

# ISTITUTO DEGLI INNOCENTI

## **Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024-2026**

Approvato con Delibera del  
Consiglio di Amministrazione n. 5  
del 29.01.2024

# ISTITUTO DEGLI INNOCENTI

## Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024-2026



**Consiglio di Amministrazione dell'Istituto degli Innocenti  
in carica dal 24/01/2022 (deliberazione n. 1/2022)**

Maria Grazia Giuffrida (Presidente)  
Loredana Blasi, Mariangela Bucci  
Francesco Neri, Giuseppe Sparnacci

**Direttore Generale**  
Sabrina Breschi

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO DEGLI INNOCENTI (PIAO) 2024-2026

## Sommario

|  |    |
|--|----|
| Sommario .....   | 1  |
| <b>Premessa</b> .....  | 3  |
| <b>Introduzione: il contesto interno e l'integrazione degli strumenti di pianificazione dell'Istituto degli Innocenti</b> .....                                | 3  |
| <b>Scheda anagrafica</b> .....   | 4  |
| <b>1. ISTITUTO DEGLI INNOCENTI: NATURA, FUNZIONI, VALORE PUBBLICO</b> .....  | 5  |
| 1.1 Natura finalità e organi .....   | 5  |
| 1.2 Valore pubblico.....   | 6  |
| 1.3 Organizzazione e organigramma.....   | 7  |
| 1.4 La pianificazione strategica .....   | 8  |
| 1.5 Obiettivi strategici per lo sviluppo negli ambiti di intervento propri dell'Ente .....   | 8  |
| 1.6 Gli obiettivi strategici per la <i>governance</i> .....  | 14 |
| 1.6.1 Gli obiettivi per la parità e le pari opportunità, la gestione delle risorse umane, la crescita professionale e il benessere organizzativo.....          | 14 |
| 1.6.2 Gli obiettivi per lo sviluppo della qualità dei servizi, per la sostenibilità economica e finanziaria e per la gestione del patrimonio immobiliare ..... | 19 |
| 1.6.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza .....   | 21 |
| 1.6.4 Gli obiettivi per l'accessibilità dei dati, la comunicazione, la digitalizzazione, il trattamento dei dati e la sicurezza informatica.....               | 22 |
| <b>2 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</b> .....   | 24 |
| 2.1 Analisi del contesto esterno e interno e determinazione delle aree di rischio.....   | 24 |
| 2.2 I soggetti .....   | 25 |
| 2.3 Il sistema di gestione del rischio corruttivo e gli esiti del monitoraggio del PTPCT (PIAO) 2023-2025 .....  | 27 |
| 2.4 Mappatura dei processi, valutazione e ponderazione del rischio .....   | 28 |
| 2.5 Le misure generali .....   | 30 |
| 2.6 Individuazione, programmazione, monitoraggio e riesame delle misure di trattamento, generali e specifiche.....   | 38 |
| 2.7 La trasparenza ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e le misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato .....     | 38 |
| 2.8 Monitoraggio sull'attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione e contrasto del rischio corruttivo e per la trasparenza.....                        | 41 |
| <b>3 PERFORMANCE</b> .....   | 42 |

|                       |  |    |
|-----------------------|--|----|
| 3.1                   | La pianificazione attuativa annuale e la <i>performance</i> .....  | 42 |
| 3.2                   | Il SMVP: il Ciclo della performance e gli ambiti di valutazione .....  | 42 |
| 3.3                   | Il piano attuativo annuale 2024: obiettivi operativi assegnati al Direttore Generale e alle Aree organizzative e competenze valutate ..... | 46 |
| 4.                    | <b>ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b> .....   | 47 |
| 4.1                   | La struttura organizzativa .....   | 47 |
| 4.2                   | Organizzazione del lavoro a distanza .....   | 47 |
| 4.3                   | Piano triennale dei fabbisogni di personale .....  | 49 |
| 4.4                   | Formazione del Personale .....   | 68 |
| 5.                    | <b>MONITORAGGIO</b> .....  | 72 |
| 6.                    | <b>LE RISORSE FINANZIARIE</b> .....  | 74 |
| <b>Allegati</b> ..... |  | 74 |
| 1_                    | Relazione sulle risorse umane dell'Istituto degli Innocenti. ....  | 74 |
| 2_                    | Sistema di prevenzione del rischio corruttivo .....  | 74 |
| 3_                    | Schema degli adempimenti e dei flussi per la trasparenza .....   | 74 |
| 4_                    | Piano attuativo annuale 2024.....  | 74 |
| 5_                    | Progetto generale telelavoro 2024 .....  | 74 |

