

**DECRETO
DEL DIRETTORE GENERALE**

n. 56 del 30/06/2022

Oggetto: Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) dell'Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria (ADiSU) 2022-2024. Adozione.

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il documento istruttorio concernente l'argomento in oggetto e la conseguente proposta ivi contenuta;

PRESO ATTO, ai sensi del regolamento di organizzazione di questa Agenzia:

- a) del parere di regolarità tecnico-amministrativa espresso dal Responsabile del procedimento;
- b) del parere di regolarità contabile espresso dal Dirigente del Servizio;
- c) del parere di legittimità espresso dal Dirigente del Servizio;

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

VISTA la legge regionale 1 febbraio 2005, n. 2 e i successivi regolamenti di organizzazione, attuativi della stessa;

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241;

VISTA la legge regionale 16 settembre 2011, n. 8;

VISTA la legge regionale 28 marzo 2006, n. 6 ed in particolare l'art. 10-bis;

VISTO il DPGR n. 9 del 13/03/2019 con il quale è stato nominato il Direttore Generale dell'Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria (ADiSU) per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 21 marzo 2019;

VISTO il decreto del Direttore Generale n. 93 del 29/12/2021 di adozione del Bilancio di previsione dell'Agenzia 2022-2024;

VISTA la legge regionale 28 febbraio 2000, n. 13;

VISTO il regolamento di organizzazione dell'Agenzia;

VISTO il decreto legislativo del 23 giugno 2011, n. 118;

VISTO il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

VISTA la legge 6 novembre 2012, n. 190;

VISTO il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;

VISTO il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97;

RICHIAMATI:

- il Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito con modificazioni dalla legge n. 113 del 6 agosto 2021, che all'art. 6 ha disciplinato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);
- il Decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228 "Disposizioni urgenti in materia di termini

legislativi" (c.d. decreto Milleproroghe) convertito, con modificazioni dalla legge 25 febbraio 2022, n. 15, che all'art. 1, comma 12 ha stabilito che, in sede di prima applicazione, il PIAO deve essere adottato entro il 30 aprile 2022;

- il Decreto-legge 30 aprile 2022 n. 36 "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza" (c.d. PNRR 2), convertito con Legge 29/06/2022, n. 79, ha successivamente previsto la scadenza del 30 giugno 2022 come termine ultimo per l'adozione del PIAO;

ATTESO che con l'adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) dell'Agenzia 2022-2024 si considerano assolti gli obblighi di approvazione previsti dalle normative vigenti che disciplinano i singoli Piani che in esso confluiscono: Piano della Performance (D.Lgs. 150/2009); Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (Legge n. 190/2012; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 97/2016); Piano triennale dei fabbisogni del personale (D.Lgs. 165/2001); Piano Organizzativo del Lavoro Agile (Legge n. 124/2015); Piano di Azioni Positive (D.Lgs. 198/2006);

DATO ATTO che ad oggi è in corso la procedura per l'assegnazione degli obiettivi per l'anno 2022 al Direttore generale dell'Agenzia da parte della Giunta regionale;

RICHIAMATO, in quanto compatibile, il combinato disposto dall'art. 6, comma 4 del D.lgs. 165/2001 e dall'art. 20 della legge regionale 6/2006 in base al quale la dotazione organica del personale, nonché le relative modifiche e i Piani triennali dei fabbisogni del personale sono sottoposti alla preventiva autorizzazione della Giunta regionale; il termine per l'autorizzazione è di sessanta giorni dal ricevimento degli stessi, fatte salve eventuali richieste di chiarimenti e/o di integrazione della documentazione;

DATO ATTO che il presente Piano contiene l'importante novità data dalla introduzione del concetto di Valore pubblico che si esplica nel perseguimento di obiettivi selezionati che contribuiscono al benessere degli stakeholders dell'Agenzia, orientando le performance e le risorse finanziarie della stessa;

RITENUTO di dover procedere all'adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) dell'Agenzia per il diritto allo studio universitario dell'Umbria (ADiSU) 2022-2024, con i relativi allegati;

DECRETA

1. **di fare proprio** il documento istruttorio e la conseguente proposta del Dirigente del Servizio Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni, corredato dei pareri e del visto di cui al regolamento di organizzazione di questa Agenzia, che si allega al presente atto quale parte integrante e sostanziale, rinviando alle motivazioni in esso contenute;
2. **di adottare** il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2022-2024 dell'Agenzia, allegato al presente atto, quale parte integrante e sostanziale, con i relativi allegati:
 - Allegato A) Obiettivi di performance dei dirigenti dell'Agenzia anno 2022;
 - Allegato B) Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 e relativi allegati;
 - Allegato C) Disciplina per l'attuazione del lavoro agile e relativi allegati;
 - Allegato D) Piano delle Azioni Positive 2021-2023;
3. **di dare atto** che con l'adozione del PIAO 2022-2024 dell'Agenzia e dei relativi allegati si considerano assolti gli obblighi di approvazione previsti dalle normative vigenti che disciplinano i singoli Piani che in esso confluiscono: Piano della Performance (D.Lgs. 150/2009); Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (Legge n. 190/2012; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 97/2016); Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale (D.Lgs. 165/2001), Piano Organizzativo del Lavoro Agile (Legge 124/2015), Piano di Azioni Positive (D.Lgs. 198/2006);
4. **di dare atto** che con riguardo all'Allegato C) del presente atto, l'Agenzia recepisce, in quanto compatibile, la "Disciplina per l'attuazione del lavoro agile e relativi allegati" della Regione – Giunta regionale adottata con DGR n. 391 del 29/04/2022 (giusta Allegato C della DGR richiamata);
5. **di dare atto che**, con riferimento alla dotazione organica dell'Agenzia, non risultano situazioni di soprannumero ed eccedenze di personale ai sensi dell'art. 6, comma 6 e art. 33, comma 2, del D.Lgs. n.165/2001;
6. **di stabilire** che con l'approvazione del PIAO 2022-2024, ed in particolare dell'Allegato A), è formalizzata l'assegnazione degli obiettivi operativi trasversali e degli obiettivi operativi individuali "Area dei risultati" ai Dirigenti dell'Agenzia per l'anno 2022, unitamente ai

- comportamenti professionali attesi;
7. **di demandare** ai Dirigenti ADiSU l'assegnazione "a cascata" degli obiettivi operativi annuali unitamente ai comportamenti attesi, ai responsabili di posizione organizzativa;
 8. **di dare** mandato ai Dirigenti competenti in materia di adempiere a quanto previsto nel PIAO e ad ogni conseguente adempimento;
 9. **di dare atto** che i contenuti del presente Piano sono soggetti a monitoraggio entro il 30 settembre 2022 fatta eccezione per il Piano triennale dei fabbisogni del personale per il triennio 2022-2024;
 10. **di notificare** il presente atto:
 - ai Dirigenti dell'ADiSU;
 - ai dipendenti dell'Agenzia;
 11. **di trasmettere** il presente atto alle Organizzazioni sindacali e alla RSU, al Comitato Unico di Garanzia (CUG) e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV);
 12. **di trasmettere** il presente atto al Collegio dei Revisori dei Conti per l'asseverazione di competenza ai fini della sostenibilità finanziaria del Piano triennale dei fabbisogni del personale (PTFP) per il triennio 2022-2024;
 13. **di trasmettere** il presente atto alla Regione - Giunta regionale, per quanto di competenza, in merito all'autorizzazione del PTFP 2022-2024, ai sensi dell'art. 20 della Legge regionale 6/2006;
 14. **di dare atto** che il presente provvedimento è soggetto a pubblicazione sul sito internet dell'Agenzia in "Amministrazione trasparente" ai sensi degli articoli 10-12 del D.Lgs. 33/2013.

IL DIRETTORE GENERALE

Dott.ssa Maria Trani

(Firmato digitalmente ai sensi della normativa vigente)



Trani Maria
DIRETTORE
GENERALE
30.06.2022 12:39:48
GMT+00:00

DOCUMENTO ISTRUTTORIO

Oggetto: Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) dell'Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria (ADiSU) 2022-2024. Adozione.

Il Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito con modificazioni dalla legge n. 113 del 6 agosto 2021, all'art. 6 ha disciplinato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Nella previsione della legge di cui sopra il PIAO deve essere adottato e pubblicato, entro il 31 gennaio di ogni anno, da tutte le pubbliche amministrazioni con più di 50 dipendenti (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative), ed è chiamato a definire, su base triennale e con aggiornamento annuale, diversi profili di interesse dell'attività e dell'organizzazione delle pubbliche amministrazioni, con l'obiettivo di "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e di procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso".

Il Decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228 "Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi" (c.d. decreto Milleproroghe) convertito, con modificazioni, dalla legge 25 febbraio 2022, n. 15, all'art. 1, comma 12, ha stabilito che, in sede di prima applicazione, il PIAO deve essere adottato entro il 30 aprile 2022.

Il Decreto-legge 30 aprile 2022 n. 36 "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza" (c.d. PNRR 2), convertito con Legge 29/06/2022, n. 79, ha successivamente previsto la scadenza del 30 giugno 2022 come termine ultimo per l'adozione del PIAO.

Secondo le previsioni normative il PIAO definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e i criteri direttivi di cui all'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili destinata alle progressioni di carriera;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Il PIAO contiene l'importante novità data dalla introduzione del concetto di Valore pubblico che si esplica nel perseguimento di obiettivi selezionati che contribuiscono al benessere degli stakeholders dell'Agenzia, orientando le performance e le risorse finanziarie della stessa.

Con l'introduzione del PIAO il legislatore ha pertanto compiuto la scelta di riformare gli atti di programmazione delle PA, in un'ottica di semplificazione, in un nuovo documento unico che dovrebbe ricomprendere, ove presenti, quelli che ad oggi sono documenti singoli.

Per l'ADiSU confluiscono nel PIAO i seguenti documenti:

- Piano della Performance;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);
- Piano Triennale del Fabbisogno del Personale (PTFP);
- Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- Piano Azioni Positive (PAP).

Il Decreto-legge n. 80/2021 all'art.6, commi 5 e 6, modificati dal Decreto-legge 30 dicembre 2021

n. 228, ha altresì previsto che entro il 31/03/2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, previa intesa in sede di Conferenza unificata, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO e che con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle Amministrazioni; ad oggi tuttavia i suddetti decreti non sono stati ancora adottati.

L'ADiSU, in linea con le finalità perseguite dal legislatore nazionale, intende attribuire al PIAO il ruolo di documento strategico triennale, da aggiornare annualmente, che detta gli obiettivi generali e le linee di indirizzo previste nei vari ambiti dal citato art. 6 del D.L. 80/21 e che consenta una maggiore flessibilità e sinergia, evitando quindi che sia la semplice sommatoria di piani già esistenti. Con il Decreto del Direttore generale n. 20 del 04/03/2022 sono state riviste le competenze e funzioni ascritte alle posizioni non dirigenziali dell'Agenzia, anche al fine di presidiare la redazione del PIAO.

Per la prima stesura dello stesso PIAO è stato attivato un percorso formativo in modalità laboratoriale con il coinvolgimento del Dipartimento di Scienze Politiche dell'Università degli Studi di Perugia che ha portato alla redazione del primo Piano di Attività e Organizzazione di ADiSU.

Con determinazione dirigenziale di affidamento dell'incarico all'Università di Perugia, è stato avviato il processo di redazione del PIAO, attivando un percorso di analisi e di studio finalizzato alla progettazione e alla elaborazione del primo Piano Integrato di Attività e Organizzazione di ADiSU, considerata l'incidenza trasversale che lo stesso ha sull'intera struttura dell'Agenzia, coinvolgendo i tre Servizi nella sua redazione sulla base delle rispettive competenze.

Si è optato per una struttura del primo PIAO che da un lato garantisca una effettiva integrazione in un unico documento dei contenuti dei singoli piani che in esso confluiscono; dall'altro di realizzare, per alcuni obiettivi selezionati, una programmazione integrata verticale.

Gli obiettivi strategici dell'Agenzia trovano attualmente espressione nel Documento di Economia e Finanza Regionale (DEFR), in particolare per ciò che concerne l'obiettivo strategico di assicurare a tutti la possibilità di poter accedere ad una istruzione adeguata. Si evidenzia come sia previsto un potenziamento ed una ulteriore qualificazione dei servizi erogati dall'ADiSU, individuando un programma di investimenti su strutture abitative e della ristorazione, compatibilmente con le regole che saranno definite nella programmazione FESR 2021-2027 e nell'ambito delle opportunità previste dal PNRR.

Il fine che ADiSU intende perseguire per il triennio 2022-2024 è quello di garantire interventi di sostegno economico, servizi per l'accoglienza, misure di accompagnamento, razionalizzazione, controlli e autocertificazioni di reddito, razionalizzazione del patrimonio, come già ampiamente fatto nei trienni precedenti, ma con maggiore capillarità ed implementazione.

Il Piano Integrato di Attività e di Organizzazione di ADiSU 2022-2024, che si sottopone all'approvazione del Direttore generale, è così articolato:

- **Premessa**, in cui viene presentato il documento, le finalità perseguite e il percorso che ha portato alla sua elaborazione;
- **Sezione 1 “Anagrafica dell'Amministrazione”**, in cui viene descritto in forma sintetica e analitica chi è, cosa fa e come opera l'Ente, nonché le analisi di contesto interno ed esterno;
- **Sezione 2 “Valore Pubblico, Performance ed Anticorruzione”**, in cui vengono definiti i risultati attesi in termini di obiettivi operativi, individuati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria; la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficacia e di efficienza dell'amministrazione secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. 150/2009; l'individuazione dei rischi corruttivi da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli indirizzi strategici definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Questa Sezione rappresenta la vera grande novità del PIAO che intende ridisegnare la performance in maniera integrata con i diversi obiettivi che in questi anni sono stati individuati come strumentali al miglioramento dell'amministrazione da un punto di vista organizzativo e operativo. L'esplicitazione di tali contenuti è stata riportata nelle schede di performance integrata;
- **Sezione 3 “Organizzazione e capitale umano”**, in cui viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi organizzativi necessari e le conseguenti azioni da porre in essere; la disciplina e le modalità di attuazione e sviluppo del lavoro agile nonché la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro; il piano triennale dei fabbisogni del personale; le strategie di formazione del

personale;

- **Sezione 4 "Monitoraggio"**, in cui sono individuati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lettera b del D.Lgs. 150/2009, e secondo le indicazioni di ANAC.

Allegati:

Allegato A) Obiettivi di performance dei Dirigenti dell'ADiSU anno 2022;

Allegato B) Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e relativi allegati;

Allegato C) Disciplina per l'attuazione del lavoro agile e relativi allegati;

Allegato D) Piano delle Azioni Positive 2021-2023 come aggiornato con Decreto del Direttore generale n. 17 del 25/02/2022.

Con particolare riferimento alle sottosezioni del PIAO, si rappresenta quanto di seguito.

La **sottosezione Performance**, unitamente al relativo allegato A) "Obiettivi di performance dei Dirigenti ADiSU anno 2022", è stata redatta in coerenza con quanto indicato dal citato art. 6 del D.L. 80/21 e secondo quanto previsto dal D.Lgs. 150/09.

A partire dagli obiettivi strategici definiti dalla Giunta regionale sulla base di quanto previsto dal DEFR 2022-2024 sono stati individuati alcuni obiettivi di valore pubblico dai quali sono stati ricavati principalmente gli obiettivi operativi per i Dirigenti dell'ADiSU. Gli stessi costituiscono la base per la successiva individuazione a cascata degli obiettivi di tutto il personale ADiSU, secondo le modalità e la tempistica prevista dal vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP).

Per quanto attiene gli obiettivi trasversali, al fine di dare attuazione a quanto previsto dalle Linee guida sul ciclo della performance e dal vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, in fase di definizione dei medesimi si deve utilizzare un set di indicatori trasversali legati ad obiettivi comuni dell'Agenzia da assegnare ai Servizi in modalità coerente e simile.

In particolare, gli stessi devono far riferimento alle materie di anticorruzione e trasparenza e al Ciclo della performance e possono essere legati al benessere organizzativo dell'Ente e/o al controllo della spesa.

Con il suddetto allegato, si intende, quindi, formalizzare l'assegnazione degli obiettivi operativi trasversali e degli obiettivi operativi individuali "Area dei risultati", unitamente ai comportamenti organizzativi e professionali attesi, per l'anno 2022 ai Dirigenti dell'Agenzia.

Nella **sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza** è stata descritta la fase di valutazione e trattamento del rischio per ciascun processo definito nelle schede integrate di performance, mentre il **Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza** (PTPCT) 2022-2024, è stato inserito quale allegato al PIAO (Allegato B) così come previsto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, proposto e adottato con Decreto del Direttore generale n. 7 del 28/01/2022. Il PTPCT 2022-2024, è stato elaborato in base alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione – PNA 2019 (Delibera n. 1064 del 13/11/2019).

Il PTPCT è inoltre corredato dai seguenti allegati: Allegato 1 "Macro processi", Allegato 2 "Mappatura processi" Allegato 3 "Registro dei rischi", Allegato 4 "Elenco obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente".

Nella **sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni del personale** è definito il Piano triennale dei fabbisogni del personale (PTFP) 2022-2024 disciplinato dall'art. art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001, ai sensi del quale, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 8 maggio 2018, pubblicato in GU in data 27 luglio 2018, che costituiscono indicazioni di principio per le amministrazioni pubbliche nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad esse riconosciute dalle fonti normative nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica. Nell'ambito del PTFP, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, con indicazione delle risorse finanziarie destinate all'attuazione dello stesso, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente. In sede di definizione del piano inoltre viene indicata la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e in conformità ai principi e linee di indirizzo impartite dal decreto ministeriale sopracitato, nell'ambito del potenziale limite finanziario

massimo della medesima, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

Tenuto conto delle disposizioni di cui all'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con L. n. 113/2021, il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2022-2024, redatto secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalle Linee di indirizzo di cui al decreto ministeriale citato, integra una specifica sottosezione del Piano integrato di attività e organizzazione, con esposizione delle politiche del personale già avviate e in fase di completamento in base ai precedenti atti di programmazione sulla base dei fabbisogni emergenti. Il PTFP è comprensivo dei dati tecnici risultanti dalla ricognizione del contesto organizzativo e della situazione sotto il profilo della gestione delle risorse umane, rilevanti anche ai fini del rispetto dei vincoli e limiti di spesa dettati dalla normativa vigente in materia di coordinamento della finanza pubblica.

Con riferimento alla dotazione organica dell'Agenzia si deve dare atto che non risultano situazioni di soprannumero ed eccedenze di personale ai sensi dell'art. 6, comma 6 e art. 33, comma 2, del D.Lgs. n.165/2001, intendendosi come mancanza delle condizioni di eccedenza del personale il fatto che tutti i dipendenti a tempo indeterminato sono impegnati pienamente per lo svolgimento dei compiti svolti dall'ente e che, anzi, risulta la necessità che vi siano rafforzamenti del personale in servizio al fine di pervenire al risultato di una ottimale gestione delle attività svolte, anche sulla base dei dati finanziari, avendo cioè in conto che l'ente rispetta il tetto alla spesa del personale per cui si rientra nell'ambito delle condizioni previste dalla legislazione nazionale. L'assenza di personale in soprannumero è dimostrata dalla mancanza di dipendenti che coprono posti extra dotazione organica.

Il Piano triennale dei fabbisogni 2022-2024 deve essere trasmesso alla Regione – Giunta regionale ai sensi dell'art. 20 della Legge regionale 6/2006. Il termine per l'autorizzazione del citato piano è di 60 giorni dal ricevimento dello stesso, fatte salve eventuali richieste, di chiarimenti e/o di integrazione della documentazione. Conseguentemente il Piano triennale dei fabbisogni di personale dell'Agenzia 2022/2024 potrebbe subire delle variazioni in base ad eventuali osservazioni da parte della Giunta regionale che potrebbero emergere in fase di controllo. Ai fini della sua autorizzazione, inoltre, il medesimo piano deve essere inviato al Collegio dei Revisori dei Conti per l'asseverazione di competenza ai fini della sostenibilità finanziaria. Il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2022-2024, una volta approvato con l'adozione del Piano integrato di attività e organizzazione, ai sensi dell'articolo 6-ter, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, deve essere trasmesso, al Dipartimento della Funzione Pubblica, entro 30 gg dalla adozione dello stesso, secondo le modalità di cui all'art. 60 del medesimo decreto.

Nella **sottosezione Organizzazione del lavoro agile** è ricompreso il **Piano Organizzativo del Lavoro Agile** (POLA), previsto dal comma 1 dell'art. 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 più volte modificato ed integrato dalle seguenti norme: art. 87-bis, comma 5, D.L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla L. 24 aprile 2020, n. 27, art. 263, comma 4-bis, lett. a), D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 luglio 2020, n. 77, art. 11-bis, comma 2, lett. a), b) e c), D.L. 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 giugno 2021, n. 87.

La versione attualmente in vigore dispone:

“Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della Performance). Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse

disponibili a legislazione vigente."

I numerosi interventi normativi hanno via via rimodulato il percorso di transizione verso il lavoro agile post-emergenziale, evidenziando la necessità di migliorare l'organizzazione della Pubblica Amministrazione anche attraverso l'utilizzo del lavoro agile come strumento di crescita, semplificazione, modernizzazione ed innovazione allo scopo di offrire servizi sempre più efficienti e concorrere al raggiungimento di obiettivi sfidanti dal punto di vista sociale, economico e culturale. Il POLA illustra, in premessa, lo stato di attuazione della pianificazione organizzativa del lavoro agile fino ad oggi adottata, ancora fortemente condizionata dall'andamento altalenante dei contagi da Covid-19 e, pertanto, utilizzata prioritariamente come ulteriore strumento di flessibilità della prestazione lavorativa, per tutelare la salute dei dipendenti.

In conformità alle Linee guida ministeriali in materia di lavoro agile sottoscritte dalle parti sociali il 17 dicembre 2021 ed alle norme vigenti in materia di lavoro a distanza, viene recepita, in quanto compatibile, la disciplina della prestazione lavorativa in modalità agile (con passaggio dalla situazione emergenziale e quella ordinaria) già adottata dalla Regione – Giunta regionale con DGR 391 del 29/04/2022, dando attuazione ai principi fondamentali che regolano tale modalità di prestazione lavorativa ossia *"orientamento al risultato"*, *"promozione della produttività"*, *"conciliazione delle esigenze dei lavoratori e delle lavoratrici con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni"*, *"miglioramento dei servizi"* ed *"equilibrio fra vita professionale e vita privata"*.

E' proposta una pianificazione di attività di natura tecnica, amministrativa e di informazione/comunicazione che consenta una prima attivazione dell'organizzazione del lavoro agile stabile e programmata, con percentuali minime applicate rispetto al numero delle istanze dei dipendenti interessati.

I documenti di Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo unitamente alla Disciplina per l'attuazione del lavoro agile post-emergenziale, sono stati trasmessi rispettivamente in data 23 giugno 2022 e 24 giugno 2022 alla RSU e ai membri del Comitato Unico di Garanzia per opportuna informazione e condivisione preventiva.

Al momento della stesura del presente documento non sono ancora intervenute le norme di armonizzazione dei vari piani di settore e, pertanto, con l'adozione del PIAO e dei relativi allegati si dovranno considerare assolti gli obblighi di approvazione previsti dalle normative vigenti che disciplinano i singoli Piani e che in esso confluiscono: Piano della Performance (D.Lgs. 150/2009); Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (Legge n. 190/2012; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 97/2016); Piano triennale dei Fabbisogni del Personale (D.Lgs. 165/2001), Piano Organizzativo del Lavoro Agile (Legge 124/2015), Piano di Azioni Positive (D.Lgs. 198/2006).

Tutto ciò premesso e considerato si propone al Direttore generale

- **di fare proprio** il documento istruttorio e la conseguente proposta del Dirigente del Servizio Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni, corredato dei pareri e del visto di cui al regolamento di organizzazione di questa Agenzia, che si allega al presente atto quale parte integrante e sostanziale, rinviando alle motivazioni in esso contenute;
- **di adottare** il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2022-2024 dell'Agenzia, allegato alla presente atto, quale parte integrante e sostanziale, con i relativi allegati:
 - Allegato A) Obiettivi di performance dei dirigenti dell'Agenzia anno 2022;
 - Allegato B) Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 e relativi allegati;
 - Allegato C) Disciplina per l'attuazione del lavoro agile e relativi allegati;
 - Allegato D) Piano della Azioni Positive 2021-2023;
- **di dare atto** che con l'adozione del PIAO 2022-2024 dell'Agenzia e dei relativi allegati si considerano assolti gli obblighi di approvazione previsti dalle normative vigenti che disciplinano i singoli Piani che in esso confluiscono: Piano della Performance (D.Lgs. 150/2009); Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (Legge n. 190/2012; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 97/2016); Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale (D.Lgs. 165/2001); Piano Organizzativo del Lavoro Agile (Legge 124/2015); Piano di Azioni Positive (D.Lgs. 198/2006);
- **di dare atto** che con riguardo all'Allegato C) del presente atto, l'Agenzia recepisce, in

quanto compatibile, la "Disciplina per l'attuazione del lavoro agile e relativi allegati" della Regione – Giunta regionale adottata con DGR n. 391 del 29/04/2022 (giusta Allegato C della DGR richiamata);

- **di dare atto che**, con riferimento alla dotazione organica dell'Agenzia, non risultano situazioni di soprannumero ed eccedenze di personale ai sensi dell'art. 6, comma 6 e art. 33, comma 2, del D.Lgs. n.165/2001;
- **di stabilire** che con l'approvazione del PIAO 2022-2024, ed in particolare dell'Allegato A), è formalizzata l'assegnazione degli obiettivi operativi trasversali e degli obiettivi operativi individuali "Area dei risultati" ai Dirigenti dell'Agenzia per l'anno 2022, unitamente ai comportamenti professionali attesi;
- **di demandare** ai Dirigenti ADiSU l'assegnazione "a cascata" degli obiettivi operativi annuali unitamente ai comportamenti attesi, ai responsabili di posizione organizzativa;
- **di dare** mandato ai Dirigenti competenti in materia di adempiere a quanto previsto nel PIAO e ad ogni conseguente adempimento;
- **di dare atto** che i contenuti del presente Piano sono soggetti a monitoraggio entro il 30 settembre 2022 fatta eccezione per il Piano triennale dei fabbisogni del personale per il triennio 2022-2024;
- **di notificare** il presente atto:
 - ai Dirigenti dell'ADiSU;
 - ai dipendenti dell'Agenzia;
- **di trasmettere** il presente atto alle Organizzazioni sindacali e alla RSU, al Comitato Unico di Garanzia (CUG) e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV);
- **di trasmettere** il presente atto al Collegio dei Revisori dei Conti per l'asseverazione di competenza ai fini della sostenibilità finanziaria del Piano triennale dei fabbisogni del personale (PTFP) per il triennio 2022-2024;
- **di trasmettere** il presente atto alla Regione - Giunta regionale, per quanto di competenza, in merito all'autorizzazione del PTFP 2022-2024 ai sensi dell'art. 20 della Legge regionale 6/2006;
- **di dare atto** che il presente provvedimento è soggetto a pubblicazione sul sito internet dell'Agenzia in "Amministrazione trasparente" ai sensi degli articoli 10-12 del D.Lgs. 33/2013.

Perugia, 29/06/2022

L'istruttore
Michele Terminio

VISTO DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Oggetto: Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) dell'Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria (ADiSU) 2022-2024. Adozione.

Ai sensi del regolamento di organizzazione dell'Agenzia, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa del documento istruttorio.

Perugia, 30/06/2022

Il responsabile dell'Istruttoria
Tiziana Mattioli
*(Visto apposto con firma elettronica ai sensi della
normativa vigente)*

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE

Oggetto: Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) dell'Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria (ADiSU) 2022-2024. Adozione.

Ai sensi del regolamento di organizzazione dell'Agenzia, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile del documento istruttorio in quanto l'atto non comporta spese a carico del Bilancio di previsione 2022/2024.

Perugia, 30/06/2022

Il Dirigente Vicario del Servizio
"Organizzazione e Gestione Risorse
Umane, Finanziarie e Servizi Comuni"
Dott. Gianluca Sabatini

*(Visto apposto con firma elettronica ai sensi della
normativa vigente)*

Riferimento pratica finanziaria: /

PARERE DI LEGITTIMITA'

Oggetto: Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) dell'Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria (ADiSU) 2022-2024. Adozione.

Il dirigente

Visto il documento istruttorio;

Atteso che sullo stesso è stato espresso il prescritto parere di regolarità tecnico-amministrativo e di regolarità contabile;

Non ravvisando vizi sotto il profilo della legittimità;

propone

al Direttore Generale dell'Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario l'adozione del presente atto.

Perugia, 30/06/2022

Il Dirigente Vicario del Servizio "Organizzazione e Gestione Risorse Umane, Finanziarie e Servizi Comuni"

Dott. Gianluca Sabatini

(Parere apposto con firma elettronica ai sensi della normativa vigente)



**AGENZIA
PER IL DIRITTO ALLO STUDIO
UNIVERSITARIO DELL'UMBRIA**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ
E ORGANIZZAZIONE
2022-2024**

Indice generale

Premessa.....	3
Sezione 1: Anagrafica dell'amministrazione.....	5
1.1 Scheda anagrafica dell'Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria.....	5
1.2 Analisi di contesto.....	9
1.2.1 Il contesto esterno.....	9
1.2.2 Il contesto interno.....	15
Sezione 2: Valore Pubblico, performance e anticorruzione.....	32
2.1 Le linee direttrici dell'azione dell'Agenzia.....	32
2.2 Valore pubblico.....	34
2.3 Performance.....	40
2.4 Rischi corruttivi e trasparenza.....	44
2.5 Le schede integrate di performance.....	46
Sezione 3: Organizzazione e capitale umano.....	58
3.1 Struttura organizzativa.....	58
3.2 Piano organizzativo del lavoro agile.....	59
3.2.1 Stato di attuazione del lavoro agile.....	59
3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale.....	71
3.3.1 Piano della formazione del personale.....	80
Sezione 4: Monitoraggio.....	90
4.1 Il monitoraggio della Performance.....	90
4.2 Il monitoraggio dei rischi corruttivi.....	92

Premessa

L'Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario – ADiSU (di seguito anche Agenzia), ha dato attuazione alla normativa introdotta con il Decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, che impartisce l'obbligo di redazione di un Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO). Tale documento costituisce il cardine al quale collegare le azioni e le decisioni dell'Agenzia, descrivendo gli obiettivi di sviluppo, le risorse che si intendono utilizzare per realizzarli, nonché lo stato di avanzamento delle attività e il miglioramento reso agli utenti e alle parti interessate. L'Agenzia, quale ente strumentale della regione Umbria, rappresenta il punto di riferimento dell'attività di erogazione, sussidio e intervento per tutto ciò che concerne il diritto allo studio universitario. Come tale, ai sensi dell'art.11-ter d.lgs.118/2011 l'Agenzia è tenuta agli adempimenti amministrativi previsti dalla normativa, fra i quali anche l'uniformazione alle linee di indirizzo individuate in ambito regionale al fine del perseguimento dei principi di economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa medesima anche in ossequio a quanto disciplinato dalla Legge regionale n. 28 marzo 2006 n. 6. Con specifico riguardo al ruolo primario che l'ADiSU svolge, l'erogazione dei benefici economici e di quelli che sono finalizzati al soddisfacimento degli interessi e delle aspettative degli studenti rappresentano la prerogativa necessaria e primaria del suo essere. In virtù di tale assunto è focalizzata l'attenzione su quelle che sono le necessità e le priorità collegate al diritto allo studio costituzionalmente garantito (art. 34 Costituzione) per la realizzazione del quale tanto l'Unione Europea quanto lo Stato italiano la Regione Umbria forniscono gli strumenti ed i fondi necessari. Detti principi e detti assunti determinano il concetto di Valore Pubblico che l'Agenzia fa proprio e attua in osservanza a più ampi interessi pubblici di benessere equo-sostenibile, sociale ed economico, contribuendo al miglioramento delle richieste e delle attese dai portatori di interesse (c.d. *stakeholder*). In tal senso, sulla base della programmazione economico-finanziaria e più prettamente sugli obiettivi a medio termine (OMT) vengono orientate le performances organizzative, impattando in questo modo positivamente anche sulle risorse, ampiamente intese, dell'Agenzia stessa. Il lavoro viene orientato verso un continuo e progressivo miglioramento delle procedure considerato che tra gli obiettivi del PIAO trovano spazio anche quelli legati ad azioni per migliorare l'accessibilità digitale e quelli legati alla semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure mediante un continuo miglioramento dei sistemi informatici. In questo modo è possibile consentire un miglior accesso ai servizi telematici, mediante piattaforme sempre più evolute ed intuitive, in attuazione delle misure previste dall'Agenda Semplificazione e dall'Agenda Digitale, sulla base degli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

Il PIAO, secondo quanto previsto dal decreto legge n. 80/2021 sostituisce tutta la programmazione, finora inserita in piani differenti, e relativa a performance, gestione delle risorse umane, organizzazione, formazione e modalità di prevenzione della corruzione ed è costruito come integrazione tra i citati piani nell'ottica del valore pubblico. In tal senso risulta essenziale riformulare la performance in maniera integrata con i diversi obiettivi che in questi anni sono stati individuati come strumentali al miglioramento dell'amministrazione da un punto di vista organizzativo e operativo (digitalizzazione, semplificazione ecc...) collegando la performance, così ridefinita, anche agli obiettivi di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Ancor più decisivo è

il ripensamento dell'intera struttura della pianificazione dell'organizzazione e dell'attività a partire dagli obiettivi di valore pubblico che modificherà sia la pianificazione, sia il modo in cui l'amministrazione percepisce, organizza e orienta se stessa. Il nuovo assetto di pianificazione e organizzazione delle attività dovrebbe anche rappresentare un ponte di collegamento con la cittadinanza, offrendo a ciascuno dei soggetti interessati alle attività dell'Agenzia la possibilità di leggere l'amministrazione a partire dal modo in cui essa intende realizzare e migliorare il benessere complessivo del territorio in cui opera.

In questa prima fase di attuazione della nuova normativa, nonostante il breve tempo a disposizione e la complessità del nuovo strumento, si è deciso di intraprendere almeno in parte una radicale riformulazione della programmazione, selezionando gli obiettivi di valore pubblico riferiti ai principali ambiti di intervento dell'Agenzia, con riferimento alle direttrici che conseguono dalla *mission* istituzionale. Agli obiettivi di valore pubblico sono collegati gli obiettivi strategici, individuati gli obiettivi operativi e quelli di *performance* della dirigenza a cui si agganciano, laddove collegati, quelli di semplificazione, digitalizzazione, ecc.. e le misure per la prevenzione della corruzione e le misure di trasparenza specifiche.

Sezione 1: Anagrafica dell'amministrazione

1.1 Scheda anagrafica dell'Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria



www.adisu.umbria.it

Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria

Sede di Perugia:

Via Benedetta, 14 – 06123 Perugia

Centralino tel. 075 4693000

Fax 075 5847107

Sede di Terni:

Via Turati, 73 – 05100 Terni

Tel. 0744 206223 - 0744 206231

Fax: 0744 206231

PEC: adisu@pec.it

P. IVA e CF: 00453460545

L'ADiSU è stata istituita con Legge regionale 28 marzo 2006, n. 6, Legge regionale "Norme sul diritto allo studio universitario e disciplina dell'Agenzia per il diritto allo studio universitario dell'Umbria (AdiSU)" al fine di favorire l'accesso e il proseguimento degli studi universitari agli studenti meritevoli ma privi di mezzi economici, nel quadro delle competenze attribuite a Stato, Regioni e Università in materia di diritto allo studio universitario (L. 390/1991-D.Lgs. 68/2012).

L'ADiSU è configurato come ente strumentale regionale dotato di personalità giuridica pubblica, avente autonomia organizzativa, amministrativa contabile e gestionale, ai sensi dell'articolo 13 della legge regionale 1° febbraio 2005, n. 2, sottoposto all'indirizzo e alla vigilanza della Giunta regionale. I valori che ispirano l'attività dell'Agenzia sono riconducibili ad alcuni principi stabiliti dalla Costituzione Italiana che, in particolare agli articoli 3 e 34, definiscono i punti di riferimento per gli enti di diritto allo studio: *"Tutti i cittadini hanno pari dignità sociale e sono eguali davanti alla legge, senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali. È compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale, che, limitando di fatto la libertà e l'uguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione di tutti i lavoratori all'organizzazione politica, economica e sociale del paese". "[...] I capaci e meritevoli, anche se privi di mezzi, hanno diritto di raggiungere i gradi più alti degli studi. La Repubblica rende effettivo questo diritto con borse di studio, assegni alle famiglie ed altre provvidenze che devono essere attribuite per concorso."*

Sono organi dell'ADiSU:

1. il Direttore generale;
 2. il Collegio dei revisori dei conti;
 3. il Comitato di indirizzo.
 4. Il Garante dello studente.
1. L'incarico di **Direttore Generale** dell'ADiSU è conferito, a seguito di pubblico avviso, dal Presidente della Giunta regionale, previa deliberazione della Giunta. La durata dell'incarico è fissata in cinque anni, rinnovabile una sola volta. Il Direttore generale ha la rappresentanza legale dell'AdiSU, è responsabile della sua gestione e della realizzazione degli obiettivi, in coerenza con gli indirizzi fissati dalla Giunta regionale ed esercita le seguenti funzioni, stabilite dall'Art. 10 *bis* comma 6 della suddetta Legge:
- "a) assicurare il perseguimento degli obiettivi indicati dalla Giunta regionale mediante i piani e i programmi di cui alla presente legge, adottare le norme regolamentari interne che, nell'ambito dei principi generali e dei criteri fissati dalle leggi regionali e nel rispetto degli indirizzi generali relativi all'organizzazione delle strutture e alle politiche del personale deliberati dalla Giunta regionale, disciplinano l'organizzazione dell'ADiSU, anche sotto il profilo contabile, facendo riferimento alla vigente legge regionale di contabilità, in quanto compatibile;*
- b) la responsabilità dell'organizzazione e della gestione dell'ADiSU nel rispetto delle norme della presente legge e di quelle regolamentari di cui alla lettera a);*
- c) adottare il Piano triennale dei fabbisogni del personale, determinare la dotazione organica ai sensi dell' articolo 13 della legge regionale 1 febbraio 2005, n. 2 (Azione amministrativa*

regionale e struttura organizzativa e dirigenza della Presidenza della Giunta regionale e della Giunta regionale), nonché la destinazione e l'utilizzo del personale;

d) attuare il programma di cui all'articolo 5;

e) adottare il bilancio di previsione per l'anno successivo e le relative variazioni;

f) adottare il conto consuntivo dell'anno precedente allegando allo stesso una dettagliata relazione sull'attività svolta;

g) adottare il bando per la concessione delle provvidenze relativo a ciascun anno accademico;

h) emanare le direttive e stabilire i criteri per la gestione delle attività contrattuali inerenti alla erogazione dei servizi;

i) emanare le direttive e verificare i risultati dell'azione amministrativa e l'efficienza e l'efficacia dei servizi nonché la funzionalità delle strutture organizzative;

l) valutare i progetti e le proposte elaborati dalla Commissione di garanzia degli studenti;

m) convocare, per l'insediamento, nella prima data utile successiva alla elezione delle rappresentanze studentesche, la Commissione di garanzia degli studenti.”

2. Il **Collegio dei revisori dei conti**, come previsto dall'articolo 14 della legge regionale, è composto da tre membri effettivi, di cui uno con funzioni di presidente, e da due supplenti, nominati dall'Assemblea legislativa; dura in carica tre anni e può essere rinnovato una sola volta. Spettano al Collegio dei revisori le funzioni di verifica dei conti e di controllo della gestione economica e finanziaria dell'ADiSU. Esso trasmette agli organi dell'ADiSU e alla Giunta regionale una relazione trimestrale sull'attività svolta dall'ADiSU medesima.
3. Al fine di dare attuazione alle disposizioni contenute nei commi 269 e 270 dell'articolo 1 della legge 11 dicembre 2016, n. 232 (Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2017 e bilancio pluriennale per il triennio 2017-2019) è stato istituito il **Comitato di indirizzo**. Tale comitato, nominato con decreto del Presidente della Giunta regionale, è composto da:
 - a) quattro rappresentanti della Regione, di cui due eletti dall'Assemblea legislativa con il voto limitato e due designati dalla Giunta regionale;
 - b) un rappresentante dell'Università degli Studi di Perugia;
 - c) un rappresentante dell'Università per Stranieri di Perugia;
 - d) un rappresentante degli istituti di grado universitario aventi sede legale in Umbria designato d'intesa tra gli stessi;
 - e) due rappresentanti degli studenti eletti dalla Commissione di garanzia degli studenti.Il Comitato esercita le seguenti funzioni:
 - a) formula proposte al Direttore generale ai fini dell'attuazione del programma annuale;
 - b) esprime pareri obbligatori sui seguenti atti:
 - 1) bilancio di previsione e le relative variazioni;
 - 2) bando per la concessione delle provvidenze relativo a ciascun anno accademico;
 - c) esercita attività di vigilanza attraverso l'elaborazione di relazioni semestrali sull'attuazione del programma annuale, da trasmettere alla Giunta regionale e al **Garante dello studente**.

4. Il Garante dello studente presenta annualmente alla Conferenza permanente Regione-Università una relazione sulla qualità dei servizi erogati dall'ADiSU, sull'attuazione del programma annuale e sul corretto adempimento del contratto di servizio.

Per garantire il coinvolgimento e l'effettiva partecipazione degli studenti al controllo sulla qualità degli interventi e dei servizi, è istituita, come previsto dall'articolo 7 della legge regionale, una commissione di nove studenti eletti contestualmente alle elezioni per la nomina della rappresentanza studentesca negli organi universitari, di cui sette dell'Università degli studi di Perugia, uno dell'Università per stranieri di Perugia e uno degli altri istituti superiori di grado universitario con sede in Umbria che rilasciano titoli aventi valore legale. Tale commissione, denominata **Commissione di garanzia degli studenti**, a norma dell'articolo 8, esprime pareri e formula proposte sugli interventi di cui all'articolo 3 della L.R. 6/2006 ed esprime pareri sugli atti di programmazione.

La Commissione di garanzia verifica, altresì, il corretto adempimento del contratto di servizio, anche con la collaborazione delle strutture dell'ADiSU. La Commissione, qualora verifichi inadempimenti o ritardi nell'erogazione dei servizi, segnala alla struttura competente e al Direttore generale dell'Agenzia i disservizi riscontrati, al fine della loro eliminazione.

1.2 Analisi di contesto

1.2.1 Il contesto esterno

La pandemia ha avuto enorme influenza nel condizionare la vita quotidiana di tutti, con importanti riflessi sul piano occupazionale, sui rapporti interpersonali, sulle modalità di studio e di lavoro e sui rapporti sociali.

In particolare, nell'ambito delle attività proprie dell'ADiSU, si è dovuto far fronte ad un radicale cambiamento nella erogazione dei servizi di mensa e alloggio, per poter rispettare le normative in relazione al contenimento dell'emergenza epidemiologica e adattare l'offerta all'evoluzione della domanda da parte degli studenti, e si è dovuto, altresì, provvedere alla erogazione di contributi straordinari economici a sostegno degli stessi studenti.

Popolazione studentesca iscritta agli Atenei Umbri

Grazie ai dati resi noti dal portale del Ministero dell'Università e della Ricerca è possibile analizzare le informazioni relative alla popolazione studentesca in Umbria, valutando l'impatto della pandemia nelle dinamiche delle presenze e della fruizione dei servizi erogati dall'ADiSU.

Analizzando tali dati si può notare che dall'A.A. 2016/2017 si è assistito ad una sostanziale stabilità degli iscritti, con una tendenza comunque in lieve e costante aumento. Tale tendenziale aumento di iscritti è continuato nonostante le difficoltà correlate all'emergenza epidemiologica da Covid-19.

I dati rilevano il seguente numero di studenti iscritti presso gli Atenei e gli Istituti di grado universitario:

- 26mila iscritti all'Università degli Studi di Perugia;
- più di 1000 all'Università per Stranieri di Perugia;
- più di 200 all'Accademia di Belle Arti "Pietro Vannucci" di Perugia;
- circa 150 al Conservatorio di Musica "F. Morlacchi" di Perugia;
- circa 60 all'Istituto Superiore di Studi Musicali "G. Briccialdi" di Terni;
- i dati degli iscritti relativi all'Istituto di mediazione linguistica non sono stati comunicati.

Si noti come gli iscritti agli atenei sono aumentati a fronte di una lieve flessione per gli istituti AFAM.

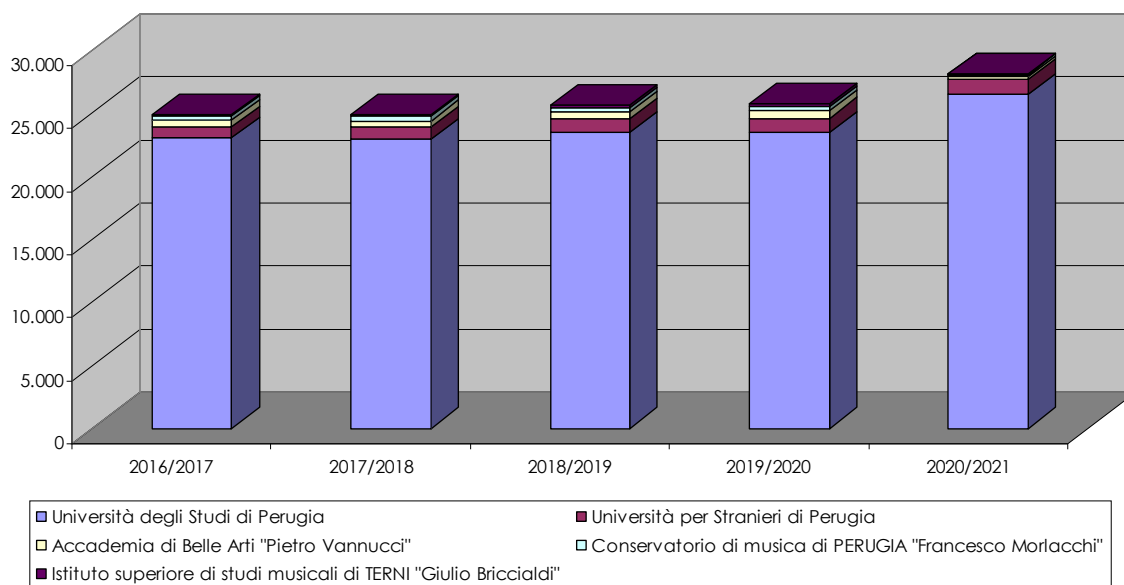
(dall'A.A. 2022/2023 i servizi ADiSU saranno erogati anche agli studenti del NID Nuovo Istituto di Design)

EVOLUZIONE DEL NUMERO DI STUDENTI NEGLI ULTIMI 5 ANNI ACCADEMICI

	2016/2017		2017/2018		2018/2019		2019/2020		2020/2021	
	totale	di cui donne	totale	di cui donne	totale	di cui donne	totale	di cui donne	totale	di cui donne
Università degli Studi di Perugia	23.037	13.061	22.925	13.057	23.494	13.393	23.509	13.539	26.520	15.714
Università per Stranieri di Perugia	875	549	944	618	1051	671	1094	714	1.151	776
Accademia di Belle Arti "Pietro Vannucci"	515	327	520	333	554	368	580	379	224	137

Conservatorio di musica di PERUGIA "Francesco Morlacchi"	314	134	337	138	344	160	365	141	159	59
Istituto superiore di studi musicali di TERNI "Giulio Briccialdi"	126	54	145	59	149	58	144	53	56	19
Istituto di mediazione linguistica	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.
TOTALE	24.867	14.125	24.871	14.205	25.592	14.650	25.692	14.826	28.110	16.705

Fonte: Ministero dell'Università e della Ricerca – Portale dei dati dell'istruzione superiore

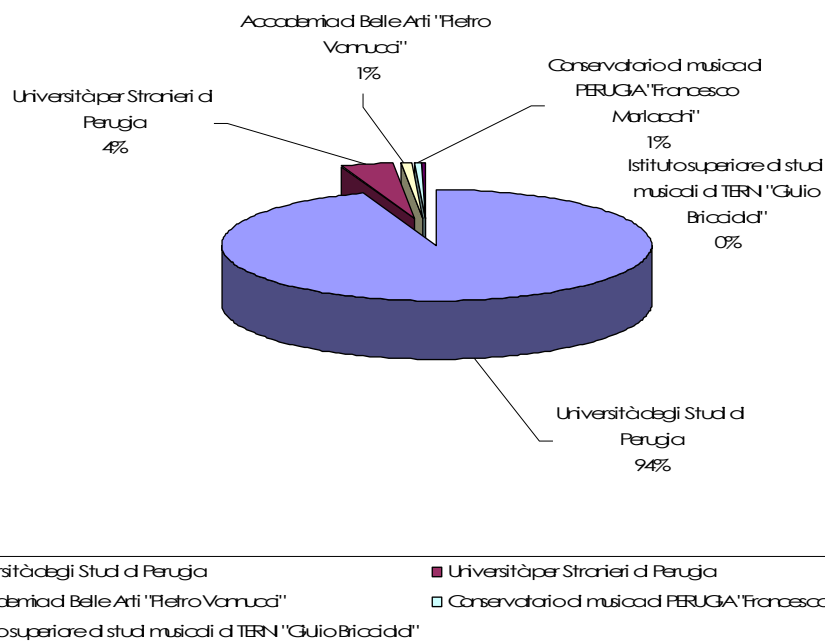


DETTAGLIO DEGLI STUDENTI IMMATRICOLATI, ISCRITTI E LAUREATI NELL'A.A. 2020/2021

	Studenti Immatricolati A.A. 2020/2021			Studenti Iscritti A.A. 2020/2021			Studenti Laureati (tot) 2020		
	totale	di cui donne	di cui stranieri	totale	di cui donne	di cui stranieri	totale	di cui donne	di cui stranieri
Università degli Studi di Perugia	6.168	3.694	331	26.520	15.714	1.579	4.318	2.535	168
Università per Stranieri di Perugia	178	110	71	1.151	776	416	248	184	62
Accademia di Belle Arti "Pietro Vannucci"	631	404	375	224	137	n.d.	89	67	38
Conservatorio di musica di PERUGIA "Francesco Morlacchi"	393	146	72	159	59	n.d.	63	32	17
Istituto superiore di studi musicali di TERNI "Giulio Briccialdi"	136	51	2	56	19	n.d.	35	13	1
Istituto di mediazione linguistica	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.
TOTALI	7.506	4.405	851	28.110	16.705	1.995	4.753	2.831	286

Fonte: Ministero dell'Università e della Ricerca – Portale dei dati dell'istruzione superiore

Studenti iscritti A.A.2020/2021



Su 100 iscritti negli Atenei e istituti di alta formazione umbri, 58 sono donne. La prevalenza numerica delle studentesse è stabile: non si tratta di un fenomeno nuovo e la percentuale è tendenzialmente in linea con la media italiana dove la presenza femminile, tra gli iscritti, si attesta al 56%.

Osservando la provenienza geografica degli iscritti agli Atenei e istituti di alta formazione umbri come di seguito riportata, si può vedere come più dell'80% della popolazione studentesca sia di provenienza locale, mentre le principali altre regioni da cui provengono la restante parte degli studenti sono quelle limitrofe di Lazio, Toscana e Marche.

2020/ 2021	ABRUZZO	BASILICATA	CALABRIA	CAMPANIA	EMILIA ROMAGNA	FRILUI VENEZIA GIULIA	LAZIO	LIGURIA	LOMBARDIA	MARCHE	MOLISE	PIEMONTE	PUGLIA	SARDEGNA	SICILIA	TOSCANA	UMBRIA	VENETO
Università statali	0	150	176	83			883			631			101		35	919	17.094	
Istituti Afam*	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Totale	0	150	176	83	0	0	883	0	0	631	0	0	101	0	35	919	17.094	0
%	0,00%	0,75%	0,88%	0,41%	0,00%	0,00%	4,40%	0,00%	0,00%	3,14%	0,00%	0,00%	0,50%	0,00%	0,17%	4,58%	85,16%	0,00%

*dati non disponibili

Analizzando i dati del quadriennio, riportati di seguito, si nota come nella distribuzione geografica non ci siano sostanziali differenze tra il periodo pre e post pandemia.

2019/ 2020	ABRUZZO	BASILICATA	CALABRIA	CAMPANIA	EMILIA ROMAGNA	FRIULI VENEZIA GIULIA	LAZIO	LIGURIA	LOMBARDIA	MARCHE	MOLISE	PIEMONTE	PUGLIA	SARDEGNA	SICILIA	TOSCANA	UMBRIA	VENETO
Università statali	0	136	145	45	0	0	618	0	0	290	0	0	97	0	0	563	16.077	0
Istituti Afam	8	4	13	8	4	2	127	2		29	3	1	10	5	13	53	496	0
Totale	8	140	158	53	4	2	745	2	0	319	3	1	107	5	13	616	16.573	0
%	0,04%	0,75%	0,84%	0,28%	0,02%	0,01%	3,97%	0,01%	0,00%	1,70%	0,02%	0,01%	0,57%	0,03%	0,07%	3,29%	88,39%	0,00%

2018/ 2019	ABRUZZO	BASILICATA	CALABRIA	CAMPANIA	EMILIA ROMAGNA	FRIULI VENEZIA GIULIA	LAZIO	LIGURIA	LOMBARDIA	MARCHE	MOLISE	PIEMONTE	PUGLIA	SARDEGNA	SICILIA	TOSCANA	UMBRIA	VENETO
Università statali	0	142	230	93			709			310			103		81	563	15.890	
Istituti Afam	9	8	18	14	5	2	146	1	5	30	4	2	9	2	11	52	584	2
Totale	9	150	248	107	5	2	855	1	5	340	4	2	112	2	92	615	16.474	2
%	0,05%	0,79%	1,30%	0,56%	0,03%	0,01%	4,49%	0,01%	0,03%	1,79%	0,02%	0,01%	0,59%	0,01%	0,48%	3,23%	86,59%	0,01%

2017/ 2018	ABRUZZO	BASILICATA	CALABRIA	CAMPANIA	EMILIA ROMAGNA	FRIULI VENEZIA GIULIA	LAZIO	LIGURIA	LOMBARDIA	MARCHE	MOLISE	PIEMONTE	PUGLIA	SARDEGNA	SICILIA	TOSCANA	UMBRIA	VENETO
Università statali	0	141	295	98			798			218			109		131	597	15.333	
Istituti Afam	6	5	17	14	2	2	130	0	3	38	3	0	10	5	15	51	603	2
Totale	6	146	312	112	2	2	928	0	3	256	3	0	119	5	146	648	15.936	2
%	0,03%	0,78%	1,68%	0,60%	0,01%	0,01%	4,98%	0,00%	0,02%	1,37%	0,02%	0,00%	0,64%	0,03%	0,78%	3,48%	85,56%	0,01%

2016/ 2017	ABRUZZO	BASILICATA	CALABRIA	CAMPANIA	EMILIA ROMAGNA	FRIULI VENEZIA GIULIA	LAZIO	LIGURIA	LOMBARDIA	MARCHE	MOLISE	PIEMONTE	PUGLIA	SARDEGNA	SICILIA	TOSCANA	UMBRIA	VENETO
Università statali	0	179	265	162			776			218			238		150	549	15.157	
Istituti Afam	4	3	12	5	3	1	124	1	1	33	2		8	2	7	41	695	1
Totale	4	182	277	167	3	1	900	1	1	251	2	0	246	2	157	590	15.852	1

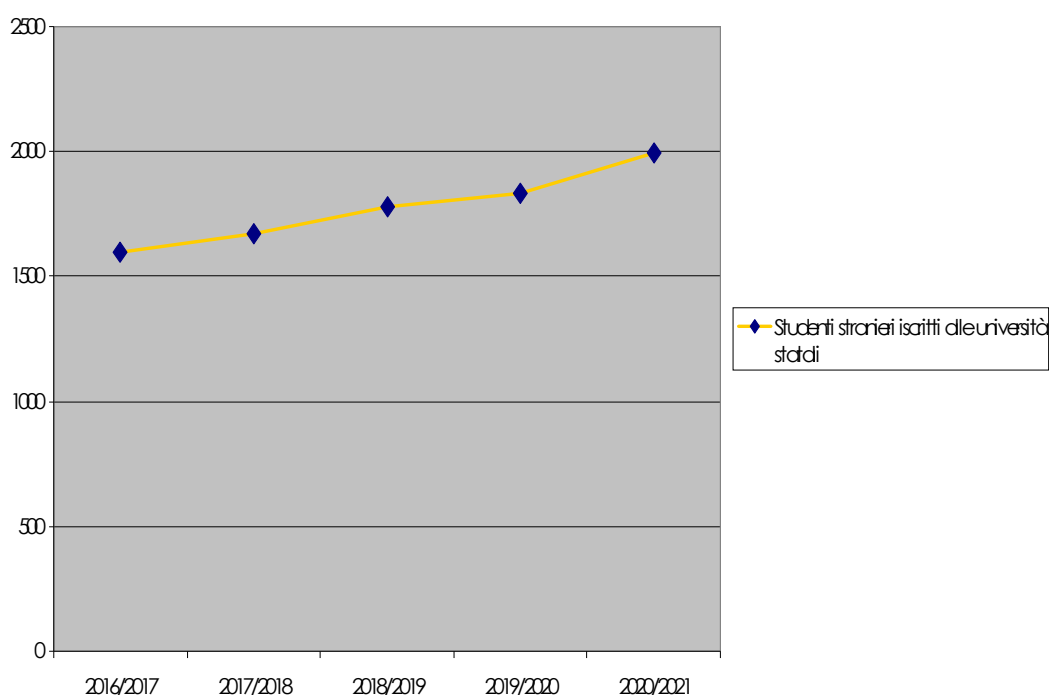
%	0,02%	0,98%	1,49%	0,90%	0,02%	0,01%	4,83%	0,01%	0,01%	1,35%	0,01%	0,00%	1,32%	0,01%	0,84%	3,17%	85,06%	0,01%
---	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	--------	-------

Nell'A.A. 2020/2021 gli studenti stranieri iscritti presso le due università statali hanno raggiunto le 1.995 unità.

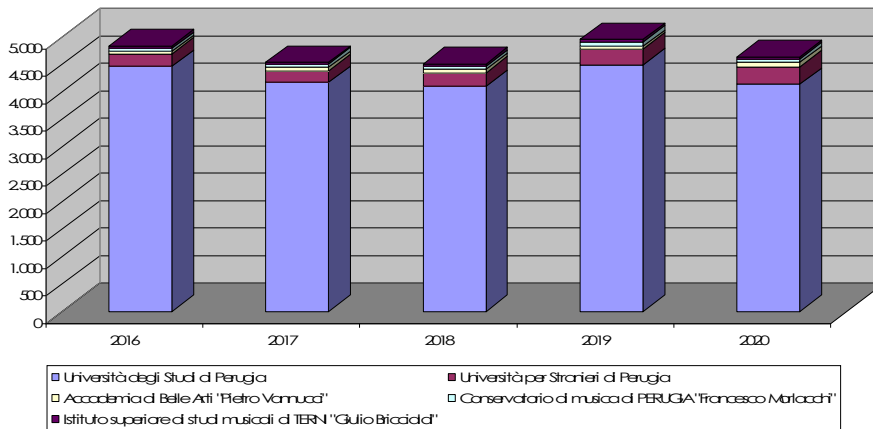
Osservando il trend degli ultimi 5 anni accademici si può vedere come l'oscillazione segue quella del numero degli iscritti nello stesso periodo.

Anno	Totale studenti stranieri iscritti presso le Università statali
2016/2017	1595
2017/2018	1670
2018/2019	1779
2019/2020	1836
2020/2021	1995

Fonte: Ministero dell'Università e della Ricerca – Portale dei dati dell'istruzione superiore



Il numero dei laureati negli ultimi cinque anni accademici presi in esame fino all'A.A. 2020/2021, in relazione alle informazioni disponibili sul portale dei dati dell'Istruzione superiore, è rimasto pressoché stabile, con una leggera inflessione per l'A.A. 2017/2018, seguendo comunque l'oscillazione del numero degli iscritti nei rispettivi anni. Di seguito l'andamento del numero dei laureati nell'ultimo quinquennio considerato:



Dal 2005/2006 il sistema universitario italiano, nel suo complesso, ha registrato una importante contrazione, fino all'A.A. 2017/2018, quando si è assistito ad una graduale crescita di iscrizioni che perdura fino all'A.A. 2020/2021. Questo incremento, oltre alla qualità della didattica e della ricerca offerti dagli atenei e istituti di alta formazione umbri, è attribuibile anche alle politiche di diritto allo studio che hanno consentito il conseguimento della borsa di studio a tutti gli aventi diritto, pur in presenza di un incremento complessivo di questi ultimi. Da ultimo, si ritiene che il contesto sociale e culturale nel quale sono inseriti gli atenei e i servizi per il diritto allo studio rappresenti un ulteriore elemento di richiamo per i giovani che scelgono la nostra Regione.

