiva e la collaborazione tra l'Agenzia e i cittadini.

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

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

Inoltre, alla luce del nuovo codice dei contratti, la trasparenza è governata da norme differenziate, che determinano distinti regimi di pubblicazione, così come specificato al paragrafo 5.1 del PNA 2023:

- a) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023.
- b) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023.
- c) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024.

Per i contratti conclusi entro il 31 dicembre 2023 si applicano le disposizioni di cui al d.lgs. n. 50/2016 secondo le indicazioni ANAC previste dall'allegato 9 del PNA 2022. Per i contratti avviati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023 si applicano le disposizioni indicate nella delibera Anac 582/2023. Per i contratti avviati dopo il 1° gennaio 2024, gli obblighi di pubblicazione sono assolti secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti, indicati nella delibera n. 261/2023 e dall'allegato I.

Considerando che il quadro normativo di riferimento, relativamente all'applicazione del nuovo Codice degli Appalti, comporta l'adozione di modalità operative ancora da definire con chiarezza, ci si riserva di aggiornare le informazioni relative ai responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati. Inoltre, tali informazioni, saranno tempestivamente aggiornate in considerazione dell'adozione delle nuove procedure dell'AIG, provvedendo alla definizione delle responsabilità di pubblicazione in Amministrazione Trasparente, alla luce del conseguente nuovo assetto organizzativo.

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

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

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

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

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

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

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

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

## Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano

### 3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa

Alla data di redazione del presente documento, nelle more dell'insediamento del nuovo Consiglio di Amministrazione dell'AIG, la struttura organizzativa dell'AIG è quella definita con Determina prot. 365/2022 del 23 novembre 2022. Come già indicato precedentemente, sino all'insediamento dei componenti del Consiglio di Amministrazione, la gestione corrente è assicurata dal Commissario straordinario.

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

Ogni Area si occupa di ambiti di attività omogenei caratterizzati da una propria specializzazione in funzione delle competenze istituzionali e di organizzazione dell'AIG. Alla data odierna gli uffici ed i servizi non sono stati costituiti e di conseguenza, l'operato delle strutture dell'AIG avviene in base alle attività assegnate alle aree come da "funzionigramma" (di cui alla determina prot. 366/2022 del 23 novembre 2022) e alla conseguente assegnazione del personale alle medesime aree.

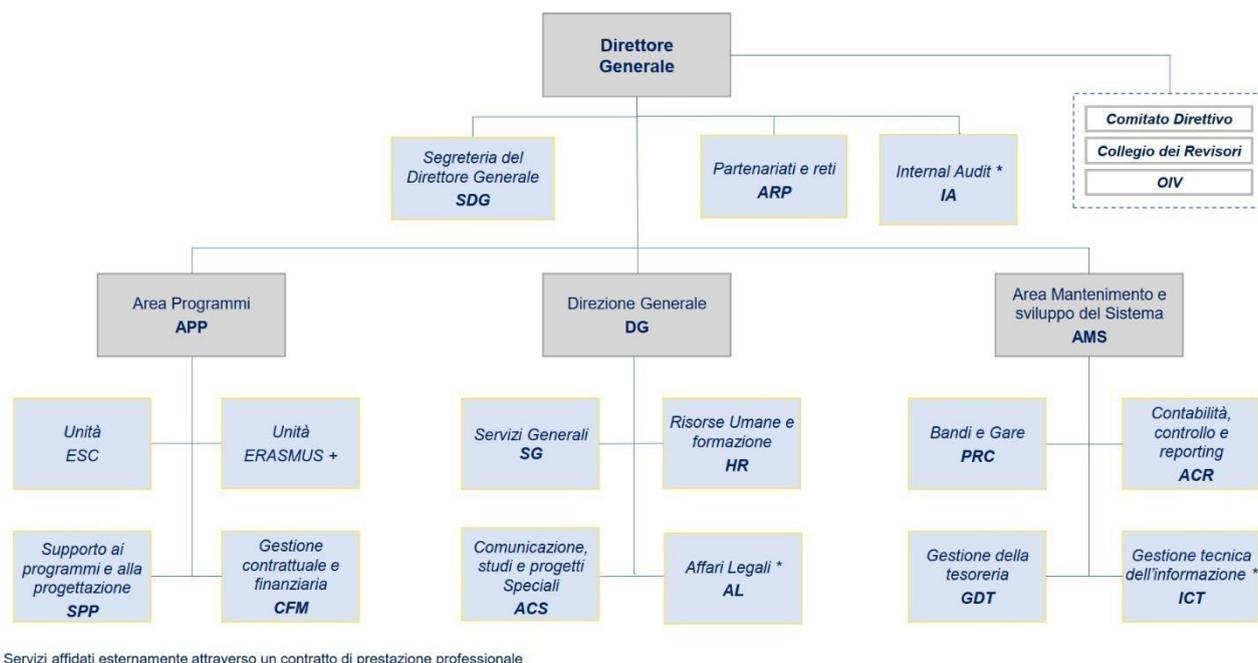
Il personale dell'AIG, escludendo il personale comandato in entrata, è costituito da 3 Dirigenti (di cui un posto vacante), 16 funzionari (di cui 10 posti vacanti), 25 assistenti (di cui 9 posti vacanti) e 1 operatore.

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

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

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

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



**Figura 5 - Organigramma dell'Agenzia<sup>4</sup>**

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

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 3 del Contratto Collettivo Quadro per la definizione dei comparti di contrattazione e delle relative aree dirigenziali per il triennio 2019 – 2021, l'Agenzia, coerentemente con quanto previsto all'art. 14 del Regolamento di organizzazione, rientra nel comparto delle Funzioni Centrali, ex comparto Ministeri. Da ciò discende che l'Agenzia è tenuta ad osservare le disposizioni contenute nel nuovo CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Centrali per il triennio 2019-2021, firmato in data 9 maggio 2022.