## Premessa

Il presente documento risponde alle previsioni di cui all'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, in quale ha previsto che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) come strumento di razionalizzazione e semplificazione degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Il PIAO è di durata triennale (da aggiornare annualmente) ed è chiamato a definire più profili:

- obiettivi programmatici e strategici della performance;
- strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo;
- strumenti e obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- strumenti e 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;
- procedure da semplificare e reingegnerizzare;
- modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni;
- modalità e azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

## Introduzione: il contesto interno e l'integrazione degli strumenti di pianificazione dell'Istituto degli Innocenti

L'Istituto degli Innocenti ha approvato la prima edizione il PIAO 2023-2025 con delibera del Consiglio di Amministrazione (CDA) n. 9 del 27/02/2023, successivamente aggiornata con delibera del CDA n.4 del 04/07/2023.

Il presente PIAO rappresenta l'aggiornamento per il triennio 2024-2026.

Per quanto attiene agli strumenti di pianificazione propri dell'Istituto degli Innocenti, il PIAO assolve ai seguenti obblighi:

- Piano triennale dei fabbisogni del personale
- Piano delle azioni positive
- Piano attuativo annuale di cui all'art. 5 del Regolamento di organizzazione (Piano della performance di cui al Dl 150/2009)
- Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

In relazione al **profilo degli obiettivi programmatici e strategici della performance**, si deve segnalare che con delibera n. 34/2022 il Consiglio di Amministrazione ha approvato il **“Programma di mandato”** contenente le linee di indirizzo politico dell'Ente per il quinquennio 2022-2026 e la conseguente previsione degli obiettivi e delle principali azioni da sviluppare nel periodo di mandato. Il 2024 è l'anno di metà mandato amministrativo. È quindi ipotizzabile un aggiornamento del programma di mandato, con conseguente aggiornamento degli obiettivi programmatici strategici da parte dell'organo di indirizzo politico-amministrativo e, a cascata, degli obiettivi operativi per la struttura organizzativa.

Gli obiettivi di mandato sono stabiliti dal Consiglio di Amministrazione per l'intera durata in carica del Consiglio, 5 anni, e, come previsto dal Regolamento di organizzazione dell'Ente, sono declinati operativamente, per ogni anno nel **Piano attuativo annuale**, predisposto dal Direttore Generale. Il PIAO assorbe questo strumento di pianificazione operativa e di contestuale individuazione degli obiettivi di miglioramento e sviluppo cui si collega la **misurazione e valutazione della performance** (organizzativa e individuale ex art. 10 del D. Lgs. 150/2009). Con il 2023 è entrato pienamente in vigore il nuovo sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni e della performance (**SMVP**) adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 20/2022. Il SMVP è stato sottoposto a monitoraggio e verifica annuale da parte del Nucleo di Valutazione dell'Ente, come da verbale n.7/2023, che ne ha constatato la sostanziale adeguatezza.

In riferimento al profilo della strategia di **gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo**, si evidenzia come il Consiglio di Amministrazione, con l'approvazione del "Regolamento sul lavoro a distanza" (delibera n. 79/2022) abbia definito strutturalmente la disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto (nella forma di telelavoro domiciliare) in coerenza con le previsioni del CCNL Funzioni Locali 2019-2021 approvato il 16 novembre 2022.

Si evidenzia infine come, con il 2024, entri in vigore il **nuovo assetto organizzativo dell'Ente**, approvato con delibera del CDA n.34/2023 (aggiornato con delibera n.43/2023).

## **Scheda anagrafica**

L'Istituto degli Innocenti è un'Azienda pubblica di Servizi alla Persona ai sensi della Legge della Regione Toscana 3 agosto 2004, n. 43 e rientra fra gli enti della pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001.