1.2.2 Il contesto interno

Le risorse umane

La Pianta organica dell'ADiSU al 31/12/2021 prevede 91 posti complessivi, distribuiti come indicato nella seguente tabella:

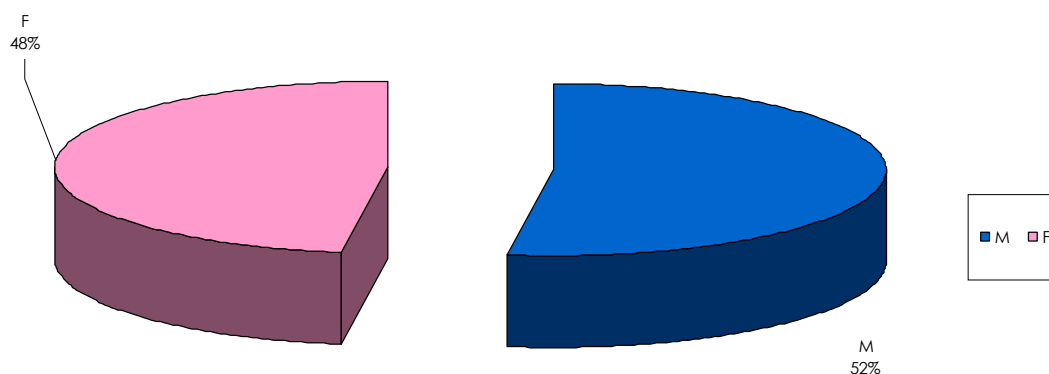
DOTAZIONE ORGANICA					
DIRIGENZA	CATEGORIE PROFESSIONALI				TOTALE
	CATEGORIA D	CATEGORIA C	CATEGORIA B		
			B3	B1	
5	35	24	17	10	91

Al 31/12/2021 il personale in servizio presso l'Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria era complessivamente composto da 50 unità di cui 2 unità di personale dirigenziale e 48 unità del comparto.

ANNO 2021		
Categoria professionale	Maschi	Femmine
Dirigenza	2	0
D	6	12
C	10	6
B	9	5

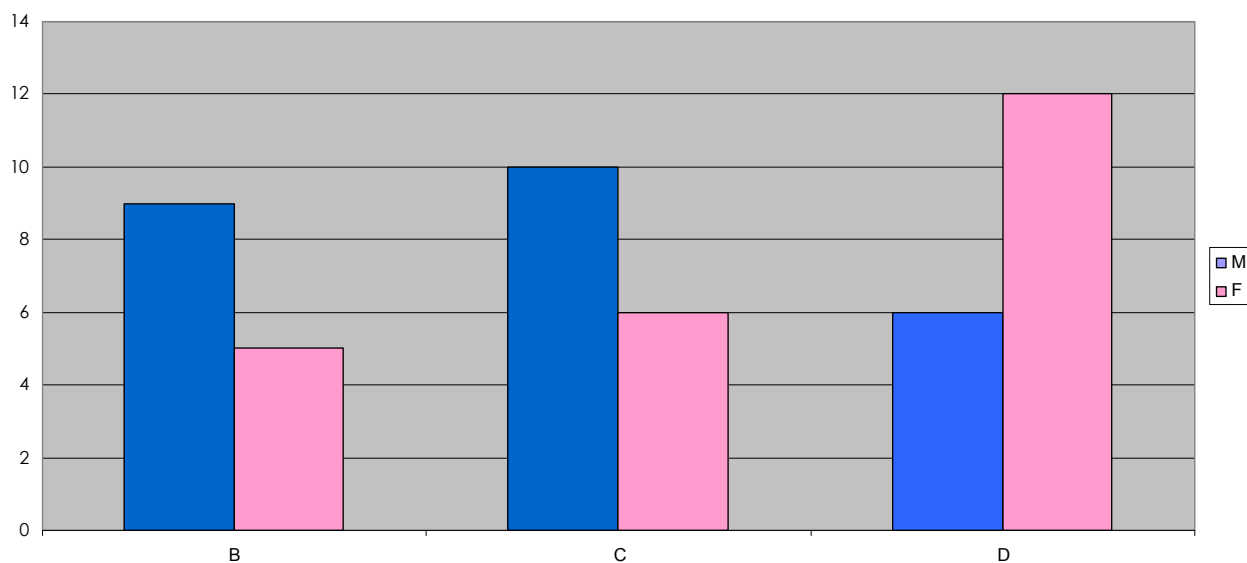
Per quanto concerne la distribuzione del personale per sesso, si osserva che c'è una lieve prevalenza dei dipendenti di sesso maschile.

Situazione personale suddiviso per genere al 31/12/2021



All'interno delle diverse categorie professionali si rileva come per le categorie B e C ci sia prevalenza di personale di sesso maschile, mentre per la categoria D c'è una netta prevalenza di personale femminile.

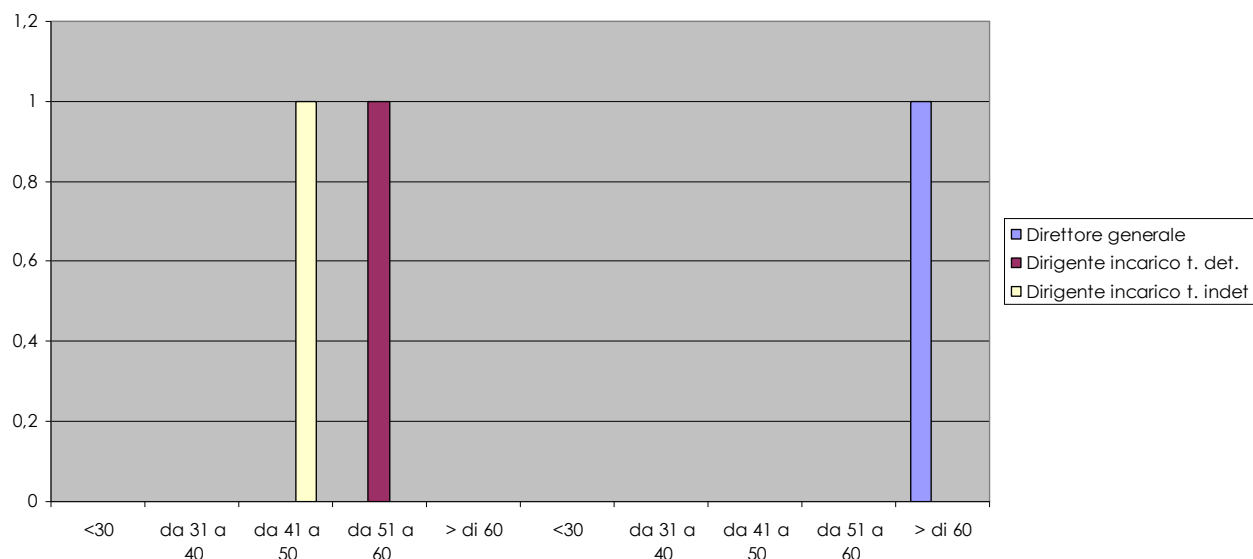
Situazione personale suddiviso per categoria e sesso al 31/12/2021



Per quanto concerne la distribuzione del personale nelle diverse fasce d'età si rileva che per la dirigenza c'è un'equa distribuzione nelle fasce d'età dai 40 ai maggiori di 60 anni.

Ripartizione del personale dirigenziale per genere ed età nei livelli di inquadramento al 31/12/2021

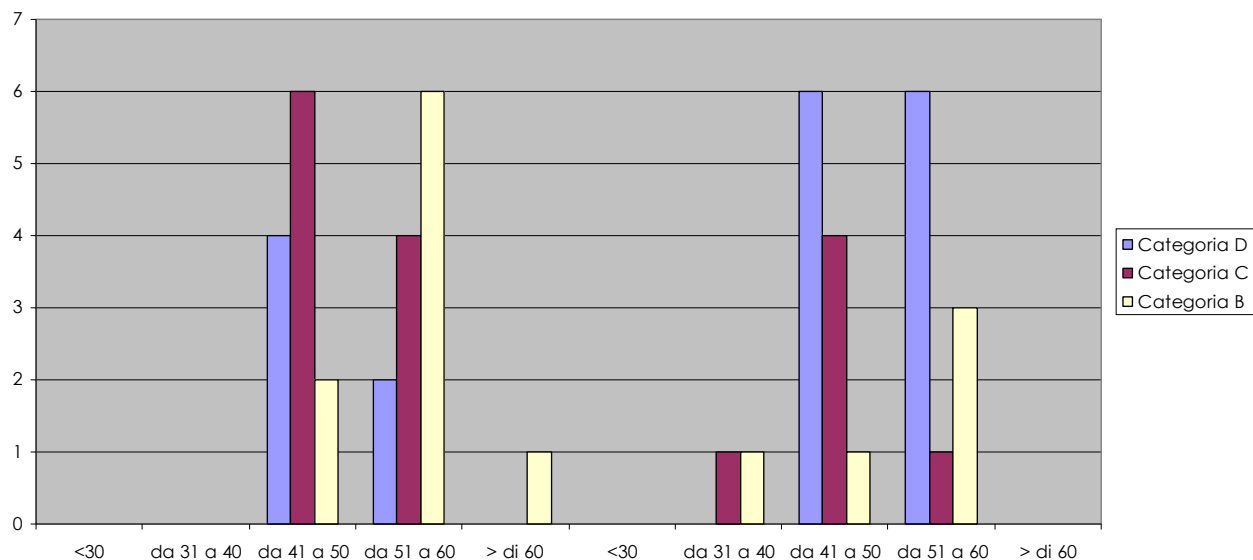
INQUADRAMENTO	CLASSI DI ETÀ'									
	UOMINI					DONNE				
CCNL FUNZIONI LOCALI - dirigenza	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
Direttore generale incarico t. det. (art. 10-bis LR 6/2006-DGR 280/2019)										1
Dirigente incarico t. det.				1						
Dirigente Incarico t. ind.			1							
Totale personale			1	1						1
% sul personale complessivo			1,9	1,9						1,9



Per il personale del comparto circa il 48% si colloca nella fascia di età tra i 40 e i 50 anni, per circa il 46% nella fascia tra i 50 e i 60 anni e la restante parte si divide per il 4% nella fascia d'età tra i 30 e i 40 anni e il 2% oltre i 60 anni.

Ripartizione del personale del comparto per genere ed età nei livelli di inquadramento al 31/12/2021

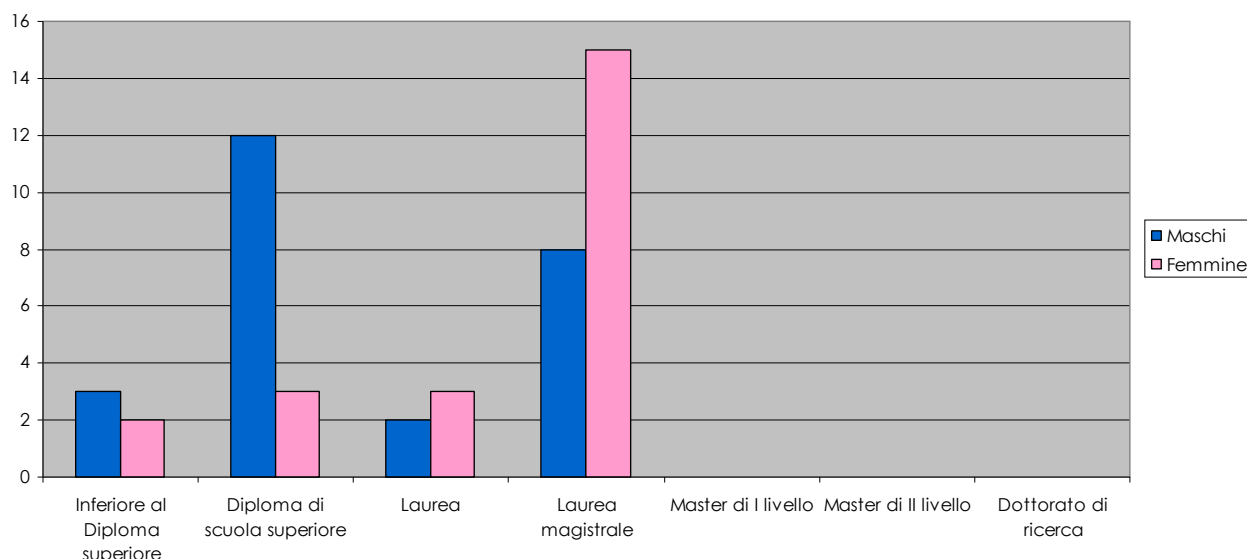
INQUADRAMENTO	CLASSI DI ETÀ'									
	UOMINI					DONNE				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
CCNL FUNZIONI LOCALI – personale non dirigenziale a tempo indeterminato										
Cat. D			4	2				6	6	
Cat. C			6	4			1	4	1	
Cat. B			2	6	1		1	1	3	
Totale personale			12	12	1		2	11	10	
% sul personale complessivo			26	26	2		4	22	20	



Per quanto attiene il dato di scolarizzazione del personale dirigenziale il 100% risulta in possesso di diploma di laurea, mentre per il personale del comparto si rileva che il 58% possiede una laurea (triennale o magistrale) e il 42% possiede il diploma.

Personale non dirigenziale suddiviso per livello e titolo di studio al 31/12/20210

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore	3		2		5	
Diploma di scuola superiore	12		3		15	
Laurea	2		3		5	
Laurea magistrale	8		15		23	
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	25		23		48	
% sul personale complessivo		52,08		47,92		100



Nella tabella successiva vengono invece riportati i dati afferenti le attività formative rivolte al personale dell'Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario per il triennio 2019-2021.

Il dato relativo al numero di ore di formazione è stato calcolato rapportando il totale delle ore di formazione erogate, sulla totalità dei dipendenti al netto del personale in convenzione e dei borsisti/tirocinanti.

	2019	2020	2021
N. ore di formazione (totale effettuato)	617	168	189
N. ore di formazione (media per dipendente)	11,22	3,36	3,94
N. partecipanti	104	215	146
Costi di formazione/spese del personale (%)	0,44%	0,32%	0,40%

Organizzazione dell'Agenzia

L'organizzazione dell'Agenzia è articolata in Servizi, con le relative aree di intervento.

Alla data del 31/12/2021 rispondono al Direttore generale:

- Servizio Diritto allo studio universitario e interventi post-universitari;
- Servizio Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni;
- Servizio Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio;
- Avvocatura e supporto tecnico legale.

Ai Servizi fanno capo le Sezioni come di seguito riportate:

Servizio Diritto allo studio universitario e interventi post-universitari:

- Sezione Assegnazione borse di studio e altri benefici economici;
- Sezione Servizi per la generalità degli studenti e attività culturali;
- Sezione Gestione servizi abitativi e ristorativi;

Servizio Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni:

- Sezione Contabilità, adempimenti fiscali e recupero crediti studenti;
- Sezione Affari generali e servizi comuni;
- Sezione Organizzazione e gestione del personale;
- Sezione Servizi comuni e servizi agli studenti sede di Terni.

Servizio lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio:

- Sezione Lavori e manutenzione straordinaria;qw
- Sezione Prevenzione e sicurezza. Manutenzione ordinaria e provveditorato;
- Sezione Gestione patrimonio, servizi di ristorazione, pulizie e altri servizi;
- Sezione Gare e contratti;
- Sezione Sistema informativo;
- Sezione Orientamento, internazionalizzazione, cooperazione e privacy.

Il personale all'interno dei Servizi è distribuito come segue.

Servizio Diritto allo studio universitario e interventi post-universitari:

Sezione	n. dipendenti
Assegnazione borse di studio e altri benefici economici	4
Servizi per la generalità degli studenti e attività culturali	2
Gestione servizi abitativi e ristorativi	5
Totale	11

Servizio Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni:

Sezione	n. dipendenti
Contabilità, adempimenti fiscali e recupero crediti studenti	3
Affari generali e servizi comuni	6
Organizzazione e gestione del personale	3
Sezione Servizi comuni e servizi agli studenti sede di Terni	2
Personale assegnato direttamente al Servizio	2
Totale	16

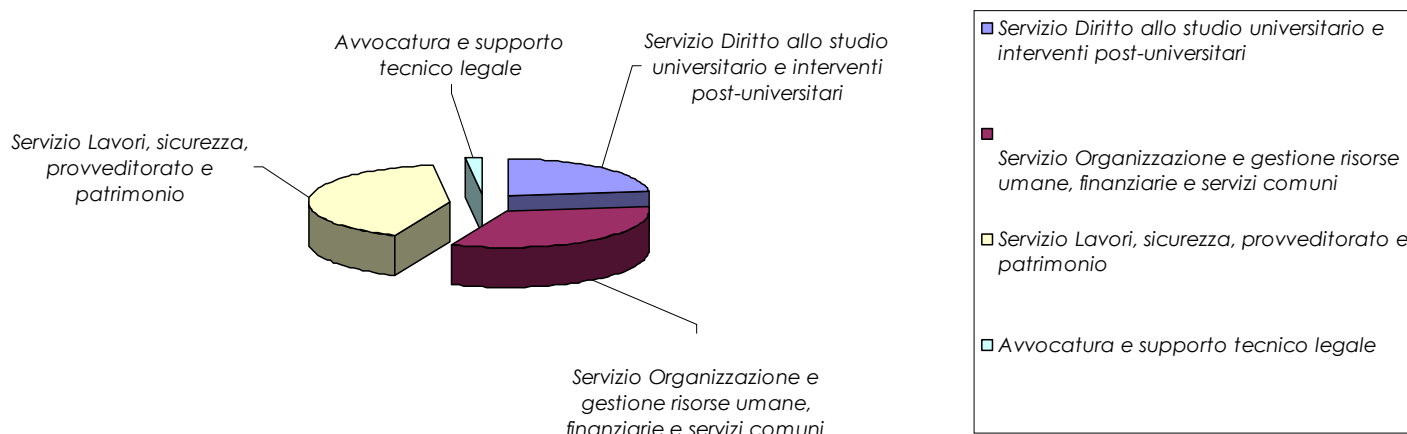
Servizio Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio:

Sezione	n. dipendenti
Lavori e manutenzione straordinaria	5
Prevenzione e sicurezza. Manutenzione ordinaria e provveditorato	3
Gestione patrimonio, servizi di ristorazione, pulizie e altri servizi	4
Gare e contratti	2
Sezione Sistema informativo	3
Sezione Orientamento, internazionalizzazione, cooperazione e privacy	2
Personale assegnato direttamente al Servizio	1
Totale	20

Avvocatura e supporto tecnico legale

Sezione	n. dipendenti
Avvocatura e supporto tecnico legale	1
Totale	1

Distribuzione dei dipendenti per Servizi al 31/12/2021



Servizi offerti

I principali interventi/servizi offerti dall'Agenzia sono:

- a. *interventi monetari*
- b. *servizio alloggio*
- c. *servizio ristorazione*

a. *Interventi monetari*

Gli interventi monetari comprendono le seguenti tipologie di erogazione: borse di studio, contributi integrativi per progetti di mobilità internazionale, interventi a sostegno di studenti diversamente abili e sussidi straordinari.

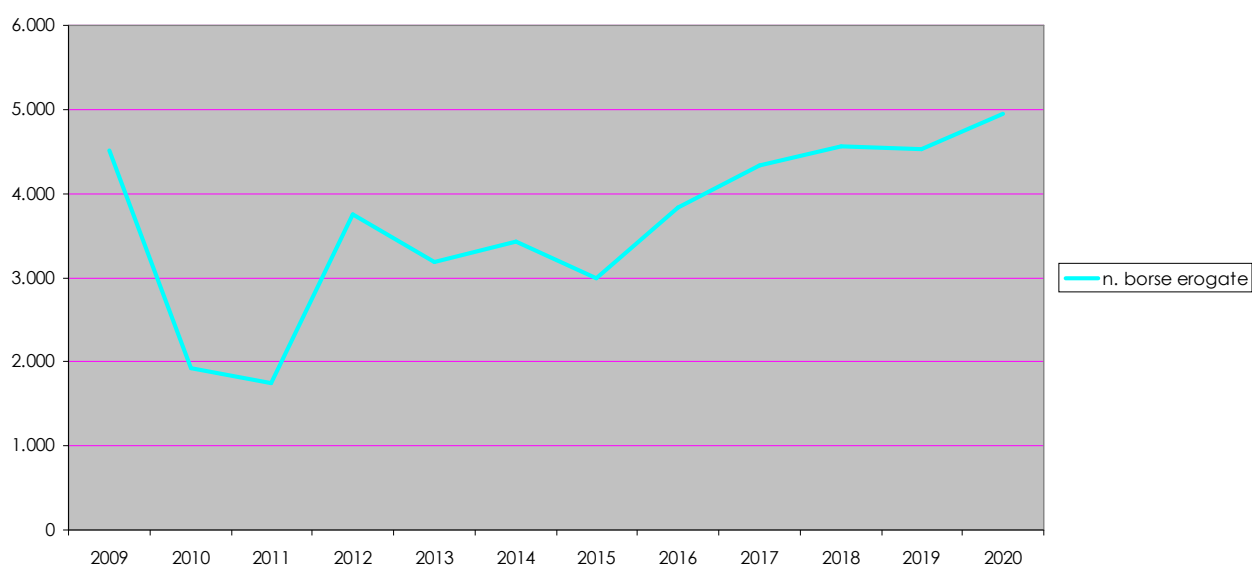
Borse di studio

Per l'anno accademico 2020/2021 sono state erogate **4955** borse di studio per complessivi **€ 10.225.390,38** suddivise secondo il seguente schema:

Borsa di Studio 2020/2021						
	Primi Anni		Anni successivi		TOTALE	
Aventi Diritto	1511		3444		4955	
Totale Vincitori	1511	100%	3444	100%	4955	%
Idonei non vincitori	0	0%	0	0%	0	0%
Non idonei	216		711		927	
Esclusi	395		724		1119	
Totale Richieste	2122		4879		7001	

Evoluzione dell'andamento dell'erogazione di borse di studio in contanti. Dati dal 2009 al 2020

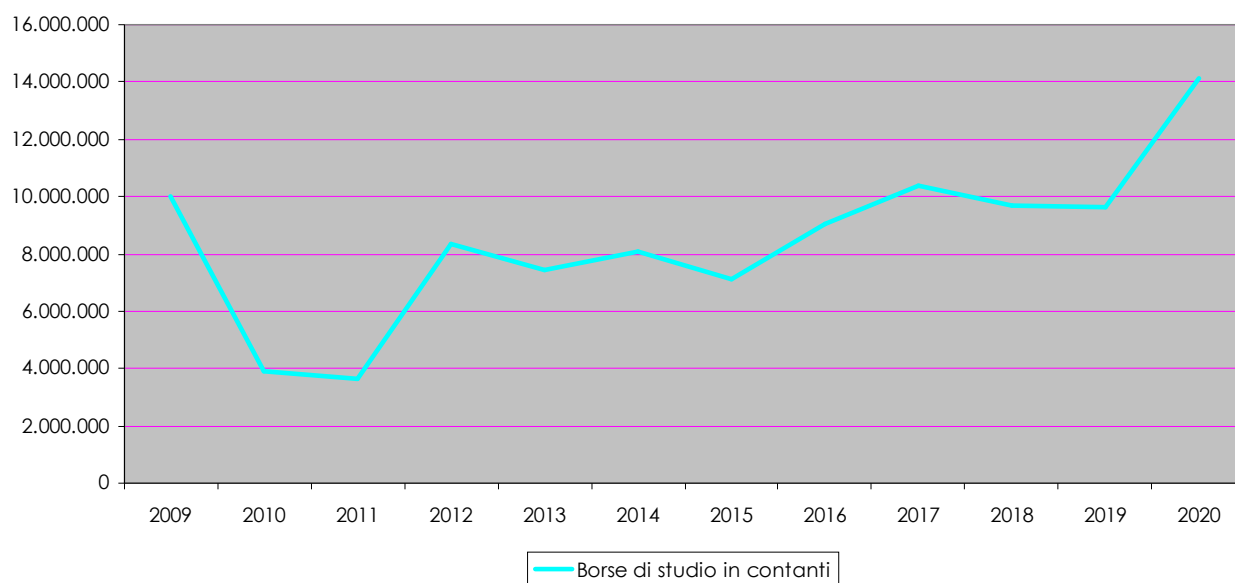
(l'anno riportato è indicativo dell'anno accademico di riferimento, ovvero per anno 2009 si deve intendere A.A. 2009/2010 e così via).



anno	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
n. borse erogate	4.509	1.928	1.747	3.750	3.194	3.436	2.985	3.828	4338	4568	4533	4955

Evoluzione della spesa per l'erogazione di borse di studio in contanti. Dati dal 2009 al 2020

Borse di studio in contanti



* è stato erogato anche un contributo straordinario covid

Nel 2018 è stata operata una revisione dei criteri per la distribuzione per fasce reddituali degli importi monetari delle Borse di studio che è stato applicato a decorrere dal bando di concorso per l'A.A. 2018/2019 e che ha condotto ad un contenimento delle spese, mantenendo il 100% degli idonei beneficiari con sostanziale stabilità della spesa effettuata.

IMPATTO DEI NUOVI VINCOLI FINANZIARIO-NORMATIVI SULL'ATTIVITÀ DI EROGAZIONE DELLE BORSE

L'attività di erogazione delle borse per il 2022 da parte dell'ADiSU incontra maggiori sfide e deve confrontarsi con modifiche e condizioni che sottopongono a pressioni esterne l'ente, così come si evince dalle modifiche di cui si dà conto. Infatti, in seguito all'approvazione del PNRR – Piano nazionale di Ripresa e resilienza, del Decreto Ministeriale n. 1320 del 17-12-2021 "Incremento del valore delle borse di studio e requisiti di eleggibilità ai benefici per il diritto allo studio di cui al d.lgs. n. 68/2012 in applicazione dell'art. 12 del d.l. 6.11.2021 n. 152", come integrato con la Circolare n. 13676 del Ministero dell'Università e della Ricerca 11 maggio 2022, la vigente normativa in materia di diritto allo studio ha subito importanti modificazioni. Gli aspetti interessati dal predetto intervento normativo possono riassumersi nei seguenti punti:

1) Incremento degli importi delle borse di studio (art. 3, comma 2 del DM 1320/21). Rispetto agli importi erogati per l'A.A. 2021/22 di cui al decreto 157/2021, le somme dovute a titolo di borsa di studio sono incrementate: di euro 900,00 per gli studenti fuori sede e per gli studenti indipendenti così da determinare l'importo di euro 6.157,74; di euro 700,00 per gli studenti pendolari così da

determinare l'importo di euro 3.598,51; di euro 500,00 per gli studenti in sede così da determinare l'importo di euro 2.481,75.

2) Incremento del 15% sull'importo della borsa per gli studenti economicamente più svantaggiati (art 3, comma 3 del DM 1320/21). Agli studenti con indicatore ISEE inferiore o uguale alla metà del limite massimo di riferimento, pari ad euro 24.335,11, l'importo della borsa di studio spettante è incrementato del 15%.

3) Incremento del 20% sull'importo della borsa per le studentesse iscritte ai corsi S.T.E.M. (art. 3, comma 4 del DM 1320/21). Al fine di promuovere l'accesso del genere femminile alla formazione superiore nelle materie scientifiche e di ridurre il cosiddetto "gap" di genere in tale ambito, per le studentesse iscritte ai corsi S.T.E.M. (scienze, tecnologia, ingegneria e matematica – così come meglio specificato nella circolare del MUR dell'11/05/2022), l'importo della borsa di studio è incrementato del 20%. A tale proposito, il Ministero, mediante la già richiamata Circolare dell'11/05/22, ha precisato che il predetto incremento del 20% non è cumulabile con quello del 15% di cui al precedente punto 2), previsto per gli studenti con livello ISEE inferiore al 50% del limite massimo di riferimento.

4) Corresponsione dell'importo della borsa di studio e decurtazione per servizio mensa e alloggio (art 3, commi 6,7,8 del DM 1320/21). Occorre effettuare un'analisi sugli importi da decurtare dalla borsa di studio degli studenti per l'erogazione del servizio mensa e del servizio alloggio.

5) Contributo per la mobilità internazionale (art. 3, comma 9 del DM 1320/21). Gli studenti idonei iscritti ai corsi di laurea, laurea magistrale, laurea magistrale a ciclo unico hanno diritto per una sola volta per ciascun corso di istruzione superiore ad una integrazione della borsa di studio per la partecipazione a programmi di mobilità internazionale pari ad euro 600,00 su base mensile, per la durata del periodo di permanenza all'estero e sino a 10 mesi. Il contributo per la mobilità internazionale previsto dal DPCM del 9/4/2021 era fissato invece in euro 500,00.

6) Incremento dei limiti massimi di ISEE e ISPE (art. 4, comma 2 DM 1320/21). Il limite ISEE è incrementato fino ad euro 24.335,11, il limite ISPE fino a 52.902,43, con possibilità per l'Agenzia di prevedere variazioni in diminuzione non superiore al 30%.

7) incremento del 20% per contemporanea iscrizione a più corsi di studio (art. 6, comma 3 del DM 1320/21). Agli studenti iscritti contemporaneamente a più corsi di studio è consentito ottenere e mantenere la borsa di studio, incrementata del 20% ove siano in possesso e mantengano i requisiti di merito previsti per l'intera durata dei corsi. L'incremento non è dovuto nel caso in cui lo studente perda i requisiti per la borsa con riferimento al corso al quale ha correlato l'incremento stesso.

8) Definizione di studente indipendente (art. 3, comma 1, DM 1320/21). La presenza dell'adeguata capacità di reddito che identifica lo studente come indipendente passa da euro 6.500,00 di cui al DPCM 159/2013, ad euro 9.000,00, fatta salva la possibilità, per i soggetti competenti in materia di diritto allo studio, di stabilire una variazione massima in aumento o in riduzione pari al 5% del valore di riferimento.

Contributi integrativi per progetti di mobilità internazionale

Le richieste presentate nell'anno 2020, relativi ai progetti dell'anno 2020/2021, state 196 di cui 66 con esito positivo per un totale erogato di **€ 161.500,00**, 108 non idonei/esclusi e 22 idonei con riserva (in quanto con bando di mobilità ancora aperto).

Interventi a sostegno di studenti diversamente abili

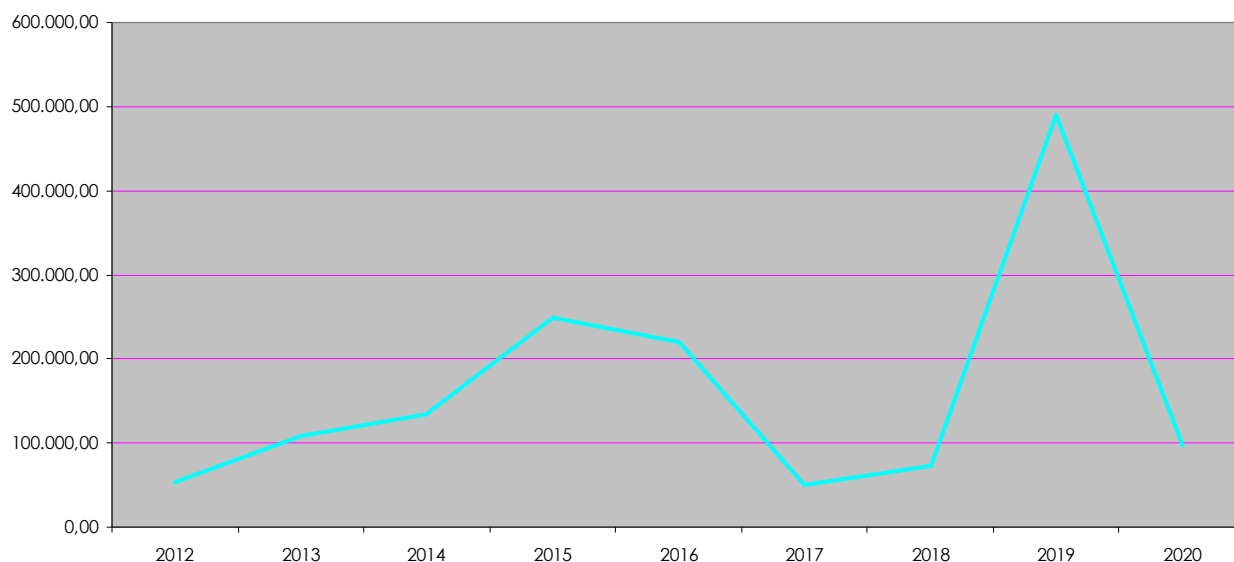
Per l'anno accademico 2020/2021 sono state presentate 78 domande di cui 9 esclusi, 4 non idonei e **65 idonei**, per un importo complessivo di **€ 197.463,89**.

Sussidi straordinari

I sussidi straordinari sono aiuti economici, destinati agli studenti che vengono a trovarsi in una particolare situazione di disagio a causa di gravi eventi che hanno colpito il nucleo familiare negli ultimi 12 mesi, tali da compromettere la prosecuzione degli studi.

Eccezionalmente per l'A.A. 2020/2021, a fronte della grave crisi economico/finanziaria causata dalla Pandemia Covid_19, il relativo Bando di concorso è stato integrato, rispetto al testo del precedente anno accademico, di appositi dispositivi finalizzati a fronteggiare anche le gravi condizioni di difficoltà connesse all'emergenza sanitaria.

Sono state presentate 243 domande, di cui 116 esclusi, 47 non idonei e **80 idonei**. L'importo erogato al complesso degli studenti idonei è stato di **€ 97.000,00**.



anno	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
importo sussidio	54.152,11	108.500,00	135.000,00	249.100,00	220.000,00	50.000,00	72.600,00	489.500,00	97.000,00

Contributi affitto Covid_19

A seguito dell'emergenza sanitaria da Covid-19 sono stati concessi, nell'anno accademico 2020/2021, ulteriori contributi economici straordinari riservati a studenti fuori sede regolarmente iscritti alle università e agli istituti superiori di grado universitario con sede legale e operativa in Umbria, le cui famiglie si sono trovate in situazioni di disagio nel dover sostenere i costi degli affitti degli alloggi per gli effetti della sospensione delle attività produttive derivanti dalle misure di contenimento epidemiologico assunte a livello nazionale.

Sono state presentate 579 domande, di cui 315 esclusi/non idonei e **264** idonei. L'importo erogato al complesso degli studenti idonei è stato di **€ 350.130,87**.

b. Servizio alloggio

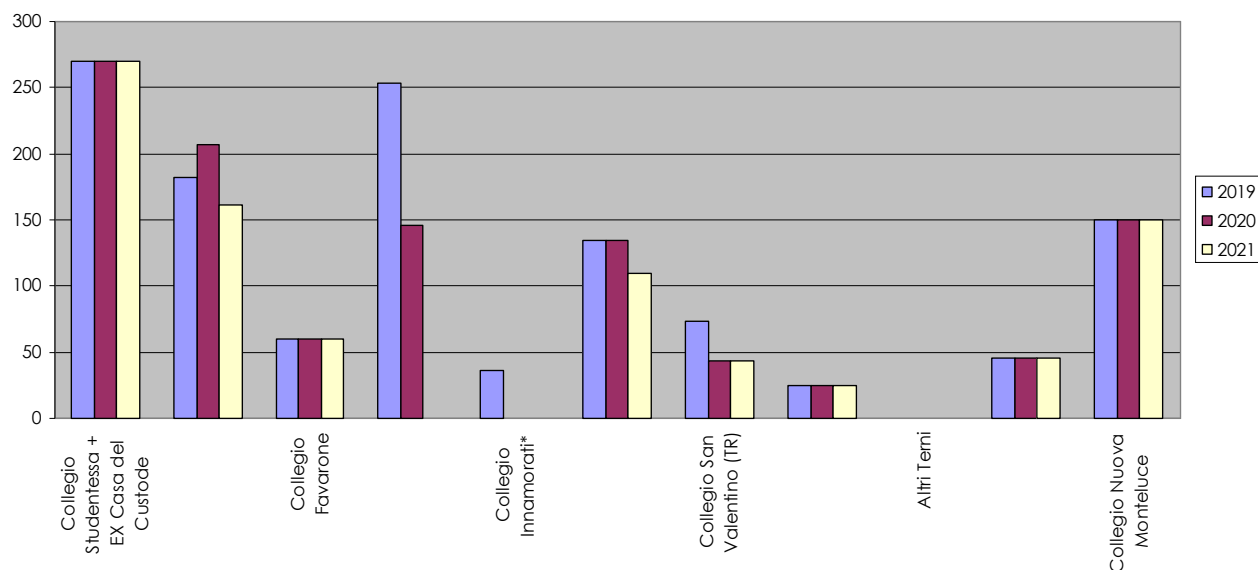
Nelle strutture abitative ADiSU per l'A.A. 2021 erano disponibili n. 891 posti letto di cui 43 a Terni. La maggior parte di tali posti letto sono stati riservati gratuitamente agli studenti che richiedono il **servizio abitativo per concorso**, insieme alla borsa di studio. La restante parte residuale dei posti letto sono stati destinati a studenti a pagamento e alla residenzialità universitaria (professori italiani, stranieri, partecipanti a master, dottorati,...); per quest'ultimo tipo di utenza le assegnazioni dei posti avvengono tramite accordi con gli Atenei .

Di seguito si sintetizzano i dati relativi alle residenze nell'ultimo triennio.

COLLEGIO	POSTI LETTO DISPONIBILI ANNO 2019	POSTI LETTO DISPONIBILI ANNO 2020	POSTI LETTO DISPONIBILI ANNO 2021
Collegio Studentessa + EX Casa del Custode	270	270	270
Collegio V. Faina	182	207	161
Collegio Favarone	60	60	60
Collegio Agraria**	253	146	0
Collegio Innamorati*	36	0	0
Collegio R. Rossi	135	135	110
Collegio San Valentino (TR)	43	43	43
Collegio Fatebenefratelli	25	25	25
Altri Terni	24	0	0
Itaca international College	46	46	46
Collegio Nuova Monteluce	150	150	150
TOTALE	1224	1082	891

* Il padiglione D di Via Innamorati è stato chiuso per ristrutturazione nel 2018. Nel 2020 è stato definitivamente chiuso anche il Padiglione C di Via Innamorati per lavori di manutenzione straordinaria.

** Nel 2021 è stata completamente chiusa per ristrutturazione il Collegio di Agraria



Nel corso del 2021 il numero dei posti letto è ulteriormente diminuito in conseguenza della chiusura complessiva per ristrutturazione del Padiglione C del Collegio di Via Innamorati e complessiva del Collegio di Agraria. Si precisa, inoltre, che nel 2021, fino al mese di settembre, il collegio Fatebenefratelli è stato utilizzato come struttura destinata allo svolgimento del periodo di quarantena disposto dalle autorità sanitarie a carico degli studenti universitari borsisti ADiSU.

COLLEGIO	POSTI LETTO DISPONIBILI AL 31/12/2021	POSTI LETTO occupati durante l'emergenza covid
Collegio Studentessa + EX Casa del Custode	270	270
Collegio V. Faina	161	161
Collegio Favarone	60	60
Collegio Agraria*	0	0
Collegio Innamorati*	0	0
Collegio R. Rossi	110	110
Collegio San Valentino (TR)	43	43
Collegio Fatebenefratelli	25	25
Itaca international College	46	46
Collegio Nuova Monteluca	150	150
Ostello via Bontempi - Perugia**	26	26
TOTALE	891	891

* I padiglioni C e D di Via Innamorati ed il collegio di Agraria sono chiusi per lavori di ristrutturazione.

** fino al 30/09/2022

Si riportano nella tabella successiva i posti letti che verranno previsti nel bando di concorso per l'assegnazione di borse e servizi per l'A.A. 2022/2023:

COLLEGIO	POSTI LETTO DISPONIBILI ANNO 2022
Collegio Studentessa	262
Collegio V. Faina**	0
Collegio Favarone	60
Collegio Agraria*	0
Collegio Innamorati*	0
Collegio R. Rossi**	110
Collegio San Valentino (TR)	43
Collegio Fatebenefratelli	25
Itaca international College	46
Collegio Nuova Monteluca	150
TOTALE	696

È in corso di verifica la possibilità di implementare i posti letto a disposizione nelle residenze Ruggero Rossi e Fatebenefratelli per un totale di 48 posti letto, raggiungendo così 744 posti letto. È inoltre in corso una procedura per l'affidamento di un servizio di alloggio destinato agli studenti per le sedi di Perugia e Narni dal 01/10/2022 al 31/07/2023 per complessivi n. 72 posti letto.

Si riportano di seguito le tariffe applicate per il servizio alloggio nell'A.A. 2021/2022, come stabilite con Decreto del D.g. n. 47/19.

TARIFFE - A.A. 2021/22

TARIFFE APPLICATE 2020	MENSILE €		SETTIMANALE €		GIORNALIERA €	
	DOPPIA	SINGOLA	DOPPIA	SINGOLA	DOPPIA	SINGOLA
BORSA DI STUDIO	gratuito	gratuito	N.P.	N.P.	N.P.	N.P.
POSTI LETTO A PAGAMENTO	180,00	220,00	N.P.	N.P.	N.P.	N.P.
FORESTERIA						
<i>A studenti</i>	300,00	450,00	120,00	160,00	20,00	30,00
<i>A altra utenza</i>	550,00	400,00	170,00	220,00	25,00	35,00
<i>B studenti</i>	290,00	320,00	90,00	120,00	18,00	22,00
<i>B altra utenza</i>	350,00	450,00	120,00	150,00	23,00	27,00
<i>C studenti</i>	220,00	270,00	N.P.	N.P.	15,00	18,00
<i>C altra utenza</i>	250,00	300,00	N.P.	N.P.	20,00	23,00
ERASMUS	150,00	220,00	N.P.	N.P.	N.P.	N.P.

c. Servizio ristorazione

Agli iscritti agli Atenei umbri l'ADiSU offre un servizio di ristorazione variegato e di qualità presso le proprie mense universitarie e le altre strutture convenzionate sul territorio.

Possono accedere alle mense universitarie e agli esercizi convenzionati tutti gli studenti universitari, il personale amministrativo e docente dell'Università, documentando la propria condizione per usufruire del servizio a tariffa piena. Per usufruire delle tariffe differenziate occorre essere in

possesso di particolari requisiti di reddito e merito e compilare la domanda on line (disponibile sul sito di ADiSU) secondo quanto definito dal Regolamento per la ristorazione.

TARIFFE - A.A. 2021/2022

TIPOLOGIA PASTO	TARIFFE AGEVOLATE			TARIFFA PIENA
	Fascia I° (Isee inferiore a € 23.626,32)	Fascia II° (Isee da € 23.626,33 a € 50.550,00)	Fascia III° (Isee superiore a € 50.550,00)	
Pasto Completo	€ 4,50	€ 5,00	€ 7,50	€ 8,00
Prima Combinazione	€ 2,00	€ 2,50	€ 5,50	€ 6,50
Seconda Combinazione	€ 3,00	€ 4,00	€ 6,50	€ 7,50

MENSE UNIVERSITARIE

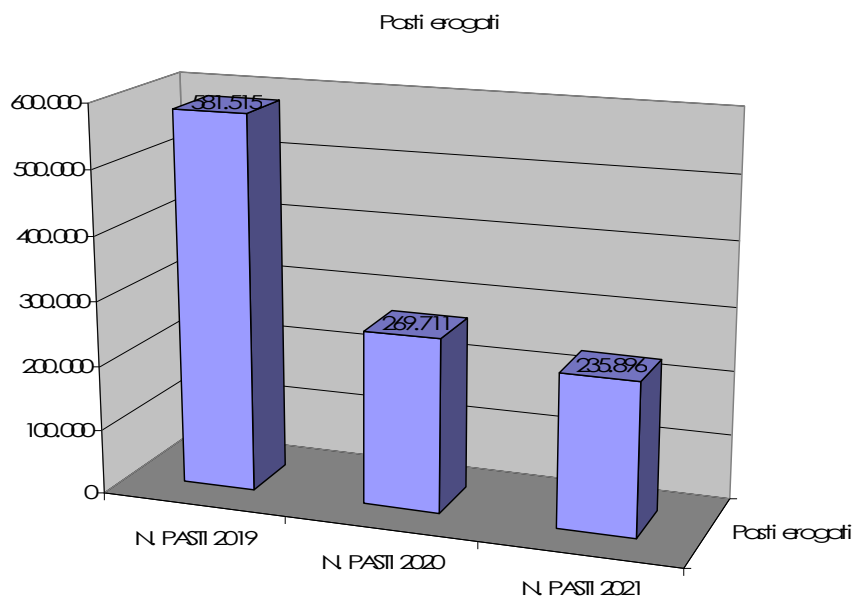
Le mense sono dislocate nelle città cui afferiscono corsi di studio ovvero Perugia, Assisi, Foligno, Narni e Terni per un totale di 1610 posti, distribuiti come da seguente tabella.

MENSE	N. POSTI	ORARIO DI APERTURA	
Perugia	1.230	<i>Pranzo</i>	<i>Cena</i>
Centrale Via Pascoli	570	12:00 – 14:45	19:00 – 21:00
Facoltà di Ingegneria	240	12:15 – 14:45	
Facoltà di Agraria	150	12:15 – 14:45	19:00 – 21:00
XIV Settembre	150	12:00 – 14:45	
Ospedale Santa Maria della Misericordia	120	12:00 – 14:45	
Assisi	50		
La Torre Coop. - Assisi	50	12:30 – 13:45	
Foligno	50		
Cuccugnai - Foligno	50	12:00 – 14:30	
Narni	70		
Narni	70	12:30 – 14:30	19:30 – 21:30
Terni	210		
Collegio San Valentino	30	12:00 – 14:00 (sabato)	19:00 – 20:30
Ristorante Metropolitan	80	12:15 – 14:30	19:30 – 21:30
Azienda Ospedaliera Santa Maria	50	12:15 – 14:45	
Thyssenkrupp	50	12:00 – 14:30	
TOTALE	1.610		

REPORT DEI PASTI EROGATI NEL TRIENNIO 2019-2021

MENSE	N. PASTI 2019	N. PASTI 2020	N. PASTI 2021
Centrale PG	350.658	166.073	147.600
Ingegneria PG	34.531	8.112	6.855
Agraria PG	66.815	48.320	13.600
XIV Settembre PG	28.372	5.102	17.418
Ospedale PG	37.775	6.162	15.763
Assisi	144	25	0*
Foligno	3.663	935	813
Narni	34.820	17.708	13.410
Terni	24.737	17.274	20.437
TOTALE	581.515	269.711	235.896

*Benché il servizio fosse attivo, gli studenti non ne hanno usufruito



Nel 2020, come noto, ci si è trovati a fronteggiare una situazione di profondo mutamento a causa dell'emergenza epidemiologica da covid 19: per il 2020 e parte del 2021 non è stato più possibile consumare i pasti presso le mense, che hanno potuto effettuare solo il servizio di asporto, e si è ridotto anche il numero degli studenti presenti sulle residenze, come esposto al paragrafo dedicato

ai servizi abitativi, e comunque di quelli presenti sul territorio anche al di fuori delle residenze ADiSU a causa dell'emergenza epidemiologica e della possibilità di seguire le lezioni universitarie a distanza. A causa dei lavori di ristrutturazione presso la residenza di agraria nel corso del 2021 è stata chiusa anche la mensa ospitata all'interno della struttura, che riaprirà presumibilmente nei primi mesi del 2023. Per offrire un servizio alternativo agli studenti fruitori di tale struttura è stato attivato, per alcuni mesi del 2022, anche un servizio di consegna pasti che avveniva in un locale messo a disposizione dall'Università di Perugia dove gli studenti possono ritirare e consumare il pasto.

Sezione 2: Valore Pubblico, performance e anticorruzione

2.1 Le linee direttrici dell'azione dell'Agenzia

L'ADiSU in qualità di ente strumentale della Regione Umbria, dotato di personalità giuridica pubblica, che ha comunque acquisito autonomia organizzativa, amministrativa contabile e gestionale, così come previsto dall'art.9, comma 1, Legge regionale 28 marzo 2006 n. 6, persegue una attività programmatica caratterizzata da adozione di atti e documenti in linea con l'attività di programmazione della Regione.

In ossequio al dettato normativo dell'art. 11-ter D.Lgs. 118 del 23 giugno 2011 di specifica spettanza, adotta i documenti contabili sui quali viene svolta la pianificazione degli obiettivi, delle missioni e dei programmi che consentono la realizzazione delle azioni e delle finalità per le quali è stata istituita.

Gli obiettivi strategici di mandato dell'Agenzia trovano attualmente espressione nel Documento di Economia e Finanza Regionale (DEFER), in particolare per ciò che concerne l'obiettivo strategico di assicurare a tutti la possibilità di poter accedere ad una istruzione adeguata. Si evidenzia come sia previsto un potenziamento ed una ulteriore qualificazione dei servizi erogati dall'ADiSU, individuando un programma di investimenti su strutture abitative e della ristorazione, compatibilmente con le regole che saranno definite nella programmazione FESR 2021-2027 e nell'ambito delle opportunità previste dal PNRR.

Le linee direttrici individuate dall'Agenzia nel corso degli anni si sono rivelate segni distintivi del suo operare e hanno consentito il perseguimento degli obiettivi a medio termine che hanno di conseguenza confermato il corretto svolgimento delle attività. I fondamenti su cui continua a basarsi la programmazione e che costituiscono il filo conduttore della sua **mission** sono in particolare quelli di:

- favorire e promuovere condizioni di parità di diritti per gli studenti nei luoghi dove sono presenti corsi di laurea previsti dalle Università e dagli istituti universitari, per il conseguimento dei più alti livelli formativi, con particolare attenzione ai capaci e meritevoli, anche se privi di mezzi (v. art. 34 Cost.);
- perseguire le priorità della più ampia copertura degli studenti idonei alle borse di studio;
- valorizzare la multiculturalità, promuovere l'internazionalizzazione e favorire la positiva integrazione tra la popolazione studentesca e le comunità locali, attraverso misure di accompagnamento e servizi per gli studenti internazionali;
- proseguire l'attività di razionalizzazione dei servizi, con particolare riguardo ai servizi per l'accoglienza e perseguire il principio di omogeneizzazione dei servizi e degli interventi a livello regionale, pur salvaguardando le istanze e le esigenze dei singoli contesti territoriali così come espresse dagli Atenei di riferimento;
- procedere nell'azione di semplificazione, favorire la trasparenza nell'accesso e la partecipazione degli studenti alle procedure dell'Agenzia;
- perseguire nell'informatizzazione sempre più accentuata dei processi di erogazione dei servizi.

Il fine che ADiSU intende perseguire per il triennio 2022-2024 è quello di garantire **interventi di sostegno economico, servizi per l'accoglienza, misure di accompagnamento, razionalizzazione,**

controlli sulle autocertificazioni di reddito, razionalizzazione del patrimonio, come già ampiamente fatto nei trienni precedenti, ma con maggiore capillarità ed implementazione.

In particolare l’Agenzia per il triennio 2022-2024:

- si è prefissata di assicurare risorse per tutti gli studenti idonei attraverso un’attenta programmazione ed integrazione degli strumenti finanziari, con criticità connesse al trend crescente del numero degli studenti universitari iscritti in Umbria che porta con sé l’incremento dei potenziali soggetti beneficiari;
- ha poi posto come linea di demarcazione della sua attività l’incremento dell’efficienza, dell’efficacia, della trasparenza e della semplificazione dell’azione amministrativa, in ossequio al dettato normativo e alla buona prassi amministrativa stessa;
- ha manifestato l’intenzione di implementare l’attività di controllo e di verifica capillari delle reali condizioni di reddito che consentono l’erogazione dei sussidi, al fine di prevedere effettivamente per i soli studenti legittimati i benefici economici ed i servizi previsti;
- ha dato atto di voler migliorare l’offerta abitativa anche con riferimento alle previsioni sul risparmio energetico;
- ha determinato di rafforzare la trasparenza e prevenire la corruzione al fine di garantire un benessere organizzativo.

Le attività poste in essere dall’Agenzia sono tutte tese alla garanzia del soddisfacimento delle esigenze delle parti interessate al fine del raggiungimento del welfare economico-sociale.

Resta ampiamente inteso che è compito dell’ADiSU procedere ad una costante integrazione e miglioramento dei servizi in relazione sempre ai cambiamenti sociali e culturali e alle opportunità che interessano gli studenti con più alti livelli di istruzione. Ogni investimento che sarà messo in campo sarà frutto di una valutazione appropriata in linea con gli obiettivi di mandato e con le risorse disponibili a legislazione vigente.

La centralità della persona e del suo benessere culturale sarà ripensata anche in coerenza con il nuovo modello nazionale tracciato nel PNRR e l’azione attuata sarà orientata su fenomeni di equilibrio e di sostegno economico-sociale in modo da eliminare disparità e divergenze.

Da ultimo, ma non per importanza, l’attività dell’Agenzia sarà protesa a collaborare, in linea con la politica programmatica della Regione Umbria, ad un nuovo modello di welfare regionale, basato sulla condivisione delle scelte, con maggiore attenzione verso le “nuove fragilità” e le istanze di coloro che, privi di mezzi, potranno godere dell’integrazione sociale e culturale, garantendo un livello di istruzione adeguato, tenendo conto delle capacità e delle aspirazioni.

Tali prospettive potranno essere attuate migliorando la macchina amministrativa mediante sistemi di semplificazione e snellimento delle procedure con uno sguardo proteso all’innovazione, alla crescita nei servizi e alla comunicazione sociale di più ampia portata.

2.2 Valore pubblico

Come illustrato nella premessa del presente PIAO, la programmazione di attività e organizzazione delle pubbliche amministrazioni deve essere ripensata profondamente a partire dagli obiettivi di valore pubblico che si intendono perseguire.

L'Agenzia è consapevole del fatto che un ente genera **Valore pubblico**, contribuendo al benessere equo-sostenibile, quando avvantaggia l'ambiente esterno (sociale, economico, ambientale, sanitario,...), migliorando il benessere dei membri della collettività (stakeholder), e orienta le performance organizzative impattando positivamente anche sulla salute delle risorse dell'Ente stesso.

In questa prospettiva, e in virtù della mission istituzionale propria dell'Agenzia, nella definizione degli obiettivi di valore pubblico sono stati individuati i seguenti ambiti:



BORSE DI STUDIO

ALLOGGI

MENSE

A partire da questi ambiti è possibile evidenziare i principali impatti in termini di creazione di valore pubblico che l'Agenzia intende perseguire:

Per favorire la percezione del collegamento fra gli obiettivi di valore pubblico e il complesso delle misure organizzative e operative programmate, oltre alle schede integrate realizzate per gli obiettivi selezionati, si è scelto di evidenziare gli ambiti in cui essi intervengono con un colore che segnerà anche nel corpo dei piani allegati gli ulteriori aspetti e misure che ad essi si collegano.

BORSE DI STUDIO

Il diritto allo studio riguarda il percorso scolastico successivo all'obbligo e quello universitario, canali di formazione non obbligatori, che il cittadino ha libertà di intraprendere e di concludere e che lo Stato deve garantire attraverso l'erogazione di borse di studio a coloro che si dimostrino capaci e meritevoli ma privi di mezzi economici.

Gli artt. 33 e 34 della Costituzione della Repubblica Italiana dettano i principi generali: l'art. 33 afferma che la Repubblica detta le norme generali sull'istruzione e istituisce scuole statali per tutti

gli ordini e gradi; l'art. 34 stabilisce invece che i capaci e meritevoli, anche se privi di mezzi, hanno diritto di raggiungere i gradi più alti degli studi.

La Repubblica rende effettivo questo diritto con borse di studio, assegni alle famiglie ed altre provvidenze che devono essere attribuite per concorso.

Per quanto riguarda l'istruzione superiore e universitaria, le borse di studio, l'insieme di servizi e provvidenze (come alloggi, mense, sussidi straordinari, orientamento, prestiti fiduciari, aule studio, spazi culturali-ricreativi-sportivi) vengono in gran parte erogate da enti per il diritto allo studio, la cui istituzione e gestione è competenza delle regioni italiane.

L'ADiSU si occupa dell'attuazione degli interventi previsti dagli atti di programmazione regionale per il diritto allo studio universitario.

La principale necessità per le politiche di sostegno agli studenti universitari consiste nel contemperare e sintetizzare diverse esigenze ed aspettative dello studente mediante una adeguata ed efficiente gamma di servizi di sostegno agli studi universitari, in quanto gli stessi costituiscono uno degli elementi fondamentali che concorrono a determinare il livello qualitativo dell'offerta universitaria. In sostanza il diritto allo studio universitario viene a configurarsi come una rete integrata di azioni, strumenti e servizi in grado di assicurare allo studente di scegliere l'università e di frequentarla, cogliendone tutte le possibilità formative che l'università stessa può offrire sia in un contesto nazionale che internazionale, sia nel territorio di cui è espressione. L'erogazione delle borse di studio rappresenta una parte fondamentale ed irrinunciabile del sistema del DSU in un contesto nel quale in molte regioni italiane studenti risultati idonei al conseguimento della borsa non possono fruirne per mancanza di fondi disponibili. La Regione Umbria, con la sola eccezione degli anni accademici 2010/2011 e 2011/2012 è sempre riuscita a dichiarare beneficiari tutti gli studenti idonei in possesso dei requisiti di reddito e di merito previsti da bando.

E' stato possibile raggiungere questo importante obiettivo attraverso diverse direttrici, operando tramite:


- politiche di razionalizzazione dei costi che hanno consentito il reperimento di risorse ulteriori rispetto a quelle vincolate al diritto allo studio (Fondo Integrativo Statale, gettito della tassa per il diritto allo studio universitario, risorse regionali);
- rimodulazioni dei valori unitari delle borse di studio previsti per le tipologie di studenti in sede, fuori sede e pendolari e delle relative decurtazioni per la valorizzazione delle erogazioni di servizi (mense e alloggi);
- rispetto dei criteri stabiliti dal MUR ai fini della massimizzazione dell'importo regionale di ripartizione del Fondo statale FIS.

Il contesto in cui ADiSU si troverà ad operare in relazione all'A.A. 2022/2023 e anche per i successivi anni accademici è profondamente mutato. Il recente Decreto del Ministro dell'Università e della Ricerca n. 1320 del 17/12/2021 determina importanti novità sia per la definizione degli importi unitari delle borse di studio per le diverse tipologie di studenti in sede, fuori sede e pendolari, sia per le modalità di riparto del Fondo Statale FIS, che costituisce una delle più importanti fonti di finanziamento per la copertura delle borse di studio.

Come accennato in precedenza, in merito alle decurtazioni che possono essere apportate alla borsa di studio in denaro per la valorizzazione dei servizi di mensa e alloggio erogati agli studenti, occorre fare una attenta riflessione, alla luce del sopra citato Decreto MUR

Il possibile scenario che consegue da quanto premesso, a risorse incerte rispetto al precedente esercizio finanziario, è quello di una consistente riduzione del numero di borse di studio erogate rispetto agli studenti idonei in possesso dei requisiti di reddito e di merito; in considerazione di proiezioni effettuate riguardanti il fabbisogno per la copertura finanziaria del bando 2022/2023, si stima che senza interventi da parte dell'Agenzia, si riuscirebbe a dichiarare beneficiari non più del 70% degli studenti idonei.

Il raggiungimento della percentuale più alta possibile di studenti beneficiari, costituisce un obiettivo fondamentale e al contempo sfidante, per una efficace tutela del diritto allo studio universitario ai fini dell'affermazione della centralità dello studente, visto non come semplice utente di servizi ma come cittadino a pieno titolo, determinando il superamento della concezione assistenziale del DSU e la contestuale definizione di un sistema regionale integrato e strutturato di servizi a vantaggio della generalità degli studenti.

 Il sistema universitario costituisce un aspetto centrale della nostra regione, non solo da un punto di vista formativo/didattico ma anche dal punto di vista dell'impatto che tale sistema è in grado di generare sul tessuto economico e produttivo. Negli ultimi anni il sistema universitario ha registrato significativi aumenti delle iscrizioni fino all'A.A. 2020/2021 per poi stabilizzarsi comunque su livelli significativamente elevati.

Nella prospettiva di rafforzare la competitività e l'attrattività del sistema universitario regionale, il raggiungimento delle più alte percentuali di studenti che possano fruire dei servizi per il diritto allo studio in quanto in possesso dei necessari requisiti di reddito e di merito previsti dal bando, rappresenta senza dubbio un elemento in grado di influenzare ed orientare le scelte degli studenti universitari in relazione agli atenei in cui svolgere i propri studi, in un contesto universitario sempre più concorrenziale.

L'obiettivo definito è senz'altro significativo, soprattutto in relazione ad elementi che ne determinano oggettivamente la difficoltà al raggiungimento quali:

- un quadro normativo di recente modifica, che sebbene introduca elementi assolutamente positivi per gli studenti come l'incremento degli importi unitari delle borse di studio, determina come conseguenza, problematiche circa la sostenibilità finanziaria del fabbisogno complessivo del bando per la concessione dei benefici;
- incertezza sugli importi di spettanza delle regioni a seguito del riparto del fondo statale FIS, anche in conseguenza delle modifiche dei criteri di riparto medesimo;
- necessità di effettuare delle riflessioni in merito alle decurtazioni alle borse di studio in denaro per la valorizzazione dei servizi mensa e alloggio erogate agli studenti.