Nell'attuale contesto normativo l'Agenzia è vigilata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri e dalla Commissione europea. Nell'ambito dell'attuazione del Programma europeo Erasmus+ e del Programma "European Solidarity Corps", il Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio

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

Civile Universale, incardinato presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, svolge la funzione di autorità nazionale e vigila sull'Agazia.

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

### 3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del lavoro agile

In questa sezione, l'Agazia descrive in modo sintetico il livello attuale di implementazione del lavoro agile, riportando gli avvenimenti succedutisi nel corso dell'anno 2023 che hanno contribuito, insieme alle esperienze vissute a partire dal 2019, a definire le scelte dell'Agazia in termini di organizzazione e gestione del lavoro agile. L'Agazia, fin da subito, ha messo in atto una rilevante flessibilità nella organizzazione complessiva del lavoro agile, favorendo anche un equilibrio tra lavoro agile e lavoro in presenza, tramite una visione complessiva delle esigenze dell'AIG, ma soprattutto applicando una visione che tiene conto delle specificità di ogni area e delle specifiche esigenze di svolgere il lavoro in presenza.

Sono poi riportati in modo sintetico i soggetti coinvolti, i processi, gli strumenti funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile, nonché le iniziative per promuoverne il ricorso da parte del personale dipendente e dirigenziale. La sezione si conclude tracciando brevemente le linee di sviluppo del lavoro agile che l'Agazia intende adottare in tale contesto.

Nel 2023, l'Agazia è stata condizionata da un fattore connesso alla normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro che ha avuto un impatto sulla piena e migliore organizzazione del lavoro agile. In base ai vincoli di sicurezza, la compresenza non poteva infatti superare il numero di 25 persone e questo ha avuto un impatto notevole sulla capacità dell'Agazia di effettuare una pianificazione del lavoro agile semestrale o annuale.

Nel 2024, considerato che questi limiti sono stati risolti, l'Agazia prevede di avviare le interlocuzioni con le oo.ss. per la definizione del nuovo modello di lavoro agile, che prevederà una continuità con le modalità fino ad oggi attuate, rinegoziandone però metodi, strumenti e tempistiche.

Al fine di accompagnare il percorso di consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative dedicate al personale dirigenziale e al personale dipendente, che li aiutino a cogliere tutti i vantaggi offerti dal lavoro agile tramite, a titolo esemplificativo, indicazioni legate al corretto utilizzo delle modalità di lavoro a distanza, alla collaborazione, alla responsabilizzazione, al lavoro in autonomia e all'orientamento ai risultati. Tali attività si accompagneranno ad iniziative di comunicazione e di informazione a valenza formativa, volte a trasferire a tutto il personale i contenuti del Regolamento per il lavoro a distanza per facilitarne l'organizzazione e mantenerne l'efficienza ed efficacia, volte inoltre a raggiungere un uguale livello di condivisione anche rispetto al contributo dell'Agazia e alla funzionalità del lavoro agile alla generazione di Valore Pubblico. È infatti emersa la necessità di creare un allineamento più approfondito e maggiormente condiviso dell'impatto organizzativo della applicazione del lavoro agile, sia in termini di benessere aziendale e di produttività. Avviandoci verso il superamento della

fase di transizione, al fine di conseguire una visione comune e condivisa dell'organizzazione del lavoro in AIG e della necessità di creare delle sinergie e maggiore qualità del lavoro riconducibile alla integrazione tra modalità di lavoro agile e di lavoro in presenza, la formazione sarà estesa a tutto il personale dell'Agenzia.

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

### 3.3 Sottosezione di programmazione: Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

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

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



Valore finanziario dotazione organica al 31.12.2023													
DIRIGENTI	FASCIA	Stipendio CCNL 2019-2021 (13 mensilità)	IVC 2022-2024 con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024			Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Pensione 24,2%	Buonuscita 5,68%	IRAP 8,5%	Totale annuo pro-capite lordo stato	Unità in dotazione organica	VALORE FINANZIARIO DOTAZIONE ORGANICA	
	PRIMA		60.102,87	2.013,75			62.116,62	15.032,22	3.528,22	5.279,91	85.956,98		0,00
	SECONDA		47.015,77	1.574,77			48.590,54	11.758,91	2.759,94	4.130,20	67.239,59	3	201.718,77
AREE		Stipendio CCNL 2019-2021 (13 mensilità)	IVC 2022-2024 per 13 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Retribuzione di posizione variabile	Retribuzione di risultato	Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Oneri riflessi 38,38% (32,70% su retribuzione di risultato)			Totale annuo pro-capite lordo stato	Unità in dotazione organica	VALORE FINANZIARIO DOTAZIONE ORGANICA	
	EP	35.000,00	1.172,37			36.172,37	13.882,95			0		0,00	
		Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021	IVC 2022-2024 per 12 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Altra voce retributiva fondamentale	Tredicesima (tabellare + IVC)	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Pensione 24,2%	Buonuscita 5,68%	IRAP 8,5%	Totale annuo pro-capite lordo stato	Unità in dotazione organica	VALORE FINANZIARIO DOTAZIONE ORGANICA	
	Funzionari	23.501,93	787,12		2.024,09	26.313,14	6.367,78	1.494,59	2.236,62	36.412,12	16	582.593,92	
	Assistenti	19.351,97	648,02		1.666,67	21.666,66	5.243,33	1.230,67	1.841,67	29.982,33	25	749.558,25	
	Operatori	18.390,84	615,86		1.583,89	20.590,59	4.982,92	1.169,55	1.750,20	28.493,26	1	28.493,26	
										<b>TOTALE</b>	<b>45</b>	<b>1.562.364,20</b>	

Tabella 18 – Valore finanziario dotazione organica al 31.12.2023

### 3.3.1 Personale in servizio

Il personale di AIG, soggetto al CCNL relativo al comparto Funzioni Centrali per il periodo 2019-2021, al 31 dicembre 2023 si compone di 24 unità di personale in servizio<sup>5</sup>, oltre al Commissario Straordinario, di cui n. 2 dirigenti, n. 7 funzionari (di cui uno in comando in entrata), n. 14 assistenti e n. 1 operatore<sup>6</sup>.