Come tutte le Pubbliche Amministrazioni, anche l'Istituto svolge tutte le sue attività nel rispetto della normativa sulla trasparenza e correttezza dell'azione amministrativa e contabile vigente.

Ragione giuridica e sede legale:

Istituto degli Innocenti, p.zza SS. Annunziata 12, 50122 Firenze

Codice fiscale: 80016790489 Partita IVA: 00509010484

Matricola INPS: 3000035780 (sede Firenze) - Codice ditta INAIL: 5778805 (sede Firenze)

CUU (Codice Univoco Ufficio): GY7RWO

Codice IPA: **idi\_fi**

PEC: [istitutodeglinnocenti@pec.it](mailto:istitutodeglinnocenti@pec.it)

Sito internet istituzionale: [www.istitutodeglinnocenti.it](http://www.istitutodeglinnocenti.it)

Il funzionamento dell'Istituto è disciplinato dallo Statuto approvato con delibere n. 4 e n.33 del 2016 e con Decreto del Presidente della Giunta Regione Toscana n. 152/2016, e dal Regolamento di Organizzazione, atto adottato con delibera n. 36/2006 e approvato con Decreto del Presidente della Giunta Regione Toscana n. 263/2006.

Gli atti fondamentali e i regolamenti sono consultabili nella Amministrazione Trasparente del sito istituzionale: [www.istitutodeglinnocenti.it](http://www.istitutodeglinnocenti.it)

## 1. ISTITUTO DEGLI INNOCENTI: NATURA, FUNZIONI, VALORE PUBBLICO

L'Istituto degli Innocenti di Firenze è una delle più antiche istituzioni pubbliche italiane dedicate all'accoglienza dei bambini, alla loro educazione e tutela. Dal 5 febbraio 1445, giorno in cui accolse la prima bambina, Agata Smeralda, l'Istituto ha operato ininterrottamente per la difesa e la promozione dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza.

L'Istituto **promuove oggi i diritti attivi dell'infanzia e dell'adolescenza** nel rispetto dei principi sanciti dalla Convenzione sui diritti del fanciullo adottata a New York il 20 novembre 1989, divenuta esecutiva in Italia con la Legge 176/1991 e contribuisce alla costruzione di una società capace di sviluppare le potenzialità di tutti i suoi cittadini, a partire da quelli più piccoli, attraverso interventi orientati a offrire opportunità, in prospettiva universalistica, equa e inclusiva.

### 1.1 Natura finalità e organi

L'Istituto degli Innocenti è oggi **un'Azienda pubblica di Servizi alla Persona** ai sensi della Legge della Regione Toscana 3 agosto 2004, n. 43 e rientra fra gli enti della pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001.

Le finalità istituzionali sono stabilite dall'art. 2 dello Statuto ai sensi del quale, l'Istituto:

- promuove i diritti attivi dell'infanzia e dell'adolescenza;
- opera nel campo dello studio, della ricerca, del monitoraggio delle politiche degli interventi, della documentazione, della formazione, della media-education, dell'informazione con riferimento agli ambiti riguardanti l'infanzia, l'adolescenza, le famiglie, la maternità e la condizione della donna;
- realizza servizi socioassistenziali, educativi, di accoglienza ed interventi rivolti a bambini, adolescenti, famiglie e genitori;
- si colloca nel sistema regionale integrato degli interventi e dei servizi sociali ed educativi, partecipa alla programmazione così come previsto dall'art.12 e seguenti della Legge regionale 3 agosto 2004 nA3. In tale quadro, svolge funzioni di carattere sociale, educativo ed assistenziale, di consulenza e di collaborazione organizzativa, promuovendo e attuando attività e servizi alla persona, anche sperimentali;
- cura la formazione e l'aggiornamento professionale di quanti operano con bambini, ragazzi, e famiglie in ambito educativo, formativo, psicosociale sanitario e giuridico;
- collabora con la Regione Toscana, anche in attuazione della L.R. 31/00, per la realizzazione di attività e per l'esercizio di compiti inerenti alla documentazione, l'informazione, l'analisi, l'innovazione e la sperimentazione delle politiche d'intervento rivolte all'infanzia e all'adolescenza, dell'organizzazione dei relativi servizi, dei profili professionali degli operatori e dei relativi percorsi di formazione e aggiornamento professionale;
- collabora con l'UNICEF - Innocenti Research Center, che ha posto la sede presso l'Istituto degli Innocenti, secondo quanto previsto dall'Accordo tra il Governo della Repubblica Italiana e il Fondo delle Nazioni Unite per l'infanzia, firmato a New York il 23 settembre 1986;
- tutela e valorizza il proprio prestigioso patrimonio culturale, le opere d'arte, i documenti e gli edifici storici di proprietà dell'Ente;
- conserva e valorizza attraverso l'Archivio storico il rilevante patrimonio storico archivistico promuovendo lo studio e la consultazione, realizzando attività di promozione finalizzate in particolare alla conoscenza dell'evoluzione della condizione dell'infanzia e dell'adolescenza.