ALLOGGI

Altra parte fondamentale ed irrinunciabile del sistema del DSU della Regione Umbria, nell'ottica di concorrere a determinare e sviluppare il livello qualitativo dell'offerta universitaria e quindi la

competitività dell'intero sistema universitario umbro, sono i Servizi abitativi. Per ridurre il disagio della lontananza dal luogo di studio ed agevolare la frequenza dei corsi universitari, l'ADiSU assegna agli studenti fuori sede, per concorso e nei limiti della disponibilità, posti alloggio nelle residenze universitarie che gestisce direttamente o in alloggi convenzionati. Una parte residuale dei posti letto per studenti è a pagamento così come quella destinata alla residenzialità universitaria (professori italiani, stranieri, partecipanti a master, dottorati,...). L'Agenzia gestisce da anni oltre 1200 posti letto in residenze dislocate nei comuni di Perugia e Terni.

La Regione Umbria da sempre ha mostrato una particolare sensibilità in tema di alloggi offerti agli studenti universitari "fuori sede". Il patrimonio immobiliare a disposizione, grazie agli sforzi messi in campo dalla Regione, è stato, nel corso degli anni, oggetto di una serie di interventi finalizzati a colmare il divario fra la domanda e l'offerta di posti letto ma soprattutto a portare gradualmente il sistema di residenze universitarie umbre ad un livello qualitativo in linea con gli standard nazionali e migliorare in questo modo le condizioni di vita degli studenti. La Legge 338/2000 "*Disposizioni in materia di alloggi e residenze per gli studenti universitari*" ha rappresentato, congiuntamente agli investimenti non occasionali o sporadici, ma programmati, da parte della Regione, lo strumento statale di finanziamento che ha contribuito alla riqualificazione delle residenze universitarie. La copertura della quota di finanziamento a carico del soggetto richiedente ha permesso ad ADiSU la presentazione di diversi progetti nell'ambito dei bandi di cui alla Legge 338/2000. In questi ultimi anni c'è stata complessivamente una vera e propria evoluzione culturale nel settore dell'edilizia residenziale universitaria: si è passati infatti dall'idea di casa dello studente al concetto di residenzialità, cioè di una residenza intesa come luogo di integrazione, non solo luogo abitativo, ma spazio in cui i giovani devono condividere esperienze sociali, intellettuali, ricreative. La Regione Umbria è sempre riuscita a garantire un alloggio nelle proprie strutture a tutti gli studenti aventi diritto, anche negli ultimi due anni accademici, 2019/2020 e 2020/2021, in cui ben due residenze, quella di Agraria ed il collegio universitario di via Innamorati sono stati chiusi perché interessati da lavori di manutenzione straordinaria, che sono ancora in corso, finanziati con fondi regionali e fondi di cui alla Conferenza Stato-Regioni del 15 ottobre 2018 per quanto riguarda il collegio di Agraria, con fondi regionali e con finanziamento del MIUR, in quanto inserito nel "Piano triennale degli interventi ammessi al cofinanziamento nell'ambito del III bando L. 338/2000" D.M 07/08/2012, per quanto riguarda il collegio di Via Innamorati.

Pur dando atto della diminuzione negli ultimi due anni della popolazione studentesca presente sul territorio umbro, a causa delle restrizioni messe in atto dal Governo per la gestione del contrasto alla pandemia da Covid-19, è stato possibile anche in questi anni soddisfare il 100% delle richieste, attraverso l'azione sinergica delle strutture dell'Agenzia che si è svolta su due fronti:

- tramite una capillare revisione e riorganizzazione dei posti letto all'interno delle residenze universitarie, anche tenendo conto delle regole sul distanziamento imposte dalla gestione della pandemia, spostando gli studenti dai collegi interessati dai lavori di manutenzione ad altri cercando di impattare il meno possibile sulla qualità della loro quotidianità;
- attraverso la stipula di contratti e convenzioni con realtà abitative esterne, per sopperire alla diminuzione dei posti letto a disposizione.



La valorizzazione e il consolidamento della presenza universitaria nella Regione poggiano non solo sulla qualità complessiva dell'offerta formativa ma anche sulla qualità e quantità di servizi offerti agli studenti. Territori che non siano in grado di fornire questi servizi in modo adeguato sono purtroppo destinati a veder calare inesorabilmente il numero di studenti con un danno non solo per gli atenei ma anche per tutto il territorio. Partendo da tale presupposto diventa prioritario muoversi su due direttrici abbastanza complesse:

- allargare ad altre residenze universitarie le attività di manutenzione straordinaria che già interessano alcuni collegi, nell'ottica del raggiungimento di standard abitativi elevati che prevedano al loro interno spazi di aggregazione e di studio tali da creare piccole comunità integrate nel contesto territoriale cittadino e fruibili dal maggior numero di studenti. Per fare ciò è stata fondamentale la partecipazione al V bando L. 338/2000 "*Disposizioni in materia di alloggi e residenze per gli studenti universitari*" di cui al D.M. n. 1257/2021, al fine dell'ammissione a finanziamento, dei progetti relativi agli interventi presso il complesso residenziale universitario di V.le Z. Faina in Perugia, Pad. 1, 2, 3 e 4 e presso la residenza universitaria di San Francesco al Prato in Perugia;
- continuare a soddisfare almeno il 70 % della domanda di posti letto malgrado la chiusura delle residenze che saranno interessate dagli interventi migliorativi, sottoscrivendo contratti di servizi di alloggio con strutture residenziali alternative, dislocate possibilmente in zone non distanti dalle varie sedi universitarie, che possano accogliere un buon numero di studenti aventi diritto, ove la domanda sia numericamente analoga a quella degli ultimi anni. A tale scopo è fondamentale individuare l'entità delle risorse utilizzabili e la loro allocazione nei vari capitoli del bilancio dell'Ente e predisporre, se necessaria, la relativa variazione di bilancio.

RISTORAZIONE

L'ADiSU eroga il servizio di ristorazione alla generalità degli studenti iscritti agli Atenei e Istituti di grado universitario umbri. L'accesso al servizio di ristorazione viene consentito anche ad altre categorie di utenti che abbiano attinenza con il mondo universitario. Nelle mense diffuse sul territorio in prossimità delle varie sedi universitarie gli studenti possono usufruire del servizio di ristorazione sia a pranzo che a cena.

Le modalità di accesso al servizio sono diversificate sulla base delle due diverse classi d'utenza (studenti/altri utenti) e del tipo di autorizzazione (accesso gratuito, a tariffa agevolata, a tariffa piena e accesso tramite specifiche Convenzioni).

L'Agenzia concede generalmente 240.000 pasti all'anno (dato relativo al periodo pandemico), proponendo ogni giorno menù vari e bilanciati preparati garantendo qualità degli alimenti, attenzione per la salute e rispetto per l'ambiente.

Le mense universitarie dell'ADiSU sono luoghi pensati non solo per mangiare ma anche per ritrovarsi e attraverso le stesse l'Agenzia persegue l'obiettivo di fornire pasti di qualità a tariffe agevolate agli studenti che decidono di intraprendere il proprio percorso di studi nella Regione.

Negli ultimi anni le mense universitarie hanno avviato un progetto di promozione e diffusione di un'alimentazione sostenibile, incentrata sui principi di stagionalità e territorialità della fornitura dei prodotti. Particolare attenzione è posta alla tradizione culinaria umbra, senza dimenticare i classici

della tradizione italiana, ma al tempo stesso vengono proposti menù che permettono di degustare piatti di altri paesi e della cucina etnica.

Dall'anno 2020 l'Agenzia ha predisposto una nuova modalità di accesso al Servizio di ristorazione tramite il riconoscimento dell'utente per mezzo del Qrcode. Questa innovazione, implementata nel complesso di un progetto di ammodernamento della fruizione dei servizi resi all'utenza, supera il vecchio sistema delle card magnetiche.

L'utilizzo della tecnologia e l'analisi dei flussi consentono la programmazione delle attività di ristorazione che permette di monitorare l'utenza e di ridurre gli sprechi.



Nell'ambito della ristorazione, altro settore di fondamentale importanza offerto come sostegno al percorso di studi, a partire dal 2020 ci si è trovati a fronteggiare una situazione di profondo mutamento a causa dell'emergenza epidemiologica da Covid 19. La chiusura temporanea delle mense e l'impossibilità da parte degli studenti di seguire le lezioni universitarie in presenza ha portato ad una diminuzione dei pasti erogati almeno del 40%. A fronte di tale situazione l'Agenzia ha comunque garantito il servizio, nel rispetto delle norme e dei criteri di sicurezza necessari, in una prima fase attraverso la sola erogazione dei pasti da asporto e successivamente in modalità mista con pranzo in presenza e cena da asporto, per ridurre al minimo gli spostamenti degli studenti e adottando di volta in volta misure condivise con i vari gestori.

Tale situazione è stata l'occasione per trovare soluzioni dinamiche rispetto a quanto offerto di norma dall'Agenzia tenuto conto delle diverse situazioni che a prescindere dal contesto emergenziale possono prefigurarsi a seconda dei bisogni dell'utenza.

Stante il perdurare della situazione di incertezza sul numero degli utenti, per i prossimi anni accademici l'Agenzia, nell'ottica di continuare a garantire un servizio di qualità agli studenti, individuerà varie ipotesi progettuali e gestionali da mettere in atto a seconda degli scenari possibili. In tal senso si è pensato alla somministrazione di un questionario, in quanto strumentale all'analisi dei bisogni dell'utenza e a porre in essere i conseguenti adempimenti.

2.3 Performance

Nelle amministrazioni pubbliche il concetto di performance è stato introdotto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 che ha disciplinato il ciclo della performance.

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

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

L'art. 4 della legge regionale 6/2006 stabilisce che la Giunta regionale, nel rispetto del Documento di economia e finanza regionale (DEFER), del Documento regionale annuale di programmazione e, acquisito il parere della Conferenza permanente Regione-Università, adotta il Piano triennale per il diritto allo studio universitario il quale contiene gli obiettivi generali e di settore da perseguire, nonché le relative priorità, la definizione degli interventi e servizi da erogare con relativi criteri generali e risorse finanziarie. Il Piano triennale è attuato mediante i programmi attuativi annuali approvati dalla Giunta regionale entro il 31 ottobre dell'anno precedente che contengono gli obiettivi da conseguire, gli interventi da attuare e le risorse da impiegare nell'anno di riferimento.

In attesa della formale costituzione della Conferenza permanente Regione-Università e della puntuale emanazione degli strumenti programmatici succitati, quali il Piano triennale per il diritto allo studio universitario e il programma attuativo annuale, gli indirizzi e le modalità attuative delle finalità presenti nella legge regionale 6/2006 in ordine al diritto allo studio universitario trovano definizione nell'ambito del DEFER e negli atti di indirizzo della Giunta regionale. In particolare, dal DEFER e dalla delibera della Giunta regionale di assegnazione degli obiettivi al Direttore generale vengono desunti gli obiettivi strategici dell'Agenzia, a partire dai quali l'organo di vertice individua gli obiettivi che vengono assegnati ai dirigenti delle macro-strutture dell'Agenzia denominate Servizi e costituiscono la base per l'individuazione a cascata degli obiettivi di tutto il personale dell'Agenzia, in linea con le disposizioni del D.lgs. n. 150/2009 e secondo le linee metodologiche di performance adottate dalla Regione Umbria con DGR 1198/18 e applicabili alle Agenzie ed enti strumentali regionali, poi recepite nel Sistema di misurazione e valutazione della performance.

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

Le fasi e gli strumenti del ciclo della performance

Il ciclo della performance ha lo scopo di favorire il miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione, nonché la crescita delle competenze professionali dei singoli, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati raggiunti. Nell'ottica di miglioramento continuo dell'organizzazione, la Pubblica Amministrazione è, quindi, chiamata ad

adottare gli strumenti che consentono di tradurre la missione e la strategia gestionale ed operativa dell'organizzazione in un insieme coerente di risultati di performance, facilitandone la misurabilità e la valutazione.

In particolare nelle Linee guida sul Ciclo della performance della Regione Umbria sono state definite le seguenti fasi:

- Programmazione: è la fase in cui vengono definiti e assegnati gli obiettivi che si intendono raggiungere, i valori attesi di risultato, i rispettivi indicatori e, laddove possibile, il collegamento con l'allocazione delle risorse. La fase si conclude con la redazione del Piano della Performance.
- Gestione e monitoraggio: è la fase del processo in itinere sia per l'attivazione di eventuali interventi correttivi sia per la misurazione dei risultati parziali nel corso dell'anno, mediante report di monitoraggio (Sistema di monitoraggio);
- Misurazione e valutazione: è la fase di raccolta dei dati relativamente agli indicatori di performance al fine di quantificare il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali sulla base degli standard di raggiungimento (in termini di performance organizzativa e individuale) la conseguente applicazione dei sistemi premianti (Sistema di misurazione e valutazione della performance);
- Rendicontazione: ha lo scopo di rendicontare i risultati raggiunti dall'Amministrazione attraverso strumenti di comunicazione istituzionale e organizzativa. Si conclude con la predisposizione e condivisione della Relazione della Performance.

Nella prima fase del ciclo (programmazione) l'Amministrazione definisce gli obiettivi e si prefigge dei risultati da raggiungere e che saranno oggetto di misurazione e valutazione. Gli ambiti di misurazione e valutazione della performance sono, dunque, oggi composti da due dimensioni una organizzativa e una individuale:

- ✓ la performance organizzativa è il risultato del lavoro svolto da tutta la "squadra" che compone l'organizzazione e rappresenta l'insieme dei risultati attesi dall'Amministrazione nel suo complesso, nel quadro della sua mission e degli ambiti istituzionali di intervento.
- ✓ la performance individuale è il contributo che ciascuno fornisce in termini di raggiungimento degli obiettivi dati e dei comportamenti dimostrati. In merito ai comportamenti, anche ai sensi del D.lgs. 150/09, è previsto che la valutazione sia effettuata sulla base dei «comportamenti professionali e organizzativi dimostrati». Quei comportamenti che costituiscono i modi di fare e di agire su cui l'Ente ritiene prioritario porre l'attenzione.

In particolare, la performance viene misurata e valutata su quattro livelli:

- per la performance organizzativa:
 - dagli obiettivi operativi di Ente;
 - dagli obiettivi operativi trasversali.
- per la performance individuale:
 - dagli obiettivi individuali (area dei risultati);
 - dai comportamenti (area dei comportamenti).

Il Sistema incentivante dell'Agenzia, di diretta derivazione da quello della Regione Umbria, è strettamente collegato alla valutazione sia della performance organizzativa che individuale e,

pertanto, il trattamento economico accessorio è calcolato sulla base del risultato finale ottenuto da entrambe le performance. Principio cardine è che tutti i dipendenti contribuiscono al conseguimento dei risultati dell'Ente seppur con pesatura differente in base al proprio livello di responsabilità e al ruolo ricoperto all'interno dell'ADiSU.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) è lo strumento con cui le pubbliche amministrazioni valutano la performance organizzativa e individuale, nell'ottica del miglioramento della qualità dei servizi offerti e della crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito.

Il SMVP non è da intendersi solo come il "processo finale" mediante il quale si misurano e valutano i risultati raggiunti, ma rappresenta lo strumento metodologico che è alla base dell'intero ciclo delle performance ed è costituito dall'insieme di tecniche, risorse e processi volti ad assicurare il corretto svolgimento delle funzioni di programmazione, misurazione e valutazione della performance. Acquisiti gli input e definiti i processi che collegano i diversi soggetti e le attività, si generano output, che, a loro volta interagendo con l'ambiente e i destinatari, producono il valore dell'azione pubblica (outcome).

Ai fini del calcolo per la retribuzione di risultato, sono previste le seguenti percentuali di suddivisione tra le due performance:

Valutato	Performance Organizzativa	Performance Individuale
Direttore generale	30%	70%
Dirigenti	30%	70%
Posizioni organizzative	20%	80%
D	15%	85%
C	10%	90%
B	5%	95%

Il peso della performance organizzativa e il peso della performance individuale variano, quindi, a seconda dei livelli di responsabilità. Per il Direttore generale e per i Dirigenti, considerato il ruolo manageriale ricoperto, il peso della performance organizzativa è più alto rispetto al peso della performance individuale; mentre per il personale del comparto è più alto il peso della performance individuale rispetto a quella organizzativa. Anche i pesi all'interno della performance individuale sono proporzionati rispetto al ruolo e all'incidenza che si ha sull'organizzazione.

Il Direttore generale viene valutato dalla Giunta regionale in base alla metodologia di performance applicata alle figure apicali delle Agenzie/Enti strumentali regionali.

Per convertire i risultati ottenuti in punteggi oggettivi sono previste nella fase conclusiva di valutazione delle tabelle di premialità, differenziate per la dirigenza e il comparto, con delle fasce numeriche a cui sono associate percentuali da applicare per il calcolo della retribuzione di risultato.

Gli obiettivi di performance per l'anno 2022

Per l'anno 2022 la sottosezione Performance, è stata redatta, in coerenza con quanto indicato dall'art. 6, del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni dalla legge n. 113/2021, definendo in via sperimentale una performance integrata nei vari Piani dell'Agenzia con una logica orizzontale che a partire dal Documento di economia e finanza della Regione (DEFER) individui quei valori pubblici di maggiore impatto/incidenza e che generano benessere per la collettività (utenti dei servizi ADiSU) e che si colleghi trasversalmente alle altre sezioni previste nel PIAO legandola così, anche, a obiettivi di digitalizzazione, semplificazione, anticorruzione, etc. L'Agenzia è così coinvolta con il suo personale a raggiungere le performance individuate indirizzando il suo operato al miglioramento del benessere dei cittadini e degli utenti esterni.

Come chiarito sopra, dagli obiettivi strategici di rilevanza pubblica, sono stati, quindi, individuati alcuni valori pubblici e sono state definite delle schede di performance, in coerenza con le missioni/aree del DEFER, con indicatori di efficienza ed efficacia, volti a favorire il raggiungimento degli obiettivi strategici a cui sono collegati e di cui sono funzionali.

Per questo primo anno si è, quindi, scelto di individuare per ogni Servizio dell'Agenzia al massimo 1 obiettivo di valore pubblico, per un totale di 3, in modo da realizzare, se pur in parte, il nuovo modo di presentare la pianificazione che, a partire da quest'anno, caratterizzerà per il futuro la programmazione operativa e organizzativa delle amministrazioni. A detti obiettivi sono stati poi associati degli obiettivi operativi direttamente collegati al Valore pubblico individuato e da questi si è cercato di definire, in modalità verticale, degli obiettivi operativi.

Per non appesantire il documento si è, inoltre, preferito inserire gli obiettivi di performance assegnati ai Dirigenti dell'Agenzia per l'anno 2022 in un allegato al presente Piano, in cui sono stati riportati, come dal Sistema di misurazione e valutazione della performance, anche gli obiettivi trasversali e i comportamenti attesi.

2.4 Rischi corruttivi e trasparenza

La pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisce parte integrante del PIAO secondo quanto disposto dall'art. 6, del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni dalla legge n. 113/2021, insieme agli strumenti di pianificazione, nel rispetto delle vigenti discipline di settore.

Con Decreto del Direttore generale n. 7 del 28/01/2022 l'Agenzia ha provveduto ad adottare il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2022-2024 (PTPCT 2022-2024) che si allega quale parte integrante del presente PIAO. Per l'elaborazione del PTPCT è stato seguito quanto disciplinato nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (PNA 2019). Nel processo di gestione sono state osservate le fasi di analisi del contesto di riferimento (esterno ed interno), la valutazione del rischio (identificazione degli eventi rischiosi, analisi del rischio, ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (individuazione e programmazione della misure). A tali fasi sono state unite le attività di monitoraggio e di riesame sull'attuazione delle misure e sulla loro idoneità e le fasi di consultazione e comunicazione.

La mappatura dei processi organizzativi dell'Agenzia è uno degli aspetti conseguenti all'attività di analisi del contesto interno. L'Agenzia a partire dal 2020 ha intrapreso l'attività di mappatura dei processi con il coinvolgimento diretto di tutti i Servizi e le Sezioni interessate che attraverso l'utilizzo di specifici modelli appositamente predisposti e di un vademecum esplicativo hanno potuto procedere per le seguenti aree a rischio corruzione ad effettuare la mappatura del 30% dei processi, per ciascuno dei Servizi dell'Agenzia:

1. *“Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario”* processi afferenti alla Sezione I *“Assegnazione borse di studio e altri benefici economici”* del Servizio I *“Diritto allo studio universitario e interventi post-universitari”*: n.15 processi totali di cui n. 5 da mappare per il 2021 (30%=4,5);
2. *“Acquisizione e gestione del personale”* processi relativi alla Sezione III *“Organizzazione e gestione del personale”* del Servizio II *“Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni”*: n. 19 processi totali di cui n. 6 da mappare per il 2021 (30%=5,7);
3. *“Contratti pubblici”*: n. 33 processi totali di cui n. 10 da mappare per il 2021 (30%=9,9);
4. *“Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario”* processi afferenti al Servizio I *“Diritto allo studio universitario e interventi post-universitari”*: n. 2 processi totali di cui n. 1 da mappare per il 2021. In relazione a tale area di rischio si precisa che è stato preso come riferimento il procedimento già mappato all'Allegato 1 al PTPCT 2021-2023 riguardante la concessione del patrocinio e di autorizzazione all'utilizzo del logo dell'Agenzia (**Allegato 1-Macro processi; Allegato 2-Mappatura processi; Allegato 3-Registro dei rischi del PTPCT 2022-2024**).

Attraverso un'attenta analisi dei processi effettuata da parte dei soggetti interessati è stato possibile valutare il rischio corruttivo seguendo il processo di identificazione, analisi e ponderazione dello stesso.

Si rappresenta che per la valutazione del rischio corruttivo e l'individuazione delle misure di trasparenza per i valori pubblici individuati nel presente PIAO non è stato possibile utilizzare la suddetta mappatura in quanto non presenti i relativi processi. Come già relazionato nel PTPCT 2022-2024 si precisa che l'Agenzia nel triennio di validità del PIAO procederà ad eseguire l'attività di mappatura dei restanti processi nei quali confluiranno anche quelli mappati per i valori pubblici individuati nel presente PIAO.

Al fine di individuare le misure di anticorruzione e trasparenza è stata tuttavia svolta la fase di valutazione e trattamento del rischio con indicazione dei tempi di realizzazione e dei valori attesi come da tabella seguente, presa a modello dal PIAO della Regione Umbria.

L'attività di mappatura dei processi per i valori pubblici individuati nel presente PIAO ha rappresentato l'occasione per approfondire l'attività di interazione tra i Dirigenti e il RPCT al fine di garantire integrità e trasparenza e porre l'attenzione sulle eventuali problematiche. In tal senso tutti i dirigenti dell'Agenzia, per gli ambiti di rispettiva competenza, sono stati chiamati a definire le misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione formulando specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo e indicando al contempo anche strumenti di trasparenza diversi rispetto a quelli obbligatori previsti dalla normativa in materia.

Denominazione processo	Area di rischio	Potenziale rischio corruttivo	ANTICORRUZIONE				TRASPARENZA			
			Misure di gestione del rischio (Quali misure per contenere il rischio)	Tempi (Entro quando attuare le misure di gestione dei rischi)	Base (Da dove partiamo?)	Target (individuazione del traguardo atteso?)	Misure di trasparenza (Quali misure per promuovere la trasparenza)	Tempi (Entro quando attuare le misure di trasparenza)	Base (Da dove partiamo?)	Target (individuazione del traguardo atteso?)

2.5 Le schede integrate di performance

VALORE PUBBLICO

A risorse date, sostenere e garantire la fruibilità dell'istruzione universitaria al numero più ampio di studenti in possesso dei requisiti di reddito e di merito mediante la massimizzazione del numero degli studenti beneficiari che acquisiscono il diritto alla erogazione delle borse di studio in contanti e servizi.

Scheda

DIMENSIONE DI VALORE PUBBLICO: DIRITTO ALLO STUDIO – EROGAZIONE BORSE IN CONTANTI
MISSIONE: (04) DIRITTO ALLO STUDIO
OBIETTIVO STRATEGICO: Potenziamento dell'offerta di borse di studio e servizi a studenti universitari in coerenza con il nuovo dettato normativo di settore e con completa utilizzazione delle risorse disponibili
DESTINATARI: • STUDENTI UNIVERSITARI
TEMPI ATTESI DI REALIZZAZIONE: 2022-2023 (biennale)

IMPATTO VALORE PUBBLICO	DATO DI PARTENZA	TRAGUARDO ATTESO	FONTE DEI DATI
Massimizzazione degli studenti beneficiari	Nell'A.A. 2021/2022 100% degli studenti beneficiari rispetto agli studenti idonei. Nel nuovo contesto in cui l'agenzia si trova ad operare, senza interventi, si realizzerebbe una riduzione potenziale del rapporto studenti beneficiari/studenti idonei al di sotto del 70%	Contenimento della riduzione degli studenti beneficiari rispetto agli studenti idonei non superiore al 5%, in considerazione dell'incremento dell'importo medio delle borse di studio e della riduzione delle risorse disponibili	All'interno del Piano della performance di ciascun anno alla sezione Borse di studio https://at.adisu.umbria.it/amministrazione-trasparente/piano-della-performance



PERFORMANCE: Obiettivo operativo

Scheda

DIMENSIONE DI PERFORMANCE:	Efficienza (impiego risorse) Efficacia (impatto sul benessere economico degli studenti)
OBIETTIVO OPERATIVO:	Impiego di tutte le risorse assegnate all'Agenzia da parte di Stato e Regione
RESPONSABILE OBIETTIVO:	SERVIZIO I
DESTINATARI:	STUDENTI UNIVERSITARI
TEMPI ATTESI DI REALIZZAZIONE:	2022-2023 (biennale)

INDICATORE	VALORE TARGET	VALORE INIZIALE	VALORE OUTPUT
Numero studenti beneficiari rispetto agli studenti idonei in possesso dei requisiti di reddito e di merito da bando con massimo utilizzo delle risorse finanziarie disponibili	95% studenti beneficiari su studenti idonei	% stimata in considerazione dell'attuale contesto a risorse invariate inferiore al 70% (ferma restando l'attuale incertezza sull'ammontare delle risorse aggiuntive per l'a.a. 2022-23 e del loro effettivo possibile utilizzo per le varie tipologie di studenti, in base alle norme che disciplinano l'impiego delle risorse stesse)	100% se rapporto studenti beneficiari/studenti idonei \geq 95% 90% se rapporto studenti beneficiari/studenti idonei compreso tra 94% e 85% 70% se rapporto studenti beneficiari/studenti idonei compreso tra 84% e 60% 0% se rapporto studenti beneficiari/studenti idonei $<$ 60%

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

In relazione al valore pubblico individuato i processi che possono comportare una esposizione al rischio corruttivo sono quelli afferenti all'area di rischio dei provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario e della gestione delle entrate, delle spese. In particolare l'erogazione delle borse di studio in servizi e contanti avviene all'esito dell'espletamento di tutte le attività propedeutiche finalizzate all'erogazione dei suddetti benefici (verifica del possesso dei requisiti generali di ammissione e dei requisiti di merito, reddito e iscrizione; accesso telematico alla banca dati di gestione delle carriere universitarie di proprietà degli Atenei umbri per verifica requisiti di iscrizione e merito; verifica documentazione attestante iscrizione e merito studenti attraverso condivisione dati con Istituti Universitari Umbri; ammissione/esclusione delle istanze; definizione degli elenchi.). L'analisi e la verifica delle risorse disponibili destinabili al pagamento delle borse di studio e altri benefici in contanti, l'erogazione degli stessi e le ulteriori attività ad esse correlate come anche indicato dal Dirigente del Servizio II comporta un'esposizione al rischio corruttivo complessivamente medio-basso. La stima del rischio corruttivo è stata indicata come media-bassa poiché viene rispettato quanto disciplinato nel Bando di concorso per l'assegnazione di borse di studio e servizi, nella normativa sul diritto allo studio universitario nazionale e/o regionale con cui sono disposte le oltre che le condizioni per la concessione dei benefici e l'accesso alle agevolazioni anche le tempistiche per la corresponsione delle quote contanti.

Le misure di trasparenza adottate prevedono la pubblicazione dei relativi provvedimenti sul sito internet dell'Agenzia in "Amministrazione Trasparente", ai sensi del Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, nella sezione "Atti di concessione sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici". Ulteriori misure di trasparenza, già in attuazione e che consentono una comunicazione tempestiva agli utenti, prevedono la pubblicazione dei provvedimenti emanati nella sezione "in evidenza" del portale dell'Agenzia.

Denominazione processo	Area di rischio	Potenziale rischio corruttivo	ANTICORRUZIONE				TRASPARENZA			
			Misure di prevenzione del rischio	Tempi (Entro quando attuare le misure di gestione dei rischi)	Base (Da dove partiamo?)	Target (individuazione del traguardo atteso?)	Misure di trasparenza (Quali misure per promuovere la trasparenza)	Tempi (Entro quando attuare le misure di trasparenza)	Base(Da dove partiamo?)	Target (individuazione del traguardo atteso?)
Impiego di tutte le risorse assegnate dall'Agenzia da parte di Stato e Regione attraverso l'analisi e la verifica delle risorse disponibili vincolate e non vincolate al pagamento delle borse di studio e altri benefici in contanti.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario/ Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Scarsa trasparenza; Non rispetto delle procedure e delle tempistiche per l'erogazione dei benefici economici; Pagamento di benefici a studenti in tempi diversi con disparità di trattamento.	Applicazione della normativa in materia; Rispetto delle tempistiche per l'erogazione dei benefici disciplinate nel Bando di concorso per l'assegnazione e di borse di studio e servizi, dalla normativa sul diritto allo studio	Misure già in attuazione (processo da mappare nel triennio di validità del PIAO).	-	Proiezione delle risorse regionali e comunitarie disponibili con report bimestrali da presentarsi al 01/08/2022, 01/10/2022, 01/12/20	Pubblicazione dei provvedimenti in "Amministrazione trasparente" sezione "Atti di concessione sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici" e nella sezione "in evidenza" del portale dell'Agenzia	Tempestivo	-	Misura già in attuazione

			universitario nazionale e/o regionale.			22, che tengano in considerazione esigenze di variazione di stanziamenti di altri capitoli di bilancio, importi regionali destinati alle borse di studio e importi FIS stimati o definitivi.				
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

VALORE PUBBLICO

Migliorare la qualità della vita degli studenti all'interno delle residenze universitarie, assicurando al contempo il soddisfacimento di almeno il 70% della domanda di posto letto, a numeri sostanzialmente invariati di domande rispetto ai bandi degli anni precedenti

Scheda

DIMENSIONE DI VALORE PUBBLICO: DIRITTO ALLO STUDIO – SERVIZIO ABITATIVO

MISSIONE: (04) DIRITTO ALLO STUDIO

OBIETTIVO STRATEGICO: Raggiungimento di un livello qualitativo delle residenze universitarie regionali in linea con gli standard abitativi nazionali, svolgendo i lavori necessari, garantendo il soddisfacimento del 70% della domanda di posto letto.

DESTINATARI: • STUDENTI UNIVERSITARI

TEMPI ATTESI DI REALIZZAZIONE: 2022-2023 (biennale)

IMPATTO VALORE PUBBLICO	DATO DI PARTENZA	TRAGUARDO ATTESO	FONTE DEI DATI
Massimizzazione della percentuale di soddisfazione della domanda di posti letto.	Nell'A.A. 2021/2022 100% degli studenti assegnatari di posto letto rispetto agli aventi diritto.	Contenimento al 30% della riduzione degli studenti fruitori del servizio abitativo rispetto agli aventi diritto (a numero invariato degli stessi rispetto ai valori dell'a.a. 2021/2022), in considerazione della chiusura provvisoria dei collegi da sottoporre a lavori di manutenzione straordinaria	



PERFORMANCE: Obiettivo operativo

Scheda

DIMENSIONE DI PERFORMANCE:	Efficienza (impiego risorse) Efficacia (impatto sul benessere economico degli studenti)
OBIETTIVO OPERATIVO:	Contenimento della percentuale degli aventi diritto non soddisfatti a causa della diminuzione di posti letto nelle strutture da sottoporre ai lavori di ristrutturazione, attraverso il reperimento di strutture abitative alternative e anche il potenziamento del personale interno competente in materia di appalti.
RESPONSABILE OBIETTIVO:	SERVIZIO III
DESTINATARI:	STUDENTI UNIVERSITARI
TEMPI ATTESI DI REALIZZAZIONE:	2022-2023 (biennale)

INDICATORE	VALORE TARGET	VALORE INIZIALE	VALORE OUTPUT
Garantire un numero di alloggi sufficienti per massimizzare il numero degli studenti assegnatari di posto letto rispetto agli studenti aventi diritto.	70% studenti assegnatari su studenti idonei		100% Se rapporto studenti assegnatari di posto letto su aventi diritto $\geq 70\%$ 70% se rapporto studenti assegnatari di posto letto su aventi diritto $< 70\%$ e $> 50\%$ 0 % se rapporto studenti assegnatari di posto letto su aventi diritto $< 50\%$

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

In relazione al valore pubblico individuato i processi che possono comportare un'esposizione al rischio corruttivo sono quelli afferenti sia all'area dei contratti pubblici e sia all'area dell'acquisizione e gestione del personale.

In particolare le attività di manutenzione straordinaria finalizzate alla riqualificazione delle residenze universitarie e al contempo l'esigenza di continuare a soddisfare almeno il 70 % della domanda di posti letto, malgrado la chiusura delle residenze, determinano sia l'attivazione di procedure per l'affidamento di incarichi e lavori e sia la sottoscrizione di contratti di servizi di alloggio con strutture residenziali alternative. In tal senso si ravvisa un'esposizione al rischio corruttivo medio-alta conseguente alla messa in opera delle suddette procedure. Le misure di trasparenza adottate attengono alla pubblicazione dei relativi provvedimenti in Amministrazione Trasparente nella sezione "Bandi di gara e contratti" ai sensi del D.lgs. 33/2013 e all'attuazione degli eventuali e ulteriori adempimenti correlati alla relativa comunicazione prevista dalla normativa in materia.

Le molte attività correlate alle suddette procedure comportano da parte dell'Agenzia un lavoro consistente che richiede l'impiego anche di ulteriori unità di personale. In merito a questo si prevede l'attivazione di un comando/mobilità per 1 unità di personale per implementare la dotazione organica dell'ufficio tecnico. In tal senso, come rilevato dal Dirigente del Servizio II, l'esposizione al rischio corruttivo per tale processo risulta essere medio-bassa a causa del possibile verificarsi dell'adozione di scelte discrezionali nella fase di individuazione dei criteri di selezione del personale o per la messa in atto successivamente di carenti attività di controllo sui requisiti dichiarati dai concorrenti. Le misure di trasparenza adottate attengono alla pubblicazione dei relativi provvedimenti nella sezione "Bandi di concorso" in Amministrazione trasparente ai sensi del D.lgs. 33/2013 e alla attuazione degli eventuali e ulteriori adempimenti correlati alla relativa comunicazione prevista dalla norma.

Per quanto sopra detto il livello di esposizione al rischio del valore pubblico di cui trattasi è complessivamente medio-alto

Denominazione processo	Area di rischio	Potenziale rischio corruttivo	ANTICORRUZIONE				TRASPARENZA			
			Misure di prevenzione del rischio	Tempi (Entro quando attuare le misure di gestione dei rischi)	Base (Da dove partiamo?)	Target (individuazione del traguardo atteso?)	Misure di trasparenza (Quali misure per promuovere la trasparenza)	Tempi (Entro quando attuare le misure di trasparenza)	Base(Da dove partiamo?)	Target (individuazione del traguardo atteso?)
Lavori di ristrutturazione delle residenze universitarie e contestuale reperimento di strutture abitative alternative nelle more della realizzazione degli interventi.	Contratti pubblici	Individuazione di procedure di scelta del contraente difformi alle disposizioni normative.	Rispetto e applicazione delle disposizioni previste dal D.Lgs. 50/2016 e dal DM n. 1257/2021 "Procedure e modalità per la presentazione dei progetti e per l'erogazione dei finanziamenti relativi agli interventi per strutture residenziali	Per tutta la durata dell'intervento di riqualificazione delle residenze e per il tempo previsto per il reperimento di strutture abitative alternative	-	Misura da applicare per tutta la durata dell'intervento di riqualificazione e dei complessi residenziali e per il tempo previsto per il reperimento di strutture abitative alternative	Pubblicazione della documentazione in "Amministrazione Trasparente" nella sezione "Bandi di gara e contratti"	Tempestivo	-	Misura da applicare per tutte le procedure

			universitarie" - V bando L. n. 338/2000"							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Denominazione processo	Area di rischio	Potenziale rischio corruttivo	ANTICORRUZIONE				TRASPARENZA			
			Misure di prevenzione del rischio	Tempi (Entro quando attuare le misure di gestione dei rischi)	Base (Da dove partiamo?)	Target (individuazione del traguardo atteso?)	Misure di trasparenza (Quali misure per promuovere la trasparenza)	Tempi (Entro quando attuare le misure di trasparenza)	Base(Da dove partiamo?)	Target (individuazione e del traguardo atteso?)
Potenziamento del personale interno competente in materia di appalti attraverso l'attivazione di un comando/mobilità	Acquisizione e gestione del personale	Discrezionalità nella formazione dei criteri di ammissione; Scarso controllo dei requisiti dichiarati	Applicazione del <i>"Regolamento per la disciplina dell'accesso agli impieghi presso la giunta regionale della Umbria"</i> DGR 872/2021 e della normativa nazionale in materia	Misure già in attuazione (processo da mappare nel triennio di validità del PIAO).	-	Misura applicata per ogni procedimento di attivazione di un comando o di una mobilità	Pubblicazione della documentazione nella sezione <i>"Bandi di concorso" in Amministrazione e trasparente</i>	Misure già in attuazione	-	Misura applicata per ogni procedimento di attivazione di un comando o di una mobilità



VALORE PUBBLICO

Migliorare il servizio di ristorazione offerto, mettendo in atto misure di somministrazione dei pasti, diversificate, in base ai bisogni dell'utenza in particolare in riferimento al mutamento del contesto esterno.

Scheda

DIMENSIONE DI VALORE PUBBLICO: DIRITTO ALLO STUDIO – SERVIZIO DI RISTORAZIONE

MISSIONE: (04) DIRITTO ALLO STUDIO

OBIETTIVO STRATEGICO: Comprendere le esigenze e i bisogni degli utenti che usufruiscono del servizio di ristorazione.

DESTINATARI: • STUDENTI UNIVERSITARI

TEMPI ATTESI DI REALIZZAZIONE: 2022-2023 (biennale)

IMPATTO VALORE PUBBLICO	DATO DI PARTENZA	TRAGUARDO ATTESO	FONTE DEI DATI
Offrire un servizio di ristorazione mirato in base ai bisogni rilevati dall'utenza in particolare in riferimento al mutamento del contesto esterno.	Nell'A.A. 2021/2022 erogazione dei pasti presso le mense universitarie e erogazione pasti in modalità mista con pranzo in presenza e cena da asporto	- Analisi delle esigenze rappresentate dagli studenti; - Eventuale aggiornamento dei Capitolati Speciali relativi alle procedure di appalto/concessione da avviare al fine di diversificare la tipologia di servizio offerto per rispondere ai bisogni degli studenti; - Eventualmente, in considerazione al mutamento del contesto esterno, modificare con gli strumenti previsti dall'ordinamento, i contratti di appalto/concessione in corso al fine di rispondere ai bisogni degli studenti.	



PERFORMANCE: Obiettivo operativo

Scheda

DIMENSIONE DI PERFORMANCE:	Efficienza (impiego risorse) Efficacia (impatto sul benessere economico degli studenti)
OBIETTIVO OPERATIVO:	Comprendere i bisogni degli utenti attraverso la somministrazione di uno specifico questionario con conseguente valutazione dei risultati ottenuti al fine consentire agli altri Servizi di attuare gli adempimenti di rispettiva competenza per la riprogettazione del servizio di ristorazione.
RESPONSABILE OBIETTIVO:	SERVIZIO I
DESTINATARI:	STUDENTI UNIVERSITARI
TEMPI ATTESI DI REALIZZAZIONE:	2022-2023 (biennale)

INDICATORE	VALORE TARGET	VALORE INIZIALE	VALORE OUTPUT
Analisi delle esigenze degli studenti attraverso l'erogazione di un questionario e valutazione dei dati da sottoporre agli altri Servizi al fine del soddisfacimento delle richieste	Report da produrre entro il 31.12.2022		100% se report prodotto entro il 31.12.2022 0 % se report prodotto oltre il 31.12.2022

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Per comprendere i bisogni e le esigenze dell'utenza sulla tipologia diversificata con la quale erogare il servizio mensa, in particolare in riferimento al mutamento del contesto esterno, l'Agenzia intende procedere alla somministrazione di un apposito questionario. La procedura di elaborazione e somministrazione del questionario è standardizzata e viene effettuata, in modalità anonima, al fine di acquisire una valutazione attendibile, attraverso la piattaforma dell'Agenzia di comunicazione con gli studenti denominata *Intrastudents*. Come indicato anche dal Dirigente del Servizio I non sono individuate misure di prevenzione del rischio corruttivo vista la scarsa probabilità del verificarsi di tali eventi rischiosi. Vengono pertanto confermate le misure generali individuate nel Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Agenzia. Tale adempimento non è soggetto ad obbligo in materia di trasparenza ai sensi del d.lgs. 33/2013. Nel sito istituzionale è presente un'apposita sezione dedicata nella quale vengono pubblicati tutti gli aggiornamenti e le informazioni sul servizio di ristorazione. Inoltre viene data comunicazione delle diverse modalità di fruizione del servizio di ristorazione anche tramite posta elettronica o pubblicazione nella piattaforma *Intrastudents*.

Garantire l'erogazione del servizio di ristorazione al mutare del contesto esterno (pandemia, caro materiali, perdurare della didattica mista, ecc...) diversificando la tipologia di erogazione dei pasti comporta necessariamente anche un'attività di gestione delle obbligazioni contrattuali in fase esecutiva. In tal senso il livello di esposizione al rischio corruttivo deve essere valutato come medio-alto in quanto si potrebbe prefigurare un rischio nella gestione contrattuale dei rapporti con gli operatori economici a seconda del mutamento delle esigenze. Per quanto attiene il rispetto degli obblighi di trasparenza, viene attuata la pubblicazione dei relativi provvedimenti di autorizzazione in *Amministrazione Trasparente* nella sezione "*Bandi di gara e contratti*" e la comunicazione degli adempimenti correlati previsti dalla norma.

Una tipologia diversificata di erogazione dei pasti già sperimentata è quella della consegna a domicilio messa a disposizione degli studenti impossibilitati a recarsi a mensa. L'Agenzia in tal senso intende offrire tale servizio anche per gli studenti delle mense nel territorio di Terni. Come indicato dal Dirigente del Servizio II, nella gestione della consegna dei pasti a domicilio non si ravvisa la presenza di un potenziale rischio corruttivo.

Per quanto sopra detto il livello di esposizione al rischio del valore pubblico di cui trattasi è complessivamente medio-basso.

Denominazione processo	Area di rischio	Potenziale rischio corruttivo	ANTICORRUZIONE				TRASPARENZA			
			Misure di prevenzione del rischio	Tempi (Entro quando attuare le misure di gestione dei rischi)	Base (Da dove partiamo?)	Target (individuazione del traguardo atteso?)	Misure di trasparenza (Quali misure per promuovere la trasparenza)	Tempi (Entro quando attuare le misure di trasparenza)	Base (Da dove partiamo?)	Target (individuazione del traguardo atteso?)
Migliorare il servizio di ristorazione in base ai bisogni dell'utenza studentesca	Contratti di pubblici	Rischio nella gestione contrattuale e dei rapporti	Rispetto e applicazione delle disposizioni previste dal D.Lgs.	Misure già in attuazione e (processo da	-	Misura applicata per l'attività di gestione	Pubblicazione della documentazione in " <i>Amministrazione</i>	Tempestivo	-	Misura applicata per l'attività di gestione delle obbligazioni

anche in riferimento al mutamento del contesto esterno, con conseguente gestione delle obbligazioni contrattuali in fase esecutiva		con gli operatori economici a seconda del mutamento delle esigenze	50/2016 e delle misure specifiche indicate al § 8.1 del PTPCT 2022-2024	mappare nel triennio di validità del PIAO).		e delle obbligazioni contrattuali	<i>Trasparente</i> nella sezione <i>"Bandi di gara e contratti"</i> -			contrattuali
--	--	--	---	---	--	-----------------------------------	---	--	--	--------------

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

3.1 Struttura organizzativa



Il Direttore generale

Il Direttore generale è l'organo di indirizzo politico dell'ADiSU, ha la rappresentanza legale dell'Ente ed è responsabile della sua gestione e della realizzazione degli obiettivi, in coerenza con gli indirizzi fissati dalla Giunta regionale.

I Servizi (strutture di livello dirigenziale)

Sono costituiti per lo svolgimento di specifiche funzioni omogenee o di prevalenti attività di disciplina puntuale, di gestione, di erogazione di servizi. I Servizi sono i centri di responsabilità della spesa attribuita per funzioni organiche.

Le Sezioni (strutture di livello non dirigenziale/posizioni organizzative)

Sono istituite nell'ambito dei Servizi con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato. Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti dal Direttore generale in relazione alla natura e alle caratteristiche della posizione da ricoprire e degli obiettivi ad essa correlati.

3.2 Piano organizzativo del lavoro agile

3.2.1 Stato di attuazione del lavoro agile

Premessa Normativa

Con l'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 si stabilisce per la prima volta che le pubbliche amministrazioni adottino misure tali da permettere, entro tre anni, ad almeno il 10% delle lavoratrici e dei lavoratori pubblici che lo richiedano, di avvalersi delle nuove modalità di lavoro agile, mantenendo in ogni caso inalterate le opportunità di crescita e di carriera per questi lavoratori.

Viene anche precisato che l'adozione di queste misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi descritti costituiscono oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance sia organizzativa che individuale all'interno di ogni ente.

La legge 22 maggio 2017, n. 81, agli artt. dal 18 al 24, disciplina il lavoro agile vero e proprio inserendolo in una cornice normativa e fornendo così le basi legali per la sua applicazione anche nel settore pubblico.

Con la Direttiva n. 3 del 01/06/2017 del Dipartimento della Funzione pubblica vengono emanate le linee guida per la nuova organizzazione del lavoro, finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti. Le finalità dichiarate sono quelle dell'introduzione delle più innovative modalità di organizzazione del lavoro, basate sull'utilizzo della flessibilità, sulla valutazione per obiettivi, sulla rilevazione dei bisogni del personale dipendente, il tutto alla luce dei bisogni di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Tra i vantaggi più evidenti del ricorso al lavoro agile si evidenzia primo fra tutti la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro. Lavorando da casa, infatti, si riesce a gestire meglio il proprio work-life balance, valorizzando il tempo a disposizione e abbattendo i costi legati agli spostamenti. L'introduzione del lavoro agile inoltre, impattando sul benessere e sulla qualità della vita dei propri dipendenti, può essere considerata una misura di welfare aziendale e si riflette così in positivo anche sulla produttività.

Ci sono poi altri aspetti di profonda innovazione che vanno sottolineati, sia per i lavoratori che per le amministrazioni. Eccone alcuni:

- valorizzazione delle risorse umane e responsabilizzazione. Ci si concentra sui risultati del lavoro e non sugli aspetti formali;
- razionalizzazione nell'uso delle risorse e aumento della produttività, quindi risparmio in termini di costi e miglioramento dei servizi offerti;
- promozione dell'uso delle tecnologie digitali più innovative e utilizzo del lavoro agile come leva per la trasformazione digitale e per lo sviluppo delle conoscenze digitali;
- rafforzamento dei sistemi di misurazione e valutazione delle performance basate sui risultati e sui livelli di servizio;
- abbattimento delle differenze di genere;
- riduzione delle forme di "assenteismo fisiologico";
- attrazione di talenti;
- valorizzazione del patrimonio immobiliare delle PA, grazie al fatto che vengono reinventati gli spazi, ad esempio attraverso postazioni di coworking.

Il lavoro agile è dunque una leva di cambiamento per le PA e i suoi lavoratori e consente di andare oltre l'adempimento in quanto promuove la collaborazione, la programmazione, la gestione e i risultati. Mette al centro le persone, all'interno di un progetto più ampio che punta sulla valorizzazione delle persone e sulla fiducia tra lavoratori e amministrazione.

Inoltre il lavoro agile impatta anche sui temi della sostenibilità consentendo, ad esempio, risparmi nei consumi elettrici all'interno degli uffici e una riduzione nelle emissioni di CO2 grazie alla diminuzione del traffico legato agli spostamenti per raggiungere il posto di lavoro.

“Smart-working emergenziale”

A partire da marzo 2020, a seguito del diffondersi dell'epidemia Covid-19, sono stati emanati una serie di provvedimenti per semplificare l'accesso al lavoro agile e diffonderne al massimo l'utilizzo nella PA. Il personale ADiSU ha lavorato da remoto nell'anno 2020 con una percentuale pari circa al 79% utilizzando una prima forma semplificata di Accordo individuale, in attuazione della Direttiva per l'attuazione del lavoro agile in modalità semplificata dell'11 marzo 2020.

Con il DPCM del 23 settembre 2021 si stabilisce infatti che dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA torna ad essere quella in presenza e con successivo DM del 8 ottobre 2021 sono state divulgate le modalità organizzative per dare attuazione al progressivo rientro dei dipendenti nelle sedi lavorative. I dipendenti dell'Agenzia hanno continuato a lavorare in modalità agile nella percentuale del 6,7% fino al 31 dicembre 2021 e del 47,70% nei mesi di marzo e aprile 2022 coincidenti con il termine dello stato di emergenza ma con una nuova impennata di casi registrati nella Regione, che ha richiesto nuovamente l'impiego del lavoro agile, previo accordo individuale.

Nel frattempo, sono in corso le trattative per i rinnovi dei contratti pubblici, che garantiranno, una volta concluse, una regolazione puntuale del lavoro a distanza che comprende sia il lavoro agile che il telelavoro.

Le modalità di rientro in presenza sono state pertanto disciplinate da apposite linee guida nelle more, come precisato poc'anzi, della disciplina dell'istituto da parte del Contratto Collettivo Nazionale, ed hanno previsto la possibilità di stipulare un accordo individuale se in presenza di alcune condizioni fondamentali ovvero:

- non pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi da parte dei cittadini;
- la sicurezza delle comunicazioni tra lavoratore e amministrazione attraverso apposita piattaforma, ricorso al cloud o specifiche tecnologie;
- disponibilità di device necessari per lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- un piano di smaltimento degli arretrati.

Nel frattempo è spettato dunque alle singole amministrazioni definire l'organizzazione degli uffici.

La Regione Umbria – Giunta regionale con la deliberazione n. 68 del 05/02/2021 ha adottato la “Disciplina della prestazione lavorativa in modalità agile”, prevedendone il passaggio dalla situazione emergenziale a quella ordinaria. L'ADiSU, in qualità di ente strumentale regionale, al fine di attuare e perseguire una strategia regionale comune in attesa della contrattazione collettiva nazionale che disciplinerà in maniera puntuale il ricorso all'istituto del lavoro agile

regolamentandone le modalità e gli obiettivi, con Decreto del Direttore generale n. 69 del 14/10/2021 ha recepito la Disciplina regionale della prestazione lavorativa in modalità agile.

Il percorso di transizione dal lavoro agile emergenziale ad un moderno smart working nella pubblica amministrazione ha trovato successivamente fondamento nelle “Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche” definite con le rappresentanze sindacali ed approvate in via definitiva dalla Conferenza Unificata in data 17 dicembre 2021.

Il documento contiene previsioni di carattere generale e di dettaglio ed attribuisce alla contrattazione collettiva il ruolo centrale di riferimento per la regolazione del lavoro agile, al fine di contemperare le esigenze dei lavoratori con quelle dell'utenza con l'obiettivo di stimolare il buon andamento della Pubblica amministrazione al servizio di cittadini ed imprese.

In particolare, disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile indicando gli elementi essenziali dell'Accordo individuale ed evidenziando che il lavoro agile non è esclusivamente uno strumento di conciliazione vita-lavoro ma anche uno strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi.

La Circolare ministeriale del 5 gennaio 2022 ha nuovamente posto l'attenzione sull'impiego del lavoro agile quale strumento di flessibilità, contemperando le previgenti indicazioni di ritorno in presenza con l'esigenza di assicurare il rispetto delle misure sanitarie di contenimento del rischio di contagio da Covid-19 che, nel corso del mese di dicembre 2021, ha raggiunto nuovamente livelli di allarme. L'ADiSU, con Decreto del Direttore generale n. 3 del 19/01/2022, ha conseguentemente programmato il lavoro agile con una rotazione del personale con ampia flessibilità, anche modulandolo sulla base dell'andamento dei contagi, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle Linee guida adottate il 17 dicembre 2021 potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile. E' stata, inoltre, fatta chiarezza sulla possibilità di consentire ai dipendenti pubblici di lavorare in modalità agile anche in caso di quarantena o isolamento fiduciario, nel rispetto delle disposizioni vigenti - es. congedi parentali per i genitori con figli di età inferiore a 16 anni o con disabilità grave, per la durata della sospensione dell'attività didattica o educativa in presenza (DAD), per la malattia dei figli dovuta a COVID-19 e la quarantena ordinata al figlio dal Dipartimento di Prevenzione della ASL territorialmente competente a seguito di contatto (le misure di cui all'art. 9 del D.L. n. 146/2021 si applicano fino al 31 marzo 2022).

La protezione e prevenzione del rischio epidemiologico nei confronti dei dipendenti ADiSU ha richiesto un tempestivo intervento organizzativo che si è aggiunto alle misure sanitarie complessivamente adottate nel rispetto dell'evoluzione normativa e regolamentare vigente in materia unitamente alla necessità di assicurare la continuità dei servizi.

Seguendo l'evoluzione normativa ed in particolare il DL 24/03/2022 n. 24 che ha regolamentato il superamento delle misure di contrasto alla diffusione dell'epidemia da COVID-19, confermando la cessazione dello stato di emergenza alla data del 31 marzo 2022, l'ADiSU si è nuovamente espressa con Decreto del Direttore generale n. 27 del 01/04/2022 e n. 29 del 07/04/2022. Alla luce dell'elevato numero di casi di contagio da COVID-19, soprattutto per ciò che concerne la Regione e la stessa Agenzia che nel corso dei mesi di aprile e maggio 2022 ha registrato casi con un'incidenza pari a circa il 9,43% rispetto al totale dei dipendenti in servizio, grazie al ricorso al lavoro agile anche in caso di quarantena, isolamento fiduciario o positività dei familiari, i dipendenti

dell'Agenzia hanno comunque potuto svolgere il proprio lavoro garantendo la continuità dell'attività e dei servizi dell'Ente. In particolare con i succitati Decreti del Direttore generale n. 27/2022 e n. 29/2022 sono state assunte determinazioni relative alla flessibilità organizzativa della prestazione lavorativa prevedendo:

- a) "l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile (max 2 giorni a settimana, riferito ad un debito orario massimo di 15 ore), assicurando comunque la prevalenza del lavoro in presenza (almeno 21 ore); per il personale a tempo parziale il debito orario si intende riproporzionato in base all'articolazione oraria ed alla tipologia;
- b) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1 della legge 22 maggio 2017, n. 81, come da Allegato A) del Decreto del Direttore generale n. 27 del 01/04/2022;
- c) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa da parte dei dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa; i dirigenti e i titolari di posizione organizzativa sono autorizzati a svolgere l'attività lavorativa in modalità agile al max 1 giorno a settimana, per un debito orario massimo di 9 ore;
- d) la rotazione del personale in presenza, ove richiesto dalle misure di carattere sanitario, ossia tenendo conto dell'andamento epidemiologico in relazione al collocamento in quarantena o all'attivazione della didattica a distanza, a seguito di contatti con soggetti positivi al coronavirus, secondo la regolamentazione vigente in materia. In tal caso l'accordo individuale non è necessario poiché il periodo continuativo di collocamento in lavoro agile coincide con i provvedimenti/dichiarazioni che devono essere inviate all'Amministrazione e le attività svolte sono ricondotte alle funzioni ordinariamente espletate e/o inserite nel Patto di servizio per l'anno 2022;
- e) la garanzia delle tutele previste dalle norme vigenti in materia di lavoro agile nei confronti dei dipendenti con "fragilità" riconosciuta dal Medico competente".

Con la legge di conversione 19 maggio 2022, n. 52 con modificazioni, del DL 24/03/2022 n. 24 sono state infine prorogate fino 30 giugno 2022 le misure in materia di lavoro agile per i soggetti riconosciuti come lavoratori fragili dal Medico competente per i quali è previsto che svolgano di norma la prestazione lavorativa in modalità agile previo accordo individuale. L'ADiSU al 31/05/2022 conta il 7,55% di lavoratori riconosciuti quali fragili sul totale dei dipendenti in servizio.

Transizione verso un lavoro agile post-emergenziale

Il percorso di transizione verso il lavoro agile post-emergenziale ha evidenziato la necessità di migliorare l'organizzazione della Pubblica Amministrazione utilizzando il lavoro agile come strumento di crescita, semplificazione, modernizzazione ed innovazione allo scopo di offrire servizi sempre più efficienti e concorrere al raggiungimento di obiettivi sfidanti dal punto di vista sociale, economico e culturale.

Nell'ambito di un contesto normativo e contrattuale non completamente definito, l'ADiSU nel triennio 2022-2024 intende proseguire il percorso avviato con l'approvazione della disciplina sul lavoro agile (Decreto n. 69/2021) seguendo le Linee guida nazionali e regionali in materia di lavoro agile, sulla scorta dell'esperienza acquisita nel corso degli ultimi due anni.

Pertanto l'Agenzia è partita dai risultati ottenuti nel periodo pandemico durante il quale ha sostanzialmente organizzato il lavoro agile emergenziale nella forma domiciliare di lavoro a distanza ossia di lavoro da remoto prestato con vincoli di orario, rispettando gli obblighi di presenza e mantenendo così l'efficienza e l'efficacia dei servizi all'utenza.

E' emersa la necessità di una ricognizione delle attività lavorabili a distanza, per elaborare un primo raggruppamento di macro-attività che devono essere definitivamente integrate tenuto conto degli interventi

riorganizzativi che hanno coinvolto tutti i Servizi dell'Agenzia, con l'obiettivo di acquisire una mappatura aggiornata delle attività lavorabili a distanza in modalità agile o nella forma di telelavoro domiciliare e la quantità di personale individuabile.

Nel Piano organizzativo del lavoro agile sono esposte le modifiche e le integrazioni alla disciplina vigente, necessarie per gestire il cambiamento organizzativo richiesto in generale alla pubblica amministrazione e che l'Agenzia intende promuovere attraverso nuove tecnologie di tipo digitale, la specifica formazione del personale, la flessibilità dell'orario di lavoro, obiettivi di performance trasparenti e misurabili, maggiore attenzione al benessere organizzativo e la costante condivisione con le rappresentanze sindacati ed il Comitato Unico di Garanzia, al fine di valorizzare il lavoro a distanza come strumento per il potenziamento dell'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

Adeguamento della Disciplina della prestazione lavorativa in modalità agile

Con Deliberazione n. 391 del 29/04/2022 la Regione Umbria - Giunta regionale ha adottato il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) nell'ambito del quale è stata prevista la nuova Disciplina regionale del lavoro agile. L'ADiSU in qualità di ente strumentale regionale, nel perseguire una strategia comune, tenendo conto delle direttive nazionali in materia di lavoro agile, ha previsto di applicare la Disciplina regionale in quanto compatibile, e avuto riguardo al modello organizzativo fino ad ora applicato.

E' stato pertanto confermato il principio generale che l'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro già applicata ai dipendenti dell'Agenzia che continua a far riferimento al "normale orario di lavoro", pari a 36 ore settimanali a tempo pieno o alle articolazioni part-time, tenendo conto delle caratteristiche di flessibilità temporali proprie dello smart working, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale del comparto Funzioni Locali.

Sono evidenziate le condizioni che devono sussistere contemporaneamente per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, di seguito elencate:

- a) Invarianza dei servizi resi all'utenza
- b) adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, qualora applicabile, assicurando comunque la prevalenza del lavoro in presenza
- c) strumentazione tecnologica idonea a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento della prestazione lavorativa, anche in relazione alle attività specificatamente elencate nell'Accordo individuale
- d) stipula dell'accordo individuale nel quale definire:
 1. gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 2. le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
 3. le modalità ed i criteri di misurazione anche al fine di valutare il proseguimento della prestazione in modalità agile;
- e) prevalente svolgimento in presenza dei titolari di Posizione Organizzativa e del personale dirigente;
- f) identificazione di obiettivi che presuppongono lo svolgimento di attività che non devono necessariamente essere svolte in presenza;
- g) autonomia operativa, capacità professionale e possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa in termini di spazio/tempo (spazio/temporale);

- h) misurazione delle attività con indicatori riferibili a progetti, obiettivi, scadenze sia di natura ordinaria che straordinaria;
- i) sistemi di monitoraggio utili per la valutazione della performance del dipendente.