<sup>5</sup> Al 31 dicembre 2023 vi sono n. 2 dipendenti dell’Agenzia in comando in uscita presso altre Amministrazioni.

<sup>6</sup> Ai sensi di quanto previsto nell’articolo 13 comma 1 del CCNL comparto funzioni centrali per il triennio 2019 – 2021, il sistema di classificazione del personale, [...], è articolato in quattro aree, che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali:

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



Spesa presenti in servizio + comandati in al 31 dicembre 2023

DIRIGENTI	FASCIA	Stipendio CCNL 2019-2021 (13 mensilità)	IVC 2022-2024 per 13 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024			Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Pensione 24,2%	Buonuscita 5,68%	IRAP 8,5%	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità presenti di ruolo	Totale comandati in	TOTALE ONERE PRESENTI IN SERVIZIO (Ruolo + comandati in)
	PRIMA		60.102,87	2.013,75			62.116,62	15.032,22	3.528,22	5.279,91	85.956,98		
SECONDA		47.015,77	1.574,77			48.590,54	11.758,91	2.759,94	4.130,20	67.239,59	2		134.479,18
<b>AREE</b>													
		Stipendio CCNL 2019-2021 (13 mensilità)	IVC 2022-2024 per 13 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Retribuzione di posizione variabile	Retribuzione di risultato	Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Oneri riflessi 38,38% (32,70% su retribuzione di risultato)			Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità presenti di ruolo	Totale comandati in	TOTALE ONERE PRESENTI IN SERVIZIO (Ruolo + comandati in)
EP		35.000,00	1.172,37			36.172,37	13.882,95			0			0,00
<b>AREE</b>													
		Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021	IVC 2022-2024 per 12 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Altra voce retributiva fondamentale	Tredicesima (tabellare + IVC)	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Pensione 24,2%	Buonuscita 5,68%	IRAP 8,5%	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità presenti di ruolo	Totale comandati in	TOTALE ONERE PRESENTI IN SERVIZIO (Ruolo + comandati in)
Funzionari		23.501,93	787,12		2.024,09	26.313,14	6.367,78	1.494,59	2.236,62	36.412,12	6	1	254.884,84
Assistenti		19.351,97	648,02		1.666,67	21.666,66	5.243,33	1.230,67	1.841,67	29.982,33	14		419.752,62
Operatori		18.390,84	615,86		1.583,89	20.590,59	4.982,92	1.169,55	1.750,20	28.493,26	1		28.493,26
										<b>TOTALE</b>	23	1	837.609,90

Tabella 19 – Spesa presenti in servizio + comandati in al 31.12.2023

Spesa comandati out al 31/12/2023

DIRIGENTI	FASCIA	Stipendio CCNL 2019-2021 (13 mensilità)	IVC 2022-2024 per 13 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024			Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Pensione 24,2%	Buonuscita 5,68%	IRAP 8,5%	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale comandati out	TOTALE ONERE COMANDATI OUT 31/12/2023
	PRIMA		60.102,87	2.013,75			62.116,62	15.032,22	3.528,22	5.279,91	85.956,98	
SECONDA		47.015,77	1.574,77			48.590,54	11.758,91	2.759,94	4.130,20	67.239,59		-
<b>AREE</b>												
		Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021	IVC 2022-2024 per 12 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Altra voce retributiva fondamentale	Tredicesima (tabellare + IVC)	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Pensione 24,2%	Buonuscita 5,68%	IRAP 8,5%	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale comandati out	TOTALE ONERE COMANDATI OUT 31/12/2023
Funzionari		23.501,93	787,12		2.024,09	26.313,14	6.367,78	1.494,59	2.236,62	36.412,12	1	36.412,12
Assistenti		19.351,97	648,02		1.666,67	21.666,66	5.243,33	1.230,67	1.841,67	29.982,33	1	29.982,33
Operatori		18.390,84	615,86		1.583,89	20.590,59	4.982,92	1.169,55	1.750,20	28.493,26		-
										<b>TOTALE</b>	2	66.394,45

Tabella 20 – Spesa comandati out al 31.12.2023

### 3.3.2 Cessazioni 2023-2026

Si forniscono di seguito le tabelle riepilogative relative alle unità cessate nel 2023 e le previsioni delle unità che saranno cessate nel triennio 2024 - 2026.







finanziare disponibili, intende effettuare nel 2024 una procedura selettiva di progressione tra le aree (progressione verticale) ai sensi dell'articolo 18 del CCNL Comparto Funzioni Centrali triennio 2019-2021 per un totale di 3 unità in possesso dei necessari requisiti, una delle quali graverà in parte sugli stanziamenti previsti dall'articolo 1, comma 612 della legge 30 dicembre 2021, n. 234, ed in parte sulle risorse proprie dell'Agenzia. Inoltre, nel 2024 l'Agenzia intende saturare la propria dotazione organica mediante lo scorrimento di graduatorie vigenti anche presso altre Pubbliche Amministrazioni per un totale di 10 unità di personale da inquadrare nella categoria II – Assistenti.