Nella definizione relativa a "prestazione di lavoro agile o smart working" è stato inserito anche lo smart worker in relazione al rispetto delle norme in materia di affidabilità, protezione e sicurezza che si riferiscono anche alle tecnologie dell'informazione e comunicazione ed al trattamento dei dati.

L'Agenzia conferma l'introduzione della prestazione lavorativa in modalità agile come strumento di integrazione e sviluppo di forme di lavoro flessibile già utilizzate nell'Ente (es. part-time, flessibilità dell'orario di lavoro sia in entrata che in uscita, articolazioni orarie agevolate, ecc.) con le seguenti finalità:

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

Dando seguito alle indicazioni contenute nel punto 2. "Accesso al lavoro agile" delle linee guida ministeriali in materia di lavoro agile del 17.12.2021, sono state meglio definite le attività che non possono essere effettuate in modalità agile ossia quelle che richiedono una prestazione di lavoro in turno o l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

La modalità di accesso dei dipendenti al lavoro agile viene semplificata rafforzando sia le prerogative dirigenziali in materia di gestione del personale che la responsabilità della valutazione dell'impatto funzionale ed organizzativo, in termini di efficienza e produttività, della struttura assegnata, nel rispetto del principio di rotazione del personale autorizzato alla prestazione in smart working ed assicurando la prevalenza del lavoro in presenza, che deve essere intesa come prestazione di lavoro effettiva.

Il procedimento di accettazione dell'istanza proposta dal dipendente interessato prevede la stipula dell'Accordo individuale di lavoro che ha natura consensuale e rappresenta la formalizzazione di tutti gli elementi che compongono l'espletamento dell'attività in modalità agile ivi comprese le modalità di misurazione degli obiettivi/risultati attesi e le forme di monitoraggio e controllo.

Sono confermati i criteri di priorità che il Dirigente deve valutare in presenza di istanze che rispettano tutte le condizioni richieste per l'accesso, già desunte dall'applicazione dell'art. 18, comma 3 bis, della legge 81/2017, dall'ordine di priorità stabilito dalla Disciplina dell'Agenzia nonché introdotte al punto 2.3 delle Linee Guida più volte citate, in relazione a dipendenti che si trovino in condizioni di particolare necessità non coperte da altre misure.

Al fine di garantire trasparenza ed imparzialità il Dirigente all'atto della trasmissione dell'Accordo o degli Accordi individuali, stipulati con il/i dipendenti assegnati alla propria struttura, al Servizio competente in materia di organizzazione, amministrazione e gestione delle risorse umane, in caso di utilizzazione della graduatoria delle

priorità (vedi Regolamento Art. 6 Criteri di priorità) deve indicare i nominativi ed i punteggi attribuiti dandone comunicazione anche ai dipendenti interessati ed eventualmente esclusi.

E' stata introdotta la revoca dell'Accordo individuale senza preavviso, per salvaguardare le eventuali motivate esigenze di rientro in presenza rappresentate sia dal dipendente che dal Responsabile di riferimento.

Allo scopo di introdurre un modello organizzativo sempre più rispondente alle esigenze di flessibilità, responsabilità ed autonomia rispetto allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, presupposti che devono necessariamente coincidere con un rapporto fiduciario e di intesa tra Responsabile e dipendente, sono state inserite disposizioni dettagliate rispetto alla distribuzione nell'arco della giornata dei tempi di lavoro, delle fasce di contattabilità dando maggiore evidenza al diritto alla disconnessione.

E' confermata la possibilità di svolgere attività lavorativa in modalità agile anche per il personale titolare di posizione organizzativa e il personale con qualifica dirigenziale, fermo restando il prevalente svolgimento in presenza.

E' attribuita al Direttore generale in riferimento alla richiesta di svolgere attività lavorativa in modalità agile da parte dei Dirigenti dei Servizi dell'Agenzia la valutazione in ordine alla presenza di tutte le condizioni così come già evidenziate per il personale delle categorie, oltre all'impatto funzionale ed organizzativo in termini di efficienza della struttura assegnata, dei risultati attesi ed in relazione alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali di propria competenza.

Alla Disciplina, quale parte integrante della regolamentazione, è allegata la seguente documentazione:

- a) modello di richiesta del dipendente interessato al lavoro agile
- b) fac-simile Accordo individuale di lavoro agile
- c) Informativa sulla sicurezza informatica e sull'uso delle dotazioni tecnologiche

Monitoraggio del lavoro agile suddiviso per Servizi

Settembre 2021

	Totale dipendenti per Servizio	N. dipendenti in lavoro agile	% dipendenti in lavoro agile
SERVIZIO I	11	8	72,72%
SERVIZIO II	18	13	72,22%
SERVIZIO III	21	17	80,95%
Situazione al 30/09/2021	50	38	75,30%

Marzo 2022

	Totale dipendenti per Servizio	N. dipendenti in lavoro agile	% dipendenti in lavoro agile
SERVIZIO I	15	7	46,67%
SERVIZIO II	19	11	57,89%
SERVIZIO III	20	7	35%
Situazione al	54	25	46,52%

Pianificazione delle attività per il triennio 2022/2024**ANNO 2022**

1. Avviare la prima attuazione del lavoro agile in modalità ordinaria, attraverso la raccolta delle istanze dei dipendenti interessati da parte dei Responsabili (Dirigenti/Direttore generale) entro il 31 luglio 2022 e delle eventuali accettazioni, previa valutazione della sussistenza di tutte le condizioni necessarie per l'esecuzione della prestazione in modalità agile.

A partire dal 1 agosto 2022 possono essere sottoscritti gli Accordi individuali di lavoro agile, nel rispetto delle percentuali minime indicate per l'anno 2022, nella successiva tabella intitolata "Pianificazione attivazione lavoro a distanza triennio 2022/2024".

Per garantire la massima informazione e trasparenza l'Agenzia pubblica l'elenco dei dipendenti che lavorano in modalità agile suddiviso per Servizi I-II e III, nella Intranet - canale tematico Istituti giuridici – Telelavoro/Smart working, con cadenza semestrale ed a partire da settembre 2022.

Il Servizio competente in organizzazione, amministrazione e gestione delle risorse umane, provvede all'inserimento nel Fascicolo personale elettronico dell'Accordo individuale di lavoro agile. Ciascun Servizio effettua la ricognizione delle attività/funzioni compatibili con il lavoro agile in termini di macro processi e di unità di personale utilizzato o utilizzabile.

2. Ciascun Servizio definisce la mappatura delle attività lavorabili in modalità telelavoro e delle unità di personale che possono svolgere tale prestazione a distanza, valutazione che rientra nelle prerogative datoriali attribuite ai Responsabili (Dirigenti), al fine di acquisire dati utili per la pianificazione organizzativa e tecnologica necessaria per l'attivazione stabile e programmata di Accordi individuali di telelavoro.

La normativa vigente in materia di lavoro a distanza, evidenzia le seguenti sostanziali differenze tra lavoro agile e telelavoro che devono essere attentamente considerate per ottimizzare l'equilibrio tra vita privata e lavoro (work life balance) e favorire complessivamente l'efficienza della prestazione lavorativa dei dipendenti:

LAVORO AGILE	TELELAVORO
a. Postazione mobile con attività svolta in luoghi identificati dal dipendente	a. Postazione fissa c/o il domicilio/residenza del dipendente
b. Dotazione tecnica del dipendente o, a richiesta, dell'Amministrazione	b. Dotazione tecnica fornita dall'Amministrazione
c. Spese a carico del dipendente (connessione, elettricità, telefono)	c. Rimborso spese forfettario a carico dell'Amministrazione
d. Accordo individuale di lavoro agile (breve o medio termine)	d. Accordo individuale telelavoro (medio o lungo termine)
e. Orari di contattabilità	e. Orario di lavoro svolto come in presenza nel rispetto degli

<p>nell'ambito dell'orario di servizio (7.30/19.00)</p> <p>f. Lavoro a distanza: 1 o 2 gg. a settimana</p>	<p>obblighi contrattuali e delle direttive dell'Ente in relazione a debito orario giornaliero, pause, ecc.</p> <p>f. Una giornata obbligatoria di rientro in sede e n. 4 giornate di lavoro distanza (CCNL 14.09.2000 art. 1)</p>
--	---

3. Verificare la piena affidabilità e fruibilità dei sistemi di connessione da remoto e monitorare le necessità di dotazione della strumentazione tecnologica.

Le modalità attualmente previste per l'accesso ai servizi / sistemi dell'Agenzia sono le seguenti:

- utilizzo di procedure predisposte ad hoc dal Sistema Informativo, che implementano una connessione remota dal notebook fornito dall'Agenzia alla postazione di lavoro dell'utente medesimo;
- accesso tramite VPN alla rete ADiSU, da un pc portatile di proprietà dell'Agenzia configurato nel dominio Active Directory ADiSU.

Il sistema informativo dell'Agenzia ha pianificato nel tempo una serie di interventi strutturali atti a semplificare e ottimizzare la gestione del parco Hardware e Software dell'Ente. Si è puntato su tecnologie emergenti ed innovative che rispondessero a normative di sicurezza informatica e a problematiche di budget. Tutte tecnologie che si sono rivelate come altamente strategiche e che ci hanno permesso di rispondere in brevissimo tempo alla riorganizzazione richiesta dell'emergenza COVID-19.

La seconda modalità di collegamento, attivata in una fase successiva alla emergenza, ha lo scopo di implementare una soluzione più strutturata ed affidabile ai fabbisogni di connettività remota. L'obiettivo finale è quello di consentire, in totale sicurezza, l'accesso ai servizi e ai sistemi utilizzati dall'Agenzia esclusivamente tramite notebook forniti ai dipendenti dall'Amministrazione e tramite collegamenti VPN.

Rispetto alle richieste di dotazione tecnologica da parte di dipendenti che hanno lavorato in modalità agile, fino al 31 marzo 2022 sono stati consegnati n. 37 PC portatili.

Nel corso dell'anno 2022 l'Agenzia prevede di sostituire la postazione fissa di lavoro dei dipendenti con la strumentazione portatile fornita e utilizzabile anche prestando attività lavorativa da remoto.

4. Definire la misurazione degli obiettivi assegnati per la prestazione lavorativa da remoto ed integrazione con la performance.

La portata complessiva dell'adozione ordinata e programmata del lavoro agile in tutta l'ADiSU ha un impatto importante anche in sede di valutazione, difatti il POLA impone anche l'adeguamento della metodologia di valutazione, con particolare riferimento al cosiddetto dizionario delle competenze. Con l'aggiornamento annuale al Sistema di misurazione e valutazione della performance questo Ente ha, pertanto, previsto le "competenze soft" che meglio si adattano alle diverse modalità di lavoro (lavoro agile) ma che possono essere applicate anche a chi lavora in presenza o ai lavoratori che seppur operano sempre in presenza, interagiscono con i colleghi a distanza.

Le competenze soft individuate sono:

- Capacità di auto organizzare i tempi di Lavoro;
- Puntualità rispetto agli impegni presi;

- Autosviluppo: identificare e sviluppare competenze in autonomia;
- Comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, grado di partecipazione);
- Capacità di risposta all'utenza interna ed esterna;
- Flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di rapportarsi ai colleghi;
- Comunicazione scritta e orale puntuale e precisa.

5. Promuovere iniziative di condivisione, comunicazione e formazione

Attivazione tavoli tecnici con i soggetti considerati parte attiva per lo sviluppo e la promozione del lavoro da remoto, anche in relazione alle disposizioni contrattuali del comparto Funzioni Locali che sono ancora in fase di elaborazione e confronto a livello nazionale coinvolgendo:

- Organizzazioni sindacali (RSU);
- Comitato Unico di Garanzia;
- I Servizi dell'Agenzia;
- Responsabile Transizione Digitale.

Pianificazione attivazione lavoro a distanza triennio 2022/2024
Percentuali minime da applicare rispetto alle istanze dei dipendenti
in presenza delle condizioni previste dalla Disciplina per l'attuazione del
lavoro agile

31.12.2022	31.12.2023 <i>(da rimodulare in presenza di nuove Direttive Covid)</i>	31.12.2024 <i>(da rivalutare previo monitoraggio dell'efficienza dei processi)</i>
100% istanze lav. Fragili rischio contagio Covid	100% istanze lav. Fragili con eventuale attivazione di almeno il 30% Telelavoro domiciliare (in presenza di regolamentazione CCNL F.L.)	100% istanze lav. Fragili con eventuale attivazione di almeno il 50% Telelavoro domiciliare (in presenza di regolamentazione CCNL F.L.)
60% istanze dipendenti con figli in condizioni di disabilità accertata ai sensi della L. 104/1992 (Legge n. 81/2017);	70% istanze dipendenti con figli in condizioni di disabilità accertata ai sensi della L. 104/1992 (Legge n. 81/2017);	80% istanze dipendenti con figli in condizioni di disabilità accertata ai sensi della L. 104/1992 (Legge n. 81/2017);
50% istanze lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità; (Legge n. 81/2017);	60% Istanze lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità;(Legge n. 81/2017);	70% istanze lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità; (Legge n. 81/2017);
30% istanze dipendenti che si trovino in condizioni di particolare necessità non coperte da altre misure	40% istanze dipendenti che si trovino in condizioni di particolare necessità non coperte da altre misure	50% istanze dipendenti che si trovino in condizioni di particolare necessità non coperte da altre misure
40% istanze priorità di cui all'art. 6 dal punto d. al punto g.	50% istanze priorità di cui all'art. 6 dal punto d. al punto g.	60% istanze priorità di cui all'art. 6 dal punto d. al punto g.

10% istanze che non rientrano in casistiche di priorità	30% istanze che non rientrano in casistiche di priorità	50% istanze che non rientrano in casistiche di priorità
---	---	---

Disciplina per l'attuazione del lavoro agile – art. 6 criteri di priorità

a	dipendenti con figli in condizioni di disabilità accertata ai sensi della L. 104/1992, certificata dalla struttura pubblica competente (L. n. 81/2017);	15 punti
b	lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità; (L. n. 81/2017);	12 punti
c	dipendenti che si trovino in condizioni di particolare necessità non coperte da altre misure	11 punti
d	Disabilità grave accertata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 104/92 e certificata dalla struttura pubblica competente	10 punti
e	assistenza ai parenti o affini entro il terzo grado o conviventi, con disabilità grave accertata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 104/92;	8 punti
f.1	figli in età 3/6 anni non compiuti	per ciascun figlio 5 punti
f.2	figli in età 6/9 anni non compiuti	per ciascun figlio 3 punti
f.3	figli in età 9/12 anni non compiuti	per ciascun figlio 2,50 punti
f.4	figli in età 12/14 anni non compiuti	per ciascun figlio 2 punti
g	Distanza tra l'abitazione e la sede di lavoro > 30 km.	1 punto

3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale

Il Piano dei fabbisogni di personale relativo al triennio 2022-2024 si pone in un'ottica di continuità e aggiornamento della programmazione dei fabbisogni di personale precedentemente adottata con Decreto del Direttore generale n. 36 del 05/05/2022 (Piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2021-2023), integrato con Decreto del Direttore generale n. 41 del 18/05/2022; comprende, inoltre, il monitoraggio delle politiche occupazionali poste in essere dall'Agenzia.

L'approccio metodologico di stesura del Piano, coerente con le disposizioni normative, è basato sull'integrazione della programmazione delle risorse umane con la pianificazione triennale degli obiettivi di performance, tenendo conto della programmazione delle risorse finanziarie spendibili con riferimento agli stanziamenti di bilancio, ai limiti assunzionali e ai tetti di spesa a normativa vigente.

Con DGR n. 1889 del 23/12/2009 è stata data piena attuazione all'autonomia dell'ADiSU prevista dall'art. 6 della legge regionale 6/2006, con conseguente trasferimento da parte della Regione – Giunta regionale delle risorse destinate al finanziamento della dotazione organica, del personale in servizio presso gli uffici dell'Agenzia, della formazione, del salario accessorio, dei costi previdenziali, dei buoni mensa e di ogni altra voce di spesa connessa alla gestione dei rapporti di lavoro in essere, fermo restando il rispetto da parte dell'Agenzia dei vincoli normativi di contenimento del costo del personale di cui all'art. 1, comma 557 della legge n. 286/2006 (legge finanziaria per il 2007), come sostituito dall'art. 14, comma 7 del Decreto legge n. 78/2010, nonché dei criteri di economicità nella gestione delle risorse impartiti dalla Giunta regionale.

Inoltre l'art. 20 della legge regionale 6/2006 stabilisce che la Giunta regionale esercita le funzioni di vigilanza e controllo sull'attività dell'ADiSU e che, pertanto, sono sottoposti alla sua preventiva autorizzazione alcuni atti, tra cui quelli afferenti la dotazione organica del personale, nonché le relative modifiche e i Piani triennali dei fabbisogni del personale. Il termine per l'autorizzazione dei citati atti è di sessanta giorni dal ricevimento degli stessi, fatte salve eventuali richieste di chiarimenti e/o di integrazione della documentazione. Conseguentemente il presente Piano dei fabbisogni di personale dell'Agenzia per il triennio 2022-2024, benché sia sostanzialmente un monitoraggio delle politiche occupazionali e non contenga nuove assunzioni rispetto al Piano dei fabbisogni 2021/2023 potrebbe, in ogni caso, subire delle variazioni in base ad eventuali osservazioni/valutazioni da parte della Giunta regionale che emergono in fase di controllo.

Dotazione organica e parametri di riferimento

La dotazione organica dell'Agenzia è costituita da 91 posizioni di lavoro, di cui 54 coperte e 37 vacanti, come da **Tabella n. 1**.

Il dimensionamento della dotazione organica dell'Agenzia è invariato dal 2010, anno di trasferimento del personale dalla Regione Umbria all'ADiSU.

In **Tabella n. 2** è indicata la spesa teorica complessiva per la copertura della dotazione organica dell'Agenzia, ricalcolata sulla base del trattamento economico fondamentale, di cui al CCNL Funzioni locali 21/05/2018, corrispondente alle diverse categorie professionali previste.

Si rappresenta, inoltre, che ad oggi non risultano situazioni di soprannumero ed eccedenze finanziarie (art. 6, comma 6 e art. 33, comma 2, del D.lgs. n.165/2001), in particolare non risultano condizioni di eccedenza di personale, intendendosi come mancanza delle condizioni di eccedenza del personale il fatto che tutti i dipendenti a tempo indeterminato sono impegnati pienamente per lo svolgimento dei compiti svolti dall'ente e che, anzi, risulta la necessità che vi siano rafforzamenti del personale in servizio al fine di pervenire al risultato di una gestione ottimale delle attività svolte. L'assenza di personale in soprannumero è dimostrata dalla mancanza di dipendenti che coprono posti extra dotazione organica.

Per quanto attiene l'analisi dei parametri di riferimento, è stata verificata l'applicabilità dell'art. 33 del Decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34 (Decreto crescita), convertito in Legge 28 giugno 2020, n. 58, secondo le disposizioni attuative del D.M. 3 settembre 2019 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato delle Regioni". A tale riguardo la Regione, con DGR n. 391 del 29/04/2022, ha accertato la sussistenza delle condizioni prescritte dal D.M. 3 settembre 2019, rilevando che il valore del rapporto tra spesa del personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti, risulta essere pari a 8,9% e pertanto inferiore al valore soglia, così come definito dal D.M. 3/09/2019, che per la fascia demografica di appartenenza della Regione Umbria deve essere non superiore a 11,5%.

Con riguardo, inoltre, alle disposizioni di cui all'art. 3, comma 5 e comma 5-quinquies del Decreto legge n. 90/2014 sull'utilizzo per assunzioni a tempo indeterminato dei risparmi di spesa derivanti dalle cessazioni di personale, disposizioni non abrogate dal Decreto crescita, a decorrere dall'anno 2019 si può procedere alle assunzioni di personale per una spesa pari al 100% di quella del personale cessato nell'anno precedente e nell'anno in corso (in quest'ultimo caso solo a seguito delle cessazioni che producono il turn-over), con possibilità di utilizzare i resti disponibili delle facoltà assunzionali del quinquennio precedente.

Alla luce delle suddette disposizioni, in **Tabella n. 3** è riportata la situazione delle cessazioni di personale intervenute negli anni 2020-2021 e le ulteriori unità di personale delle quali si prevede la cessazione del rapporto di lavoro nel triennio 2022-2024, in base alla normativa vigente.

In **Tabella n. 4** è riportato il quadro delle capacità assunzionali dell'Agenzia per gli anni 2022 e 2023, e in **Tabella n. 5** è indicato il riepilogo complessivo delle capacità assunzionali, calcolate sulla base delle cessazioni di personale e dei resti assunzionali non utilizzati dell'ultimo quinquennio. Sulla scorta delle linee programmatiche adottate dalla Giunta regionale, il programma delle assunzioni dell'ADiSU deve essere attuato seguendo il criterio del contenimento delle risorse assunzionali programmate entro il valore dei risparmi di spesa da cessazioni, in relazione al turn over del triennio di riferimento, analogamente a quanto già effettuato dalla Giunta regionale per le proprie politiche del personale.

Monitoraggio politiche occupazionali

Nel corso del 2022 si è dato seguito all'assunzione di n. 3 unità di categoria C, profilo professionale istruttore amministrativo, tramite utilizzo della graduatoria concorsuale di altri enti, come previsto nella pianificazione del fabbisogno di personale per il triennio 2020-2022 di cui al Decreto del

Direttore generale n. 19 del 30/03/2021. E' stato infatti stipulato l'Accordo di utilizzo della graduatoria vigente del Comune di Foligno (Decreto del Direttore generale n. 2 del 17/01/2022), e con decorrenza 1° marzo 2022, con determinazione dirigenziale n. 155 del 28/02/2022 si è provveduto all'assunzione delle n. 3 unità di personale che sono state assegnate ai tre Servizi dell'Agenzia.

Con riguardo alle scelte operate dall'ADiSU in merito alle azioni proposte nel Piano 2021-2023, si riporta quanto segue.

Con determinazione dirigenziale n. 405 del 07/06/2022 è stato adottato il bando per le progressioni verticali del personale ADiSU per n. 3 posti di categoria C, per la famiglia professionale amministrativa e organizzazione. Il bando è stato pubblicato nel Supplemento ordinario al BUR - Umbria – Serie Avvisi e Concorsi – n. 39 del 14/06/2022. La procedura è, pertanto, in corso di svolgimento.

I restanti percorsi di progressione verticale previsti nel Piano (n. 1 categoria C e n. 1 categoria D) saranno attivati non appena saranno state definite le modalità di assunzione di n. 1 unità di categoria C e di n. 1 categoria D tramite procedura concorsuale pubblica, in corso di approfondimento con le competenti strutture della Regione – Giunta regionale, alla luce di quanto previsto dall'art. 34 del nuovo Regolamento per la disciplina dell'accesso agli impieghi presso la Regione – Giunta regionale, adottato con DGR n. 872/2021 e recepito dall'Agenzia con Decreto del Direttore generale n. 73 del 26/10/2021.

Con determinazione dirigenziale n. 435 del 17/06/2022 è stata adottata la determina a contrarre, con contestuale affidamento diretto a un'agenzia interinale, del servizio di somministrazione di lavoro a tempo determinato e parziale di n. 2 istruttori amministrativi di cat. C per la durata di un anno, mediante ricorso al MEPA. La decorrenza del servizio è prevista per il prossimo 1° luglio.

E' stata, inoltre, da tempo attivata la procedura per il comando presso l'Agenzia di n. 1 unità di categoria D, profilo professionale informatico, proveniente dalla Azienda Unità Sanitaria Locale Umbria 1. Il comando avrà decorrenza 1° luglio 2022 e la durata di un anno.

Il Piano delle assunzioni per il triennio 2022-2024

Per il triennio 2022-2024 l'Agenzia si propone di dare attuazione alle azioni programmate nei Piani precedenti, al fine di garantire l'ottimale ed efficiente funzionamento dell'Ente, con prioritaria necessità, da un lato, di sostituire il personale cessato dal servizio e, dall'altro, di gestire gli ingenti carichi di lavoro.

Occorre definire le modalità di svolgimento delle procedure concorsuali a tempo indeterminato di n. 1 unità di categoria C – istruttore amministrativo e di n. 1 unità di categoria D – funzionario amministrativo, già previste nel Piano dei fabbisogni di personale 2021-2023. In particolare, alla luce dell'adozione del nuovo Regolamento per la disciplina dell'accesso agli impieghi (DGR 872/2021 - Decreto Direttore generale n. 73/2021), per il ricorso alle procedure concorsuali da parte dell'ADiSU è comunque necessario un confronto con le competenti strutture regionali per l'approfondimento e la corretta applicazione dei contenuti del citato art. 34 "Selezione unica", al fine di accertare le modalità di svolgimento delle procedure concorsuali; in particolare, occorre valutare se l'ADiSU possa bandire concorsi in autonomia ed, eventualmente, a quali condizioni o se

debba attingere alla graduatorie concorsuali delle procedure indette dalla Regione – Giunta regionale.

Una volta fatta chiarezza, sarà anche possibile attivare i restanti percorsi di progressione verticale del personale dell’Agenzia già programmati e autorizzati per n. 1 categoria C e per n. 1 categoria D. Con riferimento all’acquisizione di un’unità di categoria D, profilo tecnico professionale, il Piano 2021-2023 prevedeva l’attivazione di un comando da altro ente. In tal caso, non essendo stata avviata alcuna procedura, con l’entrata in vigore in data 1° maggio 2022 del Decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36 sono state introdotte delle limitazioni al ricorso all’istituto del comando. Pertanto si rende necessario prevedere l’attivazione di una procedura di mobilità volontaria ex art. 30 del D.lgs. n. 165/2001, tenuto conto delle nuove regole previste dalla sopra citata disposizione normativa.

Relativamente al personale dirigenziale, e, in particolare, all’assunzione di n. 1 dirigente, profilo professionale “dirigente per l’economia e la finanza” da destinare al Servizio “Organizzazione e gestione risorse umane finanziarie e strumentali”, si rappresenta che con il Decreto del Direttore generale n. 41 del 18/05/2022, di integrazione del Piano 2021-2023, a seguito di approfondimenti tecnici, sono state aggiornate le previsioni del Piano 2020-2022. Inizialmente è stato, infatti, previsto il ricorso alla procedura concorsuale indetta dalla Regione per n. 1 dirigente per l’economia e la finanza di cui al Piano fabbisogni regionale 2020-2022, anche per conto dell’ADiSU, sulla base di specifica Convenzione da sottoscrivere con la Giunta regionale. Successivamente, a seguito della DGR n. 211/2022 di autorizzazione del Piano 2021-2023, con il citato Decreto del Direttore generale n. 41/2022 è stato previsto di coprire il Servizio “Organizzazione e gestione risorse umane finanziarie e strumentali” - in applicazione dell’art. 34, comma 6 del Regolamento sull’accesso agli impieghi approvato con DGR n. 872/2021 - tramite l’utilizzo della graduatoria della procedura concorsuale pubblica per il personale dirigenziale già attivata dalla Giunta regionale per il profilo professionale di “dirigente per l’economia e la finanza”, esperto in programmazione e attuazione dei fondi europei, il cui bando è stato pubblicato sul Bollettino ufficiale della Regione Umbria – Serie Avvisi e concorsi – n. 65 del 07/12/2021 (giuste DGR n. 963/2021 e determinazione dirigenziale n. 11530 del 15/11/2021).

In **Tabella n. 6** è riportato il Piano delle assunzioni dell’Agenzia individuato per il triennio 2022-2024, con l’indicazione delle corrispondenti risorse necessarie per la relativa attuazione.

Condizioni e vincoli in materia di personale

Come riportato in precedenza, il Piano triennale dei fabbisogni deve svilupparsi in coerenza con la programmazione finanziaria e di bilancio e in armonia con gli obiettivi di performance dell’Ente. La programmazione deve tenere conto dei vincoli connessi con gli stanziamenti di bilancio e di quelli in materia di spesa del personale. Per quanto attiene le condizioni e vincoli per poter procedere alle assunzioni di personale, dato il quadro normativo vigente, si evidenzia quanto segue.

Con Decreto del Direttore generale n. 36 del 05/05/2022, a seguito dell’autorizzazione della Giunta regionale (di cui alla DGR n. 211 del 09/03/2022), è stato adottato il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2021-2023 dell’Agenzia, successivamente integrato con Decreto del Direttore generale n. 41 del 18/05/2022.

In ordine alla previsione di cui all'art. 48, comma 1 del D.lgs. n. 198/2016, con Decreto del Direttore generale n. 17 del 25/02/2022 sono stati adottati gli aggiornamenti al Piano delle azioni positive per il triennio 2021 – 2023.

Come già evidenziato, si rappresenta che ad oggi non risultano situazioni di soprannumero ed eccedenze di personale ai sensi dell'art. 6, e dell'art. 33, comma 2 del D.lgs n. 165/2001.

Con Decreto del Direttore generale n. 59 del 09/09/2021 è stato adottato il Piano della performance dell'Agenzia per il triennio 2021-2023.

Con Decreto del Direttore generale n. 93 del 29/12/2021 è stato adottato il bilancio di previsione 2022-2024 dell'Agenzia, approvato con DGR n. 446 del 11/5/2022.

Con Decreto del Direttore generale n. 35 del 29/04/2022 è stato adottato il Rendiconto generale per l'esercizio finanziario 2021.

Con determinazione dirigenziale n. 163 del 01/03/2022 è stato attestato il rispetto del tetto di spesa ex art. 1, comma 557 della legge n. 296/2006 in base al dato della spesa riferito all'anno 2020, tenendo conto dei dati del Rendiconto generale per l'esercizio 2020.

L'Agenzia è a tutt'oggi adempiente rispetto agli obblighi introdotti dall'art. 27 del D.L. n. 66/2014 convertito in legge n. 89/2014, in materia di certificazione dei crediti.

L'Agenzia ha, inoltre, trasmesso con esito positivo alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP) i dati richiesti per l'anno 2021, ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies del Decreto legge n. 113/2016.

Tabella n. 1 – Dotazione organica

POSTI PREVISTI					
DIRIGENZA	CATEGORIE PROFESSIONALI				TOTALE
	CATEGORIA D	CATEGORIA C	CATEGORIA B		
			B3	B1	
5	35	24	17	10	91
POSTI COPERTI AL 01/06/2022					
DIRIGENZA	CATEGORIE PROFESSIONALI				TOTALE
	CATEGORIA D	CATEGORIA C	CATEGORIA B		
			B3	B1	
3 (di cui 1 dirigente a tempo determinato)	18 (di cui 2 dip. in aspettativa per incarico dirigenziale a tempo determinato)	19	8	6	54
POSTI VACANTI AL 01/06/2022					
DIRIGENZA	CATEGORIE PROFESSIONALI				TOTALE
	CATEGORIA D	CATEGORIA C	CATEGORIA B		
			B3	B1	
2	17	5	9	4	37

Tabella n. 2 – Spesa teorica complessiva dotazione organica

CATEGORIA	TRATTAMENTO ECONOMICO FONDAMENTALE	N. POSTI PREVISTI	DOTAZIONE ORGANICA (SPESA TEORICA)
DIRIGENZA	€ 59.312,34	5	€ 296.561,70
D	€ 32.681,79	35	€ 1.143.862,65
C	€ 30.033,52	24	€ 720.804,48
B ALTO	€ 28.138,08	17	€ 478.347,36
B BASSO	€ 26.621,49	10	€ 266.214,90
TOTALE		91	€ 2.905.791,09

Tabella n. 3 – Cessazioni di personale

CATEGORIA	ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022	ANNO 2023	ANNO 2024
D	1	-	1	-	-
C	1 (*)	1	-	-	-
B alto	3	1	2	1	-
B basso	1	-	-	-	-
TOTALE	6	2	3	1	-

(*) Dipendente trasferito presso altro Ente

Tabella n. 4 – Capacità assunzionale anni 2022-2023

CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2022			
PERSONALE DELLE CATEGORIE PROFESSIONALI			
CATEGORIA	VALORE COSTO RETRIBUTIVO	N. CESSAZIONI ANNO 2021	VALORE CESSAZIONI ANNO 2021
C	€ 30.033,52	1	€ 30.033,52
B alto	€ 28.138,08	1	€ 28.138,08
SPESA CESSAZIONI ANNO 2021 (incidenza 100% spesa)			€ 58.171,60
CAPACITA' ASSUNZIONALE 2022			€ 58.171,60

PREVISIONE CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2023			
PERSONALE DELLE CATEGORIE PROFESSIONALI			
CATEGORIA	VALORE COSTO RETRIBUTIVO	N. CESSAZIONI ANNO 2022	VALORE CESSAZIONI ANNO 2021
B alto	€ 28.138,08	2	€ 56.276,16
D basso	€ 32.681,79	1	€ 32.681,79
SPESA CESSAZIONI ANNO 2022 (incidenza 100% spesa)			€ 88.957,95
CAPACITA' ASSUNZIONALE 2023			€ 88.957,95

Tabella n. 5 – Riepilogo capacità assunzionali

RESTI ASSUNZIONALI MATURATI E NON UTILIZZATI CAPACITA' ASSUNZIONALE 2020		€ 60.687,01
RESTI ASSUNZIONALI MATURATI E NON UTILIZZATI CAPACITA' ASSUNZIONALE 2021		€ 178.635,51
NELL'ANNO 2022 E' STATA DATA ATTUAZIONE AL COMANDO DI N. 1 DIRIGENTE REGIONALE CON DECORRENZA 01/01/2022	€ 59.312,34	
NELL'ANNO 2022 SONO STATE ASSUNTE N. 3 UNITA' CAT. C PER UTILIZZO GRADUATORIA CONCORSUALE VIGENTE CON DECORRENZA 01/03/2022	€ 90.100,56	
NELL'ANNO 2022 E' STATA ATTIVATA LA PROCEDURA PER IL COMANDO DI N. 1 UNITA' CAT. D PROVENIENTE DALL' AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE UMBRIA 1 CON DECORRENZA 01/07/2022	€ 32.681,79	
CAPACITA' ASSUNZIONALE DISPONIBILE		€ 57.227,83
CAPACITA' ASSUNZIONALE 2022		€ 58.171,60
PREVISIONE CAPACITA' ASSUNZIONALE 2023		€ 88.957,95
CAPACITA' ASSUNZIONALE AGENZIA		€ 204.357,38
NELL'ANNO 2022 E' STATO AFFIDATO UN INCARICO AD AGENZIA DI SOMMINISTRAZIONE LAVORO PER N. 2 UNITA' ASSIMILATE A CAT. C ASSUNTE A TEMPO DETERMINATO E PARZIALE CON INCIDENZA SUL TETTO DI SPESA PER LAVORO FLESSIBILE	€ 30.687,66	

Tabella n. 6 – Piano delle assunzioni 2022-2024

DIRIGENZA

PROCEDURA CONCORSUALE A TEMPO INDETERMINATO - UTILIZZO GRADUATORIA GIUNTA REGIONALE		
UNITA'	PROFILO	RISORSE ASSUNZIONALI
1	Dirigente per l'economia e la finanza	€ 59.312,34
TOTALE A		€ 59.312,34

CATEGORIE PROFESSIONALI

PROCEDURE CONCORSUALI A TEMPO INDETERMINATO		
UNITA'	AREA/PROFILO	RISORSE ASSUNZIONALI
1	Categoria C - istruttore amministrativo	€ 30.033,52
1	Categoria D1 - funzionario amministrativo	€ 32.681,79
TOTALE B		€ 62.715,31

PROGRESSIONI VERTICALI		
UNITA'	AREA/PROFILO	RISORSE ASSUNZIONALI
4	Categoria C	€ 13.648,12
1	Categoria D1	€ 2.648,27
TOTALE C		€ 16.296,39

MOBILITA' VOLONTARIA		
UNITA'	AREA/PROFILO	RISORSE ASSUNZIONALI
1	Categoria D1 - funzionario tecnico professionale	€ 32.681,79
TOTALE D		€ 32.681,79

TOTALE SPESA COMPLESSIVA POLITICHE OCCUPAZIONALI 2022-2024 (A+B+C+D)	€ 171.005,83
---	---------------------

3.3.1 Piano della formazione del personale

Premessa e riferimenti normativi

Le Pubbliche Amministrazioni, ai sensi delle vigenti disposizioni normative, sono tenute, nell'ambito della gestione del personale, a programmare l'attività formativa al fine di garantire l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento delle qualità di erogazione dei servizi ai cittadini.

Soprattutto negli ultimi anni, la formazione del personale ha assunto un ruolo sempre più strategico sia come strumento fondamentale per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e assicurare il costante adeguamento delle competenze allo sviluppo del contesto culturale, tecnologico e organizzativo di riferimento, sia come mezzo per favorire il consolidarsi di una cultura di gestione orientata al risultato e all'innovazione.

Al crescente fabbisogno formativo del personale, dovuto anche ad un mutamento quasi frenetico della legislazione, si è contrapposta nel tempo, a partire del D.L. 78/2010, una normativa che ha imposto vincoli stringenti alla spesa per la formazione del personale degli enti locali.

L'Agenzia è da anni consorziata con la Scuola umbra di Amministrazione Pubblica "Villa Umbra" che, tramite il pagamento di una quota annuale, garantisce la partecipazione gratuita di 5 dipendenti per ciascuna attività formativa a catalogo.

Pertanto, sono state ridotte drasticamente le risorse destinate a tale finalità ad eccezione di quelle per la formazione obbligatoria prevista da apposita normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e dal 2018 per la formazione relativa all'attuazione del nuovo Regolamento Comunitario in materia di tutela dei dati personali (privacy).

In tale contesto l'Ente deve operare delle scelte e individuare delle priorità che consentano un utilizzo ottimale delle risorse disponibili.

La programmazione e la gestione delle attività formative hanno dovuto e devono, altresì, essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra queste, le principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per

centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione.
- Il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che: 1. Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro” il quale dispone all’art. 37 che: “Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:
 - a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
 - b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”.

Il Piano della formazione 2022-2024

Il Piano della formazione (di seguito Piano) è il documento sul quale si regge l'intero processo di gestione della formazione.

Deve essere configurato come uno strumento di programmazione “snello e flessibile”, costantemente monitorato ed aggiornato rispetto al contesto e agli obiettivi dell’Ente.

In sostanza il Piano:

- definisce gli obiettivi
- stabilisce le priorità
- impegna e alloca le risorse
- valuta l'efficacia dei programmi di formazione

Il Piano specifica, in sostanza, come l’ADiSU intende impostare il proprio programma delle attività di formazione e come abbia deciso di gestire le risorse a sua disposizione per questa attività ed evidenzia, inoltre, la relazione esistente tra il programma di formazione del personale e le strategie volte alla creazione di “Valore pubblico” inteso come la massimizzazione del benessere della collettività amministrata, declinate nel presente Piano.

Infatti nel PIAO vengono definiti, tra l’altro, le modalità di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati:

- al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale;
- allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali;
- all’accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all’ambito d’impiego e alla progressione di carriera del personale.

Inoltre, le politiche di formazione tratteggiate nel Piano dell’ADiSU 2022-2024 devono uniformarsi ai cambiamenti organizzativi adottati nel Decreto del Direttore generale n. 20 del 4 marzo 2022 ad oggetto “Revisione delle competenze e funzioni ascritte alle posizioni non dirigenziali dell’Agenzia in relazione al conferimento degli incarichi di posizione organizzativa con decorrenza 1° aprile

2022.”

In questo nuovo contesto gli obiettivi del Piano sono:

- l'utilizzazione della formazione come sostegno agli obiettivi di cambiamento;
- il costante adeguamento delle competenze delle risorse umane;
- la crescita di una nuova cultura di gestione orientata al risultato;
- lo sviluppo delle capacità di iniziativa e di innovazione.

Nella realizzazione dell'azione formativa, particolare attenzione sarà posta nell'offrire paritarie occasioni di sviluppo a tutte le categorie professionali, garantendo il rispetto del principio della parità di genere.

Struttura del Piano

Il Piano si struttura in tre parti:

- La prima Parte rendiconta l'attività formativa svolta nel biennio 2020-2021.
- La seconda Parte illustra le fasi del processo di predisposizione del Piano.
- La terza Parte illustra il programma formativo per il triennio 2022-2024, organizzato per aree tematiche.

PARTE PRIMA

Rendicontazione attività formativa svolta nel biennio 2020-2021

Dal 2016 l'attività formativa effettuata dai dipendenti viene rendicontata trimestralmente con determina dirigenziale di presa d'atto.

L'attività rendicontata con atti formali si riferisce alla partecipazione a corsi organizzati dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica (SUAP) Villa Umbra.

Nella tabella che segue, vengono invece riportati i dati relativi alle attività formative svolte dal personale dell'Agenzia per il biennio 2020-2021.

Il dato relativo al numero di ore di formazione è stato calcolato rapportando il totale delle ore di formazione erogate, sulla totalità dei dipendenti al netto del personale in convenzione e dei borsisti/tirocinanti.

	2020	2021
N. ore di formazione (totale effettuato)	168	189
N. ore di formazione (media per dipendente)	3,36	3,94
N. partecipanti	215	146
Costi di formazione/spese del personale (%)	0,32%	0,40%

E' bene evidenziare che una quota significativa della formazione del personale dell'ADiSU deriva dalla partecipazione alle iniziative progettate e proposte dalla SUAP Villa Umbra attraverso l'offerta di corsi a Catalogo.

Inoltre, nelle materie che sono d'interesse dell' Ufficio Personale, spesso l'Agenzia si avvale anche della formazione organizzata da Publika Srl. In questo caso, il Dirigente del Servizio II "Organizzazione e gestione delle risorse umane, finanziarie e servizi comuni" individua i dipendenti da iscrivere ai corsi.

Per quanto riguarda la formazione in materia di anticorruzione e trasparenza, le tabelle che seguono contengono, in maniera dettagliata, tutte le attività formative effettuate dal personale nel biennio 2020-2021:

Anno 2020		
Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza		
	Attività formative	n. iscritti
1	I codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (SUAP Villa Umbra – 21.01.2020)	2
2	La trasparenza amministrativa e l'accesso agli atti della PA dopo il FOIA. Orientamenti della giurisprudenza e del Garante della privacy (SUAP Villa Umbra – 31.01.2020)	3
3	I reati contro la Pubblica Amministrazione: dalla legge n.190/2012 (c.d. legge Severino) alla legge n.3/2019 (c.d. legge _pazza corrotti) (SUAP Villa Umbra – 21.01.2020)	4
4	Aggiornamento del piano nazionale anticorruzione 2019 (SUAP Villa Umbra – 14.04.2020)	1
5	Il rapporto tra trasparenza e privacy (SUAP Villa Umbra – 17.04.2020)	2
6	FORMAZIONE ANCI-IFEL 2020. Aggiornamento in materia di anticorruzione e trasparenza PRIVACY (SUAP Villa Umbra – 30.10.2020)	2
7	I principali istituti in tema di contrasto alla corruzione analisi critica (SUAP Villa Umbra – 17.12.2020)	2
8	Corso Anticorruzione 2020: il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. n. 2 edizioni: 20- 30 novembre 2020 (Formazione obbligatoria anno 2020)	48

Anno 2021 Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza		
	Attività formative	n. iscritti
01	Aggiornamento sulla disciplina anticorruzione	2
02	Trasparenza amministrativa e accesso ai documenti (formazione obbligatoria)	22
03	Aggiornamento in materia di anticorruzione e trasparenza	2

In materia di tutela dei dati personali (privacy) sia nell'anno 2020 che nel 2021 sono stati organizzati corsi di formazione sul Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679 (GDPR) tenuti dal DPO dell'Agenzia, Avv. Emanuele Florindi:

Anno 2020 Formazione obbligatoria in materia di tutela dei dati personali		
	Argomenti trattati	n. iscritti
1	Smart working e trattamenti di dati personali: procedure e misure di sicurezza Covid e controlli: le linee guida del Garante. Principio di non eccedenza e redazione di atti: alcuni casi pratici. Accesso agli atti: le linee guida del Garante. (18.11.2020 h. 9,30-12,30)	51
Anno 2021 Formazione obbligatoria in materia di tutela dei dati personali		
	Attività formative	n. iscritti
1	Corso base su GDPR per personale di Cat. B addetto ai servizi di accoglienza visitatori e portineria. (25.06.2021 h. 9,30-12,30)	14
2	GDPR – Novità ed Aggiornamenti (18.11.2021 h. 9,30-12,30)	35

Nota sulla formazione: L'emergenza sanitaria legata alla diffusione del virus COVID-19 ha comportato la sospensione dei corsi e le attività formative in aula e in presenza da marzo 2020. In

questo contesto, le attività formative sono state programmate, trasformate e realizzate, ove possibile, con modalità a distanza (videoconferenza, webinar, e-learning, ecc.)

PARTE SECONDA

Le fasi del processo di predisposizione del Piano

a. Principi della formazione

Il Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

b. le linee di attuazione

Il Piano si riferisce:

- ai compiti istituzionali dell'Ente così come definiti dalla Legge Regionale 6/2006;
- all'indirizzo strategico dell'Ente;
- alla performance organizzativa dell'Ente;
- al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, laddove è stato indicato il potenziamento delle conoscenze specifiche come strumento di contrasto alla corruzione;
- alla rilevazione dei fabbisogni formativi delle risorse umane dell'Ente effettuato tramite incontri diretti con i dirigenti e le PO;
- alle esigenze che potrebbero emergere ma che non sono espressamente indicate nella rilevazione suddetta.

La rilevazione e l'analisi dei fabbisogni formativi condotta a più livelli (Direttore generale, Dirigenti, Responsabili P.O. e dipendenti) sono fondamentali per progettare una formazione adeguata che sia rispondente ai bisogni reali dei dipendenti e contemporaneamente capace di cogliere istanze innovative e feedback utili al miglioramento degli interventi

c. Gli attori della formazione

Al **Direttore Generale** compete la programmazione della formazione dei Dirigenti. Inoltre, sovrintende alla programmazione e attuazione del Piano formativo dei dipendenti.

I Dirigenti dei Servizi sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti della Sezione di competenza.

L'unità organizzativa preposta al servizio formazione è la Sezione Affari generali e servizi comuni del Servizio II "Organizzazione, gestione delle risorse umane, finanziarie e servizi comuni".

Il Referente per la formazione è il Responsabile, P.O. della Sezione Affari generali e servizi comuni e rappresenta il riferimento all'interno per tutto ciò che concerne l'attività di formazione.

I dipendenti sono i destinatari della formazione e vengono coinvolti in un processo partecipativo nella rilevazione dei bisogni formativi individuali.

Il C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione (Direttiva 26 giugno 2019 n. 2/2019).

Agenzie/enti esterni. Il Referente per la formazione collabora in maniera sistematica con la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica (SUAP) Villa Umbra, Ente consortile di cui l'ADiSU fa parte, che si occupa di organizzare giornate di formazione su tutte le aree tematiche di interesse della Pubblica Amministrazione, dall'aggiornamento tecnico, giuridico ed economico- finanziario, alla formazione organizzativa e relazionale.

Nell'anno in corso, l'ADiSU per la prima stesura del presente PIAO ha attivato un percorso formativo in modalità laboratoriale con il coinvolgimento del Dipartimento di Scienze Politiche dell'Università degli Studi di Perugia.

L'esperienza formativa con l'Università per la redazione dello stesso PIAO, ha evidenziato la necessità e l'opportunità di prevedere attività di aggiornamento e formazione con l'Ateneo anche per il futuro. Inoltre si potrebbe pensare anche a momenti di formazione dei dipendenti in corsi di studio e seminari universitari, anche attraverso la modalità della formazione a distanza (FAD), oppure il coinvolgimento di dirigenti e funzionari per testimonianze e lezioni nel contesto dei corsi universitari su tematiche relative ai processi di innovazione nella pubblica amministrazione.

PARTE TERZA

Programma formativo per il triennio 2022-2024

L'attività formativa del triennio e in particolare per l'anno in corso, si è andata e si andrà a sviluppare sia in ambito specialistico, cioè relativo a ciascun servizio, che in ambito trasversale, cioè la formazione che coinvolge più Servizi, sulle aree tematiche di seguito riportate.

AREA GIURIDICA - AMMINISTRATIVA

D.lgs. 50/2016 "Codice dei Contratti" - evoluzione della normativa
Gestione delle procedure di acquisto di servizi nel mercato elettronico
Aggiornamenti normativi relativi alla riforma del Pubblico impiego, contrattazione collettiva
Procedimenti amministrativi e la normativa sulla semplificazione (D.L 76/2020)

AREA FINANZIARIA E CONTABILE

Il bilancio armonizzato e la gestione finanziaria-contabile
Finanziamenti e bandi europei, nazionali e regionali e gestione dei relativi fondi

AREA COMUNICAZIONE

La comunicazione efficace
Comunicare al telefono
Collaborare nel gruppo di lavoro
Guidare il gruppo verso il gruppo di lavoro e il team

AREA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Tecniche e strumenti di project management
Il lavoro per obiettivi e la rendicontazione dei risultati

AREA DIGITALIZZAZIONE E CRESCITA COMPETENZE DIGITALI DEL PERSONALE

Il Piano triennale per l'informatica/Agid
Il Cad – Codice dell'Amministrazione Digitale
La sicurezza Informatica
I processi di dematerializzazione e digitalizzazione dei procedimenti

AREA PARI OPPORTUNITA'

Cultura antidiscriminatoria e diversità di genere

VALORE PA

A integrazione del processo formativo, è stata rinnovata l'adesione anche per il 2022 al Programma Formativo INPS Valore-PA che prevede una serie di corsi destinati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, con posti limitati, su alcune aree tematiche di interesse generale delle pubbliche

amministrazioni, mediante la quale il personale interessato delle amministrazioni può partecipare gratuitamente a corsi di formazione nelle materie definite dall'INPS.

Le aree tematiche d'interesse individuate dai Dirigenti sono:

- Progettazione di modelli di servizio, innovazione, analisi e revisione dei processi di lavoro per il miglioramento dei servizi all'utenza (secondo livello – A);
- Sviluppo del livello di competenza linguistica per i dipendenti della Pubblica amministrazione (primo livello).

Formazione obbligatoria

I fabbisogni formativi in materia di anticorruzione e trasparenza, in materia di tutela dei dati personali e in materia di sicurezza sul lavoro verranno individuati, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, dal Referente per la privacy e dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione.

Modalità e regole di erogazione della formazione

Tutti i dipendenti vengono adeguatamente informati e hanno eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

La partecipazione alle iniziative di formazione è prevista anche per i dipendenti assunti con contratti a tempo determinato di congrua durata, in relazione alle esigenze organizzative e al ruolo ricoperto dal personale in questione.

La partecipazione a un'iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell'orario stabilito dal programma. Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi.

La mancata partecipazione per motivi di servizio o malattia ai corsi di formazione obbligatoria (da attestarsi per iscritto) comporterà l'inserimento, sempre che sia possibile, del dipendente in una successiva sessione o edizione del corso.

Nel corso del 2022 sono stati e saranno progettati e coordinati dei momenti formativi rivolti al personale neoassunto.

L'obiettivo è quello di favorire l'inserimento e la conoscenza del contesto organizzativo in modo da fornire i principali riferimenti di base per chi entra a lavorare nell'ente.

La formazione in questo ambito riguarderà:

MODULO 1 - Organizzazione dell'Agenzia

MODULO 2 – Codice di comportamento

MODULO 3 - Gli strumenti di programmazione

MODULO 4 - La valutazione e i sistemi incentivanti per il personale

MODULO 5 - Anticorruzione e trasparenza.

Il Piano della formazione potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del triennio, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

Sezione 4: Monitoraggio

4.1 Il monitoraggio della Performance

Il monitoraggio è il controllo periodico e sistematico svolto dall'Amministrazione al fine di verificare il grado di attuazione degli obiettivi rispetto a quanto definito in fase di programmazione, anche al fine di intraprendere tempestivamente eventuali azioni correttive.

La fase del monitoraggio risponde a due principali obiettivi:

- costruire il quadro complessivo in termini di raggiungimento degli obiettivi/indicatori/target previsti e programmati;
- far emergere eventuali situazioni di criticità che si siano verificate e che richiedano azioni correttive al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi/indicatori/target previsti.

Monitoraggio semestrale

Il Direttore generale e i Dirigenti dell'Agenzia, così come previsto anche nel Sistema di misurazione e valutazione della performance, hanno l'obbligo di redigere dei monitoraggi semestrali al fine di rendicontare le attività svolte e lo stato di avanzamento/attuazione degli obiettivi programmati.

Il primo monitoraggio avviene mediante la compilazione di un apposito report di monitoraggio semestrale, che ha come scopo quello di monitorare lo stato di avanzamento della performance dell'Amministrazione rispetto a quanto programmato sia per la misurazione dei risultati parziali raggiunti che per l'attivazione di eventuali interventi correttivi.

Le informazioni e i dati raccolti sono poi utilizzati, in forma aggregata, per la predisposizione della Relazione di monitoraggio semestrale. La Relazione viene, quindi, trasmessa all'Organismo Indipendente di Valutazione al fine di aggiornarlo sull'andamento della performance rispetto agli obiettivi programmati per il periodo di riferimento e sulla necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio aggiornamenti o modifiche, agli obiettivi operativi.

Nel caso di situazioni eccezionali e impreviste, debitamente documentate può essere richiesta la sostituzione/modifica di uno o più obiettivi/indicatori/target.

Per l'anno 2022 il primo monitoraggio delle attività svolte sarà effettuato al 30 settembre, tenuto conto della data di adozione del PIAO, fatta salva la parte relativa al Piano triennale dei fabbisogni del personale.

Per il personale del comparto il monitoraggio va effettuato con una periodicità costante delle prestazioni nella sua globalità, e anche per loro può essere richiesta la rinegoziazione, in caso di situazioni eccezionali e impreviste, con la sostituzione e/o la modifica di uno o più obiettivi/indicatori/target. La richiesta deve essere motivata e formalizzata per iscritto ed è sottoposta alla verifica/valutazione da parte del valutatore di competenza anche in ordine alla presenza dei requisiti necessari.

Monitoraggio finale e Relazione sulla performance

Il monitoraggio a fine anno ha come scopo quello di rendicontare il livello di performance raggiunto dall'Amministrazione mediante un confronto tra gli obiettivi programmati, i target da raggiungere e i risultati ottenuti.

Il Direttore generale e i Dirigenti devono redigere un apposito report di monitoraggio finale, sulla base degli esiti verificati nel corso dell'anno di riferimento, integrato con una Relazione volta ad illustrare i risultati raggiunti, evidenziando i fattori (interni ed esterni) che possano aver influito positivamente o negativamente sul grado di raggiungimento degli obiettivi anche al fine di individuare azioni di miglioramento per l'anno successivo.

I dati raccolti vengono utilizzati per la stesura della Relazione annuale sulla performance che conclude la fase della rendicontazione e rappresenta il completamento del ciclo della performance (avviato con il Piano della performance dell'anno precedente).

La Relazione sulla performance evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati, gli eventuali scostamenti e le relative cause e deve essere approvata dal Direttore generale, organo di indirizzo politico-amministrativo, e validata dall'Organismo Indipendente di Valutazione entro il 30 giugno.

La Relazione è un valido strumento di *accountability* attraverso il quale l'Amministrazione può rendicontare a tutti gli *stakeholder*, esterni ed interni, i risultati ottenuti nel periodo considerato e viene pubblicata, per assicurarne la visibilità, sul sito istituzionale dell'Agenzia al canale "Amministrazione trasparente", facilmente accessibile e consultabile da tutti gli utenti.

4.2 Il monitoraggio dei rischi corruttivi

Il monitoraggio è un elemento fondamentale per rilevare lo stato di attuazione delle misure di gestione del rischio corruttivo e di quelle di promozione della trasparenza individuate per ogni obiettivo di valore pubblico. Per quanto riguarda il monitoraggio dei rischi corruttivi e delle misure di trasparenza si rinvia a quanto disposto ai paragrafi 10 e 16 del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024 dell'Agenzia.