Assunzioni programmate anno 2024

DIRIGENTI	FASCIA	Stipendio CCNL 2019-2021 (13 mensilità)	IVC 2022-2024 per 13 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024			Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Pensione 24,2%	Buonuscista 5,68%	IRAP 8,5%	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità da assumere sul budget 2024	Totale unità da assumere su budget già autorizzato da d.P.C.M.	L. 178/2020 art. 1 c. 910 (LB 2021)	TOTALE ONERI ASSUNZIONALI
														0,00
PRIMA		60.102,87	2.013,75			62.116,62	15.032,22	3.528,22	5.279,91	85.956,98				0,00
SECONDA		47.015,77	1.574,77			48.590,54	11.758,91	2.759,94	4.130,20	67.239,59			1	67.239,59
AREE														
		Stipendio CCNL 2019-2021 (13 mensilità)	IVC 2022-2024 per 13 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Retribuzione di posizione variabile	Retribuzione di risultato	Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Oneri riflessi 38,38% (32,70% su retribuzione di risultato)			Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità da assumere sul budget 2024	Totale unità da assumere su budget già autorizzato da d.P.C.M.	L. 178/2020 art. 1 c. 910 (LB 2021)	TOTALE ONERI ASSUNZIONALI
EP		35.000,00	1.172,37			36.172,37	13.882,95			0				0,00
EP (PV)														0,00
		Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021	IVC 2022-2024 per 12 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Altra voce retributiva fondamentale	Tredicesima (tabellare + IVC)	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Pensione 24,2%	Buonuscista 5,68%	IRAP 8,5%	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità da assumere sul budget 2024	Totale unità da assumere su budget già autorizzato da d.P.C.M.	L. 178/2020 art. 1 c. 910 (LB 2021)	TOTALE ONERI ASSUNZIONALI
Funzionari		23.501,93	787,12		2.024,09	26.313,14	6.367,78	1.494,59	2.236,62	36.412,12			8	291.296,96
Funzionari (PV)										6.429,79	2			12.859,58
Assistenti		19.351,97	648,02		1.666,67	21.666,66	5.243,33	1.230,67	1.841,67	29.982,33	10		6	479.717,28
Assistenti (PV)										1.489,07				0,00
Operatori		18.390,84	615,86		1.583,89	20.590,59	4.982,92	1.169,55	1.750,20	28.493,26				0,00
										<b>TOTALE</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>15</b>	<b>851.113,41</b>

DI CUI:

TOTALE ONERI SU BUDGET 2024	312.682,88
Totale oneri da assumere su budget già autorizzato	0,00
TOTALE ONERI SU L. 178/2020 art. 1 c. 910 (LB 2021)	538.430,53

Tabella 25 – Assunzioni programmate anno 2024



Agenzia Italiana  
per la Gioventù

Assunzioni programmate anno 2025

DIRIGENTI	FASCIA	Stipendio CCNL 2019-2021 (13 mensilità)	IVC 2022-2024 per 13 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024			Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Pensione 24,2%	Buonuscita 5,68%	IRAP 8,5%	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità da assumere sul budget 2025	Totale unità da assumere su budget già autorizzato da d.P.C.M.	Totale unità da assumere ex lege	TOTALE ONERI ASSUNZIONALI
SECONDA		47.015,77	1.574,77			48.590,54	11.758,91	2.759,94	4.130,20	67.239,59				0,00
AREE		Stipendio CCNL 2019-2021 (13 mensilità)	IVC 2022-2024 per 13 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Retribuzione di posizione variabile	Retribuzione di risultato	Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Oneri riflessi 38,38% (32,70% su retribuzione di risultato)			Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità da assumere sul budget 2025	Totale unità da assumere su budget già autorizzato da d.P.C.M.	Totale unità da assumere ex lege	TOTALE ONERI ASSUNZIONALI
	EP	35.000,00	1.172,37			36.172,37	13.882,95			0				0,00
	EP (PV)													0,00
		Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021	IVC 2022-2024 per 12 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Altra voce retributiva fondamentale	Tredicesima (tabellare + IVC)	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Pensione 24,2%	Buonuscita 5,68%	IRAP 8,5%	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità da assumere sul budget 2025	Totale unità da assumere su budget già autorizzato da d.P.C.M.	Totale unità da assumere ex lege	TOTALE ONERI ASSUNZIONALI
	Funzionari	23.501,93	787,12		2.024,09	26.313,14	6.367,78	1.494,59	2.236,62	36.412,12				0,00
	Funzionari (PV)									6.429,79				0,00
	Assistenti	19.351,97	648,02		1.666,67	21.666,66	5.243,33	1.230,67	1.841,67	29.982,33	1			29.982,33
	Assistenti (PV)									1.489,07				0,00
	Operatori	18.390,84	615,86		1.583,89	20.590,59	4.982,92	1.169,55	1.750,20	28.493,26				0,00
	<b>TOTALE</b>										<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>29.982,33</b>

DI CUI:

TOTALE ONERI SU BUDGET 2025	29.982,33
Totale oneri da assumere su budget già autorizzato da d.P.C.M.	0,00
TOTALE ONERI SU LEGGE	0,00

Tabella 26 – Assunzioni programmate anno 2025

Assunzioni programmate anno 2026

DIRIGENTI	FASCIA	Stipendio CCNL 2019-2021 (13 mensilità)	IVC 2022-2024 per 13 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024			Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Pensione 24,2%	Buonuscita 5,68%	IRAP 8,5%	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità da assumere sul budget 2026	Totale unità da assumere su budget già autorizzato da d.P.C.M.	Totale unità da assumere ex lege	TOTALE ONERI ASSUNZIONALI
SECONDA		47.015,77	1.574,77			48.590,54	11.758,91	2.759,94	4.130,20	67.239,59				0,00
AREE		Stipendio CCNL 2019-2021 (13 mensilità)	IVC 2022-2024 per 13 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Retribuzione di posizione variabile	Retribuzione di risultato	Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Oneri riflessi 38,38% (32,70% su retribuzione di risultato)			Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità da assumere sul budget 2026	Totale unità da assumere su budget già autorizzato da d.P.C.M.	Totale unità da assumere ex lege	TOTALE ONERI ASSUNZIONALI
	EP	35.000,00	1.172,37			36.172,37	13.882,95			0				0,00
	EP (PV)													0,00
		Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021	IVC 2022-2024 per 12 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Altra voce retributiva fondamentale	Tredicesima (tabellare + IVC)	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Pensione 24,2%	Buonuscita 5,68%	IRAP 8,5%	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità da assumere sul budget 2026	Totale unità da assumere su budget già autorizzato da d.P.C.M.	Totale unità da assumere ex lege	TOTALE ONERI ASSUNZIONALI
	Funzionari	23.501,93	787,12		2.024,09	26.313,14	6.367,78	1.494,59	2.236,62	36.412,12				0,00
	Funzionari (PV)									6.429,79				0,00
	Assistenti	19.351,97	648,02		1.666,67	21.666,66	5.243,33	1.230,67	1.841,67	29.982,33	1			29.982,33
	Assistenti (PV)									1.489,07				0,00
	Operatori	18.390,84	615,86		1.583,89	20.590,59	4.982,92	1.169,55	1.750,20	28.493,26				0,00
	<b>TOTALE</b>										<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>29.982,33</b>