Servizio I DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO E INTERVENTI POST UNIVERSITARI

"Obiettivi operativi trasversali" – performance organizzativa

Obiettivi operativi trasversali	Peso Obiettivo	Indicatori di performance	Peso Indicatore	Valore Iniziale	Valore Target	Valore di Output	Note
Attività di mappatura dei processi organizzativi dell'ADiSU nelle aree più soggette a rischio di corruzione, al fine di individuare le specifiche misure di prevenzione dei rischi corruttivi.	30	Proseguimento dell'attività di mappatura dei processi nelle aree a rischio individuate nel 2021 per i restanti processi indicati all'Allegato 1-Macro processi al PTPCT 2022-2024 ed individuazione di ulteriori aree a rischio da mappare.	100		Entro il 31/12/2022	100% entro il 31/12/2022 0% dopo il 31/12/2022	
Elaborazione della proposta di Carta dei servizi dell'Agenzia redatta ai sensi dell'art. 32, co. 1 d.lgs. 33/2013	40	Predisposizione, da parte dei Servizi I, II e III, per quanto di competenza, di una proposta di Carta dei servizi dell'Agenzia (art. 32, co. 1 d.lgs. 33/2013)	100		Entro il 31/12/2022	100% entro il 31/12/2022 0% dopo il 31/12/2022	
Contribuire allo sviluppo della cultura del contrasto ai fenomeni corruttivi e al miglioramento della performance	30	Sviluppo del ciclo della performance mediante proposte di miglioramento del Sistema di misurazione e valutazione della performance	100		Invio proposte di miglioramento del Sistema di misurazione e valutazione della performance entro il 31.12.2022	100% entro il 31.12.2022 0% oltre il 31.12.2022	

Servizio I DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO E INTERVENTI POST UNIVERSITARI

“Area dei risultati” – PERFORMANCE INDIVIDUALE

Obiettivi operativi individuali	Peso obiettivo	Indicatori di performance	Peso indicatore	Valore iniziale	Valore target	Valore di output	Note
Impiego di tutte le risorse assegnate all'Agenzia da parte di Stato e Regione	40	Numero studenti beneficiari rispetto agli studenti idonei in possesso dei requisiti di reddito e di merito da bando con massimo utilizzo delle risorse finanziarie disponibili	100	% stimata in considerazione dell'attuale contesto a risorse invariate inferiore al 70%	95% STUDENTI BENEFICIARI SU STUDENTI IDONEI	100% se rapporto studenti beneficiari/studenti idonei >= 95% 90% se rapporto studenti beneficiari/studenti idonei compreso tra 94% e 85% 70% se rapporto studenti beneficiari/studenti idonei compreso tra 84% e 60% 0% se rapporto studenti beneficiari/studenti idonei < 60%	
Predisposizione delle condizioni logistiche indispensabili ai lavori di ristrutturazione del complesso residenziale universitario di V.le Z. Faina di Perugia	20	Trasferimento degli studenti presenti nelle strutture	100		Trasferimento del 100% di tutti gli assegnati di Viale Faina in altre strutture abitative dell'ADiSU	100% se tutti gli assegnati all'infrastruttura vengono traslocati entro il 30/09/2022 0% se tutti gli assegnati non vengono traslocati entro il 30/09/2022.	
Analisi delle esigenze degli studenti attraverso l'erogazione di un questionario e l'analisi dei dati da sottoporre agli altri servizi al fine del soddisfacimento delle richieste	20	Elaborazione, somministrazione e analisi di un questionario volto a comprendere le esigenze degli studenti fruitori del servizio mensa	100		Report da produrre entro il 31.12.2022	100% se report prodotto entro il 31.12.2022 0% se report prodotto entro il 31.12.2022	
Realizzazione di un servizio sperimentale di mobilità notturna fra il centro cittadino di Perugia e le residenze studentesche periferiche, e fra i centri cittadini di Terni e di Narni.	20	Progettazione del servizio, ricerca di almeno 2 partner per la sua realizzazione; Effettuazione continuativa del servizio nell'arco di 4 mesi, contemporaneamente sulle 2 piazze indicate, per almeno 2 giorni a settimana.	70		Entro il 31.10.2022	100% entro il 31.10.2022 (con almeno 2 partner) 80% entro il 30.11.2022 0% oltre il 30.11.2022	
		Monitoraggio del servizio. Promozione. Rendicontazione.	30		Entro il 31.12.2022	100% entro il 31.10.2022	

Servizio I DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO E INTERVENTI POST UNIVERSITARI

“Area dei comportamenti” – PERFORMANCE INDIVIDUALE

Performance individuale "Area dei Comportamenti"				
Comportamenti	Peso comportamenti		Fattore di valutazione	Peso fattore di valutazione
Leadership	10,00	1.A	si assume le responsabilità connesse al ruolo e sa usare l'autorevolezza in maniera coerente alla situazione	10,00
Comunicazione	10,00	2.A	comunica internamente e esternamente in maniera chiara e tempestiva	10,00
Orientamento strategico	10,00	3.A	e' orientato al perseguimento del risultato in termini di qualità, efficacia ed efficienza	10,00
Orientamento alla valutazione	30,00	4.A	partecipa al ciclo della performance nei tempi, con gli strumenti e metodi previsti	15,00
		4.B	assegna obiettivi individuali a di gruppo in maniera coerente con le competenze e responsabilità	10,00
		4.C	valuta in modo differenziato i propri collaboratori (obbligatorio)	5,00
Innovazione e cambiamento	10,00	5.B	ha capacità di iniziativa e di gestione del cambiamento	10,00
Capacità di problem solving	10,00	7.A	attitudine ad esprimersi ed agire coniugando razionalità e originalità, generando nuove chiavi interpretative funzionali all'individuazione di nuove opportunità e soluzioni per il miglioramento della performance	10,00
Capacità relazionali	20,00	8.A	comportamento improntato al massimo rispetto per i cittadini e gli altri interlocutori dell'amministrazione	10,00
		8.B	Sa orientare l'attività con attenzione alla reputazione istituzionale tenendo conto delle aspettative ed esigenze dell'utenza	10,00

Direttore generale
Dott.ssa Maria Trani
(Firmato digitalmente)

Dirigente
Dott. Mauro Pianesi
(Firmato digitalmente)

Performance: Obiettivi 2022 Dirigenti dell'Agenzia**Servizio II ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E SERVIZI COMUNI****"Obiettivi operativi trasversali" – performance organizzativa**

Obiettivi operativi trasversali	Peso Obiettivo	Indicatori di performance	Peso Indicatore	Valore Iniziale	Valore Target	Valore di Output	Note
Attività di mappatura dei processi organizzativi dell'ADiSU nelle aree più soggette a rischio di corruzione, al fine di individuare le specifiche misure di prevenzione dei rischi corruttivi.	30	Proseguimento dell'attività di mappatura dei processi nelle aree a rischio individuate nel 2021 per i restanti processi indicati all'Allegato 1-Macro processi al PTPCT 2022-2024 ed individuazione di ulteriori aree a rischio da mappare.	100		Entro il 31/12/2022	100% entro il 31/12/2022 0% dopo il 31/12/2022	
Elaborazione della proposta di Carta dei servizi dell'Agenzia redatta ai sensi dell'art. 32, co. 1 d.lgs. 33/2013	40	Predisposizione, da parte dei Servizi I, II e III, per quanto di competenza, di una proposta di Carta dei servizi dell'Agenzia (art. 32, co. 1 d.lgs. 33/2013)	100		Entro il 31/12/2022	100% entro il 31/12/2022 0% dopo il 31/12/2022	
Contribuire allo sviluppo della cultura del contrasto ai fenomeni corruttivi e al miglioramento della performance	30	Sviluppo del ciclo della performance mediante proposte di miglioramento del Sistema di misurazione e valutazione della performance	100		Invio proposte di miglioramento del Sistema di misurazione e valutazione della performance entro il 31.12.2022	100% entro il 31.12.2022 0% oltre il 31.12.2022	

Servizio II ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E SERVIZI COMUNI

“Area dei risultati” – PERFORMANCE INDIVIDUALE

Obiettivi operativi individuali	Peso obiettivo	Indicatori di performance	Peso indicatore	Valore iniziale	Valore target	Valore di output	Note
Analisi e verifica delle risorse disponibili vincolate e non vincolate destinabili al pagamento delle borse di studio e altri benefici in contanti.	30	Proiezione delle risorse disponibili con report bimestrali, che tengano in considerazione esigenze di variazione di stanziamento di altri capitoli di bilancio, importi regionali, comunitari destinati alle borse di studio e importi FIS stimati o definitivi.	100		Presentazione report al 01/08/2022, 01/10/2022, 01/12/2022	100% se proiezioni presentate nei termini stabiliti 80% se proiezioni presentate entro 10 gg. dai termini stabiliti 0% se proiezioni presentate oltre 10 gg. dai termini stabiliti	
Rafforzamento della dotazione di personale degli uffici dell' Agenzia	20	Attivazione di un comando/mobilità per 1 unità di personale per implementare la dotazione organica dell'ufficio tecnico	100		Pubblicazione bando per comando/mobilità entro il 31/12/2022	100% se servizio attivato entro il 31/12/2022 0% se servizio attivato oltre il 31/12/2022	
Miglioramento qualitativo nella modalità di erogazione dei pasti nella sede di Terni (in collaborazione con il Servizio III)	20	Consegna pasti a domicilio per gli studenti delle mense nel territorio di Terni, da effettuare previa prenotazione dei singoli studenti borsisti, per cause di malattia o altra impossibilità documentata di recarsi a mensa	100		Attivazione servizio del servizio entro il 31/12/2022	100% se servizio attivato entro il 31/12/2022 0% se servizio attivato oltre il 31/12/2022	
Revisione del "Regolamento per la gestione del recupero crediti degli studenti universitari per benefici indebitamente fruiti." (in collaborazione con l'Ufficio Avvocatura e supporto tecnico legale)	30	Predisposizione proposta di revisione del "Regolamento per la gestione del recupero crediti degli studenti universitari per benefici indebitamente fruiti."	100		Proposta di regolamento entro il 31.12.2022	100% se proposta presentata entro il 31/12/2022 0% se proposta presentata oltre il 31/12/2022	

Servizio II ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E SERVIZI COMUNI

“Area dei comportamenti” – PERFORMANCE INDIVIDUALE

Performance individuale "Area dei Comportamenti"				
Comportamenti	Peso comportamenti		Fattore di valutazione	Peso fattore di valutazione
Leadership	10,00	1.A	si assume le responsabilità connesse al ruolo e sa usare l'autorevolezza in maniera coerente alla situazione	10,00
Comunicazione	10,00	2.A	comunica internamente e esternamente in maniera chiara e tempestiva	10,00
Orientamento strategico	10,00	3.A	e' orientato al perseguimento del risultato in termini di qualità, efficacia ed efficienza	10,00
Orientamento alla valutazione	30,00	4.A	partecipa al ciclo della performance nei tempi, con gli strumenti e metodi previsti	15,00
		4.B	assegna obiettivi individuali a di gruppo in maniera coerente con le competenze e responsabilità	10,00
		4.C	valuta in modo differenziato i propri collaboratori (obbligatorio)	5,00
Innovazione e cambiamento	10,00	5.B	ha capacità di iniziativa e di gestione del cambiamento	10,00
Capacità di problem solving	10,00	7.A	attitudine ad esprimersi ed agire coniugando razionalità e originalità, generando nuove chiavi interpretative funzionali all'individuazione di nuove opportunità e soluzioni per il miglioramento della performance	10,00
Capacità relazionali	20,00	8.A	comportamento improntato al massimo rispetto per i cittadini e gli altri interlocutori dell'amministrazione	10,00
		8.B	Sa orientare l'attività con attenzione alla reputazione istituzionale tenendo conto delle aspettative ed esigenze dell'utenza	10,00

Dirigente
 Dott. Stefano Capezzali
(Firmato digitalmente)

Performance: Obiettivi 2022 Dirigenti dell'Agenzia**Servizio III LAVORI, SICUREZZA, PROVVEDITORATO E PATRIMONIO****"Obiettivi operativi trasversali" – performance organizzativa**

Obiettivi operativi trasversali	Peso Obiettivo	Indicatori di performance	Peso Indicatore	Valore Iniziale	Valore Target	Valore di Output	Note
Attività di mappatura dei processi organizzativi dell'ADiSU nelle aree più soggette a rischio di corruzione, al fine di individuare le specifiche misure di prevenzione dei rischi corruttivi.	30	Proseguimento dell'attività di mappatura dei processi nelle aree a rischio individuate nel 2021 per i restanti processi indicati all'Allegato 1-Macro processi al PTPCT 2022-2024 ed individuazione di ulteriori aree a rischio da mappare.	100		Entro il 31/12/2022	100% entro il 31/12/2022 0% dopo il 31/12/2022	
Elaborazione della proposta di Carta dei servizi dell'Agenzia redatta ai sensi dell'art. 32, co. 1 d.lgs. 33/2013	40	Predisposizione, da parte dei Servizi I, II e III, per quanto di competenza, di una proposta di Carta dei servizi dell'Agenzia (art. 32, co. 1 d.lgs. 33/2013)	100		Entro il 31/12/2022	100% entro il 31/12/2022 0% dopo il 31/12/2022	
Contribuire allo sviluppo della cultura del contrasto ai fenomeni corruttivi e al miglioramento della performance	30	Sviluppo del ciclo della performance mediante proposte di miglioramento del Sistema di misurazione e valutazione della performance	100		Invio proposte di miglioramento del Sistema di misurazione e valutazione della performance entro il 31.12.2022	100% entro il 31.12.2022 0% oltre il 31.12.2022	

Servizio III LAVORI, SICUREZZA, PROVVEDITORATO E PATRIMONIO

“Area dei risultati” – PERFORMANCE INDIVIDUALE

Obiettivi operativi individuali	Peso obiettivo	Indicatori di performance	Peso indicatore	Valore iniziale	Valore target	Valore di output	Note
Contenimento degli esclusi in sede di domanda di borsa di studio per errori di compilazione della domanda	10	Analizzare i motivi di esclusione dalle graduatorie dei richiedenti i benefici	100		Riduzione del numero degli studenti esclusi anche attraverso un miglioramento complessivo dei valori di accessibilità digitale dei canali di comunicazione dell' Agenzia	Realizzazione report analitico sui motivi di esclusione con il dettaglio delle fattispecie riscontrate; entro il 31/12/2022 100% oltre il 31/12/2022 0%	
Contenimento della percentuale degli aventi diritto non soddisfatti a causa della diminuzione di posti letto nelle strutture da sottoporre ai lavori di ristrutturazione, attraverso il reperimento di strutture abitative alternative e anche attraverso il potenziamento del personale interno competente in materia di appalti.	30	Garantire un numero di alloggi sufficienti per massimizzare il numero degli studenti assegnatari di posto letto rispetto agli studenti aventi diritto.	100		70% studenti assegnatari su studenti idonei	100% Se rapporto studenti assegnatari di posto letto su aventi diritto >= 70% 70% se rapporto studenti assegnatari di posto letto su aventi diritto < a 70% e > 50% 0 % se rapporto studenti assegnatari di posto letto su aventi diritto < a 50%	a numeri sostanzialment e invariati di domande rispetto ai bandi degli anni precedenti
Garantire l'erogazione del servizio di ristorazione al mutare del contesto esterno (pandemia, caro materiali, perdurare della didattica mista).	30	Adeguamento delle obbligazioni contrattuali esistenti al fine di garantire l'erogazione del servizio al mutare del contesto esterno	100		Adeguamento delle obbligazioni contrattuali in disequilibrio entro il 31/12/2022	100% se contratti adeguati entro il 31/12/2022 0% se contratti adeguati oltre il 31/12/2022	
Creazione dei presupposti per un incremento dell'offerta abitativa d parte dell'Agenzia	30	Acquisizione dei progetti esecutivi relativi agli interventi presentati di cui al V bando L. 338/2000 "Disposizioni in materia di alloggi e residenze per gli studenti universitari", di cui al D.M. n. 1257/2021	100		Acquisizione dei progetti di livello esecutivo ex d.lgs. 50/2016	100% se progetti acquisiti entro il 31/12/2022 0% se progetti acquisiti oltre il 31/12/2022	

Servizio III LAVORI, SICUREZZA, PROVVEDITORATO E PATRIMONIO

“Area dei comportamenti” – PERFORMANCE INDIVIDUALE

Performance individuale "Area dei Comportamenti"				
Comportamenti	Peso comportamenti		Fattore di valutazione	Peso fattore di valutazione
Leadership	10,00	1.A	si assume le responsabilità connesse al ruolo e sa usare l'autorevolezza in maniera coerente alla situazione	10,00
Comunicazione	10,00	2.A	comunica internamente e esternamente in maniera chiara e tempestiva	10,00
Orientamento strategico	10,00	3.A	e' orientato al perseguimento del risultato in termini di qualità, efficacia ed efficienza	10,00
Orientamento alla valutazione	30,00	4.A	partecipa al ciclo della performance nei tempi, con gli strumenti e metodi previsti	15,00
		4.B	assegna obiettivi individuali a di gruppo in maniera coerente con le competenze e responsabilità	10,00
		4.C	valuta in modo differenziato i propri collaboratori (obbligatorio)	5,00
Innovazione e cambiamento	10,00	5.B	ha capacità di iniziativa e di gestione del cambiamento	10,00
Capacità di problem solving	10,00	7.A	attitudine ad esprimersi ed agire coniugando razionalità e originalità, generando nuove chiavi interpretative funzionali all'individuazione di nuove opportunità e soluzioni per il miglioramento della performance	10,00
Capacità relazionali	20,00	8.A	comportamento improntato al massimo rispetto per i cittadini e gli altri interlocutori dell'amministrazione	10,00
		8.B	sa orientare l'attività con attenzione alla reputazione istituzionale tenendo conto delle aspettative ed esigenze dell'utenza	10,00

Direttore generale
Dott.ssa Maria Trani
(Firmato digitalmente)

Dirigente
Dott. Gianluca Sabatini
(Firmato digitalmente)



**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
DELL'AGENZIA PER IL DIRITTO ALLO STUDIO
UNIVERSITARIO DELL'UMBRIA (ADiSU)
(PTPCT)**

Triennio 2022 - 2024

Indice generale

PARTE I – ELEMENTI GENERALI DEL PTPCT.....	4
<i>Premessa</i>	4
1. SOGGETTI E RELATIVI RUOLI.....	4
1.1. <i>Organo di indirizzo politico-amministrativo</i>	4
1.2. <i>Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)</i>	4
1.3. <i>Dirigenti - Referenti per l’attuazione del Piano</i>	5
1.4. <i>Personale a supporto - Responsabili delle Posizioni organizzative</i>	5
1.5. <i>Dipendenti</i>	5
1.6. <i>Altri soggetti</i>	5
1.7. <i>Responsabile dell’Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA)</i>	6
1.8. <i>Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD)</i>	6
1.9. <i>Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)</i>	6
2. GLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.....	6
3. IL PTPCT E IL COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA <i>PERFORMANCE</i>	7
4. ELABORAZIONE DEL PTPCT 2022-2024.....	7
PARTE II - PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE DELLA GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO.....	8
<i>Premessa</i>	8
5. ANALISI DEL RISCHIO.....	8
6. ANALISI DEL CONTESTO DI RIFERIMENTO.....	8
6.1. <i>Analisi del contesto esterno</i>	9
6.2. <i>Analisi del contesto interno – L’Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell’Umbria (ADiSU)</i>	10
- <i>Organigramma al 31/12/2021 (approvato con Decreto n. 77 del 30/12/2019)</i>	12
- <i>Organigramma in vigore dal 01/01/2022 (approvato con Decreto n. 57 del 03/09/2021)</i>	13
6.3. <i>Analisi del contesto interno – La mappatura dei processi</i>	14
6.4. <i>Valutazione del rischio</i>	15
6.5. <i>Il trattamento del rischio</i>	17
7. MISURE DI CARATTERE GENERALE.....	17
7.1. <i>Misura della Trasparenza</i>	17
7.2. <i>Codice di comportamento dei dipendenti dell’ADiSU</i>	17
7.3. <i>Disciplina del conflitto di interesse e obbligo di astensione</i>	18

7.4. Conferimento di incarichi e attività extra-istituzionali.....	20
7.5. Prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici in caso di condanna per delitti contro la P.A.....	20
7.6. Inconferibilità di incarichi dirigenziali e incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali.....	21
7.7. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.....	22
7.8. Rotazione del personale.....	23
7.9. Formazione del personale.....	24
7.10. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito e di irregolarità (tutela del whistleblower).....	25
7.11. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.....	25
7.12. Regolazione dei rapporti con rappresentanti di interessi particolari.....	26
7.13. Tipologie di procedimenti amministrativi.....	26
8. MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE.....	27
8.1. Misure di controllo.....	27
9. ULTERIORI MISURE DI ORGANIZZAZIONE ADOTTATE NEL 2021 DALL'ADISU.....	29
10. MONITORAGGIO DEL PTPCT 2021-2023.....	31
PARTE III - LA MISURA DELLA TRASPARENZA.....	32
<i>Premessa</i>	32
11. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA.....	32
12. DATI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA.....	32
13. ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO.....	32
13.1. Accesso civico "semplice".....	32
13.2. Accesso civico "generalizzato".....	33
13.3. Il Registro degli accessi.....	33
14. TRASPARENZA E DISCIPLINA SUL TRATTAMENTO E LA TUTELA DEI DATI PERSONALI.....	34
15. SINTESI DELLE ATTIVITA' IN MATERIA DI TRASPARENZA SVOLTE NEL 2021.....	35
16. MONITORAGGIO SUGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE.....	36

Allegati

Allegato 1-Macro processi.

Allegato 2-Mappatura processi.

Allegato 3-Registro dei rischi.

Allegato 4-Elenco obblighi pubblicazione Amministrazione trasparente

PARTE I – ELEMENTI GENERALI DEL PTPCT

Premessa

La definizione di corruzione ha una accezione molto più ampia rispetto al complesso dei reati contro la pubblica amministrazione e coincide con la *“mala amministrazione”* intesa come assunzione di decisioni devianti rispetto alla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. I comportamenti di tipo corruttivo di pubblici funzionari possono verificarsi in ambiti diversi e con riferimento a funzioni differenti.

Il [Piano dell’Agenzia del 2021-2023](#) in attuazione di quanto indicato nel [Piano Nazionale Anticorruzione \(PNA\)](#) e in particolare di quello approvato dall’ANAC con [deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019](#) ha messo in rilievo l’importanza dell’analisi del rischio corruttivo che anche nel Piano 2022-2024 è stato realizzato in base ad un approccio metodologico incentrato su una valutazione di tipo qualitativo (fase di identificazione, analisi, ponderazione del rischio).

Alla realizzazione del presente Piano hanno partecipato i Dirigenti e i Responsabili di Posizione organizzativa, detentori di una conoscenza dei processi organizzativi dell’Agenzia e dei relativi rischi e i dipendenti, che, per quanto di rispettiva competenza, hanno perseguito anche gli obiettivi di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Prima dell’adozione definitiva del presente Piano l’Agenzia ha sottoposto il [PTPCT vigente](#) a consultazione pubblica al fine di acquisire eventuali proposte e osservazioni da parte degli *stakeholder* interni ed esterni dell’ADiSU e rendere più efficace l’azione di prevenzione della corruzione e le misure di trasparenza.

Il Piano è indirizzato a tutti i dipendenti e ai collaboratori che prestano servizio presso l’ADiSU, tenuti a rispettare le prescrizioni in esso contenute.

1. SOGGETTI E RELATIVI RUOLI

I soggetti che a vario titolo all’interno dell’ADiSU concorrono alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza e collaborano alla realizzazione del PTPCT sono:

1.1. Organo di indirizzo politico-amministrativo

L’organo di indirizzo politico-amministrativo dell’Agenzia è rappresentato dal Direttore Generale che in tema di prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge i seguenti compiti:

- nomina il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e assicura che lo stesso abbia piena autonomia ed effettività nello svolgimento dei compiti assegnati;
- definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza su proposta del RPCT;
- adotta il PTPCT;
- promuove all’interno dell’Agenzia la cultura della legalità e della prevenzione, sostenendo l’attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione all’etica pubblica rivolti a tutto il personale dipendente.

1.2. Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

L’Attuale RPCT dell’Agenzia è la Dottoressa Stefania Castrica dipendente di ruolo dell’Agenzia di categoria D e titolare della Posizione organizzativa denominata *“Orientamento, internazionalizzazione, cooperazione e privacy”*, nominata con Decreto n. 92 del 30/11/2018 (proroga incarico:Decreti n. 101 del 26/11/2020, n. 18 del 25/03/2021 e n. 41 del 24/06/2021). I compiti e le responsabilità attribuite al RPCT sono indicati nella [l. n.190/2012](#) e nel [d.lgs. n.33/2013](#) e sono specificati, in maniera particolare, anche nel [PNA 2019](#).

1.3. Dirigenti - Referenti per l'attuazione del Piano

I Dirigenti sono individuati quali referenti per l'attuazione del Piano anticorruzione nell'ambito dei rispettivi Servizi di riferimento. Ad essi sono attribuiti le seguenti funzioni:

- svolgere attività informativa nei confronti del RPCT;
- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione (processo di mappatura e gestione del rischio);
- concorrere alla definizione e all'attuazione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione controllandone il rispetto da parte dei dipendenti assegnati ai Servizi di competenza;
- attuare le prescrizioni contenute nel PTPCT;
- presentare al RPCT, con cadenza annuale, una relazione con le risultanze dell'attività di verifica dell'efficacia delle misure già realizzate per prevenire i fenomeni corruttivi nonché avanzare proposte di eventuali misure da adottare;
- presentare al RPCT ogni fattispecie degna di segnalazione, vigilando sull'osservanza del Codice di comportamento e verificando le ipotesi di violazione;
- indicare al RPCT i dipendenti operanti nei settori maggiormente a rischio da avviare a specifici percorsi formativi;
- applicare le misure di prevenzione indicate nel PTPCT e gli indirizzi elaborati e diffusi dal RPCT.

I Dirigenti declinano le prescrizioni indicate nel Piano, per quanto di competenza, anche ai Responsabili di Posizione organizzativa al fine di collaborare per attuare le misure di prevenzione.

1.4. Personale a supporto - Responsabili delle Posizioni organizzative

I Responsabili delle Posizioni organizzative dell'ADiSU sono stati individuati quale personale con il compito di:

- supportare e assistere il RPCT per la predisposizione del PTPCT;
- partecipare al processo di analisi del rischio nelle attività di competenza per attuare la mappatura dei processi ed individuare le misure di prevenzione corruzione;
- collaborare con i Dirigenti e il RPCT per garantire l'osservanza delle prescrizioni contenute nel Codice di comportamento e nel PTPCT da parte del personale a loro assegnato.

1.5. Dipendenti

I dipendenti sono tenuti a:

- rispettare le disposizioni indicate nel PTPCT, la cui violazione, secondo quanto disposto [dall'art.1, co. 14 e dell'art. 1, co. 44 della l. n. 190/2012](#) costituisce responsabilità disciplinare;
- adempiere agli obblighi previsti nel Codice di comportamento dei dipendenti dell'ADiSU e in quello nazionale;
- collaborare al processo di elaborazione e gestione del rischio, per quanto di rispettiva competenza;
- effettuare le comunicazioni di personale conflitto di interesse, anche potenziale, e astenersi se necessario;
- segnalare tempestivamente al RPCT le situazioni di illecito e di irregolarità di cui vengono a conoscenza nell'ambito del proprio rapporto di lavoro;
- collaborare con il Dirigente, i Responsabili di Posizione organizzativa e il RPCT per gli adempimenti in materia di trasparenza.

1.6. Altri soggetti

Le disposizioni contenute nel Piano si applicano anche nei confronti di tutti gli altri soggetti che, a qualunque titolo, intrattengono rapporti con l'ADiSU (collaboratori e titolari di contratti di lavori, servizi e forniture). Tali soggetti osservano le misure del PTPCT e segnalano eventuali illeciti e irregolarità e rispettano i doveri disciplinati dal Codice di Comportamento.

1.7. Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA)

Il Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti ha la responsabilità di provvedere alla verifica e all'aggiornamento annuale delle informazioni presenti nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA). Il RASA nominato dall'ADiSU è la Dottoressa Costanza Ciabattini dipendente di ruolo dell'Agenzia di categoria D e Responsabile di Posizione organizzativa della Sezione IV "Gare e contratti" del Servizio III "Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio".

1.8. Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD)

L'UPD dell'Agenzia è composto da:

- il Dirigente del Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni", Stefano Capezzali (Presidente);
- il Dirigente del Servizio III "Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio", Gianluca Sabatini (componente);
- la Responsabile della Sezione "Organizzazione e gestione del personale", Tiziana Mattioli (componente).

La competenza per i procedimenti disciplinari del personale dirigente è riservata al Direttore generale, Maria Trani.

In considerazione delle limitate dimensioni dell'Agenzia in cui potrebbero configurarsi situazioni frequenti di incompatibilità si fa riferimento all'Ufficio per i procedimenti disciplinari del personale delle categorie professionali della Giunta regionale.

1.9. Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

L'ADISU per questa funzione si avvale dell'OIV della Regione. Con [Decreto del Presidente della Giunta Regionale dell'Umbria n. 14 del 13/02/2020](#) sono stati nominati i seguenti componenti:

- Dott. Mauro Giustozzi; (Presidente);
- Dott.ssa Maila Strappini (membro);
- Dott. Antonio Gitto (membro).

I compiti principali attribuiti all'OIV sono:

- esaminare i contenuti della relazione annuale del RPCT rispetto agli obiettivi sulla prevenzione della corruzione e della trasparenza, con la possibilità di richiedere eventuali informazioni e documenti allo stesso responsabile e di svolgere audizioni dei dipendenti;
- promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza;
- verificare la correttezza del sistema di misurazione, di valutazione e di monitoraggio della *performance*;
- verificare il raggiungimento degli obiettivi;
- verificare, per la validazione della Relazione sulla *performance*, che nella misurazione e valutazione della prestazione si tenga conto degli obiettivi connessi alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- ricevere le segnalazioni ad opera del RPCT sulle "disfunzioni" inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- esprimere il parere obbligatorio sul Codice di comportamento.

L'OIV della Regione Umbria ha stabilito una diretta interlocuzione con l'organo di indirizzo, con il RPCT e con gli uffici dell'Agenzia al fine di curare l'implementazione del ciclo della *performance* e assicurare la piena realizzazione di tutti gli altri adempimenti affidati dalla legge. L'Agenzia ha individuato, inoltre, quale figura di riferimento per la Struttura tecnica permanente di supporto dell'OIV regionale la Dottoressa Tiziana Mattioli, titolare della Posizione organizzativa "Organizzazione e gestione del personale".

2. GLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Con Decreto n. 91 del 21/12/2021 il Direttore generale ha individuato i seguenti obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- redazione della sezione dedicata alla prevenzione della corruzione e la trasparenza del Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO) dell’Agenzia;
- adozione, previo parere dell’Organismo Indipendente di Valutazione della Regione Umbria, del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti dell’ADiSU;
- promozione e attuazione degli strumenti e delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza attraverso il coinvolgimento:
 - degli *stakeholder* dell’Agenzia per l’acquisizione di contributi e/o osservazione per l’aggiornamento del PTPCT 2022-2024;
 - dei Dirigenti e dei Responsabili di Posizione organizzativa sia nella fase di monitoraggio sullo stato di attuazione del PTPCT 2021-2023, sia nella fase di costruzione del Piano 2022-2024;
- proseguimento dell’attività di monitoraggio sugli obblighi di pubblicità individuati dalla L.190/2012 e dal d.lgs. 33/2013, come da ultimo modificati con d.lgs. 97/2016, garantendo la conformità alla vigente disciplina in materia di tutela dei dati personali ai sensi del Reg. (UE) 2016/679 e del d.lgs.196/2003;
- proseguimento dell’attività di mappatura dei processi dell’Agenzia;
- elaborazione, da parte dei Servizi e Sezioni competenti, di una proposta di schema di Carta dei servizi dell’Agenzia (art. 32, co. 1 d.lgs. 33/2013) da attuare sulla base degli studi effettuati nel 2020 da parte del RPCT in collaborazione con il personale assegnato alla Sezione VI, del Servizio III.

3. IL PTPCT E IL COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Piano della *performance* dell’ADiSU è strutturato sulla base delle indicazioni della Giunta regionale che in base a quanto disposto dall’[art. 4 della Legge regionale 28 marzo 2006, n. 6](#) “*Norme sul diritto allo studio universitario e disciplina dell’Agenzia per il diritto allo studio universitario dell’Umbria (ADiSU)*” adotta il Piano triennale per il Diritto allo Studio universitario, contenente gli obiettivi generali e di settore da perseguire e le relative priorità, la definizione degli interventi e dei servizi da erogare con i connessi criteri generali e le risorse finanziarie.

L’approccio metodologico individuato dall’Agenzia al fine di definire la necessaria correlazione tra i due Piani si basa sulla puntuale e corretta attuazione delle misure previste nel PTPCT, predisposto anche al fine di individuare gli adempimenti da porre in essere e le unità organizzative che devono realizzarli. Tale sistema è raggiunto anche attraverso una continua interlocuzione tra il RPCT che, monitorando lo stato di attuazione delle misure, collabora attivamente con la Struttura di coordinamento del ciclo di gestione della *performance* dell’Agenzia che ha il compito di elaborare la Relazione sulla *performance*. Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza sono declinati operativamente in forma di obiettivi nel Piano della *performance* sotto il profilo della *performance organizzativa* e della *performance individuale*. Del raggiungimento e dell’attuazione delle misure previste, in termini di obiettivi, verrà dato riscontro nel monitoraggio conclusivo del Piano della *performance* 2022-2024.

4. ELABORAZIONE DEL PTPCT 2022-2024

A seguito della trasmissione delle relazioni sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza previste nel PTPCT 2021-2023 da parte dei Dirigenti, sono state pianificate le ulteriori azioni e misure da adottare nel Piano 2022-2024. Nel contempo l’Agenzia ha messo in consultazione pubblica il Piano vigente 2021-2023 nel sito istituzionale e ha provveduto a darne opportuna conoscenza ai principali *stakeholder* dell’Agenzia.

A seguito della consultazione pubblica del Piano non sono pervenute richieste di modifica e/o integrazione del suo contenuto.

PARTE II - PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE DELLA GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

Premessa

Il presente PTPCT predispone i seguenti principi guida sulla programmazione, la prevenzione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo, come delineato nel PNA 2019:

- **principio strategico:** inteso quale pieno coinvolgimento dell'organismo di indirizzo politico-amministrativo e collaborazione della struttura amministrativa a tutti i livelli, attraverso una diffusa consapevolezza dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle relative responsabilità al fine di individuare le misure da adottare per la prevenzione e la gestione dello stesso. Nel rispetto di tale principio all'elaborazione del presente Piano ha collaborato il personale dell'Agenzia, attraverso un continuo sistema di interlocuzione con il RPCT e in particolare:
 - il Direttore generale ha definito gli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e trasparenza per il triennio 2022-2024;
 - i Dirigenti hanno relazionato sul monitoraggio e sullo stato di attuazione delle azioni e misure previste per l'anno 2021, avanzando anche proposte in merito agli interventi da attivare;
 - i titolari di Posizione organizzativa e tutti i dipendenti, per quanto di propria competenza, hanno definito alcune misure.
- **principio metodologico:**
 - identificazione di misure di gestione del rischio che sono realmente attuabili all'interno del contesto interno e esterno dell'Agenzia al fine di tutelare l'interesse pubblico;
 - graduale individuazione delle fasi di gestione del rischio per un miglioramento progressivo;
 - individuazione di interventi specifici per quelle aree esposte maggiormente al rischio anche al fine di valutare l'inserimento di nuove misure per sostituire quelle inefficaci;
 - corrispondenza tra le misure programmate nel PTPCT e gli specifici obiettivi del Piano della *performance*;
 - reale partecipazione di tutta l'amministrazione nelle varie fasi del processo di gestione del rischio anche attraverso una continua collaborazione con il RPCT;
 - monitoraggio e valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure individuate.
- **principio finalistico:**
 - individuazione di misure idonee che prevengono e limitano il rischio corruttivo all'interno dell'Agenzia, in un'ottica di semplificazione delle procedure;
 - diffusione della cultura della legalità al fine di ridurre i fenomeni corruttivi.

5. ANALISI DEL RISCHIO

Il processo di gestione del rischio di corruzione deve favorire il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e delle attività dell'amministrazione prevenendo il manifestarsi di fenomeni di corruzione.

La nuova metodologia di gestione del rischio corruttivo adottata dall'Agenzia, che tiene conto della specificità dell'amministrazione e del contesto esterno e interno nel quale opera, è quella basata su un **approccio valutativo di tipo qualitativo**, dove i Servizi e le Sezioni chiamati a svolgere l'attività di mappatura dei processi hanno stimato il relativo rischio corruttivo sull'analisi di specifici indicatori stabiliti.

Nel processo di gestione del rischio nel presente Piano sono state osservate le seguenti fasi:

1. **analisi del contesto di riferimento:** esterno e interno;
2. **valutazione del rischio:** identificazione degli eventi rischiosi, analisi del rischio, ponderazione del rischio;
3. **trattamento del rischio:** individuazione e programmazione delle misure.

A queste tre fasi sono state unite le attività di monitoraggio e di riesame sull'attuazione delle misure e sulla loro idoneità e le fasi di consultazione e comunicazione.

6. ANALISI DEL CONTESTO DI RIFERIMENTO

La prima fase del processo di gestione del rischio dei fenomeni corruttivi consiste nell'analisi dell'ambiente esterno in cui l'ADiSU opera e della sua organizzazione interna.

6.1. Analisi del contesto esterno

Il contesto esterno, ovvero l'ambiente territoriale e sociale in cui opera l'Agenzia può influenzare l'espletamento della sua attività istituzionale, pertanto la valutazione delle circostanze che caratterizzano il contesto, è necessaria ai fini della messa a punto di un sistema di prevenzione di possibili fenomeni corruttivi. Come disposto nel PNA 2019 tale analisi ha lo scopo di mettere in luce come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e al tempo stesso influenzare la valutazione del rischio corruttivo e l'idoneità delle misure di prevenzione adottate. Tale operazione di analisi è strettamente correlata all'esperienza riportata dall'Adisu, soprattutto in relazione ai contributi ricevuti da tutti quei portatori di interessi che vengono consultati, in un'ottica di miglioramento dei servizi offerti.

L'ADISU agisce in un contesto caratterizzato dalla presenza di numerose sedi universitarie di grande rilievo quali l'Università degli Studi di Perugia e l'Università per Stranieri di Perugia e, come disposto dalla legge regionale 6/2006, alla stessa Agenzia è affidato il compito di attuare le attività volte a realizzare il diritto allo studio universitario nell'ambito di un sistema integrato di interventi, teso ad utilizzare anche i servizi e le strutture esistenti sul territorio.

In questi ultimi anni, a causa della emergenza sanitaria da Covid-19 che ha determinato un'importante crisi economica, anche in Umbria, il continuo dialogo di ADISU con gli *stakeholder*, soprattutto studenti, ha consentito di investire le risorse disponibili in iniziative e interventi rispondenti ai bisogni rappresentati. Come riportato nel [DEFR Umbria 2022/2024 - Documento di Economia e Finanza Regionale](#) - la Regione Umbria a seguito della pandemia ha attuato numerosi interventi allo scopo di ridurre gli effetti sia nell'ambito dell'emergenza sanitaria, sia in relazione alle conseguenze nel settore economico e sociale. A tale scopo, pertanto sono stati assunti anche provvedimenti funzionali alla gestione dell'emergenza nel settore dell'istruzione e del diritto allo studio attraverso la programmazione di numerosi interventi, tra i quali, come riportato nello stesso documento:

“Per l'Anno accademico 2020/21:

Borse di studio - concesse n. 5231 borse di studio, di cui n. 3115 finanziate con risorse regionali e statali per 6,5 milioni, mentre n. 2206 borse sono state finanziate con risorse FSE emergenza Covid per 4,3 milioni;

Sussidi straordinari emergenza Covid - concessi ulteriori sussidi straordinari ai beneficiari delle borse di studio (n. 5231), di cui n. 1983 finanziati con risorse regionali e statali (1,5 milioni) e n. 3338 finanziati con risorse FSE pari a 2,6 milioni;

Sostegno per il contributo onnicomprensivo - per ampliare la no- tax area fino al limite dei 30.000 euro ISEE stanziati 2 milioni, di cui 1,9 milioni per gli studenti universitari e i restanti 0,1 milioni per gli studenti delle Istituzioni AFAM (fonte: [DEFR Umbria 2022/2024 - Documento di Economia e Finanza Regionale](#)). Queste importanti risorse movimentate, tuttavia, rappresentano conseguentemente anche un potenziale pericolo per il verificarsi di possibili fenomeni corruttivi.

Dal punto di vista dello sviluppo della qualità e della quantità dei servizi resi agli studenti universitari, l'Agenzia interagisce con le realtà universitarie presenti sul territorio, in particolare con l'Università degli Studi di Perugia, che già a partire dal 2020 aveva riscontrato un impoverimento e invecchiamento della popolazione umbra e la permanenza di fenomeni di criminalità con un incremento delle attività di indagine finalizzate al contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione. Dai dati riportati nel PTPCT dell'Università degli Studi di Perugia 2021/2023, infatti, emerge un incremento di fattispecie criminose quali il peculato, le frodi nelle pubbliche forniture, l'abuso d'ufficio e la corruzione (*fonte: PTPCT Università degli Studi di Perugia 2021/2023*).

Più in generale, come da cronaca nazionale, si evidenzia la stretta relazione tra le situazioni di emergenza e l'intensificazione del rischio di corruzione. Le circostanze del contesto esterno umbro quali la recessione economica comportano da parte della Pubblica Amministrazione e pertanto anche dell'ADISU la necessità di mantenere alta l'attenzione, al fine di prevenire i fenomeni di mala amministrazione che possono verificarsi

anche nel contesto interno lavorativo dell’Agenzia.

Anche il Presidente dell’ANAC nella Relazione annuale al Parlamento descrive la situazione venutasi a creare nel 2020 a causa della pandemia da COVID-19 che ha comportato ricadute di vastissima portata sulla salute, sull’attività economica, sulla libertà di movimento delle persone. In particolare il Presidente Busia pone l’attenzione indicando che: *“La rapida diffusione della pandemia e le sue conseguenze hanno colpito quasi ogni aspetto della società e creato opportunità per la corruzione di prosperare e crescere, poiché le azioni intraprese per affrontare rapidamente le necessità conseguenti alla crisi possono portare a sacrifici della trasparenza”*. (fonte [Relazione annuale 2020 – ANAC](#)).

In base all’attività istituzionale svolta l’Agenzia intrattiene rapporti con diversi soggetti per la gestione dei servizi afferenti i collegi e le mense universitarie. Vengono inoltre attivati appalti che rientrano nel programma dei lavori relativi al patrimonio immobiliare dell’Agenzia, ambiti questi in cui l’attività di prevenzione si concentra maggiormente, perché in questi settori è più elevata la frequenza di vicende corruttive.

Nel contesto descritto, pertanto, non deve essere sottovalutata la possibile presenza di fenomeni corruttivi che possono interessare anche da vicino l’Agenzia, per cui nello svolgimento della propria azione amministrativa, la stessa mette in atto misure che possano rendere maggiormente difficile il verificarsi di tali fenomeni.

6.2. Analisi del contesto interno – L’Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell’Umbria (ADiSU)

L’analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all’organizzazione e alla gestione operativa che rappresenta una delle leve su cui agire per attivare una efficace prevenzione dai rischi di mala amministrazione.

L’Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell’Umbria (ADiSU), è stata istituita con legge regionale 28 marzo 2006, n. 6 nel quadro delle competenze attribuite a Stato, Regioni e Università in materia di diritto allo studio universitario. Si tratta di un ente strumentale regionale dotato di personalità giuridica pubblica, avente autonomia organizzativa, amministrativa, contabile e gestionale, sottoposto all’indirizzo e alla vigilanza della Giunta regionale.

La missione istituzionale dell’Agenzia è quella di garantire e di promuovere il diritto allo studio universitario nell’ambito delle competenze affidate dalla Regione Umbria, fornendo sostegno agli studenti iscritti agli Atenei e Istituti Universitari umbri mediante l’erogazione di benefici e servizi, tra cui le borse di studio, i posti letto e i servizi di ristorazione. In tal senso l’ADiSU, rivolgendosi agli studenti capaci e meritevoli, anche se privi di mezzi economici, offre l’opportunità di accedere e frequentare gli studi universitari e raggiungere i gradi più alti della formazione. Le finalità e gli obiettivi dell’ADiSU sono disciplinati dalla [L. R. n. 6/2006](#)

Oltre agli aiuti finanziari, ai servizi abitativi, di ristorazione e di carattere culturale, l’Agenzia mette a disposizione anche attività di tutoraggio, di stage e di formazione e servizi speciali per studenti diversamente abili e studenti lavoratori; alcuni interventi vengono effettuati sulla base di precisi criteri di reddito e di merito e sono quindi riservati, attraverso l’espletamento di un apposito concorso, ad un numero limitato di studenti, mentre gli altri servizi vengono concessi alla totalità degli studenti.

Come previsto dalla [L.R. n. 6/2006](#) gli organi dell’Agenzia sono il Direttore Generale, Il Collegio dei Revisori dei Conti e il Il Comitato di Indirizzo (artt. da 10 a 14-bis).

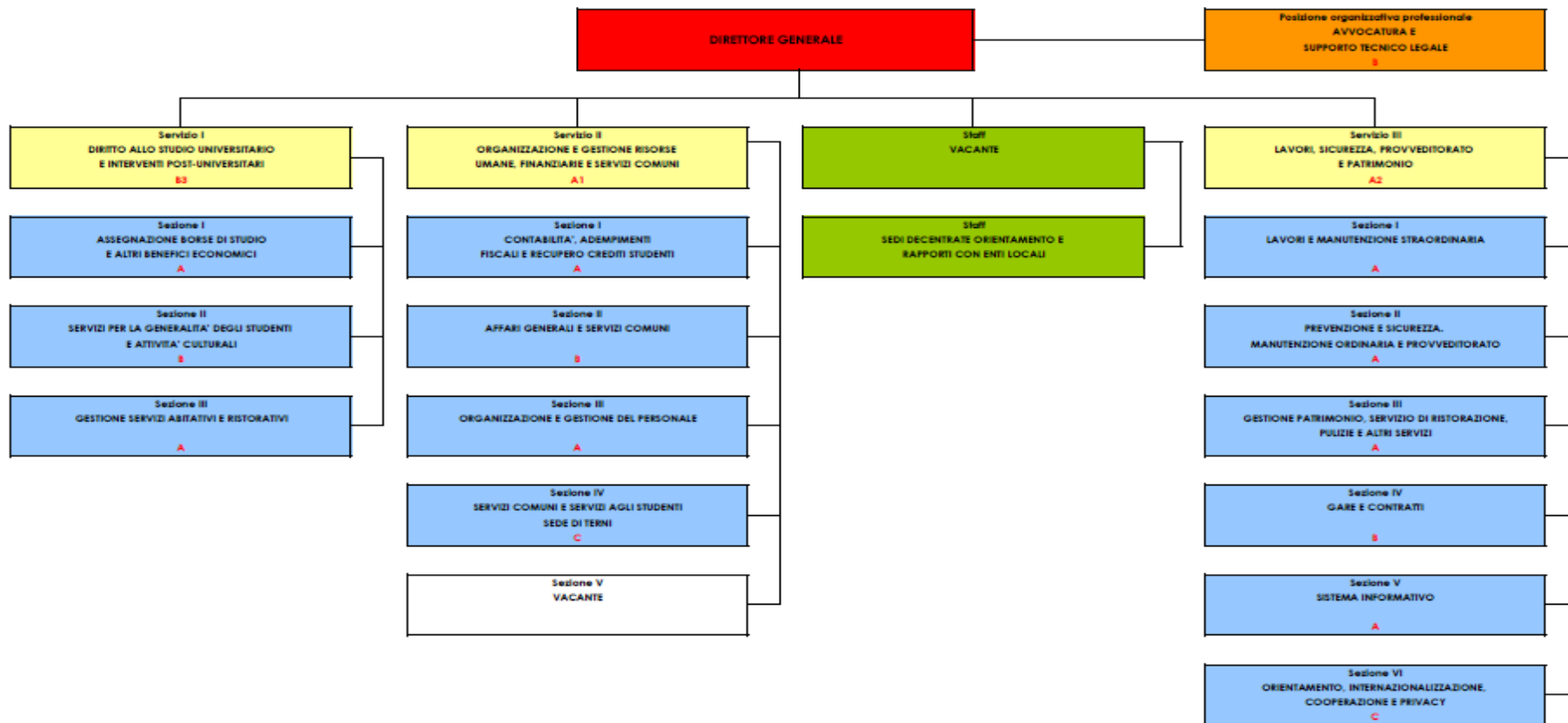
La figura del Direttore generale, in luogo dell’Amministratore Unico, è stata introdotta con la modifica apportata alla L.R. n. 6/2006 dall’[art. 14 Comma 1 legge Regione Umbria 27 dicembre 2018, n. 14](#). Con [decreto della Presidente della Giunta Regionale 13 marzo 2019, n. 9](#) è stato nominato quale Direttore generale dell’Agenzia, su conforme [deliberazione della Giunta Regionale n. 280 del 12 marzo 2019](#), la Dottoressa Maria Trani, Dirigente regionale, per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 21 marzo 2019.

Per garantire il coinvolgimento e l’effettiva partecipazione degli studenti al controllo sulla qualità degli interventi e dei servizi dell’ADiSU, è istituita, con la citata L.R. 6/2006, modificata con la L.R. n. 4/2009 e

integrata con la L.R. n. 2/2017, la Commissione di Garanzia degli studenti. Quest'ultima si è costituita con [Decreto della Presidente della Giunta Regionale del 15 maggio 2020 n. 29](#) a seguito del risultato delle elezioni universitarie che si sono svolte nei due Atenei e negli Istituti Universitari di grado universitario con sede in Umbria.

L'organizzazione dell'ADiSU è articolata in Servizi e Sezioni, con le relative aree di intervento. L'Agenzia ha sede a Perugia e a Terni. Il numero dei dipendenti dell'ADiSU al 31 dicembre 2021 è pari a 50 mentre al 1 gennaio 2022 è pari a 51. L'aumento del numero dei dipendenti nel 2022 è dovuto al nuovo assetto organizzativo dell'Agenzia a seguito della copertura dell'incarico dirigenziale del Servizio I "*Diritto allo Studio Universitario e interventi post-universitari*", in attuazione del Piano dei fabbisogni di personale 2020-2022. Di seguito i due organigrammi di articolazione strutturale delle posizioni dirigenziali e non dirigenziali dell'Agenzia.

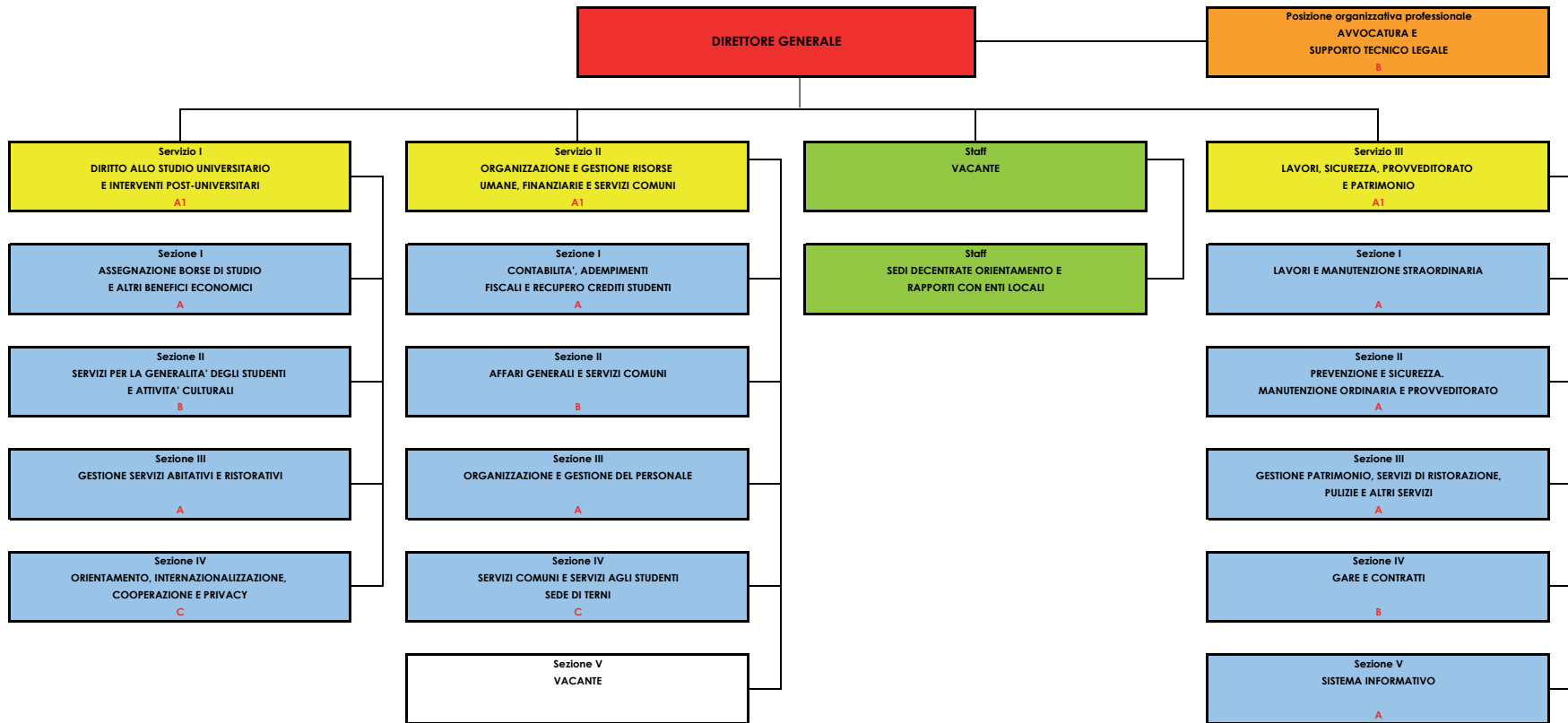
Organigramma al 31/12/2021 (approvato con Decreto n. 77 del 30/12/2019).



- Direttore generale
- Servizio
- Staff
- Sezione
- Posizione organizzativa professionale

Organigramma in vigore dal 01/01/2022 (approvato con Decreto n. 57 del 03/09/2021)

Allegato A)



- Direttore generale
- Servizio
- Staff
- Sezione
- Posizione organizzativa professionale

6.3. Analisi del contesto interno – La mappatura dei processi

La mappatura dei processi organizzativi dell’Agenzia è uno degli aspetti conseguenti all’attività di analisi del contesto interno. Il processo indica il personale e le risorse utilizzate per l’espletamento di una serie consequenziale di attività. L’esame dei processi organizzativi dell’Agenzia costituisce, pertanto, un’attività volta all’individuazione graduale delle aree all’interno dell’amministrazione, che per le proprie caratteristiche e funzioni svolte sono potenzialmente esposte a rischi corruttivi. Tale mappatura diventa, pertanto, strumento fondamentale per chi, a vari livelli, è chiamato ad attuare le misure di prevenzione della corruzione.

La mappatura dei processi si realizza attraverso le seguenti tre fasi:

1. **identificazione** di tutti i processi oggetto di analisi che devono riguardare tutta l’attività svolta dall’organizzazione tenendo presente non solo quelli ritenuti a rischio. In relazione a questa prima fase da ulteriore studio effettuato ai fini dell’integrazione del lavoro svolto nel 2020 sulla mappatura dei processi come relazionato nel PTPCT 2021-2023, nel 2021 si è proceduto ad approfondire le diverse fasi di identificazione dei processi partendo dall’analisi della documentazione esistente riferita a tutta l’attività svolta dall’Agenzia attraverso:
 - a. l’analisi dei modelli di processi tipici di altri enti per il diritto allo studio universitario adattando lo schema di mappatura dei processi valutati alle indicazioni metodologiche di cui all’Allegato 1 del PNA 2019 e contestualizzando il contenuto alle caratteristiche specifiche proprie dell’Agenzia;
 - b. l’assunzione a modello dei procedimenti inerenti le funzioni fondamentali dell’Agenzia nuovamente recensiti nel 2020 e pubblicati, ai sensi dell’art.35 del d.lgs.33/2013 e la mappatura dei procedimenti di cui all’Allegato 1 “Mappatura dei procedimenti a rischio corruzione” del PTPCT 2021-2023. L’elenco completo dei processi è stato aggregato in “aree di rischio” distinte in generali (vale a dire comuni a tutte le amministrazioni come ad es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale) e in specifiche (vale a dire quelle riguardanti le caratteristiche peculiari dell’amministrazione).
2. **descrizione** delle modalità di svolgimento dei processi (che cosa sono e che finalità hanno), delle attività che li compongono, della responsabilità complessiva degli stessi processi e dei soggetti che svolgono l’attività;
3. **rapresentazione** degli elementi descrittivi dei processi (grafica o sotto forma di tabella).

Il lavoro di analisi e studio sui modelli di processi tipici di organizzazioni aventi analoghe finalità con l’Agenzia, ha permesso di constatare che vi è una sostanziale corrispondenza con alcuni indicatori utilizzati per l’analisi del rischio e gli indicatori elaborati in forma di quesiti dall’ADiSU nel 2020, afferenti alla probabilità e all’impatto. In relazione a tale aspetto si è ritenuto di integrare la griglia relativa agli indicatori di livello di stima del rischio con un ulteriore indicatore sull’impatto reputazionale e lo schema base per la mappatura dei processi (Allegato 2 - PTPCT 2021-2023) nel quale sono stati dettagliati maggiormente gli ulteriori campi relativi alla descrizione del processo e al trattamento del rischio. Alla luce di quanto detto si è proceduto ad integrare anche il relativo vademecum esplicativo (Allegato 3 - PTPCT 2021-2023) secondo le indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi riportate all’Allegato 1 al PNA 2019. Rispetto al precedente schema base per la mappatura dei processi è stato inoltre omesso l’inserimento della specifica sull’attività relativa allo studio della relazione fra processi organizzativi e misure comportamentali (prassi e comportamenti) in quanto come misura di prevenzione generale del rischio la sua attinenza, ad ogni singolo processo, è valutata di volta in volta. Il lavoro svolto ha portato, inoltre, alla predisposizione di un modello base di Registro dei rischi al fine di consentire la catalogazione delle informazioni riguardanti l’identificazione degli eventi di rischio.

Considerato che anche nel 2021 l'organizzazione delle attività dell'Agenzia è stata fortemente condizionata dal perdurare dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 che ha reso necessario attuare alcune significative modifiche nella gestione delle attività, si è ritenuto opportuno per le seguenti aree a rischio corruzione effettuare per il 2021 la mappatura del 30% dei processi, per ciascuno dei Servizi dell'Agenzia, come di seguito dettagliato:

- *“Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario”* processi afferenti alla Sezione I *“Assegnazione borse di studio e altri benefici economici”* del Servizio I *“Diritto allo studio universitario e interventi post-universitari”*: n.15 processi totali di cui n. 5 da mappare (30%=4,5);
- *“Acquisizione e gestione del personale”* processi relativi alla Sezione III *“Organizzazione e gestione del personale”* del Servizio II *“Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni”*: n. 19 processi totali di cui n. 6 da mappare per il 2021 (30%=5,7);
- *“Contratti pubblici”*: n. 33 processi totali di cui n. 10 da mappare per il 2021 (30%=9,9);
- *“Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario”* processi afferenti al Servizio I *“Diritto allo studio universitario e interventi post-universitari”*: n. 2 processi totali di cui n. 1 da mappare per il 2021. In relazione a tale area di rischio si precisa che è stato preso come riferimento il procedimento già mappato all' Allegato 1 al PTPCT 2021-2023 riguardante la concessione del patrocinio e di autorizzazione all'utilizzo del logo dell'Agenzia (**Allegato 1-Macro processi; Allegato 2-Mappatura processi; Allegato 3-Registro dei rischi**).

6.4. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è una macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi al fine individuare i fattori abilitanti dei fenomeni corruttivi, le priorità di intervento e le eventuali misure correttive/preventive (trattamento del rischio). La valutazione del rischio si compone di tre fasi:

1. **identificazione degli eventi rischiosi**, che ha lo scopo, in relazione ai processi, di individuare i comportamenti o i fatti in cui, anche ipoteticamente, possono verificarsi i fenomeni corruttivi. Tale fase è realizzabile attraverso il pieno coinvolgimento di tutta l'amministrazione perché pienamente a conoscenza di tutte le varie attività. Si precisa che per la mappatura dei processi nell'area a rischio *“Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario”* è stata individuata per il 2021 un'unità minima di analisi per l'identificazione dei rischi riguardante uno dei processi più rappresentativi dell'attività dell'Agenzia vale a dire quello relativo all'assegnazione delle borse di studio. Gli eventi rischiosi individuati sono stati inoltre formalizzati tramite il richiamato Registro dei rischi (**Allegato 3-Registro dei rischi**) dove per ogni processo è stata riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.
2. **analisi del rischio** ha il duplice obiettivo di:
 - a. analizzare i fattori di contesto che agevolano i comportamenti o i fatti di corruzione i cosiddetti *“fattori abilitanti”* al fine di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci per prevenire i rischi. I *“fattori abilitanti”* per ogni rischio possono essere molteplici e combinarsi fra loro. Come riportato nel vademecum per la mappatura dei processi sono stati presi come modello di fattori abilitanti del rischio corruttivo gli esempi indicati nel PNA 2019;
 - b. stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio che consente di progettare o rafforzare le misure di trattamento del rischio e di attuare il monitoraggio da parte del RPCT adottando un approccio valutativo di tipo qualitativo che utilizza degli

indicatori di stima del livello di rischio. Per ogni singolo processo/attività/azione mappata, sono stati individuati n. 8 indicatori di stima del livello di rischio ai quali è stata associata secondo una valutazione soggettiva, dei valori di misurazione del livello del rischio, in una scala da BASSO-MEDIO-ALTO. Si indica di seguito la griglia di analisi del rischio utilizzata per selezionare i relativi livelli di rischio individuati (BASSO, MEDIO o ALTO) per ogni singolo processo mappato:

n.	INDICATORE	DESCRIZIONE	LIVELLO BASSO	LIVELLO MEDIO	LIVELLO ALTO
1	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO/IMPATTO ECONOMICO	presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio			
2	GRADO DI DISCREZIONALITÀ DEL DECISORE INTERNO ALLA P.A	la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato (esempio da normative, regolamenti ecc.)			
3	GRADO DI TRASPARENZA DEL PROCESSO DECISIONALE	l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio			
4	MONOPOLIO DELLE COMPETENZE/IMPATTO ORGANIZZATIVO	la presenza di un processo decisionale totalmente in carico ad un determinato soggetto all'interno della P.A. aumenta i rischi corruttivi rispetto ad un processo decisionale che coinvolge più soggetti all'interno della P.A			
5	VALORE ECONOMICO DEL PROCESSO	processo che comporta una rilevanza solamente interna all'amministrazione, o che comporta vantaggi a soggetti esterni ma non di particolare rilievo, o infine che comporta considerevoli vantaggi a soggetti esterni			
6	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO- ATTIVITÀ ESAMINATA/PROBABILITÀ EVENTI CORRUTTIVI	se l'attività è già stata oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi			
7	LIVELLO DI RESPONSABILITÀ NEL PROCESSO/IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	a quale livello può collocarsi il rischio dell'evento all'interno della P.A. (vertice, dirigente, funzionario)			
8	NOTIZIE DI EVENTI CORRUTTIVI DIFFUSE A MEZZO STAMPA E O CON ALTRI CANALI DI COMUNICAZIONE/IMPATTO REPUTAZIONALE	se l'attività, oggetto di eventi corruttivi, è stata divulgata, mediante pubblicazione su giornali, riviste o tramite altri canali di comunicazione (radio, televisione o social media)			

3. **ponderazione del rischio:** sulla base degli esiti rilevati dall'analisi del rischio, si è proceduto ad attuare una ponderazione stabilendo le **azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio**

mantenendo alcune delle misure già programmate nei precedenti PTPCT perchè ritenute efficaci e individuandone delle ulteriori per i processi di nuova mappatura.

6.5. Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui individuare le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo a cui può essere esposta l'amministrazione e programmare le modalità della loro attuazione, determinando eventuali correttivi. All'interno del presente Piano sono indicate per ciascuna area di rischio, apposite misure di prevenzione e i relativi controlli da realizzare al fine di garantire la loro attuazione.

Nell'ambito del trattamento del rischio, come indicato nel PNA 2019, possono essere adottate **misure di carattere generale**, la cui applicazione deriva obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in modo trasversale sull'intera amministrazione, e le **misure di carattere specifico** che vengono individuate previa analisi del rischio corruttivo e sono applicate al contesto a cui afferiscono.

7. MISURE DI CARATTERE GENERALE

7.1. Misura della Trasparenza

Per tale misura si rimanda alla successiva Parte III.

7.2. Codice di comportamento dei dipendenti dell'ADiSU

L'ADiSU ha provveduto a dotarsi di un proprio Codice di comportamento, adottato con decreto dell'Amministratore Unico n. 5 del 30 gennaio 2014 e pubblicato in "Amministrazione trasparente".

Come ampiamente relazionato nei PTPCT 2020-2022 e 2021-2023 a partire dal 2019 l'Agenzia ha intrapreso un percorso di modifica e di integrazione del proprio Codice di comportamento inizialmente al fine di adeguarne il contenuto alle Linee guida di cui alla [DGR dell'Umbria n. 946/2019](#) e di dare attuazione a quanto disposto sull'utilizzo dei *social media* durante l'orario di lavoro nel "Disciplinare degli accessi e sicurezza informatica" dell'Agenzia. A seguito dell'adozione delle Linee guida in materia di Codici di comportamento dell'ANAC ([Delibera n. 177 del 19/02/2020](#)) l'Agenzia ha ritenuto opportuno procedere ad un'ulteriore attività di studio e di approfondimento sul documento che, nel 2021, è stato sottoposto a procedura di consultazione interna all'Agenzia e pubblica. Con [Decreto n. 90 del 20/12/2021](#), infine, si è proceduto all'adozione dello schema di Codice di comportamento, corredato della relazione che illustra le principali modifiche apportate, al fine della trasmissione all'OIV per il rilascio del parere obbligatorio ai sensi dell'art. 54, co. 5 del d.lgs. 165/2001.

Monitoraggio: il procedimento disciplinare a carico di un dipendente attivato dall'UPD dell'Agenzia nel 2020, come relazione nel PTPCT 2021-2023, è ancora sospeso fino all'esito definitivo del procedimento penale attualmente in corso. Come programmato nel Piano vigente, nel 2021 è stata approvata una nuova disciplina, improntata ai criteri di trasparenza, efficienza, economicità ed efficacia per un utilizzo più razionale delle autovetture in dotazione e delle risorse, umane e strumentali, connesse alla gestione del parco autovetture (Decreto Direttore generale n. 75 del 12/11/2021 "Disciplinare sull'organizzazione e il funzionamento dell'autoparco dell'Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria"). Le informazioni relative ai procedimenti disciplinari sono riportati, in forma anonima, sintetica e aggregata, nella Relazione annuale del RPCT. Come suggerito dall'ANAC tali dati sono stati considerati anche al fine dell'aggiornamento del Codice di comportamento.

In generale, in merito alla divulgazione del Codice non sono emerse ulteriori problematiche. L'intera struttura amministrativa è stata coinvolta nell'attività di aggiornamento e modifica del Codice dell'Agenzia,

ad oggi in corso. La Sezione III *“Organizzazione e gestione del personale”* del Servizio II ha provveduto a divulgare il Codice al personale di nuova assunzione, inoltre nei provvedimenti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o relative a servizi, forniture, lavori e opere sono inserite apposite clausole di risoluzione del rapporto di lavoro nel caso di violazione degli obblighi comportamentali disciplinati dal Codice dell’Agenzia. A tali soggetti è fornito il link che rimanda al canale di *“Amministrazione trasparente”* del sito istituzionale dell’Agenzia, dove è pubblicato il documento.

In relazione al tale misura sono programmate le seguenti fasi:

FASI ATTUATIVE DELLA MISURA	MODALITA' ATTUATIVE DELLA MISURA	RISULTATI PREVISTI	SOGGETTI RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	PREVISIONE 2022
Recepimento parere obbligatorio ai sensi del combinato disposto dell’art. 54, co. 5 del d.lgs. 165/2001 e dell’art. 16 della L. n. 241/1990 da parte dell’OIV della Regione Umbria, sullo schema di Codice di comportamento dei dipendenti dell’ADiSU.	Elaborazione di Decreto di adozione del Codice di comportamento dei dipendenti dell’ADiSU.	Adozione nuovo Codice di comportamento dei dipendenti dell’ADiSU in sostituzione del vigente approvato nel 2014 e diffusione del testo.	OIV (rilascio parere). RPCT. Direttore generale (adozione Decreto).	Da attuare.
Attività di verifica sull’osservanza delle disposizioni previste dal Codice di comportamento dell’ADiSU.	Richiesta ai Servizi e alle Sezioni di apposito report.	Monitoraggio sull’osservanza delle prescrizioni del Codice di comportamento.	RPCT Tutti i Servizi e le Sezioni dell’Agenzia	Da attuare.

7.3. Disciplina del conflitto di interesse e obbligo di astensione

La disciplina del conflitto di interessi e obbligo di astensione è subordinato ad un complesso quadro normativo ([art. 6-bis della L. 241/1990](#) introdotto [dall’art.1, co. 41 della L. n. 190/2012](#), [artt. 6 e 7 del D.P.R. 62/2013](#) e [art. 42 del D.lgs n. 50/2016](#)). Nello specifico l’ADiSU ha disposto nel proprio Codice di comportamento che il dipendente, entro trenta giorni dall’assegnazione all’ufficio, debba informare per iscritto il Dirigente della Sezione a cui è assegnato di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni. Ogni Dirigente informa immediatamente il RPCT e la Sezione III *“Organizzazione e gestione del personale”*. Il Dirigente, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro dieci giorni e, se ravvisata una situazione di conflitto, dispone il dovere di astensione e decide per l’eventuale affidamento delle attività o ad un altro dipendente o ne assume personalmente la trattazione e conclusione. Qualora l’astensione dall’attività ricorra per un periodo molto lungo, il Dirigente, sentito il dipendente, può assegnare lo stesso ad un altro ufficio. Il dovere di astensione di un Dirigente dell’Agenzia, si attua con le stesse modalità ma la dichiarazione è diretta al Direttore generale dell’ADiSU che ne dispone in merito.

Il dipendente, nel caso di conflitto di interesse, è tenuto a rilasciare la dichiarazione di astensione:

- in fase di assunzione (in questo caso le dichiarazioni vengono rilasciate alla Sezione III *“Organizzazione e gestione del personale”*, che le trasmette al Dirigente del Servizio di assegnazione del dipendente per le dovute valutazioni);
- nel caso di assegnazione ad altro ufficio;
- nel caso di modifica della propria posizione che possa configurare un’ipotesi di conflitto di interesse.

Il Codice di comportamento dell’Agenzia, ai sensi di quanto disposto dal D.P.R. n. 62/2013, prevede inoltre l’obbligo per i dipendenti di comunicare al Dirigente del Servizio di assegnazione o, nel caso di Dirigenti, al

Direttore generale:

- la propria adesione e partecipazione ad associazioni e organizzazioni la cui appartenenza può interferire con la propria attività lavorativa;
- gli interessi finanziari e il conflitto di interesse.

Nello schema di Codice di comportamento dell'Agencia adottato nel 2021 è prevista una specificazione sulle modalità con le quali devono essere comunicate al Dirigente responsabile di Servizio e al RPCT le eventuali adesioni, dove reperire la relativa modulistica e le misure che possono essere adottate dall'Amministrazione.

Le dichiarazioni di insussistenza di conflitto di interesse, anche potenziale, dei consulenti e collaboratori, dagli stessi rilasciate, sono pubblicati tempestivamente in *"Amministrazione trasparente"*, nella sottosezione *"Consulenti e collaboratori"* unitamente ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria. Tali dati sono anche inseriti nella banca dati *"Anagrafe delle prestazioni"* del Dipartimento della Funzione Pubblica. Agli stessi soggetti viene fatta rilasciare anche la dichiarazione sostitutiva relativa allo svolgimento di altri incarichi o cariche o attività professionali.

Per quanto riguarda il Collegio dei Revisori dei Conti, si precisa che i membri dell'ADiSU sono nominati dalla Regione Umbria, con decisione del Presidente dell'Assemblea Legislativa, pertanto, le dichiarazioni di insussistenza di conflitto di interesse dei componenti vengono rilasciate alla stessa Regione. L'Agencia provvede alla pubblicazione in *"Amministrazione trasparente"* di tali dati ai sensi [dell'art. 15 del d.lgs.33/2013](#) e di quanto disposto in merito nelle linee guida dell'ANAC approvate con [Determinazione n. 1310 del 28/12/2016](#).

In relazione ai servizi, forniture, lavori e opere, i Dirigenti che sottoscrivono i contratti in rappresentanza dell'ADiSU dichiarano espressamente di non ricorrere:

- in conflitto di interesse, anche potenziale;
- nelle cause di astensione previste [dall'art. 7 del D.P.R. n.62/2013](#);
- nelle condizioni di astensione di cui [all'art. 14 del D.P.R. n. 62/2013](#) e nei comportamenti ivi indicati.

Nell'ambito dei contratti l'Agencia procede inoltre a far rilasciare alle imprese che partecipano alle procedure di affidamento anche il Documento di gara unico Europeo (D.G.U.E.) contenente le diverse dichiarazioni da rendere, tra le quali una specifica con cui si attesta il persistere o meno di una situazione di conflitto di interessi legata alla partecipazione alla gara.

All'atto dell'assunzione dell'incarico vengono fatte rilasciare ai Dirigenti anche le dichiarazioni rese ai sensi [dell'art.13 del D.P.R. n. 62/2013](#).

In materia di conflitto di interessi e obbligo di astensione, nel corso dell'anno sono state organizzate dall'Agencia giornate formative in tema di Anticorruzione e Trasparenza con lo scopo di sensibilizzare il personale sulla tematica in oggetto.

A supporto delle azioni di sensibilizzazione, in data 6 dicembre 2021, i Dirigenti dell'Agencia hanno inviato a tutto il personale una nota dal titolo *"Circolare in materia di conflitto di interessi e obbligo di astensione"* (prot. n.24835 del 06.12.2021) nella quale, oltre ad esplicitare il concetto di conflitto di interesse, sono riportate anche le istruzioni operative a cui il personale deve attenersi nel caso in cui si verifichi tale situazione.

Dal 2020 è stata messa a disposizione nella *Intranet* dell'Agencia nella sezione *"Anticorruzione e Trasparenza"* oltre alla modulistica aggiornata per il rilascio delle dichiarazioni di insussistenza o di presenza di eventuali situazioni di conflitto di interesse anche i modelli per il rilascio delle dichiarazioni per l'affidamento di incarichi di collaborazione e di consulenza, per il conferimento di incarichi dirigenziali, di adesione e appartenenza ad associazioni e/o organizzazioni i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio/servizio di assegnazione, di comunicazione degli interessi finanziari,

di svolgimento di altri incarichi o cariche o attività professionali. Tutta la modulistica è stata aggiornata anche in riferimento al trattamento dei dati personali.

Monitoraggio: nel corso del 2021 non sono state riscontrate comunicazioni di astensione dall'esercizio dell'attività lavorativa per conflitto di interesse.

FASI ATTUATIVE DELLA MISURA	MODALITA' ATTUATIVE DELLA MISURA	RISULTATI PREVISTI	SOGGETTI RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	TRIENNIO VALIDITA' DEL PIANO
Pubblicazione nelle procedure di appalto per ogni commissario anche delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse	Pubblicazione dichiarazioni nell'apposita sezione in Amministrazione Trasparente/Bandi di gara e contratti	Maggiore trasparenza delle procedure	Servizi e Sezioni dell'Agenzia, per quanto di rispettiva competenza	Da attuare

7.4. Conferimento di incarichi e attività extra-istituzionali

Per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi l'ADiSU ha recepito la disciplina della Regione Umbria in materia di incarichi extra-istituzionali (Decreto Amministratore Unico n. 54 del 03/09/2010). In relazione a tale istituto l'Agenzia provvede a:

- effettuare, da parte del Responsabile della Sezione III *"Organizzazione e gestione del personale"*, la verifica sulle segnalazioni pervenute sullo svolgimento di incarichi non autorizzati;
- attestare con periodicità semestrale, da parte del Responsabile della Sezione III *"Organizzazione e gestione del personale"* in base alle autorizzazioni rilasciate, che i compensi percepiti e l'attività svolta dai dipendenti siano conformi a quanto dichiarato in sede di autorizzazione;
- attuare, da parte del Dirigente competente per i dipendenti e del Direttore generale per i Dirigenti, in base ai criteri previsti nel *"Codice disciplinare degli incarichi non ricompresi nei compiti di ufficio della Regione Umbria"* la verifica della non sussistenza delle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse per il rilascio delle autorizzazioni e il monitoraggio sul numero di autorizzazioni concesse.

L'elenco degli incarichi di autorizzazioni rilasciati per ogni dipendente viene pubblicato nelle sottosezioni *"Personale"/"Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti"*. Al momento del conferimento dell'incarico vengono inoltre comunicati al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi autorizzati ai propri dipendenti al fine del loro inserimento nella banca dati *"Anagrafe delle prestazioni"*.

Monitoraggio: non sono pervenute segnalazioni di richieste di incarichi extra-istituzionali.

In relazione alla misura di cui trattasi è programmata la seguente attività:

FASI ATTUATIVE DELLA MISURA	MODALITA' ATTUATIVE DELLA MISURA	RISULTATI PREVISTI	SOGGETTI RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	PREVISIONE 2022
Attività di studio per la formulazione di una proposta di recepimento della disciplina regionale in materia di incarichi extra-istituzionali DGR n. 934 del 21 ottobre 2020	Studio per il recepimento del disciplinare per quanto compatibile	Recepimento della nuova disciplina regionale in materia di incarichi extra-istituzionali	Servizio II, <i>"Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"</i> , Sezione III <i>"Organizzazione e gestione del personale"</i>	Da attuare.

7.5. Prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici in caso di condanna per delitti contro la P.A.

A tutela dell'immagine dell'Amministrazione, quale misura preventiva e non sanzionatoria, è disposto il divieto per coloro che sono stati condannati, anche non definitivamente, per i reati contro la pubblica amministrazione di:

- far parte di commissioni, anche con funzioni di segreteria, per il reclutamento del personale, di gare per l'affidamento di contratti pubblici e di concessione di benefici o vantaggi economici;
- essere assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione di risorse finanziarie o di acquisto di beni e servizi o di erogazione di provvedimenti di attribuzione di vantaggi economici.

L'ADiSU all'atto della nomina a presidente, a membro o segretario di commissioni esaminatrici di concorsi pubblici per l'accesso al pubblico impiego procede a far sottoscrivere agli interessati apposita dichiarazione di insussistenza di cause ostative alla nomina al momento dell'accettazione dell'incarico.

Al fine di garantire la massima pubblicità di ogni procedura di concorso, selezione o nomina oltre che negli appositi canali di comunicazione, previsti dalle normative vigenti in materia, è data notizia dei requisiti, delle modalità e dei tempi per la partecipazione anche mediante pubblicità nel sito istituzionale dell'ADiSU ed in quello della Regione Umbria. La Regione, infatti, assicura i necessari flussi informativi mediante la predisposizione di una sezione, accessibile dal proprio sito istituzionale, nel quale sono fornite anche le informazioni delle procedure che l'ADiSU comunica tempestivamente. L'Agenzia assicura un'adeguata trasparenza relativamente ai profili organizzativi e procedurali dei singoli procedimenti, ivi compresa l'indicazione dei responsabili, delle principali fonti normative di riferimento, della tempistica, dell'andamento della procedura. I nominativi dei commissari di concorsi pubblici per l'accesso al pubblico impiego, le loro dichiarazioni sull'assenza di situazioni di conflitto di interesse, i *curricula*, unitamente all'atto di nomina sono tempestivamente pubblicati.

Per quanto concerne la nomina delle commissioni aggiudicatrici nelle procedure di appalto, a tutti i membri nominati è fatta produrre, prima dell'insediamento, una dichiarazione, con la quale gli stessi membri attestano l'assenza di situazioni di conflitto di interesse nell'espletamento di tale funzione. Tale dichiarazione, presentata da ogni membro di commissione, è mantenuta agli atti. Contestualmente alla nomina, inoltre, sono pubblicati nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" sottosezione "*Bandi di Gara e Contratti*" gli atti di nomina della commissione giudicatrice nonché i *curricula* dei componenti.

Nel 2021 si è proceduto ad aggiornare il modello di dichiarazione relativa a incompatibilità, inconfiribilità o conflitto di interesse da far rilasciare ai membri delle commissioni di concorso e selezione. La documentazione è stata messa a disposizione nella *Intranet* dell'Agenzia nella sezione "*Anticorruzione e Trasparenza*".

L'ADiSU, quale ente strumentale della Regione, ha recepito, con Decreto del Direttore generale n. 73 del 26/10/2021, il Regolamento per la disciplina dell'accesso agli impieghi presso la Giunta regionale della Regione Umbria adottato con [DGR n. 872 del 22/09/2021](#). Il Regolamento introduce specifiche disposizioni quale regole di garanzia dei fondamentali principi della legalità, imparzialità, trasparenza, valorizzazione del merito sia per quanto riguarda la programmazione dei fabbisogni sia in merito alla disciplina delle fasi procedurali. Il Decreto di recepimento è stato pubblicato in "*Amministrazione trasparente*" nelle sottosezioni "*Disposizioni generali*"/*Atti generali e regolamenti*".

7.6. Inconfiribilità di incarichi dirigenziali e incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

Il personale a cui sono conferiti incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in materia di assenza di cause di inconfiribilità/incompatibilità all'assunzione dell'incarico [ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013](#). La dichiarazione è consegnata tempestivamente alla Sezione III "*Organizzazione e gestione del personale*" e al RPCT che provvede alla raccolta e conservazione della stessa. La richiesta di aggiornamento delle proprie dichiarazioni è rinnovata

annualmente. Le dichiarazioni sono pubblicate in “Amministrazione trasparente” nelle sottosezioni “Personale”/“Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice” e “Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)” anche al fine di garantire un controllo esterno sulle stesse. La Sezione III “Organizzazione e gestione del personale”, nel caso di indizione di Bandi per l’attribuzione di incarichi dirigenziali, provvede ad inserire l’espressa indicazione delle cause di inconfiribilità/incompatibilità. Con riguardo all’incarico di Direttore generale dell’ADiSU la dichiarazione sull’insussistenza delle situazioni di inconfiribilità e incompatibilità è stata acquisita, in prima istanza, anche dalla Giunta Regionale dell’Umbria “Direzione regionale risorse finanziarie e strumentali. Affari generali e rapporti con i livelli di governo” e successivamente trasmessa all’ADiSU in ragione della procedura di nomina del Direttore da parte della medesima Giunta. Tutti i Dirigenti e il Direttore generale annualmente aggiornano e rinnovano le proprie dichiarazioni. Nel 2020 e nel 2021 si è proceduto ad aggiornare i modelli relativi alle dichiarazioni sulla insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità anche in riferimento all’informativa sul trattamento dei dati personali.

Monitoraggio: nel 2021 non si sono riscontrate situazioni di inconfiribilità e di incompatibilità al conferimento di incarichi dirigenziali.

7.7. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Al [co. 16-ter dell’art. 53 del d.lgs. n. 165/2001](#), è disposto che “I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”. Lo scopo di tale divieto (c.d. *pantouflage* o *revolving doors*) è quello di prevenire uno scorretto esercizio dell’attività istituzionale da parte del dipendente pubblico.

Nel PNA 2019 è chiarito che i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali sono coloro che esercitano in modo concreto ed effettivo per conto dell’Amministrazione tali poteri per mezzo dell’emanazione di provvedimenti amministrativi e attraverso la stipula di contratti. . La predeterminazione di un vantaggio lavorativo si può configurare non solo in capo ai dirigenti ma anche in capo al dipendente che ricopre un ruolo il cui potere può incidere in modo determinante sulle decisioni oggetto del provvedimento finale.

Al fine di porre in essere il divieto di *pantouflage* l’Agenzia:

- acquisisce da parte di tutti i partecipanti alle gare di appalto, pena l’esclusione dalle procedure, il Documento di gara unico europeo (D.G.U.E.), nel quale è riportata anche la dichiarazione riguardante l’assenza della fattispecie di cui trattasi;
- inserisce nei contratti di assunzione del personale dipendente la relativa clausola.

In riferimento a questa misura nel 2021 è stato predisposto e messo a disposizione della Sezione III “Organizzazione e gestione del personale” e nella *Intranet* dell’Agenzia il modello di dichiarazione con la clausola di cui trattasi da sottoscrivere all’atto della cessazione del rapporto di lavoro.

In relazione a tale misura sono programmate le seguenti attività:

FASI ATTUATIVE DELLA MISURA	MODALITA’ ATTUATIVE DELLA MISURA	RISULTATI PREVISTI	SOGGETTI RESPONSABILI DELL’ATTUAZIONE	PREVISIONE 2022
Attività di verifica	Richiesta di un	Accertamento	RPCT (richiesta informazioni)	Da attuare.

inserimento clausola divieto di <i>pantouflage</i> nei contratti di assunzione.	apposito report.	inserimento clausola di divieto di <i>pantouflage</i> .	Servizio II, "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni", Sezione III "Organizzazione e gestione del personale",	
Attività di verifica dell'avvenuta sottoscrizione della dichiarazione contenente la clausola di divieto di <i>pantouflage</i> all'atto della cessazione del rapporto di lavoro	Richiesta di un apposito report.	Accertamento sull'avvenuta sottoscrizione clausola di divieto di <i>pantouflage</i> .	RPCT (richiesta informazioni) Servizio II, "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni", Sezione III "Organizzazione e gestione del personale",	Da attuare.

7.8. Rotazione del personale

L'ADiSU è un ente di piccole dimensioni, con un numero limitato di dipendenti con specifiche professionalità, pertanto una rotazione sistematica del personale trova difficile applicazione. In ordine alle modalità di attuazione di tale misura si è valutata l'opportunità di una redistribuzione delle competenze e carichi di lavoro fra le Sezioni afferenti ai Servizi di appartenenza orientata ad evitare il rischio di inefficienza e malfunzionamenti nella gestione delle attività. Il forte condizionamento sulle attività svolte dall'Agenzia causato dall'emergenza epidemiologica da COVID-19 e la proroga fino al 31 gennaio 2022 degli incarichi per la Responsabilità delle Posizioni organizzative non ha permesso di realizzare nuove misure di rotazione. In vista della prossima riorganizzazione delle strutture organizzative si potrà valutare l'opportunità di attuare una rotazione che potrebbe basarsi anche su meccanismi di condivisione delle fasi procedurali affiancando al funzionario istruttore un altro funzionario come proposto nel PNA 2019.

Nel 2021 l'Agenzia ha attivato e concluso la procedura di mobilità volontaria temporanea (comando) riservata al personale con qualifica dirigenziale della Regione Umbria – Giunta Regionale per la copertura del Servizio I "Diritto allo Studio Universitario e interventi post-universitari", in attuazione del Piano dei fabbisogni di personale 2020-2022. La figura dirigenziale, individuata da apposita Commissione esaminatrice, è stata comandata dalla Regione Umbria presso l'Agenzia con decorrenza 1° gennaio 2022, per la durata di due anni prorogabili di un ulteriore anno. Con Decreto n. 86 del 16/12/2021 il Direttore generale ha conferito al dirigente comandato l'incarico dirigenziale per la responsabilità del Servizio I.

Con riferimento alla nomina dei membri delle commissioni giudicatrici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, nelle more da parte dell'ANAC di un apposito Albo, l'ADiSU dal 2016 si avvale di professionalità interne garantendo la massima attenzione in merito non solo alle professionalità e alle competenze ma anche alla rotazione degli stessi.

L'ADiSU si avvale per la gestione dei servizi di portineria, guardiania e amministrazione dei collegi universitari della sede di Perugia del personale dell'Agenzia Forestale Regionale (AFOR) in base all'accordo di cooperazione siglato nel 2021 (schema approvato con Decreto Direttore generale n. 43 del 29/06/2021). Detto personale svolge tale attività nei collegi da diversi anni e, pur non ravvisandosi rischi specifici di corruzione, si procede ad effettuare una rotazione dello stesso tra i diversi collegi al fine di evitare situazioni di non conformità alle disposizioni regolamentari e per assicurare maggiore efficienza della gestione.

Ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. I-quater del d.lgs. n. 165/2001 la **rotazione "straordinaria"** è definita come cautelare volta a garantire che nell'area dove si sono verificati i fatti oggetto di procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo. L'Agenzia nel richiamato

schema di Codice di comportamento, come disposto nel PNA 2019, ha provveduto a specificare che i dipendenti hanno l'obbligo di segnalare immediatamente la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

7.9. Formazione del personale

La formazione del personale sulle attività e i procedimenti sensibili alla corruzione amministrativa rappresenta uno dei più rilevanti ed efficaci strumenti gestionali per prevenire il rischio di fenomeni corruttivi. Attraverso l'attività formativa, infatti, si vuole porre l'attenzione al rispetto della legalità nello svolgimento dell'attività amministrativa.

Negli ultimi anni sono state introdotte nel nostro ordinamento importanti novità in tema di trasparenza della PA, che impongono agli Enti precisi obblighi di pubblicazione e nuove tipologie di accessibilità ai dati e ai documenti. In tale ambito, l'attività formativa obbligatoria in tema di anticorruzione e trasparenza nel 2021 è stata finalizzata all'esame delle novità introdotte e, in particolare, alla discussione delle casistiche operative di maggior interesse per i diversi settori dell'Agenzia. Il RPCT ha individuato i destinatari (target) del percorso formativo, tenuto conto del ruolo affidato, delle mansioni assegnate e delle aree a maggior rischio di corruzione elencate nel Piano triennale dell'Agenzia. Tale attività è stata svolta dal RPCT, sentiti il Direttore Generale e i Dirigenti, di concerto con la Responsabile della Sezione III "Affari generali e servizi comuni", Sezione alla quale sono assegnate le funzioni di gestire la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti. Oltre alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza, l'aggiornamento e la formazione per tutto il personale dell'ADiSU è assicurato mediante:

- percorsi formativi "in house" vale a dire corsi di formazione organizzati dal Consorzio Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica (SUAP) Villa Umbra essendo l'ADiSU ente consorziato dello stesso;
- percorsi formativi realizzati da Enti o Società specializzati nella formazione del personale delle pubbliche Amministrazioni piuttosto che da altri Enti pubblici (ad es. INPS con il progetto "Valore PA").

La programmazione mensile delle attività formative effettuata dalla SUAP Villa Umbra è resa nota tempestivamente al personale coinvolto, al fine di rendere conciliabili le esigenze formative con quelle di servizio, senza pregiudicare la continuità dell'attività istituzionale dell'Agenzia. Per il conseguimento dell'attestato, è obbligatoria la frequenza di almeno il 75% della durata complessiva del corso al quale si è iscritti. Il programma di formazione obbligatoria dell'Agenzia è reso conoscibile mediante la pubblicazione della documentazione su apposita sezione del sito istituzionale, al fine di garantire la massima diffusione, informazione e sensibilizzazione sui temi oggetto di approfondimento.

Nell'anno 2021 in materia di anticorruzione e trasparenza sono stati realizzati i seguenti interventi formativi con la SUAP Villa Umbra. L'attività è stata erogata in modalità FAD tenuto conto delle direttive in materia di contenimento e gestione epidemiologica da Covid-19:

n.	Attività formative	n. iscritti
01	Aggiornamento sulla disciplina anticorruzione	2
02	Trasparenza amministrativa e accesso ai documenti (formazione obbligatoria)	22
03	Aggiornamento in materia di anticorruzione e trasparenza	2

Monitoraggio: la Sezione II "Affari generali e servizi comuni" svolge trimestralmente attività di monitoraggio e reportistica sull'attività formativa effettuata dai dipendenti dell'ADiSU. Inoltre al fine di valutare l'efficacia del progetto formativo, per ciascuna attività formativa viene somministrato ai partecipanti un questionario di rilevazione della qualità della formazione e del grado di soddisfazione

predisposto dalla SUAP Villa Umbra. In tal modo si vogliono evidenziare eventuali criticità, come ad es. argomenti trattati non approfonditamente, e, conseguentemente, attivare le opportune misure correttive orientate alla risoluzione delle problematiche riscontrate.

7.10. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito e di irregolarità (tutela del whistleblower)

Nel 2019 si è proceduto ad attivare il canale digitale per le segnalazioni promosso, nell'ambito del progetto *WhistleblowingPA*, da Transparency International Italia (Associazione contro la corruzione) e Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali, implementando la relativa piattaforma informatica messa a disposizione delle pubbliche amministrazioni a titolo gratuito. Tale piattaforma è stata resa disponibile nel sito istituzionale dell'ADiSU in "*Amministrazione Trasparente*" e consente ai dipendenti, ai collaboratori e ai consulenti dell'ADiSU nonché ai lavoratori e collaboratori di imprese fornitrici di beni e servizi, di effettuare le segnalazioni in forma anonima. Le segnalazioni sono presentate unicamente al RPCT dell'ADiSU il quale garantisce la massima tutela della riservatezza.

Nel corso del 2020 è stata adottato un disciplinare interno per la segnalazione di condotte illecite indirizzato ai dipendenti dell'Agenzia. Il disciplinare è stato pubblicato nella *Intranet* dell'ADiSU e dello stesso è stata data massima divulgazione a tutto il personale. Nel 2021 è stata attuata con il supporto del Responsabile della protezione dei dati dell'Agenzia un'analisi dei rischi, in materia di trattamento dei dati personali, sulla piattaforma. Al fine di sensibilizzare maggiormente il personale dell'ADiSU, sull'importanza dell'istituto del *whistleblower*, nello schema di Codice di comportamento dei dipendenti dell'ADiSU è stato inserito un apposito articolo sui comportamenti da assumere, da parte di tutti i soggetti eventualmente coinvolti, in caso di segnalazione di illeciti e irregolarità.

Monitoraggio: nel 2021 non sono pervenute segnalazioni di illeciti e/o irregolarità.

In relazione a tale misura è programmata le seguente attività:

FASI ATTUATIVE DELLA MISURA	MODALITÀ ATTUATIVE DELLA MISURA	RISULTATI PREVISTI	SOGGETTI RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	PREVISIONE TRIENNIO VALIDITÀ PIANO
Inizio attività di studio per l'aggiornamento del Disciplinare interno <i>whistleblower</i> alle Linee guida in materia di Whistleblowing (Delibera ANAC n. 469 del 09/06/2021)	Attività di studio/modifica/integrazione del Disciplinare dell'Agenzia.	Proposta di aggiornamento del Disciplinare interno <i>whistleblower</i>	RPCT Servizio I <i>Diritto allo studio universitario e interventi post-universitari</i> ", Sezione IV " <i>Orientamento, internazionalizzazione, cooperazione e privacy</i> "	Da attuare.

7.11. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Le pubbliche amministrazioni devono pianificare adeguate misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

In alternativa alla "*Giornata della Trasparenza*" rivolta alla comunità studentesca residente nei collegi non realizzabile a causa dell'emergenza sanitaria da Covid-19, nel 2020 era stato realizzato un documento, in modalità FAQ (domande e risposte), per spiegare brevemente le materie di trasparenza e anticorruzione pubblicato nella piattaforma web interna dell'Agenzia di comunicazione con gli studenti beneficiari di borsa di studio, denominata "*Intrastudents*" e in "*Amministrazione Trasparente*" nelle sottosezioni "[Altri contenuti](#)" / "[Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile](#)". Vista la situazione emergenziale ancora in atto e in considerazione del fatto che realizzare da parte dell'Agenzia una giornata della

trasparenza anche con modalità a distanza risulta di difficile realizzazione, si intende rafforzare l'azione di promozione dell'etica e della legalità avviando un'attività volta alla diffusione del documento realizzato nel 2020 nella comunità studentesca.

Al fine di garantire il più ampio coinvolgimento e la partecipazione di tutti i soggetti interessati (*stakeholder*), come detto in precedenza, è stata avviata una procedura aperta di consultazione sia sullo schema di Codice di comportamento che sul Piano vigente, finalizzata ad acquisire eventuali proposte/contributi. Si evidenzia la mancata partecipazione dei portatori di interesse esterni a presentare osservazioni/proposte in merito ai documenti sottoposti a consultazione pubblica.

7.12. Regolazione dei rapporti con rappresentanti di interessi particolari

I principali portatori di interesse nei confronti dell'ADiSU sono gli studenti universitari. Al fine di garantire il coinvolgimento e l'effettiva partecipazione degli studenti al controllo sulla qualità degli interventi e dei servizi offerti dall'Agenzia è stata istituita con [L.R. 6/2006](#), la Commissione di Garanzia degli studenti della Regione Umbria. La Commissione è chiamata anche ad esprimere pareri e formulare proposte sugli interventi di cui all'art. 3 della stessa L.R. 6/2006 e sugli atti di programmazione nonché gode del diritto di accedere ai locali destinati ai servizi verificandone l'adeguatezza degli stessi rispetto alle esigenze degli studenti.

L'Agenzia procede annualmente anche alla elaborazione e somministrazione di questionari che permettano di definire il livello di soddisfazione degli studenti in relazione all'erogazione di benefici economici e dei servizi offerti. Nel 2021, in particolare è stato elaborato e somministrato un questionario volto a definire il livello di soddisfazione degli studenti in relazione all'erogazione di benefici economici in contanti (Borse di studio, sussidi straordinari, mobilità internazionale).

La Carta dei Servizi è il mezzo attraverso il quale si individua l'elenco dei servizi resi agli utenti/cittadini e i relativi standard di qualità. Nel documento devono essere descritte le finalità, i modi, i criteri e le strutture attraverso le quali il servizio è attuato, nonché i diritti, i doveri, le modalità e i tempi di partecipazione. In linea con quanto disposto dalla normativa e in ragione di quanto indicato negli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza del PTPCT 2021-2023, nel 2021 l'Agenzia ha provveduto a realizzare un documento al fine di fornire una base preparatoria per la definizione della Carta dei Servizi.

In relazione a tale misura è programmata la seguente attività:

FASI ATTUATIVE DELLA MISURA	MODALITÀ ATTUATIVE DELLA MISURA	RISULTATI PREVISTI	SOGGETTI RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	PREVISIONE 2022
Elaborazione, da parte dei Servizi e Sezioni competenti, di una proposta di schema di Carta dei servizi dell'Agenzia (art. 32, co. 1 d.lgs. 33/2013) sulla base degli studi effettuati nel 2020.	Attività di redazione delle proposte di schema di Carta dei servizi.	Proposta di schema di Carta dei servizi.	Servizi e Sezioni dell'Agenzia, per quanto di rispettiva competenza	Da attuare.

7.13. Tipologie di procedimenti amministrativi

Tenuto conto dei mutati assetti organizzativi dell'Agenzia nel 2020 è stato necessario, in ottemperanza all'obbligo di pubblicazione di cui all'[art.35, co.1 del d.lgs.33/2013](#) recensire nuovamente i procedimenti inerenti le funzioni fondamentali dei vari Servizi e delle relative Sezioni. Sono stati, pertanto, strutturati e

riformulati, in formato tabulare aperto, i dati e le informazioni richiesti nel Decreto Trasparenza, analizzando i procedimenti in capo alle diverse Sezioni, secondo la suddivisione in procedimenti ad “iniziativa d’ufficio” e ad “iniziativa di parte”. Sono stati, inoltre, predisposti nuovi procedimenti, non censiti in precedenza, al fine di sottoporli, per quanto di competenza, ai Responsabili di Posizione organizzativa per attuare le dovute modifiche e/o integrazioni. I dati sono pubblicati in “Amministrazione Trasparente” nelle sottosezioni “Attività e procedimenti”/“Tipologie di procedimento”.

In relazione a tale misura è programmata la seguente attività:

FASI ATTUATIVE DELLA MISURA	MODALITÀ ATTUATIVE DELLA MISURA	RISULTATI PREVISTI	SOGGETTI RESPONSABILI DELL’ATTUAZIONE	TRIENNIO DI VALIDITA’ DEL PIANO
Aggiornamento dei dati indicati nella mappatura dei procedimenti in caso di modifica delle competenze e/dell’organizzazione	Richiesta aggiornamento ai Servizi e alle Sezioni dell’Agenzia	Aggiornamento dati	Servizi e Sezioni dell’Agenzia, per quanto di rispettiva competenza	Da attuare.

8. MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE

L’ADiSU ha individuato le misure specifiche di prevenzione del rischio come indicate nell’**Allegato 2- Mappatura processi**. Di seguito si riportano, inoltre, le misure specifiche di controllo attuate dall’Agenzia.

Nel corso del 2022 si procederà al proseguimento della mappatura dei processi nelle aree a rischio individuate nel 2021 per i restanti processi indicati all’**Allegato 1-Macro processi** e non mappati nello scorso anno compilando anche il relativo Registro dei rischi. Verrà inoltre proseguita l’attività di mappatura individuando ulteriori aree di rischio come indicato nel PNA 2019.

8.1. Misure di controllo:

a) attività contrattuale

Nelle attività contrattuali gestite dall’Agenzia è:

- ridotta l’area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla normativa;
- rispettato il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell’importo contrattuale;
- privilegiato l’utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e MEPA, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- assicurato il principio di rotazione tra le imprese e i professionisti negli affidamenti diretti e nelle procedure negoziate;
- assicurato il confronto concorrenziale, definendo in modo chiaro e adeguato i requisiti di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte;
- verificata la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- costituito un elenco di Avvocati esterni all’Agenzia il cui aggiornamento è effettuato con cadenza semestrale a partire dalla data di prima costituzione;
- acquisito preventivamente il piano di sicurezza con la vigilanza sulla sua applicazione;
- pubblicati i dati relativi ai contratti pubblici in base alle vigenti normative in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, prestando particolare attenzione alla correttezza dei dati inseriti e alla tempestività degli adempimenti e alla facilità di accesso e comprensibilità degli stessi dati;
- verificata la presenza negli atti di gara della clausola di accettazione delle disposizioni, per quanto di competenza, previste nel Codice di comportamento dell’Agenzia;

In relazione all'attività dei contratti di appalto o di concessione, l'ADiSU ha messo in atto negli anni una serie di misure specifiche relative all'acquisizione di lavori, servizi e forniture distinguendo fra gli affidamenti sopra e sottosoglia. Le misure sono spesso ripetute e afferiscono alle diverse fasi di aggiudicazione, di esecuzione del contratto e dei controlli.

Relativamente agli affidamenti con aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, particolare attenzione è rivolta ai criteri e sub criteri di valutazione dell'offerta tecnica individuando gli stessi anche attraverso un *benchmarking* con gare analoghe strettamente connessi all'oggetto dell'appalto e tali da ridurre la discrezionalità della commissione. Sono stati introdotte formule e algoritmi di calcolo al fine di consentire la massima trasparenza e oggettività.

Con riferimento alla nomina della Commissione aggiudicatrice deputata all'attribuzione dei punteggi, nelle more dell'istituzione da parte di ANAC di apposito Albo, l'ADiSU è ricorsa alle professionalità interne, ove disponibili, garantendo massima attenzione alle competenze e professionalità dei soggetti e alla rotazione fra gli stessi. In casi di particolare complessità al fine di garantire la massima trasparenza e professionalità, le Commissioni potranno essere composte ricorrendo per due terzi a professionalità esterne i cui nominativi sono sorteggiati tra elenchi di professionisti idonei reperibili sul mercato e/o segnalati da istituzioni. Considerato che la costituzione di un elenco di operatori economici da interpellare per l'esecuzione di lavori pubblici sotto soglia, di cui all'[art. 36 del d.lgs. 50/2016](#) rappresenta lo strumento idoneo a garantire il rispetto dei principi comunitari e nazionali di trasparenza, rotazione e parità di trattamento coniugandoli, nel contempo, con le necessarie esigenze di semplificazione e speditezza, l'Agenzia detiene un proprio elenco di operatori che aggiorna costantemente e a cui ricorre per le proprie esigenze garantendo la rotazione degli stessi. Dal 2019, sempre in ottica di trasparenza e standardizzazione, è stata attivata la "*Piattaforma per gare telematiche e-procurement*" messa a disposizione dalla Regione Umbria. Per i casi di affidamento sottosoglia è stata predisposta una check list di controllo utilizzata dai RUP per verificare la correttezza e la completezza degli adempimenti relativi alle procedure di affidamento.

Monitoraggio: la sezione "*Bandi di gara e contratti*" in "*Amministrazione trasparente*" è periodicamente controllata ed entro il 31 gennaio di ogni anno sono pubblicati e comunicati all'ANAC i dati ai sensi dell'[art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012](#). Nel 2021 si è proceduto a svolgere da parte della Sezione "*Gare e contratti*" dell'Agenzia un'attività di aggiornamento della sezione "*Bandi di gara e contratti*".

b) controlli nell'ambito delle assegnazione borse di studio e altri benefici economici

In tale ambito l'Agenzia procede a:

- pubblicare nel sito istituzionale dell'Agenzia, nell'Area Riservata Studente e in "*Amministrazione Trasparente*", il 100% degli atti che determinano i criteri di selezione e le graduatorie dei beneficiari, ivi incluse le motivazioni di sospensione, di non idoneità/esclusione e le variazioni intercorse a seguito delle integrazioni documentali e dei supplementi istruttori;
- effettuare i controlli sul requisito di iscrizione e sui requisiti di merito, sul 100% dei richiedenti, mediante l'accesso diretto alle banche dati dell'Università degli Studi di Perugia e dell'Università per Stranieri di Perugia e solo per gli studenti iscritti agli Istituti di grado universitario umbri, mediante richiesta di riscontro formale trasmessa alle segreterie didattiche di riferimento;
- acquisire, per gli studenti con nucleo familiare residente in Italia e che percepisce redditi e/o è proprietario di patrimoni in Italia, la documentazione relativa ai requisiti economici direttamente dal servizio web INPS, tramite procedura informatizzata, per la restituzione dei dati identificativi delle relative attestazioni ISEE, evidenziandone eventuali anomalie ed incongruenze;
- acquisire, per gli studenti con nucleo familiare residente all'estero e che percepisce redditi e/o è proprietario di patrimoni all'estero, la documentazione relativa ai requisiti economici, in originale

cartaceo, direttamente presso lo Sportello Studenti (delle sedi Perugia e di Terni) al fine di verificarne la genuinità ed autenticità, oltreché la regolarità ai sensi del DPR 445/2000 e di quanto disposto nei relativi Bandi;

- attuare i controlli sul 100% delle documentazioni relative all'alloggio a titolo oneroso prodotte dagli studenti fuori sede non assegnatari di alloggio risultati idonei alla borsa di studio;
- garantire, con riferimento alle operazioni sostenute dal PO FSE Umbria la massima divulgazione di tutti gli atti e dei relativi avvisi;
- verificare i dati reddituali e patrimoniali dichiarati dai beneficiari degli interventi per mezzo del confronto con i dati in possesso dal sistema informativo dell'Agenzia delle Entrate, anche mediante l'accesso diretto al Sistema di interscambio anagrafe tributaria degli Enti locali (SIATEL);

L'Agenzia si è dotata di un apposito Disciplinare per l'attuazione dei controlli fiscali sulle domande per l'ottenimento dei benefici del diritto allo studio universitario.

9. ULTERIORI MISURE DI ORGANIZZAZIONE ADOTTATE NEL 2021 DALL'ADISU:

a) in materia di acquisizione e gestione del personale: in attuazione del *"Piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2020-2022"* è stata:

- confermata la politica occupazionale di assunzione a tempo indeterminato di un dirigente, profilo professionale *"dirigente per l'economia e la finanza"*, da destinare al Servizio II *"Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"*. Nelle more dello svolgimento delle suddette procedure concorsuali da parte della Giunta regionale anche per conto dell'ADISU è stato prorogato l'incarico dirigenziale a tempo determinato al dipendente di ruolo di categoria D attualmente responsabile del Servizio, fino all'utilizzabilità della graduatoria delle procedure concorsuali pubbliche indette dalla Regione Umbria;
- espletata la procedura di mobilità volontaria temporanea (comando) riservata al personale con qualifica dirigenziale della Regione Umbria – Giunta Regionale per la copertura del Servizio I *"Diritto allo Studio Universitario e interventi post-universitari"*. A seguito di adozione di apposito Avviso pubblicato in *"Amministrazione Trasparente"* nella sottosezione *"Bandi di concorso"* la figura dirigenziale, individuata all'esito delle operazioni di valutazione della Commissione esaminatrice, i cui componenti sono stati scelti in conformità ai criteri previsti dal vigente regolamento regionale dei concorsi n. 6 del 19 marzo 2010, è stata comandata dalla Regione Umbria presso l'Agenzia con decorrenza 1° gennaio 2022, per la durata di due anni prorogabili di un ulteriore anno. L'idoneità del candidato all'attribuzione dell'incarico oggetto dell'Avviso pubblico è stata individuata a seguito di un'ampia e approfondita analisi del *curriculum vitae* e dal livello di specializzazione e qualificazione professionale.

Con Decreto del Direttore generale gli incarichi per la responsabilità delle posizioni organizzative dell'Agenzia, in scadenza al 30 giugno 2021, sono stati prorogati fino al 31 gennaio 2022, tenuto conto della recente revisione del Regolamento delle posizioni organizzative approvata nel 2021 e della proposta di modifica della declaratoria delle competenze e funzioni delle posizioni dirigenziali dell'Agenzia.

Con Decreto del Direttore regionale è stato recepito dall'Agenzia, quale ente strumentale, il *"Regolamento per la disciplina dell'accesso agli impieghi presso la Giunta regionale della Regione Umbria"*, adottato con [DGR n. 872 del 22/09/2021](#). Nel Regolamento recepito si tiene conto degli atti di indirizzo per la redazione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, introducendo specifiche disposizioni quali regole di garanzia dei fondamentali principi di legalità, imparzialità, trasparenza, valorizzazione del merito, sia per quanto riguarda la fase della programmazione dei fabbisogni, sia per quanto riguarda le regole comportamentali e la disciplina delle fasi procedurali. Il Regolamento, inoltre, si orienta in maniera

sempre più mirata al rafforzamento delle misure di snellimento e semplificazione delle procedure di reclutamento per garantirne la celerità e la maggiore economicità tenendo conto anche della riforma nazionale dei concorsi che introduce nuove misure urgenti di semplificazione nelle procedure concorsuali, e intervenendo anche sulle procedure indicate per le nuove assunzioni in attuazione del PNRR.

b) in materia di contratti pubblici: per l'anno 2021 si conferma il rispetto delle misure previste nell'Allegato 1 al PTPCT 2021-2023 sia con riferimento alla gestione dei contratti di appalto e concessione di lavori, servizi e forniture conseguenti alle procedure di gara concluse nell'anno 2020 e sia nella gestione delle procedure di gara concluse nel corso dell'anno, delle quali si riportano le più significative:

- concessione del servizio bar/ristorazione presso la struttura denominata "Bar 110 Caffè" (importo a base di gara € 4.072.681,07);
- appalto di servizi multipli (portierato e pulizia) presso le strutture ADiSU di Terni, (Importo a base di gara € 816.016,99).

In tali procedure sono state applicate e verificate le misure previste dal PTPCT relative all'area a rischio di cui trattasi.

In tutte le procedure di lavori, servizi e forniture affidate dall'Agenzia sono state rispettate le forme di pubblicità previste dalla normativa vigente. Nelle nomine delle Commissioni aggiudicatrici deputate all'attribuzione dei punteggi, l'ADiSU ha confermato il ricorso alle professionalità interne, in quanto disponibili, attuando la rotazione delle stesse. A tal fine, in attuazione di quanto disciplinato dal Decreto dell' Amministratore Unico n. 89 del 29/12/2016 (*"Criteri per la nomina dei componenti delle commissioni giudicatrici nelle procedure bandite dall'A.Di.S.U. per l'aggiudicazione di contratti pubblici di appalto di lavori, servizi e forniture con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa"*) l'individuazione dei componenti è stata effettuata mediante sorteggio tra le professionalità individuate e proposte dal RUP. Si precisa che tali misure rivestono un carattere temporaneo in attesa dell'entrata in funzione dell'Albo nazionale dei componenti delle commissioni giudicatrici istituito dall'ANAC, previsto [dall'art. 77 del D.lgs. 50/2016](#), la cui entrata in funzione nel 2021 era ancora sospesa.

Frequente, da parte dell'Agenzia, è stato il ricorso alle acquisizioni per servizi e forniture all'interno del MEPA e al sistema Consip, anche con procedure negoziate.

Le procedure di affidamento telematiche, inoltre, sono state svolte anche con l'ausilio della *"Piattaforma per gare telematiche e-procurement"* messa a disposizione dalla Regione Umbria.

In conseguenza delle normative nazionali emanate in materia di semplificazione, anche nel corso dell'anno 2021 si è fatto ricorso all'affidamento diretto, quando indispensabile, nel rispetto delle disposizioni dettate dalla [legge 11 settembre 2020 n. 120](#), come modificata dal [D.L. 31 maggio 2021 n.77](#), convertito con [Legge n. 108 del 29 luglio 2021](#), le quali, comunque, rappresentano misure straordinarie applicabili fino al 30 giugno 2023.

Solo per le procedure di importo inferiore ai 5.000 Euro, come previsto dall'ANAC, si è talvolta derogato al principio dell'utilizzo di mercati elettronici o dei sistemi telematici.

In ambito contrattuale l'attività amministrativa è stata, pertanto, posta in essere perseguendo le seguenti finalità:

- rispetto del principio di rotazione tra gli operatori economici, motivando debitamente, in ossequio a quanto disposto dall'ANAC, i casi in cui non è stato possibile garantirne il rispetto;
- verifica della correttezza dell'iter degli affidamenti;
- previsione negli atti di affidamento di una clausola specifica riguardante il rispetto del Codice di Comportamento dell'ADISU da parte dell'operatore economico e del suo personale, indicando in modo specifico che l'affidatario si impegna ad osservare e a far rispettare ai propri dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo, compresi quelli del subappaltatore, gli obblighi di condotta per quanto

applicabili.

Entro il 31 gennaio di ogni anno sono pubblicati in *“Amministrazione Trasparente”* i dati relativi all'anno precedente mediante una tabella riassuntiva in formato digitale aperto nella quale sono indicati, per ogni procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture, tutti i relativi dati, quali ad esempio il CIG, l'oggetto del bando, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione e le somme liquidate.

Alle imprese partecipanti alle procedure di affidamento espletate dall'Agenzia è stato richiesto di produrre, tra l'altro, il D.G.U.E. il cui rilascio, completo di tutte le dichiarazioni in esso previste, costituisce un requisito essenziale di partecipazione.

Per quanto concerne la nomina delle commissioni aggiudicatrici nelle procedure di appalto, a tutti i membri nominati è stato chiesto di produrre, prima dell'insediamento, una dichiarazione, resa ai sensi del D.P.R. 445/2000, con la quale gli stessi membri attestano l'assenza di situazioni di conflitto di interesse nell'espletamento di tale funzione. Contestualmente alla nomina, inoltre, sono stati pubblicati nella sezione *“Amministrazione trasparente”* sottosezione *“Bandi di Gara e Contratti”* l'atto di nomina della commissione giudicatrice nonché i *curricula* dei componenti.

Nei contratti, inoltre, è stato previsto l'inserimento di un apposito articolo, contenente la dichiarazione del Dirigente circa l'assenza di condizioni ostative alla stipula.

10. MONITORAGGIO DEL PTPCT 2021-2023

Il monitoraggio è un elemento fondamentale del processo di gestione del rischio corruttivo per mezzo del quale viene verificata sia l'attuazione delle misure individuate nel Piano 2021-2023 e sia l'adeguatezza e l'idoneità di quelle già poste in essere nei Piani nelle precedenti annualità. Il monitoraggio viene svolto da parte del RPCT dell'Agenzia annualmente a partire dal mese di novembre e fino a gennaio attraverso la richiesta di rendicontazione sullo stato di attuazione delle misure individuate nel Piano indirizzata ai Dirigenti dei diversi Servizi, acquisendo dati per mezzo di un'attività di interlocuzione con i Responsabili di posizione organizzativa anche al fine della redazione della Relazione annuale.

Gli esiti del monitoraggio sull'attuazione delle misure previste dal PTPCT 2021-2023 sono stati indicati:

- in relazione alle misure di carattere generale nel precedente paragrafo 7 e nella parte terza dedicata alla misura della trasparenza. Si rileva che le misure sono state attuate nel corso del 2021 e complessivamente realizzate;
- in riferimento alle misure di carattere specifiche nel precedente paragrafo 8 e nella mappatura dei processi (**Allegato 2-Mappatura processi**) In relazione a tali misure si rappresenta che lo stato di attuazione risulta essere effettuato tenendo presente che a partire dal 2021 l'Agenzia, come precedentemente esposto, ha intrapreso l'attività di mappatura dei processi prendendo a modello anche la mappatura dei procedimenti di cui all'Allegato 1 *“Mappatura dei procedimenti a rischio corruzione”* del PTPCT 2021-2023, le cui misure risultano poste in essere in modo continuativo dai diversi Servizi.

Nella Relazione annuale del RPCT per l'anno 2021, da pubblicare entro il 31 gennaio 2022 nella sezione di *Amministrazione Trasparente*, sottosezioni *“Atri contenuti/Prevenzione della corruzione/Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza”* verrà dato conto del monitoraggio.

L'applicazione di alcune delle misure sia generali sia specifiche relazionate nel presente Piano e attuate nel 2021 sono stata oggetto di patti di servizio e di [obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza del PTPCT 2021-2023](#) realizzando così quell'integrazione fra PTPCT e Piano della *performance* raccomandata dall'ANAC.

PARTE III - LA MISURA DELLA TRASPARENZA

Premessa

La trasparenza è uno dei principi cardine dell'azione amministrativa e uno degli strumenti di maggiore valore nell'ottica della prevenzione della corruzione. La trasparenza è il mezzo che consente ai cittadini di partecipare ai processi decisionali dell'amministrazione pubblica e di controllare il perseguimento dell'interesse pubblico e il corretto uso delle risorse pubbliche.

Nel presente Piano sono individuate le misure e gli strumenti di attuazione degli obblighi di trasparenza e pubblicazione ai sensi della normativa vigente.

11. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

In riferimento agli obiettivi strategici in materia di trasparenza si rimanda a quanto disposto nella Parte I, paragrafo 2 del presente Piano.

12. DATI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA

Le informazioni, i dati e i documenti su cui vige l'obbligo di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013 sono pubblicati nella sezione di *"Amministrazione trasparente"* del sito istituzionale dell'ADiSU www.adisu.umbria.it. L'elenco dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria è riportato nell'**Allegato 4 - Elenco obblighi pubblicazione Amministrazione trasparente** con indicati i responsabili dell'elaborazione e della trasmissione dei dati, i responsabili che aggiornano i dati e la relativa tempistica. Nel corso del 2021 tale elenco è stato oggetto di revisione e di aggiornamento da parte del RPCT in particolare per apportare delle modifiche sulle competenze spettanti ai Servizi e alle Sezioni che pubblicano i dati.

Le informazioni e i documenti in *"Amministrazione trasparente"* sono pubblicati in formato aperto. Nella pubblicazione dei dati, dei documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, è garantito il rispetto della normativa sulla tutela e il trattamento dei dati personali. Il flusso per la pubblicazione dei dati nella sezione *"Amministrazione trasparente"* è alimentato per le sottosezioni *"Atti generali"*, *"Consulenti e collaboratori"*; *"Provvedimenti"*; *"Bandi di gara e contratti"*; *"Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici"*. La misurazione del numero di accessi e di visualizzazioni è effettuata non solo nel portale istituzionale ma anche nella sezione di *"Amministrazione Trasparente"*, al fine di esaminare la percezione della trasparenza da parte degli utenti e per verificare l'efficacia degli strumenti messi a disposizione dall'ADiSU e il conseguente livello di trasparenza.

Il RPCT nell'ambito della trasparenza svolge un'attività di controllo, coordinamento e monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione assicurando completezza, chiarezza e aggiornamento dei dati salvo i casi in cui le pubblicazioni siano di sua pertinenza. Il RPCT nel caso di inadempimento degli obblighi di pubblicazione provvede a sollecitare i Servizi e le Sezioni competenti.

13. ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

13.1. Accesso civico "semplice"

L'accesso civico c.d. *"semplice"* consente a chiunque, cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, senza indicare motivazioni, il diritto di richiedere i dati, le informazioni o i documenti che l'Agenzia abbia omesso di pubblicare od abbia pubblicato parzialmente in *"Amministrazione Trasparente"*.

Procedura: L'istanza di accesso civico *"semplice"* è gratuita e va indirizzata al RPCT dell'ADiSU, Dott.ssa Stefania Castrica, e può essere presentata nelle seguenti modalità:

- per posta elettronica, all'indirizzo trasparenza-anticorruzione@adisu.umbria.it;
- per posta ordinaria all'indirizzo, Via Benedetta, n.14 - 06123 Perugia;
- per via telematica all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): adisu@pec.it, o di posta

elettronica ordinaria (PEO) adisus@adisus.umbria.it;

- a mano all'Ufficio Protocollo dell'Agenzia, nell'orario di apertura al pubblico.

In caso di ritardo o mancata risposta, l'interessato può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che, accertata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 15 giorni dalla ricezione dell'istanza. L'interessato può, altresì, adire l'Autorità Giudiziaria. Il titolare del potere sostitutivo in merito all'accesso civico è stata individuato nel Dirigente del Servizio II *"Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"* Dott. Stefano Capezzali: tel. 0754693240, indirizzo e-mail: stefano.capezzali@adisus.umbria.it.

A seguito di richiesta di accesso civico, l'Agenzia provvede, entro 30 giorni, a:

- pubblicare in *"Amministrazione trasparente"* del sito istituzionale dell'Agenzia i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione con indicazione del relativo link di pubblicazione;
- se i dati, le informazioni o i documenti richiesti risultino già pubblicati, il RPCT indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Il RPCT, ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento dell'obbligo di pubblicazione o adempimento parziale dello stesso all'UPD, al Direttore Generale e all'OIV ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità.

13.2. Accesso civico "generalizzato"

L'accesso civico *"generalizzato"* (c.d. FOIA - *Freedom of Information Act*) consente a chiunque, senza indicare motivazioni, il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Agenzia, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti. L'accesso civico *"generalizzato"* è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo dell'operato istituzionale.

Procedura: l'istanza, indirizzata al Dirigente del Servizio che detiene i documenti e i dati richiesti, può essere presentata a mano all'Ufficio Protocollo, nell'orario di apertura al pubblico, ovvero a mezzo posta ordinaria o per via telematica all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) o di posta elettronica ordinaria (PEO) dell'Agenzia. L'istanza, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono deve identificare i dati e i documenti dei quali si chiede l'accesso come disposto [all'art.5, commi 4, 5, 6, 7 e seguenti di cui al d.lgs. n. 33/2013](#).

L'accesso civico *"semplice"* e quello *"generalizzato"* vanno tenuti distinti dall'accesso documentale di cui all'art. 22 e seguenti della [Legge n. 241/1990](#) a cui può ricorrere l'interessato per la tutela dei propri interessi giuridicamente rilevanti.

Monitoraggio: si segnala che nel 2021 all'Agenzia non sono pervenute istanze di accesso *"semplice"* e *"generalizzato"*.

Con Decreto del Direttore generale n. 13 del 04/03/2021 l'Agenzia, in qualità di ente strumentale della Regione Umbria, ha riassunto in un unico documento la disciplina applicabile ai suoi procedimenti in materia di accesso documentale, civico e civico generalizzato. Con lo stesso decreto ha adeguato e aggiornato all'attuale assetto organizzativo dell'ADiSU l'informativa e la relativa modulistica per le richieste di accesso civico e accesso civico generalizzato.

13.3. Il Registro degli accessi

L'ADiSU nel 2017, in attuazione della [determinazione dell'ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016](#), ha provveduto a predisporre il registro delle domande di accesso civico *"semplice"* e *"generalizzato"*

contenente l'elenco delle richieste con oggetto, data, esito e la relativa modulistica per la richiesta di accesso civico. L'informativa, la relativa modulistica e il registro delle domande di accesso civico sono pubblicate in "Amministrazione trasparente" nelle sottosezioni "Altri contenuti"/"Accesso civico".

Si precisa che in materia di diritto di accesso documentale l'ADiSU ha recepito con decreto dell'Amministratore unico n. 84 del 9 dicembre 2013 la disciplina delle modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi dettata dalla Regione Umbria con proprio regolamento n. 8 del 25 maggio 2021

14. TRASPARENZA E DISCIPLINA SUL TRATTAMENTO E LA TUTELA DEI DATI PERSONALI.

La nuova normativa sulla protezione dei dati personali ha introdotto alcune rilevanti novità volte a garantire un elevato livello di tutela degli interessati con un approccio incentrato sulla responsabilizzazione dei soggetti che trattano i dati anche allo scopo di adeguare la protezione degli stessi all'evoluzione degli strumenti usati nell'amministrazione digitale e di renderla compatibile con gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa in materia.

Fra le novità introdotte dal Regolamento europeo, quelle principali riguardano l'introduzione della nuova figura del [Responsabile della protezione dei dati \(RPD\)](#). L'ADiSU si è dotata, a partire dal mese di giugno 2018, di un RPD esterno, l'Avvocato Emanuele Florindi. Oltre che nel sito istituzionale anche in "Amministrazione Trasparente" nelle sottosezioni "[Altri contenuti](#)"/"[Dati ulteriori](#)" sono indicati i riferimenti del RPD e riportate le informazioni e le modalità utili con le quali gli utenti dell'Agenzia possono esercitare i diritti sui propri dati personali.

Con il supporto del RPD e del Referente interno privacy è stato possibile analizzare i rischi ed iniziare il processo di transizione ai nuovi adempimenti previsti dal Regolamento europeo attraverso un'analisi dei macro-procedimenti svolti all'interno dell'ADiSU. Particolare attenzione è stata rivolta alla gestione del difficile e complicato equilibrio tra il diritto alla trasparenza e il diritto alla riservatezza. L'Agenzia svolge una costante attività di sensibilizzazione rivolta al personale dipendente sulla normativa in materia di privacy in particolare nei confronti dei Responsabili chiamati a redigere gli atti e la documentazione oggetto di pubblicazione obbligatoria in "Amministrazione trasparente" e nel sito istituzionale. In tal senso i dati in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati nel rispetto della normativa in materia di tutela dei dati personali secondo i principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, esattezza, integrità, pertinenza, limitatamente a quanto necessario rispetto alle finalità di trattamento. Il rispetto della normativa viene ottemperato anche nell'ambito di richiesta di accesso civico semplice e generalizzato.