DI CUI:

TOTALE ONERI SU BUDGET 2026	29.982,33
Totale oneri da assumere su budget già autorizzato da d.P.C.M.	0,00
TOTALE ONERI SU LEGGE	0,00

Tabella 27 – Assunzioni programmate anno 2026



Con specifico riferimento agli aspetti organizzativi relativi al personale, l'Amministrazione sta continuando a lavorare per garantire che le procedure concorsuali in atto possano espletarsi nel 2024 ed, inoltre, continua a lavorare per assicurare una dotazione organica satura entro il termine del 2024. In tal senso, particolare attenzione è rivolta alle procedure di progressione verticale tra le aree ai sensi dell'articolo 18 del CCNL Comparto Funzioni Centrali triennio 2019-2021 ed alla definizione delle famiglie professionali. Infine, con riferimento al D.P.C.M. autorizzatorio in fase di predisposizione, alla luce dei dati forniti, si richiede pertanto di essere autorizzati:

Area dei funzionari: l'Agenzia prevede di avviare la procedura di progressione verticale dall'area degli Assistenti a quella dei Funzionari per 3 unità ai sensi dell'articolo 18 del CCNL Comparto Funzioni Centrali triennio 2019-2021;

Area degli assistenti: l'Agenzia prevede di avviare la procedura di scorrimento delle graduatorie, anche di altre Pubbliche Amministrazioni, per la selezione di 10 unità di personale.

Programma bandire/assumere 2024											
Dirigenti	FASCIA	Costo annuo pro-capite (lordo Stato)	TIPOLOGIA DI RECLUTAMENTO (indicare n° unità per ogni tipologia)							Unità da assumere annualità 2024	Valore finanziario Unità da assumere annualità 2024
			Concorso pubblico	Scorrimento graduatorie	Art. 28, comma 1-ter d. lgs. 165/2001	Stabilizzazioni	Mobilità da altre PPAA	Corso-concorso SNA			
	PRIMA	85.956,98								0	-
	SECONDA	67.239,59								0	-
TIPOLOGIA DI RECLUTAMENTO (indicare n° unità per ogni tipologia)											
AREE/ CATEGORIE/ QUALIFICHE		Costo annuo pro-capite (lordo Stato)	Concorso pubblico	Scorrimento graduatorie	Progressioni di carriera (art. 52 d. lgs. 165/2001)	Stabilizzazioni	Mobilità da altre PPAA		Inquadramento ex art. 18 CCNL sul turnover	Unità da assumere annualità 2024	Valore finanziario Unità da assumere annualità 2024
Area EP		0								0	-
EP - Progressioni verticali										0	-
Area Funzionari		36.412,12								0	-
Area Funzionari	Progressioni verticali	6.429,79							2	2	12.859,58
Area Assistenti		29.982,33		10						10	299.823,30
Area Assistenti	Progressioni verticali	1.489,07								0	-
Area Operatori		28.493,26								0	-
	<b>TOTALE</b>		0	10	0	0	0	0	2	12	312.682,88

Inquadramento ex art. 18 CCNL sullo 0,55% del Monte Salari 2018
±
1

Tabella 28 – Programma bandire/assumere 2024

AGENZIA NAZIONALE GIOVANI Protocollo Interno N. 28/2024 del 31-01-2024 Allegato 1 - Copia Documento



2024

VALORE FINANZIARIO PRESENTI IN SERVIZIO E COMANDATI IN AL 31.12.2023	+	837.609,90
VALORE FINANZIARIO COMANDATI OUT AL 31.12.2023	+	66.394,45
VALORE FINANZIARIO CESSAZIONI DAL SERVIZIO ANNO 2024	-	199.183,35
VALORE FINANZIARIO ASSUNZIONI SU TURN-OVER NEL 2024	+	312.682,88
VALORE FINANZIARIO ASSUNZIONI 2024 SU BUDGET GIA' AUTORIZZATO DA D.P.C.M.	+	-
VALORE FINANZIARIO ASSUNZIONI EX LEGE NEL 2024	+	538.430,53
<b>TOTALE</b>		<b>1.555.934,41</b>

≤

VALORE FINANZIARIO DOTAZIONE ORGANICA AL 31.12.2023	1.562.364,20
---	--------------

**Tabella 29 – Verifica Tetto Spesa**

Come evidenziato nella tabella 29, le procedure assunzionali programmate nel presente PTF vengono effettuate nel rispetto del valore finanziario della dotazione organica pari ad Euro 1.562.364,20.

Si ricorda che l’Agenzia riceve, a carico del capitolo 1596 e 1597 dello stato di previsione della spesa del MEF, le risorse destinate al personale per l’intera dotazione organica di diritto dell’ente, avendo quindi una completa copertura finanziaria. Il comma 913 della Legge di Bilancio n. 178/2020 prevede la copertura degli oneri finanziari relativi alle risorse aggiuntive della dotazione organica.

### 3.3.4 Formazione

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

Le attività svolte e programmate dall’AIG vanno, dunque, collocate nel suddetto quadro di

riferimento ed esaminate alla luce delle specifiche funzioni ad essa attribuite e delle specifiche ed obbligatorie attività ad essa richieste.

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

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

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, che discende da Next Generation EU, riconosce l'importanza dell'apprendimento permanente e la necessità di investire sulla formazione per garantire la modernizzazione della pubblica amministrazione, la digitalizzazione dell'economia, il sistema di istruzione scolastica e il sostegno all'occupazione.

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

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

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

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

organizzazione del lavoro.

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

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

Il possesso di queste competenze e l'investimento sulle risorse umane risulta particolarmente importante anche a seguito della riorganizzazione che ha interessato l'ente a luglio 2022. Inoltre, a seguito della conclusione dell'iter legislativo connesso al D.L. n. 13 del 24 febbraio 2023, l'Agenzia sarà dotata di un nuovo Statuto che le conferirà nuovi obiettivi strategici e un nuovo assetto organizzativo, richiedendo pertanto un riorientamento delle priorità e degli obiettivi prefissati. Dunque, la riorganizzazione da un lato e la previsione di un nuovo assetto organizzativo e di nuove priorità strategiche dall'altro fanno nascere la necessità di accompagnare i dipendenti in questo percorso, nella consapevolezza che l'assetto di una nuova governance chiede necessariamente lo sviluppo delle relative competenze.

### 3.3.4.1 Fabbisogni formativi personale

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

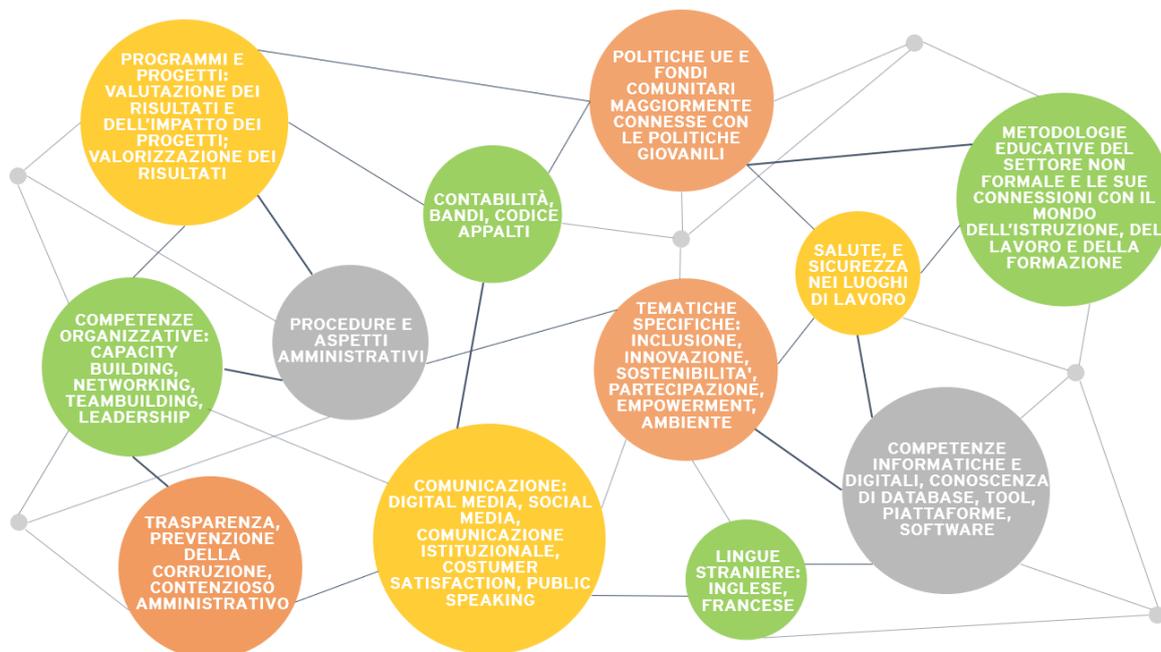


Figura 6 – Fabbisogni formativi



Agenzia Italiana  
per la Gioventù

### 3.3.4.2 Strategia triennale 2024 – 2026

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

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

L'AIG punta ad un più efficace ed efficiente svolgimento del proprio ruolo istituzionale, attraverso un aggiornamento e adeguamento delle competenze del proprio personale in un'ottica di lifelong learning.

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

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

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

#### 2. Innovazione e sostenibilità

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

Dunque, lo sviluppo di competenze digitali, strumenti e organizzazione del lavoro in smart working, sono non solo strategie per diminuire l'impatto ambientale del proprio





Agenzia Italiana  
per la Gioventù

lavoro, ma anche il cardine sul quale deve incentrarsi la formazione del personale dell’Agenzia. In un mondo sempre più interconnesso, anche a distanza, diventa cruciale la capacità di utilizzare al meglio i device che l’Agenzia mette a disposizione da remoto ed in presenza.

### 3. Sviluppo personale e professionale

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



#### Aree tematiche

Al fine di raggiungere gli obiettivi sopra descritti, nel triennio 2024-2026 l’Agenzia intende focalizzarsi sulle seguenti aree tematiche:

#### 1. NORMATIVA, GESTIONE AMMINISTRATIVA E PROCEDURE

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

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

OBIETTIVO 1, 2	TITOLO E SINTESI DEI CONTENUTI DELL’ATTIVITA’
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi (Legge 7 agosto 1990, n. 241)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Il bilancio dell’Agenzia e principi di contabilità pubblica</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normativa per l’acquisto di beni e servizi e il sistema MEPA: Il Codice dei contratti pubblici</li> </ul>

- Le responsabilità amministrativo-contabili dei dipendenti pubblici
- La sicurezza sul lavoro (D.lgs. 81/08)
- Anticorruzione e trasparenza
- Riservatezza e protezione dati

## 2. APPRENDIMENTO ORGANIZZATIVO

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

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

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

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

Nel primo anno l’Agenzia intende potenziare il corredo di conoscenze e specifiche competenze legate alla organizzazione del lavoro, in particolare del lavoro agile, alla partecipazione alla



pianificazione strategica, alla programmazione e misurazione delle attività in quanto elementi essenziali per contribuire a sviluppare capacità di controllo di gestione aziendale e di efficace organizzazione del lavoro delle risorse umane disponibili. I risultati attesi relativi alla realizzazione di tale modulo formativo riguardano, in generale, il miglioramento del benessere aziendale e dell'azione amministrativa.