Al fine di coadiuvare il RPD e il Referente privacy su tutta l'attività e gli adempimenti in materia l'Agenzia ha provveduto in particolare a:

- costituire un gruppo di lavoro composto stabilmente dai Dirigenti, dal Referente privacy e dai Responsabili della Sezioni "*Sistema informativo*" e "*Affari generali e servizi comuni*" e, in modo [variabile](#), da tutti i Responsabili di posizione organizzativa di volta in volta individuati dai Dirigenti;
- istituire all'interno dell'Agenzia un [Gruppo di risposta alle violazioni dei dati](#) al fine di svolgere tutte le attività conseguenti le segnalazioni ricevute in materia di *Data breach*;
- adottare il [Registro delle attività di trattamento](#) e le schede di registro dei trattamenti, predisposti e aggiornati periodicamente dal personale della Sezione VI "*Orientamento, Internazionalizzazione, cooperazione e privacy*" e messi a disposizione dei dipendenti nella Intranet dell'Agenzia. In particolare per quanto attiene al calcolo del rischio di perdita dei dati per l'aggiornamento del Registro ci si è avvalsi della mappatura dei procedimenti di cui all'Allegato 4 del PTPCT 2021-2023 mentre i procedimenti inseriti all'interno del Registro delle attività di trattamento, sono stati utilizzati anche per procedere all'aggiornamento e alla revisione dei dati ai sensi dell'art. 35, co. 1 del d.lgs. n.

33/2013.

- adottare un [Disciplinare interno privacy](#) quale strumento operativo per i dipendenti per la gestione delle attività in materia di tutela e trattamento dei dati personali.

Dal 2018 vengono svolti percorsi di formazione anche obbligatoria in materia di trattamento dei dati. Nel 2021 sono stati svolti, in particolare due attività di formazione obbligatoria per i dipendenti di categorie B1 e B3 e per i dipendenti di categoria C e D.

Con il supporto del RPD si è proceduto ad effettuare un'analisi dei rischi sul trattamento dei dati personali sulla piattaforma informatica per le segnalazioni di illeciti e irregolarità *WhistleblowingPA*.

15. SINTESI DELLE ATTIVITA' IN MATERIA DI TRASPARENZA SVOLTE NEL 2021

La revisione della sezione di *"Amministrazione Trasparente"* è proceduta regolarmente anche nel 2021 attraverso la verifica, da parte del RPCT dei contenuti oggetto di pubblicazione obbligatoria e in particolare sul controllo del rispetto dei tempi di pubblicazione .

A seguito delle verifiche effettuate sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs.33/2013, in particolare, sono state riscontrate alcune mancanze relative alle informazioni contenute nella sottosezione *"Bandi di gare e contratti"*. La Sezione *"Gare e contratti"*, pertanto, ha proceduto ad una revisione integrale dell'architettura interna della sezione adeguandola a quanto indicato all'Allegato 4 del PTPCT 2021-2023, a quanto riscontrato da parte del RPCT. La revisione ha comportato oltre il riposizionamento di alcuni menù e sezioni già esistenti, la creazione di nuove sottosezioni di IV° livello per gli adempimenti mancanti, con l'inserimento, ove necessario, di specifici *content-type* completi di campi di compilazione e di link di rimando al Profilo del Committente conseguentemente aggiornato. Le novità apportate hanno riguardato:

- il riposizionamento delle sottosezioni *"Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare"* e *"Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura"*, con spostamento del menu *"Profilo del committente"* in posizione di 1° livello del macro-menu *"Amministrazione trasparente"*;
- integrazione/modifica nella sottosezione denominata *"Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura"*, delle seguenti sottosezioni di IV livello per tutte le relative pubblicazioni obbligatorie:
 - *"Avvisi di preinformazione"* ([art. 70 d.lgs. 50/2016](#)): per la classificazione degli avvisi è stata creata una visualizzazione che raccoglie in automatico gli avvisi compilati attraverso un nuovo *content-type* appositamente predisposto e contenente le informazioni da inserire secondo quanto previsto dal Codice degli appalti, da compilarsi entro l'anno per le procedure aperte da bandire nell'anno successivo, ad onere e cura della Sezione *"Gare e contratti"*;
 - *"Avviso sui risultati delle procedure di affidamento"* ([art. 36 c. 2 d.lgs. 50/2016](#)): per la classificazione degli avvisi fino al 2021, e quindi per gli affidamenti pregressi, è stata creata la visualizzazione tramite link e rimandi agli atti di aggiudicazione pubblicati nel Profilo del committente. Per la classificazione degli avvisi dal 2022, invece, è stata creata una visualizzazione trimestrale, che raccoglie in automatico gli avvisi compilati, attraverso un nuovo *content-type* appositamente predisposto e contenente tutte le informazioni secondo quanto indicato dal Codice degli appalti, da compilarsi, ad onere e cura del Dirigente/RUP interessato, per tutte le procedure di affidamento sopra i 40.000 euro terminate e dopo la stipula del contratto (tra i dati da inserire vi è la data della stipula). All'interno di tale Sezione è stato aggiunto anche il menù *"Elenchi verbali delle commissioni di gara"* che prevederà un link di rimando al Profilo del committente, dove nell'ambito delle singole procedure, sarà possibile pubblicare gli elenchi dei verbali delle operazioni

di gara.

- *“Resoconto gestione finanziaria dei contratti”* ([art. 29 d.lgs. 50/2016](#)): per la classificazione dei resoconti della gestione finanziaria al termine della loro esecuzione, è stato creato un nuovo contenuto appositamente predisposto, contenente le informazioni secondo quanto previsto dal Codice appalti, da compilarsi ad onere e cura del Dirigente/RUP interessato, con cadenza trimestrale retroattivamente dall’anno 2021;
- *“Affidamenti in house”* ([art. 192, c 3 d.lgs. 50/16](#)): per la classificazione degli affidamenti, a partire dal 2022, è stato creato un contenuto all’interno del quale sono da inserire tutti gli atti connessi all’affidamento in formato open-data, da compilarsi ad onere e cura del Dirigente/RUP interessato;
- *“Composizione della Commissione giudicatrice e Curricula dei suoi componenti”*: nella Sezione sono raccolti in automatico gli atti di nomina delle commissioni di gara e i relativi curricula, distinti per singola procedura di affidamento, contestualmente alla relativa pubblicazione nel *“Profilo del committente”*;
- *“Provvedimenti di esclusione e ammissione”*: la sezione raccoglie in automatico gli atti di ammissione-esclusione dei concorrenti alle gare, distinti per singola procedura di affidamento, contestualmente alla relativa pubblicazione nel *“Profilo del committente”*.

Anche nel 2021 è proseguita l’attività volta all’integrazione delle sottosezioni *“Altri contenuti”/“Dati ulteriori”* con la pubblicazione dei seguenti dati, informazioni e documenti:

- informazioni per garantire l’esercizio dei diritti sui propri dati personali da parte degli interessati ai sensi di quanto disposto dal Regolamento (UE) 2016/679, con indicazione dei recapiti del Responsabile della protezione dei dati dell’Agenzia;
- documentazione utile per la consultazione pubblica sulle proposte di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell’ADiSU, da integrare annualmente e sul Codice di comportamento dei dipendenti dell’Agenzia;
- dati per l’organizzazione e il funzionamento dell’autoparco o documentazione relativa al censimento del parco auto dell’Agenzia ai sensi dell’art. 4 del D.P.C.M. 25 settembre 2014;
- composizione dell’Ufficio Procedimenti Disciplinari dell’Agenzia;
- dati del Responsabile dell’Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA).

A partire dal 2020 si è inoltre intensificata l’attività incentrata in particolare sul controllo del rispetto dei tempi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33/2013 e sulla revisione da parte della Responsabile della Sezione II *“Affari generali e servizi comuni”*, del Servizio II, degli atti pubblicati eccedenti rispetto alla normativa sulla privacy.

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione relativi ai provvedimenti amministrativi è stata predisposta una circolare per fornire a tutti i dipendenti precisazioni relative agli adempimenti di pubblicazione dei provvedimenti di cui all’art. 23 e art. 37, co. 1, lettera b) del d.lgs.33/2013.

Nel corso dell’anno 2021 è stato portato avanti, inoltre, il progetto di implementazione di una nuova piattaforma integrata per la gestione, la condivisione e l’archiviazione dei documenti (atti amministrativi, protocollo e flusso documentale) ed è stata fatta apposita formazione in merito a tutto il personale. Si è proceduto, inoltre ad aggiornare il portale istituzionale dell’Agenzia in linea con le ultime disposizioni normative in materia digitalizzazione della Pubblica Amministrazione.

16. MONITORAGGIO SUGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Il monitoraggio è stato attuato sia attraverso una verifica generale sulla correttezza dei dati pubblicati in *“Amministrazione Trasparente”* sia attraverso un controllo su alcune sottosezioni che ha permesso di rilevare uno buono stato di aggiornamento in relazione agli obblighi di pubblicazione previsti dalla

normativa. L'effettività degli adempimenti in materia di trasparenza ai sensi della l. n. 190/2012 e del d.lgs. n.33/2013 viene attestata annualmente dall'OIV. L'Agenzia provvede alla regolare pubblicazione delle attestazioni degli OIV, complete della griglia di rilevazione e della scheda di sintesi, in *"Amministrazione trasparente"* nelle sottosezioni *"Controlli e rilievi sull'amministrazione"/"Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe"/"Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga"*. Nel 2021 la sola griglia di rilevazione sugli obblighi di pubblicazione è stata trasmessa anche all'ANAC come disposto dalla stessa Autorità.

La costante attività di monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione attuata su tutte le sezioni e sottosezioni ha evidenziato la generale pubblicazione delle informazioni e dei dati in linea con quanto disposto dalla normativa sulla trasparenza.

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico ed immediato per il destinatario



Macro-processi

AREA DI RISCHIO: *Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico ed immediato per il destinatario*

N. PROCESSI	AREA DI RISCHIO	MACRO PROCESSI	PROCESSI	ATTIVITA'
1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Assegnazione Borse di studio e altri contributi e benefici	Definizione elenchi studenti idonei alla Borsa di studio e Borsa di studio PO FSE	Verifica del possesso dei requisiti generali di ammissione e dei requisiti di merito, reddito e iscrizione (per il conseguimento dell'idoneità alla borsa di studio è necessario possedere contemporaneamente i requisiti di merito e reddito come disposto nel bando di concorso annuale).
2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Assegnazione Borse di studio e altri contributi e benefici	Accertamenti/controlli sulla veridicità delle autocertificazioni prodotte relativamente ai requisiti di ammissione	Riscontro veridicità o meno delle dichiarazioni rese per la definizione elenchi studenti idonei/non idonei o esclusi alla Borsa di studio e Borsa di studio PO FSE
3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Assegnazione Borse di studio e altri contributi e benefici	Gestione istanze di riesame a valere sugli elenchi degli idonei/non idonei/esclusi alla Borsa di studio e servizi e Borsa di studio PO FSE Umbria.	Acquisizione e istruttoria istanze di riesame
4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Assegnazione Borse di studio e altri contributi e benefici	Verifica per tutti gli studenti idonei del possesso dei requisiti generali di ammissione/iscrizione/ merito/reddito e patrimonio.	Verifica requisiti di iscrizione e merito; Confronto tra i dati reddituali e patrimoniali dichiarati dagli studenti con quelli in possesso del sistema informativo dell'Agenzia delle Entrate Elaborazione elenco studenti non idonei a seguito dell'esito negativo dei controlli; Modifica status giuridico dello studente.

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico ed immediato per il destinatario

5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Assegnazione Borse di studio e altri contributi e benefici	Definizione della graduatoria studenti beneficiari di borse di studio e borsa di studio PO FSE Umbria	Rielaborazione della graduatoria degli studenti idonei a seguito dell'attività istruttoria sulle istanze di riesame. Accesso alla banca dati per via telematica delle carriere degli studenti per verifica iscrizione e merito; verifica redditi esteri; verifica tra i dati reddituali e patrimoniali dichiarati dagli studenti con quelli in possesso del sistema informativo dell'Agenzia delle Entrate.
6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Assegnazione Borse di studio e altri contributi e benefici	Verifica del requisito di merito per gli studenti anni successivi che dichiarano crediti in attesa di convalida e dichiarazione di decadenza dai benefici per esito negativo del controllo	Accesso telematico alla banca dati di gestione delle carriere universitarie di proprietà degli Atenei umbri per verifica requisiti merito; Verifica documentazione attestante merito studenti attraverso condivisione dati con Istituti Universitari Umbri; Verifica del mancato possesso dei requisiti; Elaborazione degli elenchi degli studenti decaduti dai benefici assegnati per esito negativo del controllo con contestuale modifica dello status giuridico e richiesta di restituzione degli importi (somme riscosse di BDS e valore corrispettivo dei servizi fruiti). ; Pubblicazione provvedimento decadenza sito istituzionale ADISU;Notifica del provvedimento di decadenza agli studenti interessati mediante raccomandata con avviso di ricevimento.
7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Assegnazione Borse di studio e altri contributi e benefici	Verifica dei requisiti di iscrizione per gli studenti matricole magistrali e matricole di scuole di specializzazione e Dichiarazione di decadenza dai benefici per esito negativo dei controlli	Accesso telematico alla banca dati di gestione delle carriere universitarie di proprietà degli Atenei umbri per verifica requisiti merito; Verifica documentazione attestante merito studenti attraverso condivisione dati con Istituti Universitari Umbri; Verifica del mancato possesso dei requisiti; Elaborazione degli elenchi degli studenti decaduti dai benefici assegnati per esito negativo del controllo con contestuale modifica dello status giuridico e richiesta di restituzione degli importi (somme riscosse di bds e valore corrispettivo dei servizi fruiti); Pubblicazione provvedimento decadenza sito istituzionale ADISU;Notifica del provvedimento di decadenza agli studenti interessati mediante raccomandata con avviso di ricevimento.

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico ed immediato per il destinatario

8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Assegnazione Borse di studio e altri contributi e benefici	Verifica del requisito di merito per gli studenti matricole che hanno acquisito i crediti formativi entro il mese di aprile - Dichiarazione di decadenza dai benefici per esito negativo del controllo	Accesso telematico alla banca dati di gestione delle carriere universitarie di proprietà degli Atenei umbri per verifica requisiti merito; Verifica documentazione attestante merito studenti attraverso condivisione dati con Istituti Universitari Umbri; Verifica del mancato possesso dei requisiti; Elaborazione degli elenchi degli studenti decaduti dai benefici assegnati per esito negativo del controllo con contestuale modifica dello status giuridico e richiesta di restituzione degli importi (somme riscosse di bds e valore corrispettivo dei servizi fruiti); Pubblicazione provvedimento decadenza sito istituzionale ADiSU;Notifica del provvedimento di decadenza agli studenti interessati mediante raccomandata con avviso di ricevimento.
9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Assegnazione Borse di studio e altri contributi e benefici	Verifica dei requisiti di merito studenti matricole che hanno acquisito i crediti formativi entro il 10 agosto - Dichiarazione di decadenza dai benefici per esito negativo del controllo	Accesso telematico alla banca dati di gestione delle carriere universitarie di proprietà degli Atenei umbri per verifica requisiti merito; Verifica documentazione attestante merito studenti attraverso condivisione dati con Istituti Universitari Umbri; Verifica del mancato possesso dei requisiti; Elaborazione degli elenchi degli studenti decaduti dai benefici assegnati per esito negativo del controllo con contestuale modifica dello status giuridico e richiesta di restituzione degli importi (somme riscosse di bds e valore corrispettivo dei servizi fruiti); Pubblicazione provvedimento decadenza sito istituzionale ADiSU;Notifica del provvedimento di decadenza agli studenti interessati mediante raccomandata con avviso di ricevimento.

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico ed immediato per il destinatario

10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Assegnazione Borse di studio e altri contributi e benefici	Controlli di veridicità delle dichiarazioni attestanti il possesso del requisito di reddito prioritariamente per gli studenti nuovi immatricolati e dichiarazioni di decadenza dai benefici per esito negativo del controllo	Controllo requisiti di reddito e patrimoni all'estero sul 100% idonei mediante calcolo ISEEU parificato sulla base della documentazione presentata; Controllo redditi e patrimoni in Italia e confronto tra i dati reddituali e patrimoniali dichiarati dagli studenti con quelli in possesso del sistema informativo dell'Agenzia delle Entrate; Accertamento patrimonio immobiliare posseduto dai membri del nucleo familiare dello studente sottoposto a controllo e le relative rendite attraverso l'accesso ai dati catastali degli immobili presenti negli archivi dell'Agenzia delle Entrate; Esito dei controlli con determinazione o meno di una variazione di fascia o la decadenza dai benefici assegnati per esito negativo del controllo con contestuale modifica dello status giuridico e richiesta restituzione importi (somme BDS riscosse e valore corrispettivo dei servizi effettivamente fuiti).
11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Assegnazione Borse di studio e altri contributi e benefici	Verifica dei requisiti di merito studenti matricole che hanno acquisito i crediti formativi entro il mese di novembre - Dichiarazione di decadenza dai benefici per esito negativo del controllo	Accesso telematico alla banca dati di gestione delle carriere universitarie di proprietà degli Atenei umbri per verifica requisiti merito; Verifica documentazione attestante merito studenti attraverso condivisione dati con Istituti Universitari Umbri; Verifica del mancato possesso dei requisiti; Elaborazione degli elenchi degli studenti decaduti dai benefici assegnati per esito negativo del controllo con contestuale modifica dello status giuridico e richiesta di restituzione degli importi (somme riscosse di bds e valore corrispettivo dei servizi fruiti); Pubblicazione provvedimento decadenza sito istituzionale ADiSU; Notifica del provvedimento di decadenza agli studenti interessati mediante raccomandata con avviso di ricevimento.
12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Assegnazione Borse di studio e altri contributi e benefici	Definizione dell'elenco degli idonei al contributo per la mobilità internazionale, elenco studenti esclusi e non idonei	Ricevimento istanze studenti; istruttoria delle istanze; Ammissione/esclusione delle istanze; istruttoria istanze ammesse; Definizione elenco degli idonei.

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico ed immediato per il destinatario

13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Assegnazione Borse di studio e altri contributi e benefici	Gestione istanze di riesame elenco idonei contributo per la mobilità internazionale, elenco studenti esclusi e non idonei	Acquisizione e istruttoria istanze di riesame
14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Assegnazione Borse di studio e altri contributi e benefici	Dichiarazione di decadenza dai benefici studenti già dichiarati idonei/beneficiari negli elenchi e nelle graduatorie.	Verifica del mancato possesso dei requisiti di idoneità per ciascuna tipologia di beneficio; verifica dell'avvenuta rinuncia agli studi entro il 31/07, indipendentemente dal numero di crediti conseguiti entro tale data; Elaborazione degli elenchi degli studenti decaduti dai benefici; Notifica del provvedimento di decadenza agli studenti interessati mediante raccomandata con avviso di ricevimento; Pubblicazione provvedimento decadenza sito istituzionale ADiSU;
15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Assegnazione Borse di studio e altri contributi e benefici	Gestione istanze di riesame alla dichiarazione di dacadenza dai benefici	Presentazione istanze di riesame da parte degli studenti dichiarati decaduti dai benefici; Ulteriore verifica mancato possesso dei requisiti che determinano sia l'ammissione al concorso che il conseguimento dell'idoneità e dell'avvenuta rinuncia agli studi entro il 31/07; Istruttoria provvedimento di accoglimento/rigetto istanza.

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



Macro-processi

AREA DI RISCHIO: *Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico ed immediato per il destinatario*

N. PROCESSI	AREA DI RISCHIO	MACRO PROCESSI	PROCESSI	ATTIVITA'
1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Patrocinio e Logo dell'ADiSU	Concessione del patrocinio e autorizzazione all'utilizzo del logo dell'Agenzia	Invio istanza contenente tutte le informazioni necessarie ad individuare esattamente il soggetto richiedente e ad illustrare in modo esauriente contenuti, finalità, pubblico destinatario, sede e modalità di svolgimento dell'iniziativa programmata; Acquisizione dell'istanza al protocollo dell'Agenzia e assegnata al Servizio I dell'Agenzia per effettuare la relativa istruttoria e adottare il provvedimento finale di concessione o di diniego; Resa del parere per la concessione o il diniego entro il termine di 20 giorni decorrenti dalla data della richiesta; comunicazione del contenuto del provvedimento finale al soggetto richiedente; trasmissione bozza di stampa del materiale informativo e di eventuali relative comunicazioni da parte del soggetto richiedente; istituzione e aggiornato del repertorio annuale dei patrocini e delle autorizzazioni all'utilizzo del logo; pubblicazione del repertorio annuale nel sito istituzionale dell'Agenzia entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.

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

2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Servizio di foresteria o ospitalità	Erogazione del servizio di foresteria	Gestione richieste di accoglienza di Università, Enti, Istituzioni, Associazioni tramite l'utilizzo di posti alloggio per dottorandi, studenti in mobilità, borsisti, ricercatori, studenti iscritti ai corsi di lingua italiana dell'Università per Stranieri di Perugia, docenti ed altri esperti coinvolti nell'attività didattica e di ricerca. Gestione accesso al servizio foresteria, per periodi limitati, di professori appartenenti al personale docente degli Atenei o collaboratori e dipendenti di Enti pubblici e aziende private legati all'Agenzia da convenzioni e/o contratti che presentano particolari disagi nel raggiungere le sedi preposte. Gestione del servizio foresteria, sotto forma di servizio di ospitalità, rivolto anche agli studenti alloggiati e ai loro familiari a vario titolo.
---	---	-------------------------------------	--	---

Macro-processi

AREA DI RISCHIO: *Acquisizione e gestione del personale*

N. PROCESSI	AREA DI RISCHIO	MACRO PROCESSI	PROCESSI	ATTIVITA'
1	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale)	Acquisizione del personale	Programmazione fabbisogni del personale e dotazione organica	Rilevazione del fabbisogno di personale ed eventuali variazioni della dotazione organica dell'Agenzia.
2	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale)	Acquisizione del personale	Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale (categorie professionali, dirigenza)	Individuazione specifici requisiti
				Definizione dell'Avviso
				Istruttoria delle domande pervenute
				Nomina della Commissione di Concorso
				Definizione delle prove concorsuali
				Espletamento prova di idoneità
				Valutazione delle prove da parte della Commissione di concorso e predisposizione verbale delle prove
				Approvazione graduatoria
				Verifica inconfiribilità di incarichi dirigenziali e incompatibilità specifiche posizioni dirigenziali
3	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale)	Acquisizione del personale:	Procedure selettive per l'acquisizione di personale in mobilità proveniente da altre amministrazioni	Individuazione specifici requisiti Definizione dell'avviso Fase di istruttoria delle domande pervenute Nomina della Commissione di Valutazione Espletamento prova di idoneità

Acquisizione e gestione personale

	progressione del personale)		mediante avvisi di mobilità esterna	Valutazione delle candidature e dei requisiti da parte della Commissione di Valutazione e predisposizione verbale delle prove Approvazione della graduatoria Spostamenti interni all'Amministrazione
4	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale)	Acquisizione del personale	Procedura di assunzione categorie protette	Individuazione specifici requisiti Definizione dell'avviso Fase di istruttoria delle domande pervenute Nomina della Commissione di Valutazione Valutazione delle candidature e dei requisiti da parte della Commissione di Valutazione Approvazione della graduatoria Spostamenti interni, predisposizione ordine di servizio
5	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale)	Acquisizione del personale	Conferimento di incarichi di collaborazione	Definizione oggetto dell'incarico, del compenso e dei requisiti professionali specifici Nomina della Commissione valutatrice Ammissione dei candidati e valutazione comparativa dei profili professionali dei candidati Valutazione comparativa e individuazione del soggetto
6	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale)	Acquisizione del personale:	Mobilità volontaria temporanea del personale (comando ex art. 30, comma 2-sexies del D.lgs. 165/2001)	Procedura comparativa per l'individuazione del soggetto

Acquisizione e gestione personale

7	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale)	Acquisizione del personale	Utilizzo scorrimento di graduatorie di enti terzi quale strumento per la copertura di posti vacanti a tempo indeterminato (ex art. 1, comma 147, della legge 160/2019) con stipula del relativo contratto	Individuazione specifici criteri per l'utilizzo delle graduatorie concorsuali di altri enti; Trasmissione richiesta di disponibilità e utilizzo di graduatorie concorsuali; Applicazione criteri di utilizzo della graduatoria; Accordo di utilizzo della graduatoria concorsuale.
8	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale)	Acquisizione del personale	Assunzione del personale mediante avviamento alle liste di collocamento	Determinazione di assunzione tramite richiesta di avviamento ai Centri per l'Impiego
				Convocazione soggetti avviati.
				Espletamento prova di idoneità e predisposizione verbale delle prove
				Verifiche/controlli e successivamente stipulazione contratto di lavoro e assegnazione alla struttura.
9	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale)	Acquisizione del personale	Ricorso al lavoro flessibile anche tramite Convenzioni/Accordi con altri enti	
10	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale)	Conferimento incarichi Dirigenziali	Conferimento incarichi a Dirigenti di ruolo interni	
Conferimento a Dirigenti di altre Pubbliche Amministrazioni				
Conferimento incarichi a soggetti con specifica qualificazione professionale esterni all'Agenzia				
11				
12				
				Individuazione linee di indirizzo per la delegazione trattante

Acquisizione e gestione personale

13	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale)	Progressione del personale	Progressioni orizzontali	Definizione criteri (inbase CCNL e contratti integrativi)
				Trattativa sindacale per definizione budget
				Individuazione requisiti di accesso e definizione criteri per la determinazione delle graduatorie
				Autorizzazione alla sottoscrizione definitiva dell'ipotesi di contratto integrativo
				Giudizio dei dirigenti sul personale, verifica della valutazione sulla Performance e valutazione dei dati oggettivi
				Formazione graduatoria
				Predisposizione provvedimento di progressione
14	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale)	Progressione del personale	Progressioni verticali (tramite procedura comparativa interna di cui all'art. 52 del D.lgs. 165/2001)	Definizione criteri tramite Regolamento; Predisposizione Avviso di procedura comparativa interna; Applicazione criteri di valutazione per progressione verticale dipendenti
15	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale)	Conferimento incarico di Posizione Organizzativa	Conferimento incarico di Posizione Organizzativa	Definizione criteri
				Predisposizione Avviso manifestazione di interesse
				Individuazione del soggetto
16	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale)	Autorizzazioni al personale	Autorizzazioni ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. 165/2001	Acquisizione dell'autorizzazione
17	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale)	Conferimento di incarichi di collaborazione:	Conferimento tramite avviso pubblico	

Acquisizione e gestione personale

18	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale)	Conferimento di incarichi di collaborazione:	Prestazioni occasionali e docenze	
19	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale)	Performance	Ciclo della performance	Acquisizione degli obiettivi strategici Acquisizione degli obiettivi trasversali e operativi annuali del Direttore – Delibera Giunta regionale Piano della Performance con definizione degli obiettivi dei Dirigenti e successiva definizione degli obiettivi del personale dei vari Servizi Monitoraggio al 30 giugno; Monitoraggio definitivo al 31 dicembre Valutazione in relazione agli obiettivi raggiunti Redazione della Relazione sulla Performance Approvazione della Relazione sulla Performance da parte del Direttore generale Validazione della Relazione sulla Performance da parte dell'OIV

Contratti pubblici



Macro-processi

AREA DI RISCHIO: *Contratti pubblici*

N. PROCESSI	AREA DI RISCHIO	MACRO PROCESSI	PROCESSI	ATTIVITA'
1	Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Programmazione	Analisi e definizione dei fabbisogni di servizi e forniture (Programma biennale servizi e forniture)	Approvazione degli Atti di Programmazione – Aggiornamento degli atti di programmazione nel corso dell'anno
2	Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Programmazione	Analisi e definizione dei fabbisogni lavori (Programma triennale dei lavori pubblici)	Approvazione degli Atti di Programmazione - Aggiornamento degli atti di programmazione nel corso dell'anno
3	Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Programmazione	Nomina RUP	Individuazione del Responsabile Unico del Procedimento da parte della Stazione Appaltante per ogni singola procedura per l'affidamento di un appalto o di una concessione
4	Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Progettazione della gara	Individuazione della procedura di scelta del contraente	Procedura di scelta del contraente, rispondenza con la programmazione e le esigenze di efficienza ed economicità
5			Definizione della determina a contrarre	Adozione del provvedimento determina a contrarre
6			Predisposizione del capitolato di gara e dello schema di contratto	Elaborazione del capitolato di gara e dello schema di contratto
7			Predisposizione di atti e di documenti di gara	Elaborazione del bando e correlata documentazione di gara
8			Scelta dei requisiti di partecipazione / criterio di aggiudicazione / criteri di attribuzione del punteggio	Redazione ed elaborazione delle schede relative ai requisiti di partecipazione, al criterio di aggiudicazione e di attribuzione del punteggio

Contratti pubblici

9			Pubblicazione del Bando e gestione delle informazioni complementari	Invio format e modelli di pubblicazione on line
10			Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	Analisi e determinazione dei termini correlati alla tipologia di procedura prescelta
11	Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Selezione del contraente	Trattamento e la custodia della documentazione di gara	
12			Nomina della commissione di gara	
13			Gestione delle sedute di gara	
14			Verifica dei requisiti di partecipazione	
15			Effettuazione delle comunicazioni riguardanti mancati inviti	
16			Valutazione delle offerte e verifica delle relative anomalie	
17			Aggiudicazione	
18			Eventuale annullamento della gara	
19			Gestione di elenchi o albi degli operatori economici	
20			Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Aggiudicazione e stipula del contratto
21	Comunicazioni riguardanti le esclusioni e le aggiudicazioni			
22	Provvedimento di aggiudicazione efficace e stipula del contratto			

Contratti pubblici

23	Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Esecuzione del contratto	Approvazione delle modifiche del contratto originario	
24			Richiesta da parte dell'aggiudicatario di autorizzazione al ricorso al subappalto	
25			Ammissione delle varianti	
26			Verifiche in corso di esecuzione	
27			Verifica disposizioni in materia di sicurezza	
28			Apposizione di riserve da parte dell'appaltatore	
29			Gestione delle controversie	
30			Pagamenti in corso di esecuzione	
31				Procedimento di nomina del collaudatore
32	Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Rendicontazione del contratto	Verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture)	
33			Attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del Responsabile del procedimento	

AREA RISCHIO PROVVEDIMENTI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO

Misurazione del processo dell'Agente per il Dipartimento di Studi Universitari dell'Università dell'Umbria (ADSS)
AREA DI RISCHIO: Provvedimenti emessi dalla Corte giurisdizionale dei decreti senza prova di effetto economico diretto ed immediato per il beneficiario

N.	MACRO-PROCESSO	PROCESSO	BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	INIZIATIVE (Elementi in ingresso o in uscita o in processo)	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	AZIONI	OUTPUT (Risultato atteso del processo)	SERVIZIO A SODDISFARRE (Criteri di qualità del servizio)	TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO	RISORSE E/O EVENTI (Rischio di insuccesso)	FATTORI ARGUMENTI DELLA CORROSIONE	NIVELLO DI ESPOSIZIONE DEL PROCESSO AL RISCHIO										VALUTAZIONE SINTETICA	DATI EVIDENZE INDICAZIONI DELLA MISURAZIONE APPLICATA	TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
												INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	INDICATORE 4	INDICATORE 5	INDICATORE 6	INDICATORE 7	INDICATORE 8	INDICATORE 9	INDICATORE 10			INDICATORE 11	INDICATORE 12	INDICATORE 13	INDICATORE 14	INDICATORE 15
1	Procedimento di legge dell'ADSS	Concessione del permesso e autorizzazione dell'Ufficio del tipo dell'Agente	Concessione del permesso e autorizzazione dell'Ufficio del tipo dell'Agente	Presentazione di istanza scritta in base del regolamento emanato da Direzione dell'Agente	<p>Stato idoneo contenente tutte le informazioni necessarie ad individuare esattamente il soggetto beneficiario ed il titolare in modo esauriente.</p> <p>Profilo, pubblico dimostrativo, sede e modalità di svolgimento dell'attività.</p> <p>Programma, regolamento dell'attività di servizio dell'Agente e allegato al contratto dell'ADSS.</p> <p>Stato idoneo a garantire il movimento fluido di concessione e di dialogo. Ricevuto il permesso per la concessione e il dialogo entro il termine di 20 giorni decorrenti dalla data della richiesta.</p> <p>Comunicazione del contratto, nei provvedimenti finali, al soggetto beneficiario, tramite il sistema di gestione delle comunicazioni da parte del personale incaricato di attività di gestione del rapporto col cliente e di aggiornamento del rapporto annuale del processo e delle attività svolte dall'ufficio.</p> <p>Reg. Annuale stato del rapporto emesso sul sito istituzionale dell'Agente entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.</p>	<p>Realizzazione della cartolina del contratto e delle frodi in formato elettronico e stampa con le firme programmatiche e finali.</p> <p>Adozione del provvedimento finale di concessione e di dialogo.</p>	<p>Per ogni "Doppio stato idoneo" emesso il "Servizio per gli adempimenti" (adempimenti) e "Servizi per gli adempimenti" (adempimenti).</p>	15 giorni	<p>Attrezzatura e esclusione della richiesta di oggetto.</p> <p>Verifica dell'attendibilità della richiesta.</p>	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	<p>Realizzazione del ciclo di completamento dei documenti (pubblici, Pubblicità e trasparenza).</p> <p>Controllo di qualità della documentazione prodotta e approvazione dell'ufficio del tipo dell'Agente per il Dipartimento di Studi Universitari dell'Umbria.</p> <p>Reg. Annuale stato del rapporto emesso sul sito istituzionale dell'Agente entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.</p>	<p>Realizzazione del ciclo di completamento dei documenti (pubblici, Pubblicità e trasparenza).</p> <p>Realizzazione del ciclo di completamento dei documenti (pubblici, Pubblicità e trasparenza).</p>	<p>Realizzazione del ciclo di completamento dei documenti (pubblici, Pubblicità e trasparenza).</p> <p>Realizzazione del ciclo di completamento dei documenti (pubblici, Pubblicità e trasparenza).</p>	<p>Realizzazione del ciclo di completamento dei documenti (pubblici, Pubblicità e trasparenza).</p> <p>Realizzazione del ciclo di completamento dei documenti (pubblici, Pubblicità e trasparenza).</p>	<p>Realizzazione del ciclo di completamento dei documenti (pubblici, Pubblicità e trasparenza).</p> <p>Realizzazione del ciclo di completamento dei documenti (pubblici, Pubblicità e trasparenza).</p>	<p>Realizzazione del ciclo di completamento dei documenti (pubblici, Pubblicità e trasparenza).</p> <p>Realizzazione del ciclo di completamento dei documenti (pubblici, Pubblicità e trasparenza).</p>	<p>Realizzazione del ciclo di completamento dei documenti (pubblici, Pubblicità e trasparenza).</p> <p>Realizzazione del ciclo di completamento dei documenti (pubblici, Pubblicità e trasparenza).</p>

Registro dei rischi

AREA DI RISCHIO: *Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico ed immediato per il destinatario*

N.	MACRO PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
1	Controlli per l'assegnazione di Borse di studio e altri contributi e benefici	Definizione elenchi studenti idonei alla Borsa di studio e servizi e Borsa di studio PO FSE	Verifica del possesso dei requisiti generali di ammissione e dei requisiti di merito, reddito e iscrizione (per il conseguimento dell'idoneità alla borsa di studio è necessario possedere contemporaneamente I requisiti di merito e reddito come disposto nel bando di concorso annuale); Accesso telematico alla banca dati di gestione delle carriere universitarie di proprietà degli Atenei umbri per verifica requisiti di iscrizione e merito; verifica documentazione attestante iscrizione e merito studenti attraverso condivisione dati con Istituti Universitari Umbri; ammissione/esclusione delle istanze; definizione degli elenchi.	Omesso controllo su documenti e sui requisiti al fine di agevolare particolari soggetti; Definizione elenchi idonei con attribuzione di idoneità e concessione di servizi a soggetti che non hanno i requisiti al fine di favorire uno o più candidati; Non rispetto delle scadenze di presentazione delle istanze e del procedimento.
2	Controlli per l'assegnazione di Borse di studio e altri contributi e benefici	Accertamenti/controlli sulla veridicità delle autocertificazioni prodotte relativamente ai requisiti di ammissione	Riscontro veridicità o meno delle dichiarazioni rese per la definizione elenchi studenti idonei/non idonei o esclusi alla Borsa di studio e Borsa di studio PO FSE.	Rischio di non inserire nell'atto un soggetto non in possesso dei requisiti di ammissione per ottenere il beneficio.
3	Controlli per l'assegnazione di Borse di studio e altri contributi e benefici	Gestione istanze di riesame a valere sugli elenchi degli idonei/non idonei/esclusi alla Borsa di studio e servizi e Borsa di studio PO FSE Umbria.	Acquisizione e istruttoria istanze di riesame.	Errata istruttoria delle istanze di riesame
4	Controlli per l'assegnazione di Borse di studio e altri contributi e benefici	Verifica per tutti gli studenti idonei del possesso dei requisiti generali di ammissione/iscrizione/ merito/reddito e patrimonio.	Verifica requisiti di iscrizione e merito; Confronto tra i dati reddituali e patrimoniali dichiarati dagli studenti con quelli in possesso del sistema informativo dell'Agenzia delle Entrate. Elaborazione elenco studenti non idonei a seguito dell'esito negativo dei controlli; Modifica status giuridico dello studente.	Rischio di non inserire nell'atto un soggetto non in possesso dei requisiti di ammissione per ottenere il beneficio.
5	Controlli per l'assegnazione di Borse di studio e altri contributi e benefici	Definizione della graduatoria studenti beneficiari di borse di studio e borsa di studio PO FSE Umbria	Rielaborazione della graduatoria degli studenti idonei a seguito dell'attività istruttoria sulle istanze di riesame. Accesso alla banca dati per via telematica delle carriere degli studenti per verifica iscrizione e merito; verifica redditi esteri; verifica tra i dati reddituali e patrimoniali dichiarati dagli studenti con quelli in possesso del sistema informativo dell'Agenzia delle Entrate.	Alterazione delle graduatorie sia di borsa di studio con concessione di benefici a soggetti con mancanza di requisiti al fine di favorire uno o più candidati

Registro dei rischi

AREA DI RISCHIO: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

N.	MACRO PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
1	Patrocinio e Logo dell'ADISU	Concessione del patrocinio e autorizzazione all'utilizzo del logo dell'Agenzia	Invio istanza contenente tutte le informazioni necessarie ad individuare esattamente il soggetto richiedente e ad illustrare in modo esauriente contenuti, finalità, pubblico destinatario, sede e modalità di svolgimento dell'iniziativa programmata; Acquisizione dell'istanza al protocollo dell'Agenzia e assegnata al Servizio I dell'Agenzia per effettuare la relativa istruttoria e adottare il provvedimento finale di concessione o di diniego; Resa del parere per la concessione o il diniego entro il termine di 20 giorni decorrenti dalla data della richiesta; comunicazione del contenuto del provvedimento finale al soggetto richiedente; trasmissione bozza di stampa del materiale informativo e di eventuali relative comunicazioni da parte del soggetto richiedente; istituzione e aggiornamento del repertorio annuale dei patrocini e delle autorizzazioni all'utilizzo del logo; pubblicazione del repertorio annuale nel sito istituzionale dell'Agenzia entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.	Ammissione o esclusione della richiesta di soggetti rispettivamente in possesso o privi dei requisiti

ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE



Registro dei rischi

AREA DI RISCHIO: *Acquisizione e gestione del personale*

N.	MACRO PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
1	Programmazione e organizzazione	Programmazione fabbisogni del personale e dotazione organica	Raccolta dei fabbisogni di personale anche in base alle disposizioni di legge e contrattuali - presentazione della proposta alla RSU dell'Agenzia - adozione atti per rendere efficace il piano dei fabbisogni - eventuale apertura della fase di reclutamento con conseguente approvazione di Bando/Avviso pubblico	Favorire determinati soggetti mediante individuazione di specifici requisiti
2	Reclutamento del personale	Indizione di procedure concorsuali o di selezione	Individuazione delle modalità di reclutamento e definizione dei criteri di selezione	Criteri di individuazione delle prove e dei titoli specifici e "su misura" al fine di favorire candidato; Scarsa evidenza nel Bando/Avviso dei criteri di selezione e valutazione dei candidati; Inosservanza delle regole procedurali; Mancanza di trasparenza ed imparzialità.
3		Istruttoria delle domande di partecipazione alle procedure concorsuali o di selezione	Formazione delle graduatorie degli esclusi e degli ammessi	Inesatta istruttoria delle domande e errata ammissione/esclusione dei candidati
4		Nomina della Commissione di concorso/esaminatrice/valutazione	Individuazione dei criteri per nominare i membri della Commissione e delle competenze che devono corrispondere le competenze richieste per selezionare i candidati; rispetto dei criteri di terzietà, imparzialità ed indipendenza della Commissione	Selezione dei componenti della Commissione con criteri diversi dalla mera corrispondenza con le competenze richieste per selezionare adeguatamente i candidati e favorire determinati soggetti mediante individuazione di membri di Commissione senza basarsi sui criteri di terzietà; Assenza di trasparenza e pubblicità nelle procedure di individuazione dei componenti finalizzata al reclutamento di candidati particolari
5		Epletamento delle procedure concorsuali/di selezione	Proposta dei candidati idonei	Rischio di valutazione non corrette/inique valutazione dei CV e/o dei requisiti/troppa discrezionalità della Commissione.
6		Conferimento di incarichi di collaborazione	Conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera	Definizione dell'oggetto dell'incarico, dei requisiti professionali specifici e del compenso.

Registro dei rischi

AREA DI RISCHIO: Contratti pubblici

N.	MACRO PROCESSO	PROCESSO	BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
1	Fase della Programmazione	Analisi e definizione dei fabbisogni di servizi e forniture (Programma Biennale dei servizi e forniture)	La programmazione rappresenta il primo e imprescindibile momento procedurale nella dinamica di indizione di un appalto. Risponde all'esigenza di determinazione delle necessità delle amministrazioni aggiudicatrici, nonché di valutazione delle strategie di approvvigionamento e di ottimizzazione delle risorse a disposizione delle stesse. La programmazione	Approvazione degli Atti di Programmazione - Aggiornamento degli atti di programmazione nel corso dell'anno	Indizione di gare aggiudicate con frequenza agli stessi soggetti o di gare con unica offerta valida a causa di una Programmazione carente; Non approvazione o differimento temporale degli strumenti di programmazione dei contratti; Ricorso eccessivo a procedure di urgenza o proroghe contrattuali; Affidamenti tramite l'uso di procedure non concorrenziali; ripetizione affidamenti aventi il medesimo oggetto; Definizione di un fabbisogno non rispondente ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità
2	Fase della Programmazione	Analisi e definizione dei fabbisogni lavori (Programma Triennale dei lavori pubblici)	La programmazione rappresenta il primo e imprescindibile momento procedurale nella dinamica di indizione di un appalto. Risponde all'esigenza di determinazione delle necessità delle amministrazioni aggiudicatrici, nonché di valutazione delle strategie di approvvigionamento e di ottimizzazione delle risorse a disposizione delle stesse.	Approvazione degli Atti di Programmazione- Aggiornamento degli atti di programmazione nel corso dell'anno.	Indizione di gare aggiudicate con frequenza agli stessi soggetti o di gare con unica offerta valida a causa di una Programmazione carente; Non approvazione o differimento temporale degli strumenti di programmazione dei contratti; Ricorso eccessivo a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali; Affidamenti tramite l'uso di procedure non concorrenziali; Ripetizione affidamenti aventi il medesimo oggetto; Definizione di un fabbisogno non rispondente ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità.
3	Fase della Programmazione	Nomina del RUP	Per ogni procedura di affidamento di un appalto o di una concessione, le Stazioni Appaltanti, individuano il Responsabile Unico del Procedimento.	Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalità prescritti dalla legge e dalle Linee guida dell'ANAC.	- Mancanza requisiti di professionalità del RUP - Ridotta applicazione del principio di rotazione
4	Fase della progettazione della gara	Individuazione della procedura di scelta del contraente	Procedura adottata da una Stazione Appaltante per selezionare l'operatore economico al quale verrà affidata l'esecuzione di un contratto pubblico.	Elaborazione Bando e documenti di gara	Impropria scelta delle procedure di affidamento;
5	Fase della progettazione della gara	Definizione della determina a contrarre	Individuazione degli elementi caratterizzanti e presupposti del tipo di procedura scelto e delle motivazioni per l'affidamento	Approvazione del provvedimento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali e di procedure
6	Fase della progettazione della gara	Predisposizione del capitolato di gara e dello schema di contratto	Definizione degli elementi del capitolato e degli elementi essenziali del contratto, importo contrattuale	Elaborazione capitolato di gara e dello schema di contratto	- Definizione di capitolati di gara non adeguatamente dettagliati per la gestione della fase esecutiva. - rischio di eccessivo frazionamento degli affidamenti
7	Fase della progettazione della gara	Predisposizione di atti e documenti di gara	Predisposizione degli atti e documenti propedeutici all'indizione della gara	Elaborazione del Bando e correlata documentazione di gara	Predisposizione di atti e documenti di gara non conformi alla normativa vigente nonché ai Bandi tipo e alla relativa documentazione redatta dall'ANAC
8	Fase della progettazione della gara	Scelta dei requisiti di partecipazione / criterio di aggiudicazione / criteri di attribuzione del punteggio	Definizione dei requisiti di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e di attribuzione del punteggio	Redazione ed elaborazione delle schede relative ai requisiti di partecipazione, al criterio di aggiudicazione e di attribuzione del punteggio	Scelta condizionata di requisiti, criteri e punteggi e non coerente con i documenti di gara e le normative vigenti
9	Fase di selezione del contraente	Publicazione del Bando	Invio per la pubblicità e diffusione a norma di legge del Bando di gara	Invio format e modelli di pubblicazione on line a GUEE - GURI - Quotidiani - BUR e sito istituzionale	Mancate o incomplete pubblicazioni.
10	Fase di selezione del contraente	Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	Definizione e calcolo dei termini per la ricezione delle offerte e conseguente timing di gara	Analisi e determinazione dei termini correlati alla tipologia di procedura prescelta	Determinazione di tempi non coerenti con la garanzia del principio concorrenzialità di gara.

Allegato 4 - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione	Responsabile che aggiorna e pubblica i dati	Aggiornamento
DISPOSIZIONI GENERALI	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)	Annuale
DISPOSIZIONI GENERALI	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati " <i>Normativa</i> " che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Servizi per i contenuti di propria competenza	Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
DISPOSIZIONI GENERALI	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
DISPOSIZIONI GENERALI	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
DISPOSIZIONI GENERALI	Atti generali	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
DISPOSIZIONI GENERALI	Atti generali	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001/Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione online in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)	Tempestivo
DISPOSIZIONI GENERALI	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
DISPOSIZIONI GENERALI	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, co. 32 d.lgs. n. 33/2013, abrogato dall'articolo 43, comma 1, lett. e) del d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97.	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
DISPOSIZIONI GENERALI	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016
DISPOSIZIONI GENERALI	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016

Allegato 4 - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione	Responsabile che aggiorna e pubblica i dati	Aggiornamento
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Dirigente del Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Dirigente del Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Allegato 4 - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione	Responsabile che aggiorna e pubblica i dati	Aggiornamento
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Annuale
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Curriculum vitae	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Allegato 4 - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione	Responsabile che aggiorna e pubblica i dati	Aggiornamento
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico

Allegato 4 - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione	Responsabile che aggiorna e pubblica i dati	Aggiornamento
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Annuale
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Nessuno
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Nessuno
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Nessuno
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Nessuno
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Nessuno

Allegato 4 - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione	Responsabile che aggiorna e pubblica i dati	Aggiornamento
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Nessuno
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Nessuno
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Nessuno
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Nessuno
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
ORGANIZZAZIONE	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	ANAC	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
ORGANIZZAZIONE	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile

Allegato 4 - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione	Responsabile che aggiorna e pubblica i dati	Aggiornamento
ORGANIZZAZIONE	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
ORGANIZZAZIONE	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
ORGANIZZAZIONE	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
ORGANIZZAZIONE	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
ORGANIZZAZIONE	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
CONSULENTI E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Dirigenti dei Servizi competenti al conferimento dell'incarico	Responsabili delle Sezioni competenti al conferimento dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) (all'atto del conferimento dell'incarico)
CONSULENTI E COLLABORATORI				Per ciascun titolare di incarico:			
CONSULENTI E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Dirigenti dei Servizi competenti al conferimento dell'incarico	Responsabili delle Sezioni competenti al conferimento dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
CONSULENTI E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Dirigenti dei Servizi competenti al conferimento dell'incarico	Responsabili delle Sezioni competenti al conferimento dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
CONSULENTI E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Dirigenti dei Servizi competenti al conferimento dell'incarico	Responsabili delle Sezioni competenti al conferimento dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Allegato 4 - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione	Responsabile che aggiorna e pubblica i dati	Aggiornamento
CONSULENTI E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013/ Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate al Dipartimento della Funzione pubblica)	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni" e Dirigenti dei Servizi competenti al conferimento dell'incarico	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale" e Responsabili delle Sezioni competenti al conferimento dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
CONSULENTI E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Dirigenti dei Servizi competenti al conferimento dell'incarico	Responsabili delle Sezioni competenti al conferimento dell'incarico	Tempestivo
PERSONALE				Per ciascun titolare di incarico:			
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) (ove necessario, aggiornamento del CV annuale entro il 30 marzo)
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Allegato 4 - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione	Responsabile che aggiorna e pubblica i dati	Aggiornamento
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (N.B: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (N.B: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Annuale
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	RPCT e Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	RPCT e Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	RPCT e Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	RPCT e Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Annuale (non oltre il 30 marzo)
PERSONALE				Per ciascun titolare di incarico:			
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Allegato 4 - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione	Responsabile che aggiorna e pubblica i dati	Aggiornamento
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) (ove necessario, aggiornamento del CV annuale entro il 30 marzo)
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (N.B: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).

Allegato 4 - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione	Responsabile che aggiorna e pubblica i dati	Aggiornamento
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (N.B: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (N.B: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (N.B: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Annuale
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	RPCT e Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	RPCT e Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	RPCT e Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	RPCT e Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Annuale (non oltre il 30 marzo)
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016

Allegato 4 - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione	Responsabile che aggiorna e pubblica i dati	Aggiornamento
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 1, c. 7, D.P.R. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Annuale
PERSONALE	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Nessuno
PERSONALE	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Nessuno
PERSONALE	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Nessuno
PERSONALE	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Nessuno
PERSONALE	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Nessuno
PERSONALE	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Nessuno
PERSONALE	Dirigenti cessati		Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Nessuno

Allegato 4 - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione	Responsabile che aggiorna e pubblica i dati	Aggiornamento
PERSONALE	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (N.B: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (N.B: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Nessuno
PERSONALE	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (N.B: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
PERSONALE	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	ANAC	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
PERSONALE	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) all'atto del conferimento dell'incarico
PERSONALE	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
PERSONALE	Dotazione organica	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
PERSONALE	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
PERSONALE	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)

Allegato 4 - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione	Responsabile che aggiorna e pubblica i dati	Aggiornamento
PERSONALE	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
PERSONALE	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza e Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza e Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) (entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico)
PERSONALE	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) (entro 30 gg dall'approvazione tramite collegamento al portale dell'ARAN)
PERSONALE	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) (entro 30 giorni dall'approvazione tramite collegamento con la banca dati)
PERSONALE	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) (entro 30 giorni dall'approvazione tramite collegamento con la banca dati)
PERSONALE	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
PERSONALE	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) (entro 20 gg tramite collegamento al portale della Regione Umbria)
PERSONALE	OIV	Par. 14.2, delibera CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Compensi	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) (tramite collegamento al portale della Regione Umbria)
BANDI DI CONCORSO	Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Allegato 4 - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione	Responsabile che aggiorna e pubblica i dati	Aggiornamento
PERFORMANCE	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delibera CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo
PERFORMANCE	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
PERFORMANCE	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
PERFORMANCE	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
PERFORMANCE	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
PERFORMANCE	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)(entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del trattamento accessorio)
PERFORMANCE	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)(entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del trattamento accessorio)
PERFORMANCE	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Responsabile Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)(entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del trattamento accessorio)
PERFORMANCE	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016

Allegato 4 - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione	Responsabile che aggiorna e pubblica i dati	Aggiornamento
ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
ENTI CONTROLLATI				Per ciascuno degli enti:			
ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2015	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2016	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2017	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2018	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2019	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Annuale (art. 22, c.1, d.lgs. 33/2013)
				Per ciascuna delle società:			

Allegato 4 - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione	Responsabile che aggiorna e pubblica i dati	Aggiornamento
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Annuale (art. 22, c.1, d.lgs. 33/2013)
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Annuale (art. 22, c.1, d.lgs. 33/2013)
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2015	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Annuale (art. 22, c.1, d.lgs. 33/2013)
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2016	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Annuale (art. 22, c.1, d.lgs. 33/2013)
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2017	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Annuale (art. 22, c.1, d.lgs. 33/2013)
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2018	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Annuale (art. 22, c.1, d.lgs. 33/2013) (tramite collegamento ai rispettivi siti internet)
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2018	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Annuale (art. 22, c.1, d.lgs. 33/2013) (tramite collegamento ai rispettivi siti internet)
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Tempestivo (art.20, c.1, d.lgs.39/2013) (tramite collegamento ai rispettivi siti internet)
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Annuale (art. 20, c.2, d.lgs.39/2013)(tramite collegamento ai rispettivi siti internet)
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Annuale (art. 22, c.1, d.lgs. 33/2013)

Allegato 4 - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione	Responsabile che aggiorna e pubblica i dati	Aggiornamento
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
				Per ciascuno degli enti:			
ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2015	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2016	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2017	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2018	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2018	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile

Allegato 4 - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione	Responsabile che aggiorna e pubblica i dati	Aggiornamento
ENTI CONTROLLATI	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Annuale (art. 22, c.1, d.lgs.33/2013)
ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016
ATTIVITA' E PROCEDIMENTI				Per ciascuna tipologia di procedimento:			
ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Allegato 4 - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione	Responsabile che aggiorna e pubblica i dati	Aggiornamento
ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
ATTIVITA' E PROCEDIMENTI				Per i procedimenti ad istanza di parte:			
ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac simile per le autocertificazioni	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016
ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
PROVVEDIMENTI	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, lett. b) e d) d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza (Pubblicazione tramite la procedura automatizzata ADWEB)	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza (Pubblicazione tramite la procedura automatizzata ADWEB)	Semestrale (art. 23, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)
PROVVEDIMENTI	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, lett. a) e c) d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016
PROVVEDIMENTI	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, lett. b) e d) d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza (Pubblicazione tramite la procedura automatizzata ADWEB)	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza (Pubblicazione tramite la procedura automatizzata ADWEB)	Semestrale (art. 23, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Allegato 4 - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione	Responsabile che aggiorna e pubblica i dati	Aggiornamento
PROVVEDIMENTI	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, lett. a) e c) d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016
CONTROLLI SULLE IMPRESE		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
CONTROLLI SULLE IMPRESE		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delibera ANAC n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delibera ANAC 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza (Pubblicazione tramite la procedura automatizzata ADWEB)	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza (Pubblicazione tramite la procedura automatizzata ADWEB)	Tempestivo
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delibera ANAC n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delibera ANAC 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza (Pubblicazione tramite la procedura automatizzata ADWEB)	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza (Pubblicazione tramite la procedura automatizzata ADWEB)	Tempestivo
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delibera ANAC n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delibera ANAC 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Dirigenti del Servizio III "Lavori, sicurezza. Provveditorato e patrimonio" e Responsabile del Servizio V "Sistema informativo" e RPCT	Dirigenti del Servizio III "Lavori, sicurezza. Provveditorato e patrimonio" e Responsabile del Servizio V "Sistema informativo" e RPCT	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo
BANDI DI GARA E CONTRATTI				Per ciascuna procedura:			
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazione (art. 141, d.lgs. n. 50/2016)	Dirigenti del Servizio III "Lavori, sicurezza. Provveditorato e patrimonio"	Responsabile Sezione IV "Gare e contratti"	Annuale

Allegato 4 - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione	Responsabile che aggiorna e pubblica i dati	Aggiornamento
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs n. 50/2016)	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza e RUP interessato	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza e RUP interessato	Tempestivo
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs n. 50/2016)	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, d.lgs n. 50/2016)	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza e RUP interessato	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza e RUP interessato	Tempestivo

Allegato 4 - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione	Responsabile che aggiorna e pubblica i dati	Aggiornamento
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016	Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016)	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, art. 29 d.lgs. 50/2016)
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza e RUP interessato	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza e RUP interessato	Trimestrale
SOVVENZIONE, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza (Pubblicazione tramite la procedura automatizzata ADWEB)	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza (Pubblicazione tramite la procedura automatizzata ADWEB)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
SOVVENZIONE, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (N.B: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza (Pubblicazione tramite la procedura automatizzata ADWEB)	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza (Pubblicazione tramite la procedura automatizzata ADWEB)	Tempestivo (art. 26, co.3, d.lgs. n. 33/2013)
SOVVENZIONE, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI				Per ciascun atto:			

Allegato 4 - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione	Responsabile che aggiorna e pubblica i dati	Aggiornamento
SOVVENZIONE, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (N.B: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza (Pubblicazione tramite la procedura automatizzata ADWEB)	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza (Pubblicazione tramite la procedura automatizzata ADWEB)	Tempestivo (art. 26, co.3, d.lgs. n. 33/2013)
SOVVENZIONE, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (N.B: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza (Pubblicazione tramite la procedura automatizzata ADWEB)	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza (Pubblicazione tramite la procedura automatizzata ADWEB)	Tempestivo (art. 26, co.3, d.lgs. n. 33/2013)
SOVVENZIONE, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (N.B: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza (Pubblicazione tramite la procedura automatizzata ADWEB)	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza (Pubblicazione tramite la procedura automatizzata ADWEB)	Tempestivo (art. 26, co.3, d.lgs. n. 33/2013)
SOVVENZIONE, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (N.B: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza (Pubblicazione tramite la procedura automatizzata ADWEB)	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza (Pubblicazione tramite la procedura automatizzata ADWEB)	Tempestivo (art. 26, co.3, d.lgs. n. 33/2013)

Allegato 4 - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione	Responsabile che aggiorna e pubblica i dati	Aggiornamento
SOVVENZIONE, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza (Pubblicazione tramite la procedura automatizzata ADWEB)	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza (Pubblicazione tramite la procedura automatizzata ADWEB)	Tempestivo (art. 26, co.3, d.lgs. n. 33/2013)
SOVVENZIONE, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	6) link al progetto selezionato	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
SOVVENZIONE, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza (Pubblicazione tramite la procedura automatizzata ADWEB)	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza (Pubblicazione tramite la procedura automatizzata ADWEB)	Tempestivo (art. 26, co.3, d.lgs. n. 33/2013)
SOVVENZIONE, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Atti di concessione	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza (Pubblicazione tramite la procedura automatizzata ADWEB)	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza (Pubblicazione tramite la procedura automatizzata ADWEB)	Annuale (art. 27, co. 2, d.lgs. n. 33/2013)
BILANCI	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, D.P.C.M. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Allegato 4 - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione	Responsabile che aggiorna e pubblica i dati	Aggiornamento
BILANCI	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e D.P.C.M. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
BILANCI	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, D.P.C.M. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
BILANCI	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e D.P.C.M. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
BILANCI	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Dirigente Servizio III "Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio"	Sezione III "Gestione patrimonio, servizi di ristorazione, pulizie e altri servizi"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Dirigente Servizio III "Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio"	Sezione III "Gestione patrimonio, servizi di ristorazione, pulizie e altri servizi"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Annuale e in relazione alla delibere ANAC
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale"	Tempestivo

Allegato 4 - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione	Responsabile che aggiorna e pubblica i dati	Aggiornamento
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione I "Contabilità, adempimenti fiscali e recupero crediti studenti"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Corte dei conti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione I "Contabilità, adempimenti fiscali e recupero crediti studenti"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
SERVIZI EROGATI	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
SERVIZI EROGATI	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
SERVIZI EROGATI	Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
SERVIZI EROGATI	Class action	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
SERVIZI EROGATI	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Dirigente del Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e recupero crediti studenti"	Sezione I "Contabilità, adempimenti fiscali e recupero crediti studenti"	Annuale (art.10, co. 5, d.lgs. 33/2013)
SERVIZI EROGATI	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
SERVIZI EROGATI	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Dirigente del Servizio III "Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio"	Sezione V "Sistema informativo"	Annuale
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione I "Contabilità, adempimenti fiscali e recupero crediti studenti"	Trimestrale

Allegato 4 - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione	Responsabile che aggiorna e pubblica i dati	Aggiornamento
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione I "Contabilità, adempimenti fiscali e recupero crediti studenti"	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione I "Contabilità, adempimenti fiscali e recupero crediti studenti"	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione I "Contabilità, adempimenti fiscali e recupero crediti studenti"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione I "Contabilità, adempimenti fiscali e recupero crediti studenti"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
OPERE PUBBLICHE	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Dirigente Servizio III "Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio"	Sezione I "Lavori e manutenzione straordinaria"	Tempestivo (ex art. 38, co.1 d.lgs. n. 33/2013)
OPERE PUBBLICHE	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Dirigente Servizio III "Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio"	Sezione I "Lavori e manutenzione straordinaria"	Tempestivo (ex art. 38, co.2 d.lgs. n. 33/2013)
OPERE PUBBLICHE	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Dirigente Servizio III "Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio"	Sezione I "Lavori e manutenzione straordinaria"	Tempestivo (art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
OPERE PUBBLICHE	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Dirigente Servizio III "Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio"	Sezione I "Lavori e manutenzione straordinaria"	Tempestivo (art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)

Allegato 4 - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione	Responsabile che aggiorna e pubblica i dati	Aggiornamento
PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
INFORMAZIONI AMBIENTALI		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
INFORMAZIONI AMBIENTALI		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
INFORMAZIONI AMBIENTALI		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2015	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
INFORMAZIONI AMBIENTALI		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2016	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
INFORMAZIONI AMBIENTALI		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2017	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
INFORMAZIONI AMBIENTALI			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
INFORMAZIONI AMBIENTALI			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
INFORMAZIONI AMBIENTALI			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile

Allegato 4 - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione	Responsabile che aggiorna e pubblica i dati	Aggiornamento
INTERVENTI STRAORDINARI DI EMERGENZA		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
INTERVENTI STRAORDINARI DI EMERGENZA		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
INTERVENTI STRAORDINARI DI EMERGENZA		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
ALTRI CONTENUTI	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Annuale
ALTRI CONTENUTI	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
ALTRI CONTENUTI	Prevenzione della Corruzione		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Tempestivo
ALTRI CONTENUTI	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
ALTRI CONTENUTI	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Tempestivo
ALTRI CONTENUTI	Prevenzione della Corruzione	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
ALTRI CONTENUTI	Prevenzione della Corruzione	art. 54 bis d.lgs. n. 165/2001	Segnalazioni di illecito – whistleblower	Modalità per presentare una segnalazione di illecito da parte del dipendente dell'Autorità e di collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'ANAC	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
ALTRI CONTENUTI	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Allegato 4 - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione e trasmissione	Responsabile che aggiorna e pubblica i dati	Aggiornamento
ALTRI CONTENUTI	Accesso civico	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Sezione II "Affari generali e servizi comuni" di concerto: - con il RPCT per l'accesso civico "semplice" - con l'ufficio a cui è pervenuta la richiesta per l'accesso generalizzato.	Sezione II "Affari generali e servizi comuni" di concerto: - con il RPCT per l'accesso civico "semplice" - con l'ufficio a cui è pervenuta la richiesta per l'accesso generalizzato.	Tempestivo
ALTRI CONTENUTI	Accesso civico	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Sezione II "Affari generali e servizi comuni" di concerto con il RPCT	Sezione II "Affari generali e servizi comuni" di concerto con il RPCT	Semestrale
ALTRI CONTENUTI	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it /catalogo gestiti da AGID	Dirigente Servizio III "Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio"	Sezione IV "Sistema informativo"	Tempestivo
ALTRI CONTENUTI	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Dirigente Servizio III "Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio"	Sezione IV "Sistema informativo"	Annuale
ALTRI CONTENUTI	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 9, c. 7, D.L.n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Dirigente Servizio III "Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio"	Sezione V "Sistema informativo"	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
ALTRI CONTENUTI	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza	
ALTRI CONTENUTI	Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile	Art. 7 bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile	Protocolli d'intesa - Progetti di gemellaggio amministrativo	Dirigenti dei Servizi per i contenuti di propria competenza	Responsabili di Sezione per i contenuti di propria competenza	
ALTRI CONTENUTI	Autovetture in dotazione	art. 4, primo comma, del d.P.C.M. 25 settembre 2014	Autovetture di servizio	Il numero e l'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione.	Dirigente Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"	Sezione II "Affari generali e servizi comuni"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal d.lgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del d.lgs 33/2013)



Regione Umbria

Giunta Regionale

Allegato C

**REGIONE UMBRIA - GIUNTA REGIONALE
DISCIPLINA PER L'ATTUAZIONE DEL LAVORO AGILE**

SOMMARIO

- Art. 1 Definizioni
- Art. 2 Finalità
- Art. 3 Attività lavorabili in modalità agile
- Art. 4 Modalità di accesso al lavoro agile
- Art. 5 Criteri di assegnazione
- Art. 6 Criteri di priorità
- Art. 7 Stipula dell'Accordo di lavoro individuale
- Art. 8 Revoca
- Art. 9 Rapporto di lavoro
- Art. 10 Orario di svolgimento della prestazione lavorativa
- Art. 11 Diritto alla disconnessione
- Art. 12 Modalità giustificative dell'assenza e malattia
- Art. 13 Monitoraggio e controllo
- Art. 14 Lavoro agile e performance
- Art. 15 Postazione di lavoro agile (dotazione tecnologica)
- Art. 16 Tutela della privacy e dovere di riservatezza
- Art. 17 Formazione
- Art. 18 Trattamento economico
- Art. 19 Sicurezza sul lavoro
- Art. 20 Lavoro agile e personale con qualifica dirigenziale
- Art. 21 Norma finale

REGIONE UMBRIA - GIUNTA REGIONALE

DISCIPLINA PER L'ATTUAZIONE DEL LAVORO AGILE

Premessa

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata ai dipendenti regionali che continua a far riferimento al “*normale orario di lavoro*”, pari a 36 ore settimanali a tempo pieno o alle articolazioni part-time, tenendo conto delle caratteristiche di flessibilità temporali proprie dello smart working, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale del comparto Funzioni Locali.