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

### 3. COMPETENZE INFORMATICHE E DIGITALI

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

È necessario, quindi, per il personale dell'Agenzia partecipare allo sviluppo e alla diffusione delle necessarie competenze e offrire un supporto alla costruzione di nuovi percorsi di cittadinanza attiva e di *media literacy*. Infine, è importante sottolineare quanto lo sviluppo delle competenze informatiche e digitali sia essenziale non solo a supporto della produttività e l'aumento dell'efficienza amministrativa verso i beneficiari, ma anche per assicurare una sempre più efficace gestione dei processi lavorativi e del personale, anche tenendo conto delle modalità di lavoro agile e ibrida.

OBIETTIVO 1,2	TITOLO E SINTESI DEI CONTENUTI DELL'ATTIVITÀ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Competenze digitali: cosa sono, perché sono importanti, come svilupparle</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Digital workplace: l'ambiente di lavoro in una PA "digitalmente trasformata"</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Patente europea del Computer ICDL</li> </ul>



- Preparazione culturale alle trasformazioni connesse al nuovo modello organizzativo del lavoro agile in un'ottica di change management

#### 4. POLITICHE PER LA GIOVENTÙ, LEGALITÀ E SOSTENIBILITÀ

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

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

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

OBIETTIVO 1,2	TITOLO E SINTESI DEI CONTENUTI DELL'ATTIVITÀ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Politiche per la gioventù e la partecipazione</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Garanzia giovani, servizio civile universale, terzo settore, assetto normativo dell'inclusione sociale, giovani e legalità</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Politiche integrate per l'Agenda ONU 2030 per lo sviluppo sostenibile</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Il posizionamento dell'Italia e dell'Europa rispetto agli SDGs</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Next Generation EU e il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le strategie di cooperazione, anche facendo riferimento alle specificità di certe aree geografiche</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le Politiche di Coesione dell'Unione europea (UE)</li> </ul>



## 5. COMPETENZE LINGUISTICHE

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

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

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

### OBIETTIVO 1, 2

### TITOLO E SINTESI DEI CONTENUTI DELL'ATTIVITA'

- Lingua inglese – individuale/collettivo: 24 ore
- Lingua francese – individuale/collettivo: 24 ore

## 6. COMUNICAZIONE

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

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

L'Agenzia intende offrire alla popolazione interna, con particolare riguardo agli operatori che



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

OBIETTIVO 1, 2	TITOLO E SINTESI DEI CONTENUTI DELL'ATTIVITA'
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fondamenti di comunicazione e brand identity</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicazione istituzionale e pubblica (linee guida AGID, sito web, relazione con il cittadino)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ I requisiti della Commissione Europea in materia di comunicazione</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Uso dei Social Network e social media policy per i dipendenti</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicare AIG: linee guida operative di condivisione per i comunicatori (responsabili dei programmi, dirigenza, agenzie esterne)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pubbliche relazioni, ufficio stampa e crisis management</li> </ul>

## 7. PROGRAMMI E PROGETTI

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

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

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



Agenzia Italiana  
per la Gioventù

confronto continuo poiché inseriti in programmi europei che coinvolgono Paesi diversi con concezioni diverse dello stesso tema.

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

AGENZIA NAZIONALE GIOVANI  
 Protocollo Interno N. 28/2024 del 31-01-2024  
 Allegato 1 - Copia Documento

## 8. VALUTAZIONE: APPROCCI, METODOLOGIE E STRUMENTI

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

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

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

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

### Modalità attuative

La modalità di erogazione dei moduli formativi a partire dal 2024, supponendo che l’Agenzia sia a regime rispetto al nuovo assetto organizzativo, è strutturata come segue:

- Moduli formativi destinati a tutti i dipendenti: percorsi di formazione per tutti i dipendenti dell’AIG;
- Moduli formativi a scelta dei dipendenti: percorsi di formazione tra cui i dipendenti dell’AIG possono scegliere in maniera autonoma.

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

## Strumenti

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

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

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

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

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

## Destinatari

I moduli formativi destinati a tutti i dipendenti interessano l'intero personale dell'Agenzia, con maggiore o minore intensità, tenuto conto anche del livello di responsabilità e dello specifico

inquadramento del personale stesso, al fine di acquisire un certo livello di competenze in relazione alle tematiche individuate in sede di predisposizione del presente Piano. I moduli formativi che i dipendenti possono scegliere in maniera autonoma sono erogati in modalità flessibile compatibilmente con le competenze specifiche attinenti alle varie aree ed uffici dell’Agenzia.

### **Finanziamento attività di formazione**

Le previsioni annuali consentono all’Agenzia di destinare alla formazione risorse finanziarie certe e sufficienti a garantire una formazione di qualità anche attraverso l’adozione di un efficiente ed efficace utilizzo delle stesse, in linea con le indicazioni contenute nella Direttiva del Dipartimento della funzione pubblica n. 10/2010 relativa alla “Programmazione della formazione delle amministrazioni pubbliche”. Le risorse economiche attribuite quale competenza per la formazione e l’aggiornamento professionale del personale per l’anno 2024 ammontano a complessivi € 60.000,00, per l’anno 2025 a complessivi € 60.000,00 e per l’anno 2026 a complessivi € 60.000,00. Alcuni fabbisogni formativi potranno essere soddisfatti ricorrendo a professionalità interne all’Agenzia oppure favorendo la partecipazione degli operatori dell’Agenzia alle iniziative di formazione realizzate nell’ambito dei partenariati e, infine, facendo ricorso a finanziamenti legati alla realizzazione di specifici progetti formativi.

#### **3.3.4.3 Piano formazione operativo 2024**

##### **Aree tematiche**

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

1. Normativa, gestione amministrativa e procedure
2. Apprendimento organizzativo
3. Politiche per la gioventù, legalità e sostenibilità

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

### **1. NORMATIVA, GESTIONE AMMINISTRATIVA E PROCEDURE**

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

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

Ulteriori aspetti sui quali l’Agenzia intende attivare dei moduli formativi nel corso del 2024 sono



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

L'anticorruzione e la trasparenza sono altre tematiche centrali che verranno trattate nei moduli formativi nel corso del 2024, con l'obiettivo di prevenire la corruzione attraverso la promozione della cultura del bene comune, con particolare attenzione ai principi guida di buon governo e amministrazione nelle amministrazioni pubbliche, oltre che promuovere i concetti di trasparenza ed integrità come strumento di prevenzione del conflitto di interessi e della corruzione.

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

### CONTENUTI DEL MODULO FORMATIVO

Moduli formative	Destinati a tutti i dipendenti	A scelta dei dipendenti
<b>Tematiche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La sicurezza sul lavoro (D.lgs. 81/08)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le responsabilità amministrativo-contabili dei dipendenti pubblici</li> <li>Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi (Legge 7 agosto 1990, n. 241)</li> <li>Il bilancio dell'Agenzia e principi di contabilità pubblica</li> <li>Anticorruzione e trasparenza</li> <li>Normativa per l'acquisto Normativa per l'acquisto di beni e servizi e il sistema MEPA: Il Codice dei contratti pubblici</li> <li>Riservatezza e protezione dati</li> </ul>
<b>Risultati attesi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sviluppo di conoscenze legate alla normativa in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rafforzamento delle competenze nell'ambito del disegno delle gare pubbliche</li> <li>Capacità di lettura in maniera critica</li> </ul>



		<p>e ragionata dell'attuale disciplina in tema di responsabilità amministrativa-contabile</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenza dei principi generali cui è assoggettato il procedimento amministrativo</li> <li>• Sviluppo di conoscenze legate ai temi dell'etica pubblica e del comportamento etico</li> <li>• Acquisizione delle nozioni fondamentali sul tema della protezione dei dati personali</li> <li>• Sviluppo di competenze teoriche e pratiche relative all'utilizzo della piattaforma Consip</li> <li>• Conoscenza completa ed organica delle logiche e dei principi della contabilità pubblica</li> </ul>
--	--	---

## 2. APPRENDIMENTO ORGANIZZATIVO

Nel 2023, l'AIG intende potenziare il corredo di conoscenze e specifiche competenze legate alla riorganizzazione del lavoro, con specifico riferimento al lavoro agile, e alla pianificazione strategica, programmazione e misurazione delle attività in quanto elementi essenziali per contribuire a sviluppare competenze indirizzate al controllo di gestione aziendale e alla programmazione strategica. I risultati attesi relativi alla realizzazione di tale modulo formativo riguardano, in generale, il miglioramento del benessere aziendale e dell'azione amministrativa. Tra gli aspetti che verranno affrontati vi sono i seguenti:

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



### CONTENUTI DEL MODULO FORMATIVO

Moduli formativi	Destinati a tutti i dipendenti	A scelta dei dipendenti
<b>Tematiche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Competenze organizzative, con specifico riferimento al lavoro agile</li> <li>• Rafforzamento delle competenze di leadership</li> <li>• Valutazione delle politiche pubbliche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pianificazione strategica, programmazione e misurazione delle attività</li> <li>• Soft Skills, prevenzione e gestione dei conflitti</li> <li>• Riorganizzazione dei processi di lavoro</li> <li>• La gestione delle risorse umane</li> <li>• Il Bilancio di genere</li> <li>• Il Bilancio sociale</li> <li>• Il ciclo di misurazione e valutazione della performance</li> </ul>
<b>Risultati attesi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Miglioramento benessere aziendale</li> <li>• Self-Empowerment</li> <li>• Miglioramento delle competenze di pianificazione</li> <li>• Sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Self-Empowerment</li> <li>• Accrescimento competenze specifiche</li> <li>• Miglioramento organizzazione interna</li> <li>• Accrescimento culturale</li> <li>• Sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali</li> </ul>

### 3. POLITICHE PER LA GIOVENTU, LEGALITÀ E SOSTENIBILITÀ

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

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

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

### **CONTENUTI DEL MODULO FORMATIVO**

<b>Moduli formativi</b>	<b>Destinati a tutti i dipendenti</b>	<b>A scelta dei dipendenti</b>
<b>Tematiche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Politiche per la gioventù e la partecipazione</li> <li>• Next Generation EU e il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garanzia giovani, servizio civile universale, terzo settore, assetto normativo dell’inclusione sociale, giovani e legalità</li> <li>• Politiche integrate per l’Agenda ONU 2030 per lo sviluppo sostenibile</li> <li>• Il posizionamento dell’Italia e dell’Europa rispetto agli SDGs</li> <li>• Le strategie di cooperazione, anche facendo riferimento alle specificità di certe aree geografiche</li> <li>• Le Politiche di Coesione dell’Unione europea (UE)</li> </ul>
<b>Risultati attesi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisizione delle nozioni fondamentali sul tema delle politiche per la gioventù e dei finanziamenti</li> <li>• Sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accrescimento competenze specifiche</li> <li>• Accrescimento culturale</li> <li>• Sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali</li> </ul>