E' possibile ricorrere all'esecuzione della prestazione in modalità di lavoro agile in presenza delle seguenti condizioni:

- a) Invarianza dei servizi resi all'utenza
- b) adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, qualora applicabile, assicurando comunque la prevalenza del lavoro in presenza
- c) strumentazione tecnologica idonea a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento della prestazione lavorativa, anche in relazione alle attività specificatamente elencate nell'Accordo individuale;
- d) stipula dell'accordo individuale nel quale definire:
 1. gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile
 2. le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
 3. le modalità ed i criteri di misurazione anche al fine di valutare il proseguimento della prestazione in modalità agile
- e) prevalente svolgimento in presenza dei titolari di Posizione Organizzativa e del personale dirigente
- f) identificazione di obiettivi che presuppongono lo svolgimento di attività che non devono necessariamente essere svolte in presenza per cui non si ritiene necessaria la presenza fisica nel luogo di lavoro
- g) autonomia operativa, capacità professionale e possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa in termini di spazio/tempo (*spazio/temporale*);
- h) misurazione delle attività con indicatori riferibili a progetti, obiettivi, scadenze sia di natura ordinaria che straordinaria.
- i) sistemi di monitoraggio utili per la valutazione della performance del dipendente

Lo *Smart Working* integra e amplia le forme di lavoro flessibile offerte dall'Amministrazione regionale, al fine di rispondere meglio alle esigenze organizzative ed alle esigenze di conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro, promuovendo l'orientamento ai risultati ed alla produttività, sviluppando l'erogazione di servizi efficienti ed innovativi, favorendo l'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

Art. 1 Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) "*prestazione di lavoro agile o smart working*", la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso l'abitazione/domicilio e/o in altri luoghi ritenuti idonei, collocati al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione regionale nel rispetto delle norme in materia di affidabilità, protezione e sicurezza del trattamento dei dati personali e dello smart worker;
- b) "*smart worker*" dipendente che lavora da remoto ed ha sottoscritto un accordo di lavoro individuale;
- c) "*sede di lavoro*", la sede dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato;
- d) "*luogo di lavoro*" spazio individuato dal dipendente (abitazione/domicilio e/o altri luoghi) idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile in condizioni di sicurezza e riservatezza. Il luogo o i luoghi prescelti devono essere inseriti nell'Accordo individuale;
- e) "*postazione di lavoro agile*", sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consente lo svolgimento di attività di lavoro agile;
- f) "*Responsabile*", personale con qualifica dirigenziale responsabile della struttura di appartenenza del dipendente.

Art. 2 Finalità

L'introduzione della prestazione lavorativa in modalità agile persegue le seguenti finalità:

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

Art. 3

Attività lavorabili in modalità agile

1. L'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile è realizzabile quando attività e funzioni siano almeno in parte delocalizzabili, cioè tali da non richiedere la costante presenza fisica nelle sedi di lavoro e risultino lavorabili con tecnologia informatica, senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro.
2. A titolo meramente esemplificativo, di norma, possono essere svolte in modalità agile le seguenti attività:
 - analisi, studio, ricerca e stesura di testi e relazioni connesse con i compiti d'ufficio;
 - attività di approfondimento normativo o giurisprudenziale;
 - predisposizione di atti/provvedimenti, relazioni propedeutiche ovvero di modulistica ovvero di documentazione tecnica;
 - elaborazione/inserimento dati, monitoraggio, reportistica;
 - utilizzo di appositi sistemi applicativi e/o gestionali, database, server, ecc.
3. Non possono essere effettuate in modalità agile le attività che richiedono una prestazione di lavoro in turno o l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Art. 4

Modalità di accesso al lavoro agile

1. Il personale propone istanza di prestazione lavorativa in modalità agile al Responsabile che valuta la presenza di tutte le condizioni espresse in premessa, oltre all'impatto funzionale ed organizzativo in termini di efficienza della struttura assegnata e accoglie o rigetta la richiesta motivandone adeguatamente il diniego.
2. Può avanzare richiesta tutto il personale dipendente sia con rapporto di lavoro a tempo determinato che indeterminato, sia a tempo pieno che a tempo parziale, tenuto conto dei criteri di assegnazione e delle priorità di individuazione di cui al successivo art. 6 del presente regolamento.

E' ammesso, altresì, il personale in comando o assegnazione funzionale presso le strutture regionali purché la durata e le finalità dell'attivazione del comando o dell'assegnazione funzionale siano compatibili con la durata e le attività elencate nell'Accordo individuale.

3. Il dipendente nell'istanza, può indicare la propria utenza telefonica fissa o cellulare, manifestando espresso consenso, mentre è tenuto ad indicare il luogo o i luoghi di svolgimento del lavoro agile, l'impegno ad essere reperibile nelle fasce orarie di contattabilità, la disponibilità ad utilizzare dispositivi o attrezzature elettroniche di proprietà in grado di connettersi da remoto o l'eventuale richiesta di poter disporre di dispositivi consegnati in comodato d'uso gratuito dall'amministrazione, nonché l'eventuale possesso dei requisiti di priorità stabiliti dalla presente Regolamentazione.
4. In caso di accettazione, il Responsabile condivide la predisposizione dell'Accordo individuale che, una volta sottoscritto dalle parti (Responsabile e Dipendente) deve essere trasmesso formalmente al dipendente stesso (*smart worker*) e al Servizio competente in organizzazione, amministrazione e gestione delle risorse umane.

Art. 5 Criteri di assegnazione

1. Il lavoro agile può essere concesso in presenza di tutte le condizioni già espresse in premessa garantendo, ove applicabile, un’adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di smart working ed assicurando la prevalenza del lavoro in presenza che deve essere intesa come prestazione di lavoro effettiva.
2. I Responsabili devono adeguarsi alle direttive dell’amministrazione in base ai provvedimenti di programmazione e di organizzazione del lavoro al momento in vigore.

Art. 6 Criteri di priorità

1. In presenze di istanze che presentano tutte le condizioni richieste per l’avvio della modalità di lavoro agile, il Responsabile deve valutare l’accettazione in base ai seguenti criteri di priorità:
 - a. dipendenti con figli in condizioni di disabilità accertata ai sensi della L. 104/1992, certificata dalla struttura pubblica competente; (art. 18, comma 3bis, Legge n. 81/2017);
 - b. lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità; (art. 18, comma 3bis, Legge n. 81/2017);
 - c. dipendenti che si trovino in condizioni di particolare necessità non coperte da altre misure;
 - d. disabilità grave accertata ai sensi dell’art. 3, comma 3, della legge 104/92 e certificata dalla struttura pubblica competente;
 - e. assistenza ai parenti o affini entro il terzo grado o conviventi, con disabilità grave accertata ai sensi dell’art. 3 comma 3 della legge n. 104/92;
 - f. figli da 3 a 14 anni di età;
 - g. distanza tra l’abitazione e la sede di lavoro > a 30 km.
2. Il Responsabile all’atto della trasmissione dell’Accordo individuale stipulato con il dipendente al Servizio competente in materia di organizzazione, amministrazione e gestione delle risorse umane, in caso di utilizzazione della graduatoria sotto riportata, deve indicare i nominativi ed i punteggi attribuiti dandone comunicazione anche ai dipendenti interessati, garantendo trasparenza ed imparzialità.

Relativamente ai criteri sopra elencati, viene formata una graduatoria in base ai seguenti punteggi cumulabili:

a	dipendenti con figli in condizioni di disabilità accertata ai sensi della L. 104/1992, certificata dalla struttura pubblica competente (L. n. 81/2017);	15 punti
b	lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità; (L. n. 81/2017);	12 punti
c	dipendenti che si trovino in condizioni di particolare necessità non coperte da altre misure	11 punti
d	disabilità grave accertata ai sensi dell’art. 3, comma 3, della legge 104/92 e certificata dalla struttura pubblica competente	10 punti
e	assistenza ai parenti o affini entro il terzo grado o conviventi, con disabilità grave accertata ai sensi dell’art. 3, comma 3, della legge n. 104/92;	8 punti
f.1	figli in età 3/6 anni non compiuti	per ciascun figlio 5 punti
f.2	figli in età 6/9 anni non compiuti	per ciascun figlio 3 punti
f.3	figli in età 9/12 anni non compiuti	per ciascun figlio 2,50 punti
f.4	figli in età 12/14 anni non compiuti	per ciascun figlio 2 punti
g	Distanza tra l’abitazione e la sede di lavoro > 30 km.	1 punto

Art. 7

Stipula dell'Accordo di lavoro individuale

1. Il Responsabile procede al formale accoglimento dell'istanza proposta dal dipendente e condivide la predisposizione dell'Accordo di lavoro individuale che stabilisce:
 - la durata (comunque non inferiore a 3 mesi eventualmente rinnovabili)
 - le attività da espletare in modalità agile;
 - i risultati attesi;
 - l'indicazione del luogo o dei luoghi in cui verrà svolta l'attività lavorativa;
 - le forme di monitoraggio e di controllo utili per la verifica dei risultati attesi;
 - l'indicazione delle giornate settimanali (1 o 2) in smart working;
 - la fascia oraria di connessione tra le 7:30 - 19:00 (*rif.to art. 10*)
 - gli orari di contattabilità telefonica (se il dipendente ha indicato la propria utenza telefonica) e telematica (utilizzando tutte le funzionalità fornite dall'account regionale di Google come ad esempio chat, videochiamata, condivisione dei documenti, ecc. (*rif.to art. 10*);
 - gli obblighi, relativi alla sicurezza, connessi all'espletamento dell'attività fuori dalla sede di lavoro;
 - le condizioni di fattibilità tecnico-informatiche, predisposte dal Servizio competente in materia di sistema informativo regionale ed infrastrutture digitali che verranno allegate, quale parte integrante dell'Accordo, in caso di utilizzo di dispositivi di proprietà;
 - gli specifici adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro, riservatezza e protezione dei dati trattati.

Art. 8

Revoca

1. L'assegnazione dell'incarico di lavoro agile può essere revocata, con preavviso non inferiore a trenta giorni.
2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti (Responsabile o dipendente) può recedere dall'accordo senza preavviso:
 - su richiesta scritta e motivata del dipendente;
 - d'ufficio, su proposta del Responsabile, qualora il dipendente non rispetti la disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o non si attenga alle eventuali ulteriori disposizioni impartite dal suo dirigente oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

In tal caso, il dipendente dovrà rendere la propria prestazione in modalità ordinaria e, quindi, in presenza presso la sede di lavoro cui è assegnato, dal giorno successivo alla comunicazione della revoca, fatta salva la fruizione di permessi e/o congedi.

Art. 9 Rapporto di lavoro

1. L'assegnazione della posizione di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale del comparto Funzioni Locali, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Amministrazione regionale.
2. Durante le giornate di *smart working*, la prestazione lavorativa è svolta esclusivamente nel luogo o nei luoghi indicati nell'Accordo di lavoro individuale, soprattutto al fine di poter garantire al dipendente la copertura assicurativa in caso di infortunio sul lavoro. Inoltre il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano facilmente accedere ad informazioni riservate o dati sensibili.
3. Il dipendente gode di autonomia operativa e può organizzare la prestazione nel rispetto degli obiettivi e dei risultati attesi e delle modalità di monitoraggio concordate con il Responsabile.
4. La verifica del corretto adempimento della prestazione di lavoro e dell'effettivo svolgimento delle attività affidate, rientra nelle competenze datoriali del Responsabile che può utilizzare anche sistemi di controllo a distanza nel rispetto e nei limiti previsti dall'art. 4 della legge 300/1970.

Art. 10 Orario di svolgimento della prestazione lavorativa

1. La prestazione lavorativa da rendere in modalità agile è svolta nell'arco della giornata tra le 7.30 e le 19.00 (fascia oraria massima di connessione), che coincide con l'orario di servizio già determinato con la disciplina dell'orario di lavoro del personale delle categorie vigente.
2. Nella giornata di svolgimento dell'attività in *smart working*, considerata la distribuzione flessibile del tempo di lavoro:
 - a. non sono riconosciute prestazioni di lavoro straordinario né eccedenze orarie flessibili
 - b. non si ha diritto alla fruizione del buono pasto;
 - c. non è possibile effettuare trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
3. Le fasce orarie durante le quali il dipendente deve assicurare la disponibilità ad essere contattato dal Responsabile o dai colleghi per motivi di lavoro, di norma, è così determinata:
 - giornata da 6 ore: 9,30 / 12,30
 - giornata da 9 ore: 9.30 / 12.30 - 14.30 / 17.00

Fermo restando che al Responsabile deve essere attribuita ampia autonomia, in base alle peculiari esigenze di servizio, di determinare nell'Accordo individuale, se lo ritiene opportuno, fasce differenti di contattabilità.

4. Per sopravvenute esigenze di servizio lo smart worker può essere richiamato in sede, previa comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa in servizio e, comunque,

almeno il giorno prima. Il rientro in presenza non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite ed è incompatibile con lo svolgimento in modalità agile nella stessa giornata.

5. In caso di problematiche di natura tecnica o informatica e, comunque, di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile.
Qualora le suddette difficoltà operative dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, il Responsabile può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

ART. 11

Diritto alla disconnessione

1. E' garantito il diritto alla inoperabilità (disconnessione) dalle strumentazioni tecnologiche dalle ore 19.00 alle ore 07.30. In tale fascia il dipendente non può erogare alcuna prestazione lavorativa.
2. In presenza di improrogabili e motivate esigenze di servizio il dipendente potrà eccezionalmente operare al massimo fino alle ore 20,30, al fine di garantire il rispetto del periodo consecutivo di riposo di 11 ore ogni 24 ore, ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs.vo n. 66/2003 e s.m.i., la cui violazione è sanzionabile ai sensi dell'Art. 18-bis, co. 4, D.Lgs. n. 66/2003 e dell'Art. 1, co. 445 lett. d), Legge n. 145/2018;
3. E' garantito altresì, il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche nella giornata di sabato, domenica o altri giorni festivi infrasettimanali. In presenza di indifferibili e motivate esigenze di servizio il Responsabile può chiedere al dipendente lo svolgimento di lavoro straordinario che sarà compensato secondo le norme contrattuali vigenti.

Art. 12

Modalità giustificative dell'assenza e malattia

1. L'assenza dal servizio, nelle giornate dedicate allo *smart working* deve essere giustificata con le modalità già adottate dall'Amministrazione, tramite il sistema informatizzato online presente nel sito istituzionale interno *Intranet* che consente l'utilizzo delle funzioni autorizzative anche collegandosi a distanza. E' consentita la fruizione anche di permessi orari compresi quelli per cariche elettive, sindacali e per assemblea.
2. In caso di assenza per malattia deve essere adottata la stessa procedura di comunicazione disposta dall'Amministrazione ossia:
 - a. Comunicare entro le ore 9.00 l'assenza per malattia tramite la casella vocale 075 504 5198 oppure via email all'indirizzo: malattia@regione.umbria.it;
 - b. Farsi rilasciare certificato telematico di assenza per malattia dal medico curante.

In aggiunta ai precedenti adempimenti il dipendente dovrà, comunque, comunicare al Responsabile l'assenza per malattia che esonera il dipendente dal rispetto delle fasce di contattabilità in giornata dedicata allo *smart working* da non confondere con le fasce di reperibilità ai fini della visita fiscale che dovranno invece essere rispettate.

Art. 13

Monitoraggio e controllo

1. Ciascun Responsabile predispone un sistema di rendicontazione giornaliera/settimanale/altro nella forma di report o relazioni, che il dipendente deve trasmettere via email, per consentire il controllo ed il costante presidio dei risultati attesi nonché lo stato di avanzamento degli obiettivi affidati allo smart worker.

Art. 14

Lavoro agile e performance

1. L'attività prestata in modalità agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione delle performance, organizzativa ed individuale, in analogia a quella prestata in modalità ordinaria ossia in presenza.
2. Il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o dei risultati attesi comporta l'immediata revoca dell'Accordo individuale ed il rientro in presenza..

Art. 15

Postazione di lavoro agile (dotazione tecnologica)

1. Qualora il dipendente non disponga di propri strumenti, l'Amministrazione potrà fornire in comodato d'uso, in base alle risorse disponibili, una postazione di lavoro costituita da personal computer, smartphone o altra dotazione adeguata.
2. Gli strumenti informatici (personal computer o altra dotazione adeguata) vengono collaudati, ove necessario, dai Servizi Informatici competenti, ai quali spetta anche l'attività di supporto tecnico-informativo secondo le direttive e le indicazioni dagli stessi divulgati a tale riguardo.
3. Il dipendente incaricato del lavoro agile è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro eventualmente fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività di servizio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere la configurazione dei dispositivi tecnologici, a non consentire ad altri l'utilizzo delle stesse.
4. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password).
5. La dotazione tecnologica messa a disposizione dall'Amministrazione per la postazione di lavoro agile deve essere riconsegnata dal dipendente alla scadenza dei termini concordati nell'Accordo individuale.

Art. 16

Tutela della privacy e dovere di riservatezza

1. Il dipendente applica le misure minime di sicurezza informatica mediante il ricorso a regole tecniche che tutelano la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati, in conformità ai principi di correttezza, pertinenza e sicurezza con particolare riguardo al trattamento dei dati personali e sensibili.

2. Il dipendente svolge attività in modalità agile con diligenza e responsabilità, rispetta le disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione ed assicura la gestione dei flussi documentali e la salvaguardia dei dati trattati secondo i principi stabiliti dal Regolamento UE 279/2016 che ha integrato il "Codice in materia di protezione dei dati personali" vigente.
3. Il comprovato mancato rispetto di quanto previsto ai commi 1 e 2, può configurare l'attivazione di procedimenti disciplinari.

Art. 17

Formazione

1. L'Amministrazione assicura adeguata formazione in materia di sicurezza e tutela della salute ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., e sugli aspetti normativi, contrattuali, organizzativi e tecnologici riferiti alla modalità di lavoro agile oltre al necessario supporto per l'utilizzo delle dotazioni tecnologiche e dei sistemi informatici.
2. Ai dipendenti che svolgono la prestazione lavorativa in modalità agile sono altresì garantiti percorsi formativi che hanno la finalità di diffondere metodologie, mirate all'accrescimento dell'autonomia e responsabilità individuale ed alla promozione di una cultura fondata sulla collaborazione e condivisione delle informazioni.

Art. 18

Trattamento economico

1. Il trattamento retributivo, spettante ai dipendenti che svolgono l'attività lavorativa in modalità lavoro agile, non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro vigenti.
2. Nelle giornate di smart working non sono riconosciute indennità giornaliere legate alla modalità di svolgimento della prestazione, ivi compresa l'indennità di turno. Sono fatte salve le indennità strettamente correlate all'attività svolta anche in modalità agile che possono essere erogate solo se inserite nell'Accordo individuale di lavoro agile.
3. Non possono essere attivati servizi di reperibilità nelle giornate individuate nell'Accordo individuale come prestazione in modalità di lavoro agile.
4. I consumi elettrici, di connessione alla rete Internet e quelli relativi alle comunicazioni telefoniche per ragioni d'ufficio sono a carico del dipendente.

Art. 19

Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione tutela e garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i., la salute e la sicurezza dello smart worker in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo dipendente, all'atto della sottoscrizione dell'Accordo individuale, un'informativa scritta con l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo o dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa. (vedi Informativa completa INAIL).

2. L'Amministrazione regionale non è responsabile degli infortuni verificatisi a causa di condotte del dipendente non conformi a quanto indicato nella informativa sopra citata ivi compresa l'individuazione del luogo o di luoghi non compatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa in *smart working*.
3. Allo smart worker è garantita la tutela degli infortuni sul lavoro connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno delle sedi abituali di servizio anche se occorsi durante il percorso di andata e ritorno tra l'abitazione ed il luogo prescelto. E' tutelato quindi anche l'infortunio in itinere, come per il resto del personale "*quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza*" (art. 23, comma 3. Legge 81/2017); resta inteso che ogni singolo evento sarà oggetto di valutazione e definizione da parte dall'INAIL.

Art. 20

Lavoro agile e personale con qualifica dirigenziale

1. Al personale con qualifica dirigenziale non è esclusa la possibilità di svolgere attività lavorativa in modalità agile, fermo restando il prevalente svolgimento in presenza.
2. Il Dirigente propone istanza di prestazione lavorativa in modalità agile al Direttore regionale della direzione di appartenenza che valuta la presenza di tutte le condizioni espresse in premessa, oltre all'impatto funzionale ed organizzativo in termini di efficienza della struttura assegnata, valutando i livelli di efficienza attesi, in relazione alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali ed al ruolo manageriale strettamente connesso all'incarico attribuito, ed accoglie o rigetta la richiesta motivandone adeguatamente il diniego.
3. In caso di accettazione, il Direttore condivide la predisposizione dell'Accordo individuale che, una volta sottoscritto dalle parti (Direttore e Dirigente) deve essere trasmesso formalmente al dirigente stesso (*smart worker*) e al Servizio competente in organizzazione, amministrazione e gestione delle risorse umane.
4. L'Accordo di lavoro individuale stabilisce:
 - la durata (comunque non inferiore a 3 mesi eventualmente rinnovabili)
 - le attività da espletare in modalità agile;
 - i risultati attesi;
 - l'indicazione del luogo o dei luoghi in cui verrà svolta l'attività lavorativa;
 - le forme di monitoraggio e di controllo utili per la verifica dei risultati attesi;
 - l'individuazione delle giornate settimanali (1 o 2) in *smart working*;
 - la fascia oraria di connessione tra le 7:30 - 19:00 (*rif.to art. 10*)
 - gli orari di contattabilità telefonica e telematica (utilizzando tutte le funzionalità fornite dall'account regionale di Google come ad esempio chat, videochiamata, condivisione dei documenti, ecc. (*rif.to art. 10*);
 - gli obblighi, relativi alla sicurezza, connessi all'espletamento dell'attività fuori dalla sede di lavoro;
 - le condizioni di fattibilità tecnico-informatiche, predisposte dal Servizio competente in materia di sistema informativo regionale ed infrastrutture digitali che verranno allegate, quale parte integrante dell'Accordo, in caso di utilizzo di dispositivi di proprietà
 - gli specifici adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro, riservatezza e protezione dei dati trattati



5. Il trattamento economico del dirigente che svolge attività lavorativa in modalità lavoro agile, non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro vigenti, ivi compresa la retribuzione di posizione e di risultato, ove spettante.
6. Si applicano al personale con qualifica dirigenziali, in quanto compatibili, le disposizioni contenute negli articoli 8, 9, 10 -comma 2 lett. b)-, 12, 14 -comma 1-, 15, 16, 17, 18 -comma 4- e 19 del presente Regolamento.

Art. 21 **Norma finale**

1. Per quanto non espressamente previsto dalla presente disciplina, si fa rinvio alla normativa nazionale vigente in materia, alla contrattazione collettiva nazionale del comparto Funzioni Locali, alle linee guida emanate con decreti ministeriali, alle indicazioni divulgate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dip. Funzione Pubblica ed agli orientamenti interpretativi pubblicati dall'ARAN.

Mod. 1 – Istanza attivazione lavoro agile

Al Dirigente/Direttore

del Servizio/Direzione

e.p.c. Al Servizio Organizzazione,
amministrazione e gestione delle
risorse umane
lavoroagile@regione.umbria.it

Oggetto: Richiesta di attivazione della prestazione lavorativa a distanza in modalità di lavoro agile.

Il/la sottoscritto/a C.F.
assegnato/a a codesta struttura in qualità di- Cat.

dipendente a tempo pieno (36h/settimana)

dipendente a tempo parziale _____

CHIEDE

l'attivazione della prestazione lavorativa in modalità agile, ai sensi della legge n. 81/2017 e della Disciplina regionale vigente in materia di attuazione del lavoro agile, proponendo le seguenti giornate:

(indicare max 2 giorni/settimana)

A tal fine,

DICHIARA

consapevole delle conseguenze civili e penali in cui incorre in caso di dichiarazione mendace ai sensi del DPR 445/2000

- di essere in possesso dei seguenti requisiti di priorità:
 - a. dipendente con figli in condizioni di disabilità accertata ai sensi della L. 104/1992, certificata dalla struttura pubblica competente;
 - b. lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità;
 - c. dipendente in condizioni di particolare necessità non coperte da altre misure, di seguito rappresentate _____
 - d. disabilità grave accertata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 104/92 e certificata dalla struttura pubblica competente;
 - e. assistenza ai parenti o affini entro il terzo grado o conviventi, con disabilità grave accertata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge n. 104/92;

- f. figli da 3 a 14 anni di età;
 - g. distanza tra l'abitazione e la sede di lavoro > a 30 km.
- di avere l'accesso ad internet;
- di avere la disponibilità di un personal computer dotato delle caratteristiche tecniche riportate nell'*Informativa sulla sicurezza informatica e sull'uso delle dotazione tecnologiche*
 - di non avere disponibilità di un personal computer e di richiedere l'utilizzo di dotazioni tecnologiche dell'Amministrazione.

DICHIARA ALTRESI'

di aver preso visione dell'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali di cui all'art. 13 Reg. (UE) 2016/679, pubblicata nel sito Intranet della Regione Umbria – Giunta regionale nel Canale tematico: *Istituti giuridici – Telelavoro/Smart working*.

Data _____

Il/la dipendente

Per l'acquisizione del protocollo la presente comunicazione deve essere trasmessa dal Responsabile, per posta elettronica, all'indirizzo: risorseumane@pec.regione.umbria.it

AL DIPENDENTE

.....@regione.umbria.it

e p.c. Al Servizio Organizzazione,
amministrazione e gestione delle risorse
umane

OGGETTO: Accoglimento istanza ed attivazione prestazione lavorativa in modalità agile del/della
dipendente _____

Vista l'istanza delacquisita via email dal/dalla dipendente _____ e
allegata al presente Accordo individuale;

Richiamata la Disciplina regionale per l'attuazione del lavoro agile vigente;

Premesso che lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile prevede la
sottoscrizione di un accordo individuale tra il Responsabile della struttura ed il/la dipendente ivi
assegnato/a;

Si concorda l'attivazione della prestazione lavorativa in modalità agile (*smart working*), ai sensi
degli articoli 18 e ss. della legge n. 81 del 22 maggio 2017 ed in conformità alle linee guida
adottate in data 17/12/2021 dal Ministro per la Pubblica Amministrazione in materia di lavoro agile.

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

La prestazione lavorativa resa in lavoro agile è integralmente considerata come servizio pari a
quello ordinariamente reso presso le sedi dell'Amministrazione. Nulla cambia per quanto riguarda
la gestione del rapporto di lavoro e, in particolare, il trattamento giuridico, economico e retributivo.

Attività da svolgere in lavoro agile:

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

5) _____

In relazione alle suddette attività si conferma il mantenimento dell'indennità _____

Risultati attesi (*es: scadenze, termini rispetto all'attività svolta...*):

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

5) _____

Le forme di monitoraggio e di controllo dell'attività sono definite come segue:

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

5) _____

Indicazione del luogo o dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

Residenza: _____

Domicilio _____

Altro luogo (da specificare) _____

L'attività in modalità agile sarà svolta nel periodo dal _____ al _____ come segue:

- giorni della settimana:(*) _____ in lavoro agile;
- giorni della settimana:(**) _____ in presenza.

(*) indicare es. lunedì, martedì.....

(**) indicare es. lun.mart.,.....

Orari di connessione – orari di contattabilità – orari di disconnessione – richiamo in sede

La prestazione lavorativa da rendere in lavoro agile è svolta nell'arco della giornata tra le 7.30 e le 19.00 (fascia oraria massima di connessione).

E' garantito il diritto alla disconnessione della strumentazione dalle ore 19:00 alle ore 7:30.

In presenza di improrogabili e motivate esigenze di servizio il Responsabile può chiedere al/alla dipendente, in via del tutto eccezionale, di operare al massimo fino alle ore 20,30 per garantire il riposo consecutivo di 11 ore ogni 24 ore ai sensi dell'art. 7 del D, Lgs. n. 66/2003 e s.m.i.

Il/la dipendente deve assicurare la disponibilità ad essere contattato/a dal Responsabile o dai colleghi per motivi di lavoro nelle seguenti fasce orarie:

- giornata con debito orario pari a 6 ore : 9:30 / 12:30.
- giornata con debito orario pari a 9 ore : 9:30 / 12:30 e 14:30 / 17:00.

Considerata la peculiarità delle attività svolte in modalità agile, è richiesta la disponibilità del/della dipendente ad essere contattato/a dal Responsabile o dai colleghi di lavoro nelle seguenti fasce orarie:

- giornata con debito orario pari a 6 ore : _____
- giornata con debito orario pari a 9 ore : _____

Per sopravvenute esigenze di servizio il/la dipendente può essere richiamato/a in sede, previa comunicazione che deve pervenire in tempo utile, e comunque almeno il giorno prima, per consentire la ripresa del servizio in presenza.

In caso di problematiche di natura tecnica o informatica e, comunque di cattivo funzionamento dei servizi informatici che impediscano o rallentino sensibilmente la prestazione lavorativa a distanza, il/la dipendente è tenuto/a ad informare tempestivamente il proprio Responsabile.

Qualora le suddette difficoltà operative dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, il Responsabile può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

Strumentazione tecnologica

La strumentazione utilizzata è in grado di connettersi da remoto ed è di proprietà/in disponibilità del/della dipendente. Si allega al presente accordo l'Informativa sulla sicurezza informatica e sull'uso delle dotazioni tecnologiche.

La strumentazione utilizzata è messa a disposizione dall'Amministrazione
E' obbligatorio custodire i dispositivi messi a disposizione dall'Amministrazione per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile e utilizzarli in conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, assicurando la riservatezza dei dati trattati, in base alla normativa vigente in materia, anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.

n.ro telefono di servizio _____

o

utenza telefonica contattabile con il consenso del/della dipendente _____

La connessione internet, i costi per l'energia elettrica e la rete telefonica fissa, nonché gli eventuali costi di manutenzione delle apparecchiature sono a carico del/della dipendente.

Revoca del presente accordo

- 1, Il presente accordo può essere revocato prima della scadenza da entrambe le parti con preavviso non inferiore a trenta giorni;
2. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere dal presente accordo senza preavviso.
3. Il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o dei risultati attesi comporta l'immediata revoca del presente accordo ed il rientro in presenza del/della dipendente.

Gli obblighi di sicurezza previsti dall'art. 22 della L. n. 81/2017 sono assolti in via telematica, ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul portale dell'INAIL e pubblicata anche nella Intranet aziendale.

Data _____

Denominazione del Servizio/Direzione: _____

Il Dirigente (Nome e Cognome)

(firma)

Il Dipendente (Nome e Cognome)

(firma)



Regione Umbria

Giunta Regionale

INFORMATIVA SULLA SICUREZZA INFORMATICA E SULL'USO DELLE DOTAZIONI TECNOLOGICHE (per l'uso di mezzi propri utilizzati per il collegamento dall'esterno)

1. Deve essere utilizzato un PC che disponga di firewall, antispam, antivirus funzionanti, aggiornati all'ultima versione del prodotto ed alle ultime definizioni di virus e minacce;
2. Deve essere utilizzato un PC con sistema operativo supportato dal produttore ed aggiornato alle ultime patch di sicurezza;
3. Deve essere adottata la massima attenzione nell'utilizzo dei servizi di posta elettronica privati, evitando di aprire email provenienti da indirizzi sospetti o non abituali, di fare click su link di dubbia provenienza e di aprire gli eventuali relativi allegati;
4. Deve essere adottata la massima attenzione nella navigazione Internet, evitando l'accesso a siti potenzialmente pericolosi o di dubbia affidabilità;
5. Non è consentito l'accesso al PC ad altre persone durante la connessione alla postazione regionale.

La responsabilità dell'adozione delle suddette misure nei PC privati è a carico del/della dipendente.

L'Amministrazione regionale non eseguirà interventi di assistenza nei PC privati almeno che non riguardino le procedure predisposte per consentire il collegamento alla postazione di lavoro in sede.

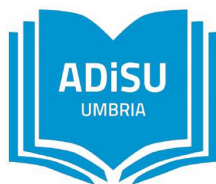
Data _____

Per presa visione:

il/la dipendente _____

(Nome cognome)

(firma)



AGENZIA
PER IL DIRITTO ALLO STUDIO
UNIVERSITARIO DELL'UMBRIA

Allegato D

PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE

2021-2023

Indice

Fonti normative

Premessa

Obiettivi

Iniziative

Monitoraggio e valutazione

Durata

FONTI NORMATIVE

Legge n. 125 del 10.04.1991, "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro".

D. Lgs. n. 53 del 08.03.2000, "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città".

D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000, "Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali".

D. Lgs. n. 151 del 26.03.2001, "Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità".

D. Lgs. n. 216 del 09.07.2003, "Attuazione della Direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro".

Art. 7, 54 e 57 del D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

D. Lgs. n. 198 del 1.04.2006, "Codice delle Pari opportunità".

Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche".

D. Lgs. n. 81 del 09.04.2008 "Attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro".

D.Lgs. n. 150 del 27.10.2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni".

Art. 21 della Legge n. 183 del 04.11.2010, "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro".

Direttiva 4 marzo 2011 del Dipartimento della Funzione pubblica e del Dipartimento per le pari opportunità della Presidenza del consiglio dei Ministri concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni".

DPR n. 62 del 16.04.2013, "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001".

D.Lgs. n. 80 del 15.06.2015, "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro, in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183".

Legge n. 124 del 07.08.2015, "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".

D.Lgs. n. 151 del 14.09.2015 "Disposizioni di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e degli adempimenti a carico di cittadini e imprese e altre disposizioni in materia di rapporto di lavoro e pari opportunità, in attuazione della legge 10 dicembre 2014, n. 183". (Capo II, Titolo II).

Legge n. 81 del 22.05.2017, "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato".

DPCM n. 3 del 01.06.2017 recante Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

Direttiva n. 2 del 26.06.2019, "*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche*" che sostituisce la Direttiva 23 maggio 2007 e aggiorna alcuni degli indirizzi forniti con la Direttiva 4 marzo 2011 con lo scopo di fornire linee di indirizzo volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità e a rafforzare le funzioni del CUG al quale sono già assegnati compiti propositivi, consultivi e di verifica.

Legge n. 77 del 17.07.2020, "*Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*".

Decreto-Legge 21 settembre 2021, n. 127 convertito con modificazioni dalla L. 19 novembre 2021, n. 165 "*Misure urgenti per assicurare lo svolgimento in sicurezza del lavoro pubblico e privato mediante l'estensione dell'ambito applicativo della certificazione verde COVID-19 e il rafforzamento del sistema di screening*".

Decreto-Legge 7 gennaio 2022, n. 1 "*Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza COVID-19, in particolare nei luoghi di lavoro, nelle scuole e negli istituti della formazione superiore*"

PREMESSA

Il presente Piano di Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dall'Agenzia per il diritto allo studio universitario dell'Umbria (ADiSU) al fine di dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità. Il Piano triennale delle azioni positive raccoglie infatti le azioni programmate al fine di favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, prevenire situazioni di malessere tra il personale.

La promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace.

Al riguardo, il D.Lgs. n. 198/2006 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" (di seguito "Codice") all'articolo 48, intitolato "Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni", stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

Il Piano 2021-2023 si pone in continuità con il precedente Piano 2020-2022 e deve rappresentare uno strumento per offrire a tutte le lavoratrici ed ai lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo sicuro e attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere e disagio attraverso la valorizzazione professionale, il benessere lavorativo e valorizzando le differenze, tutto ciò tenendo conto della situazione emergenziale epidemiologica in corso. Occorre infatti sottolineare che il contesto, estremamente incerto ed in continua evoluzione a causa dell'emergenza sanitaria e delle sue conseguenze, impone particolare cautela e attenzione al monitoraggio degli obiettivi che potranno essere adattati alle mutate esigenze.

Gli interventi del Piano si pongono in linea con i contenuti del Piano della Performance (con il quale è attuata l'integrazione descritta nelle singole "iniziative") e del Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze.

Il documento individua le azioni positive, descrive gli obiettivi che intende perseguire, e le iniziative programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, contrastare qualsiasi forma di discriminazione.

Grazie anche alle segnalazioni del CUG, il Piano costituisce un'importante leva per l'Amministrazione nel processo di diagnosi di eventuali disfunzionalità o di rilevazione di nuove esigenze.

Le azioni positive sono misure "speciali", in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Tra le azioni trovano spazio le misure volte a favorire politiche di conciliazione e di armonizzazione tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Come confermato dalla Direttiva n. 2/2019, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

Pertanto le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale.

Le differenze costituiscono una ricchezza per ogni organizzazione e, quindi, un fattore di qualità dell'azione amministrativa. Valorizzare le differenze e attuare le pari opportunità consente di innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

L'ADiSU ha dato seguito alle indicazioni contenute nella normativa in suddetta materia attraverso propri atti; in particolare con Decreto dell'Amministratore Unico n. 50 del 17/07/2013 ha costituito e nominato i componenti del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG), ai sensi dell'art. 57 del Dlgs 165/2001 (come novellato dall'art. 21 della Legge 4 novembre 2010, n. 183) ed ha approvato il Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia nel quale si stabilisce che tra i compiti propositivi del CUG vi è l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro – mobbing; con Decreto del Commissario straordinario n. 15 del 12/03/2019 il CUG è stato poi rinnovato nelle sue componenti.

L'Amministrazione ha puntualmente approvato i Piani delle azioni positive (Decreto n. 17/2016, Decreto n. 19/2019, Decreto n. 10/2020, Decreto n. 8/2021) a seguito della condivisione col CUG e predisposto un'apposita sezione sul sito dell'Agenzia destinata al Comitato Unico di Garanzia.

Con Decreto del Direttore generale n. 90 del 20/12/2021, l'ADiSU ha adottato lo schema di Codice di comportamento dei dipendenti dell'Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria (*art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001*).

Con Decreto del Direttore generale n. 7 del 28/01/2022 è stato adottato il Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2022-2024 dell'Agenzia per il diritto allo studio universitario dell'Umbria.

Con Decreto del Direttore generale n. 79 del 30/11/2021 è stato adottato il sistema di misurazione e valutazione della performance dell'ADiSU (preadottato a seguito della DGR n. 1213/2020 e della DGR n. 64/2021) sulla base degli obiettivi, degli indicatori e degli standard di riferimento in materia di valutazione e misurazione della performance secondo quanto disposto nel D.lgs. n. 150/2009 e nelle linee guida regionali, al fine di rendere la valutazione della performance più coerente con la

mission dell'Agenzia, ispirandosi al principio della trasparenza da una parte e della *accountability* dall'altra.

Con nota n. 5729/21 del 01/07/2021 l'Agenzia ha trasmesso al Dipartimento della Funzione pubblica e delle Pari opportunità, in ottemperanza a quanto stabilito dalla direttiva n. 2/2019, l'Allegato n. 1.

Con Decreto del Direttore generale n. 59 del 09/09/2021 ha approvato il "Piano della Performance 2020-2022".

Si precisa infine che negli anni 2020-2021 l'organizzazione dell'attività dell'Agenzia è stata fortemente condizionata dall'emergenza epidemiologica da COVID-19 e da tutti i provvedimenti normativi e di prassi che hanno disciplinato le modalità di svolgimento dell'attività lavorativa negli uffici pubblici.

OBIETTIVI

Nel corso del triennio 2021-2023 l'ADiSU intende realizzare un Piano di Azioni Positive teso ai seguenti tre obiettivi generali individuati sulla scorta dell'analisi delle condizioni organizzative esistenti, su proposta del CUG, in una logica di programmazione e progressiva implementazione di "buone pratiche" in coerenza con gli obiettivi strategici e operativi contenuti nel Piano della Performance:

1. Obiettivo 1: Parità e Pari Opportunità
2. Obiettivo 2: Benessere Organizzativo
3. Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale e psichica

Il Piano di Azioni positive 2021-2023 è dunque rivolto a promuovere all'interno dell'Agenzia l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità come impulso alla conciliazione tra vita privata e lavoro, per sostenere condizioni di benessere lavorativo anche al fine di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione.

Obiettivo 1: Parità e Pari Opportunità

Le recenti riforme della pubblica amministrazione, tra le quali si citano quelle riguardanti la digitalizzazione dei documenti e dei procedimenti e la conseguente introduzione di nuovi applicativi interni, la trasparenza dell'azione amministrativa, l'introduzione della nuova performance organizzativa e individuale, l'adozione del nuovo codice dei contratti, hanno determinato un forte impegno da parte del personale nell'acquisizione di nuove conoscenze e modalità di lavoro, stimolando l'organizzazione e le persone che vi lavorano a ripensare e riprogrammare i processi lavorativi ed a sviluppare ed utilizzare nuove competenze. A questo si aggiungano i recenti avvenimenti connessi con l'emergenza pandemia che hanno evidenziato in modo prioritario il tema delle **pari opportunità**, con particolare riguardo alla conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare ed alla condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne.

Ha infatti assunto carattere generalizzato l'esistenza di situazioni che possono interferire in modo pesante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone che si trovano ad assumere funzioni di cura e di supporto sempre più ampie nei confronti dei propri familiari.

L'ADiSU dedica una particolare attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa attraverso varie forme di flessibilità, con l'obiettivo di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione.

Il lavoro agile, già presente nell'Ente a seguito dell'esperienza emergenziale, come descritto in premessa, verrà sviluppato in armonia con le disposizioni previste a livello nazionale.

Dalle misure adottate in occasione della pandemia inoltre è emersa la necessità di proseguire speditamente sulla strada della riduzione del *digital gap*, che amplifica e spesso ricalca altre fratture potenzialmente presenti nella popolazione organizzativa, come quella che separa giovani e anziani.

Per colmare l'obsolescenza delle competenze sarà necessario definire piani di formazione di medio periodo per un aggiornamento continuo e uno sviluppo della cultura e della *Digital Agility* che dev'essere trasversale a tutta l'organizzazione per consentire alle persone di operare in modo efficace in contesti complessi e sempre più caratterizzati da trasformazioni digitali.

La formazione sarà quindi uno strumento essenziale per la realizzazione di questi obiettivi, parallelamente ad una attività di informazione e sensibilizzazione di tutta la comunità lavorativa, e al fine di garantire la massima partecipazione saranno previsti orari e modalità flessibili.

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

Il benessere organizzativo rappresenta la sintesi di una molteplicità di fattori che agiscono a diversa scala. La sua percezione dipende dalle generali politiche dell'ente in materia di personale ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai dirigenti e dai responsabili di sezione, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.

Per agire positivamente sul benessere organizzativo, l'amministrazione prosegue nell'attenzione dedicata alla comunicazione interna anche attraverso tecnologie digitali, dando inoltre piena attuazione alle previsioni del PTPCT, con l'obiettivo di favorire una crescente circolazione delle informazioni ed una gestione collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione.

Nel corso del mese di dicembre 2020, alla luce di una gestione sempre più partecipativa, è stato predisposto e trasmesso a tutti i dipendenti un questionario anonimo al fine di valutare il grado di soddisfazione relativamente all'attivazione e al consolidamento dello smart working emergenziale a cui si è fatto ricorso a partire dal mese di marzo. La finalità è quella di cogliere punti di forza e di debolezza di questa particolare modalità di prestazione dell'attività lavorativa che è divenuta ordinaria con l'evolversi repentino della normativa vigente. In considerazione, tra l'altro, del continuo mutamento della situazione sanitaria da COVID-19, è apparso utile acquisire informazioni che consentano l'ottimizzazione dell'organizzazione e gestione dell'attività lavorativa dell'Agenzia. La rilevazione del grado di soddisfazione è stata effettuata attraverso la somministrazione al personale di due questionari: il primo questionario fa riferimento alla fase di prima attivazione dello smart working, vale a dire il periodo 17/03/2020 – 30/04/2020; il secondo questionario riguarda la fase di consolidamento, il periodo 01/05/2020 – 15/12/2020.

Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale e psichica

Allo scopo di contrastare forme di discriminazione e di violenza morale e psichica sarà ulteriormente rafforzata la funzione del CUG la cui azione sarà condizionata dalla relazione continua con i vertici dell'Amministrazione. L'ADISU si impegnerà a:

- promuovere una comunicazione istituzionale, sia interna che esterna, sempre più attenta alle modalità di rappresentazione dei generi;
- promuovere e svolgere almeno una attività di informazione o di comunicazione tesa alla valorizzazione dell'identità di genere;
- valorizzare le politiche di genere già in atto e promuoverne altre;
- valorizzare e condividere con gli altri sottoscrittori le buone pratiche ed esperienze maturate e sviluppate nel proprio territorio.
-

INIZIATIVE

Gli obiettivi descritti sopra trovano attuazione attraverso le seguenti "iniziative" che raggruppano una pluralità di azioni che presentano caratteristiche comuni. Le azioni concorrono al raggiungimento di più obiettivi contemporaneamente e si è voluta dare evidenza della multidimensionalità delle stesse.

Infine viene consolidata la relazione con il Piano della Performance in quanto gli obiettivi del Piano delle Azioni Positive sono integrati nel Piano della Performance e le misure per il conseguimento degli obiettivi sono declinati nei Piani delle Attività delle singole strutture organizzative.

INIZIATIVA N. 1

OBIETTIVO Pari opportunità e Benessere organizzativo

AZIONI E METODOLOGIA Creazione di nuovi modelli di lavoro

- Smart-working non più come misura di prevenzione e di contenimento del contagio da Covid-19 ma piuttosto come modello di organizzazione della prestazione lavorativa in regime ordinario strutturato e organizzato secondo le disposizioni di legge - Linee guida in materia di lavoro agile nelle Amministrazioni pubbliche - inseguito al monitoraggio effettuato circa le attività compatibili con il lavoro a distanza (mappatura delle attività). Il lavoro agile è uno strumento di conciliazione vita-lavoro ma anche uno strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi, l'ADISU nel prevedere l'accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico. Si propone dunque l'adozione di un regolamento interno del lavoro agile in ottemperanza alle indicazioni contenute nel prossimo CCNL Funzioni locali che dovrebbe essere sottoscritto a breve.
- Potenziare le piattaforme tecnologiche che abilitano il lavoro agile con lo scopo di sfruttare le potenzialità in termini di riduzione dei costi e miglioramento di produttività e benessere collettivo, tenendo conto anche delle differenze di genere e di età, in un'ottica inclusiva, favorendo la futura estensione ordinaria massima del lavoro agile e la predisposizione di tale modalità lavorativa orientata più al raggiungimento di "risultati" che al mero "tempo di lavoro", nonché regolamentando le nuove necessità emergenti in tema di lavoro agile (diritto alla disconnessione, salute e sicurezza sul lavoro).

- Rafforzare la comunità dei facilitatori digitali per diminuire il divario di competenze digitali in modo da evitare che si creino situazioni di svantaggio, accompagnando le persone che hanno necessità di imparare ad utilizzare nuovi strumenti tecnologici.
- Verificare le competenze digitali sulla base del SYLLABUS - Competenze digitali per la PA.

ATTORI COINVOLTI La Sezione Organizzazione e gestione del personale sarà impegnata nel percorso per il lavoro agile con il supporto della Sezione Sistema informativo che si occuperà inoltre di favorire la digitalizzazione coinvolgendo poi tutte le strutture dell'Agenzia; i Dirigenti delle strutture monitorano e verificano i risultati.

MISURAZIONE Entro il triennio;

BENEFICIARI Tutto il personale;

SPESA non comporta nuovi oneri finanziari per l'Amministrazione.

INIZIATIVA N. 2

OBIETTIVO Parità e pari opportunità, Benessere organizzativo e Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale e psichica

AZIONI E METODOLOGIA Attività di sostegno e conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro

- Facilitare l'utilizzo degli strumenti di flessibilità nel rapporto di lavoro finalizzati a favorire i bisogni di conciliazione dei tempi di vita e lavoro del personale tramite anche specifici accordi sindacali;
- Garantire tra il personale la diffusione delle novità normative in materia di tutela della maternità e paternità a partire dalla ricognizione delle informazioni già presenti su IntraAgenzia – Archiflow e attraverso il potenziamento degli strumenti informatici e la semplificazione delle procedure per la fruizione degli istituti contrattuali tramite portale INAZ;
- Utilizzo di ferie e riposi solidali attraverso lo strumento della cessione ex art. 30 del CCNL Funzioni Locali;
- Facilitare il reinserimento e aggiornamento del personale a seguito di prolungati periodi di assenza dal lavoro, attraverso attività di affiancamento/tutoraggio operativo al rientro in servizio e percorsi di aggiornamento professionale;
- Favorire il percorso di inserimento e sviluppo delle persone disabili o affette da malattia invalidante tramite la rimozione delle cosiddette “barriere architettoniche, fisiche e morali”;
- Allestire sale ristoro all'interno delle sedi ADISU con dotazione idonea per il consumo di pasti durante la pausa pranzo.

ATTORI COINVOLTI la Sezione Organizzazione e gestione del personale si occuperà delle azioni in materia di flessibilità del rapporto di lavoro, di aggiornamento della normativa relativa alla maternità e paternità, la Sezione Affari generali e servizi comuni si occuperà dell'attività di formazione/affiancamento/tutoraggio in sinergia con la Sezione Organizzazione e gestione del personale, mentre il Servizio “Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio” si occuperà di

verificare e favorire la rimozione delle barriere architettoniche migliorando l'accesso alle sedi ADiSU per i dipendenti con disabilità e di verificare la possibilità di attrezzare le sale ristoro.

MISURAZIONE Entro il triennio

BENEFICIARI Tutto il personale

SPESA eventuali oneri finanziari per l'Amministrazione da individuare nei limiti degli stanziamenti di bilancio.

INIZIATIVA N. 3

OBIETTIVO Parità e pari opportunità, Benessere organizzativo e Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale e psichica

AZIONI E METODOLOGIA Formazione, aggiornamento, informazione e comunicazione e azioni di sviluppo organizzativo e di welfare aziendale

- Realizzare una mappatura delle competenze professionali e attitudini del personale dipendente anche attraverso l'incentivazione all'aggiornamento dei *curricula* presenti nei fascicoli personali, al fine di programmare e realizzare attività di formazione e aggiornamento professionale coerenti;
- Incentivare l'informazione e la formazione sul tema delle pari opportunità, delle differenze di genere, contro gli stereotipi e le discriminazioni attraverso l'organizzazione di iniziative mirate;
- Diffondere la comunicazione di azioni positive in materia di benessere organizzativo, parità e pari opportunità potenziando la rete Intranet e Archiflow;
- Attivare piani di welfare integrativo attraverso la verifica della possibilità di attivare polizze sanitarie integrative delle prestazioni erogate dal servizio sanitario nazionale;
- Proposta di convenzione con l'Università degli studi di Perugia per l'aggiornamento e la formazione permanente del personale dipendente dell'Agenzia (i figli, i coniugi, i conviventi e i familiari fino al primo grado di parentela degli aventi diritto) relativamente ai corsi di laurea e laurea magistrale attivi presso l'Ateneo come quella già esistente con l'Università per gli Stranieri.
- Predisporre un Piano della formazione dei dipendenti dell'Agenzia adeguatamente strutturato e conforme a quanto disposto dal Piano integrato di attività e organizzazione - PIAO, poiché definirà la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo. Il PIAO è stato introdotto all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" e convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Le amministrazioni con più di 50 dipendenti devono riunire in quest'unico atto tutta la programmazione, finora inserita in piani differenti, e relativa a: gestione delle risorse umane, organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, formazione e modalità di prevenzione della corruzione.

ATTORI COINVOLTI la Sezione Organizzazione e gestione del personale si occuperà di mappatura delle competenze e aggiornamento dei fascicoli personali, la Sezione Affari generali e servizi

comuni si occuperà dell'attività di formazione e di predisporre il Piano della formazione dei dipendenti dell'Agenzia, il Servizio "Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio" si occuperà di favorire l'attivazione di piani di welfare integrativo.

MISURAZIONE Entro il triennio

BENEFICIARI Tutto il personale

SPESA eventuali oneri finanziari per l'Amministrazione da individuare nei limiti degli stanziamenti di bilancio.

INIZIATIVA N. 4

OBIETTIVO Parità e pari opportunità, Benessere organizzativo e Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale e psichica

AZIONI E METODOLOGIA Potenziare il ruolo e l'azione del CUG

- Garantire la formazione e l'aggiornamento del CUG nelle tematiche di competenza per rendere più efficace il funzionamento del Comitato tramite la programmazione di appositi interventi formativi;
- Migliorare la diffusione nell'Ente dell'informazione sull'attività del CUG tramite rete Intranet;
- Attivare una rete di collaborazione dei CUG per il continuo scambio di conoscenze, esperienze e buone pratiche -ma anche per recepire e far emergere le segnalazioni di violenza di genere- attraverso l'adesione al Protocollo d'intesa con il Dipartimento delle Pari opportunità sottoscritto dal CUG UMBRIA facente parte della RETE dei CUG composta dai Comitati Unici di Garanzia delle diverse Amministrazioni/Enti.

ATTORI COINVOLTI la Sezione Organizzazione e gestione del personale in sinergia con il CUG ADiSU.

MISURAZIONE Entro il triennio

BENEFICIARI Tutto il personale

SPESA non comporta nuovi oneri finanziari per l'Amministrazione

MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

Il Comitato Unico di Garanzia (CUG) dell'Agenzia, svolgerà i compiti di verifica dei risultati delle Azioni Positive individuate. Dovrà essere analogamente assicurato il continuo coinvolgimento delle Sezioni e degli attori coinvolti nel presente piano. Anche sulla base degli esiti del monitoraggio annuale, l'Ente approverà il Piano del triennio successivo.

L'amministrazione, come previsto dalla Direttiva n. 2/2019, attraverso la Sezione Organizzazione e gestione del personale, dovrà trasmettere al CUG, secondo il format messo a disposizione dalla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità - le informazioni di seguito indicate entro il 1° marzo di ciascun anno:

- l'analisi quantitativa del personale suddiviso per genere e per appartenenza alle aree funzionali e alla dirigenza, distinta per fascia dirigenziale di appartenenza e per tipologia di incarico conferito ai sensi dell'articolo 19 del d.lgs. n. 165 del 2001;

- l'indicazione aggregata distinta per genere delle retribuzioni medie, evidenziando le eventuali differenze tra i generi;
- la descrizione delle azioni realizzate nell'anno precedente con l'evidenziazione, per ciascuna di esse, dei capitoli di spesa e dell'ammontare delle risorse impiegate;
- l'indicazione dei risultati raggiunti con le azioni positive intraprese al fine di prevenire e rimuovere ogni forma di discriminazione, con l'indicazione dell'incidenza in termini di genere sul personale;
- la descrizione delle azioni da realizzare negli anni successivi con l'evidenziazione, per ciascuna di esse, dei capitoli di spesa e dell'ammontare delle risorse da impegnare;
- il bilancio di genere dell'amministrazione.

Le predette informazioni confluiranno integralmente in allegato alla relazione che il CUG predisponde entro il 30 marzo e saranno oggetto di analisi e verifica da parte del Comitato.

La valutazione del raggiungimento degli obiettivi posti risulterà fondamentale per la predisposizione delle azioni da inserire nel successivo Piano triennale.

DURATA

Il presente Piano ha durata triennale e verrà pubblicato sul sito dell'Ente nell'apposita sezione. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del CUG e del personale dipendente affinché alla sua scadenza sia possibile un adeguato aggiornamento.