Ai sensi dello Statuto, sono **organi** dell'Istituto degli Innocenti:

- il Presidente;
- il Consiglio di Amministrazione;
- il Collegio dei Revisori.

È inoltre istituito, quale organismo indipendente di valutazione, il Nucleo di valutazione.

## 1.2 Valore pubblico

L'Istituto degli Innocenti, ai sensi del proprio Statuto, orienta la propria azione alla finalità generale di tutelare e promuovere i diritti dei bambini e dei ragazzi, operando in tre prevalenti aree di intervento, identificabili come le principali aree di *mission*:

- *Accoglienza ed educazione dei più piccoli, sostegno della genitorialità e delle relazioni familiari*
- *Promozione dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza attraverso la conoscenza dei fenomeni e attività di documentazione e ricerca, formazione e innovazione, monitoraggio e promozione delle politiche di intervento rivolte alle nuove generazioni*
- *Conservazione e valorizzazione del patrimonio culturale, storico, artistico e immobiliare dell'ente*

La **strategia di creazione di valore pubblico dell'Istituto degli Innocenti** è pertanto prioritariamente orientata a **favorire il benessere delle nuove generazioni e dei loro sistemi di relazione, in una prospettiva ecologica e multidimensionale.**

Secondariamente al benessere sociale e culturale di quanti operano per e con l'amministrazione.

Infine all'affermazione di una società capace di garantire il pieno sviluppo delle potenzialità e del protagonismo delle persone, nonché il rispetto dei loro diritti fondamentali, con approccio orientato all'equità, all'inclusione e alla sostenibilità intergenerazionale.

L'orientamento alla declinazione attuativa di tale strategia è determinato dal Consiglio di Amministrazione dell'Ente, attraverso gli atti di indirizzo e programmazione. Il Programma di mandato per gli anni 2022-2026, *a partire dall'analisi dei risultati raggiunti .. e dal confronto, interno ed esterno, sui potenziali ambiti di sviluppo*, si pone in continuità con il precedente nella consapevolezza che *una istituzione con una storia di seicento anni dedicati, senza soluzione di continuità, ad operare nel rispetto dello scopo originario di tutelare e promuovere i diritti dell'infanzia, debba coltivare oggi tale finalità mettendo a valore tutte le sue vocazioni: quella di luogo del fare per i bambini e le famiglie, quella storica artistica e culturale, quella di luogo di sapere, ricerca e innovazione. Potenzialità che proprio nella reciproca integrazione rendono l'Istituto una realtà peculiare, unica nel panorama nazionale e internazionale.*

Per **Valore Pubblico (VP)** le Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica intendono: *il livello complessivo di BENESSERE economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un'amministrazione pubblica.*

Un ente crea VP in senso stretto quando impatta complessivamente in modo migliorativo sulle diverse prospettive del benessere specifiche negli ambiti di intervento; in senso ampio quando, coinvolgendo e motivando le risorse in senso trasversale, migliora le performance di efficienza e di efficacia.

A tal fine l'organizzazione è necessariamente chiamata a programmare obiettivi specifici (e relativi indicatori di performance di efficacia quanti-qualitativa e di efficienza economico-finanziaria, gestionale, produttiva, temporale) e obiettivi trasversali come la semplificazione, la digitalizzazione,



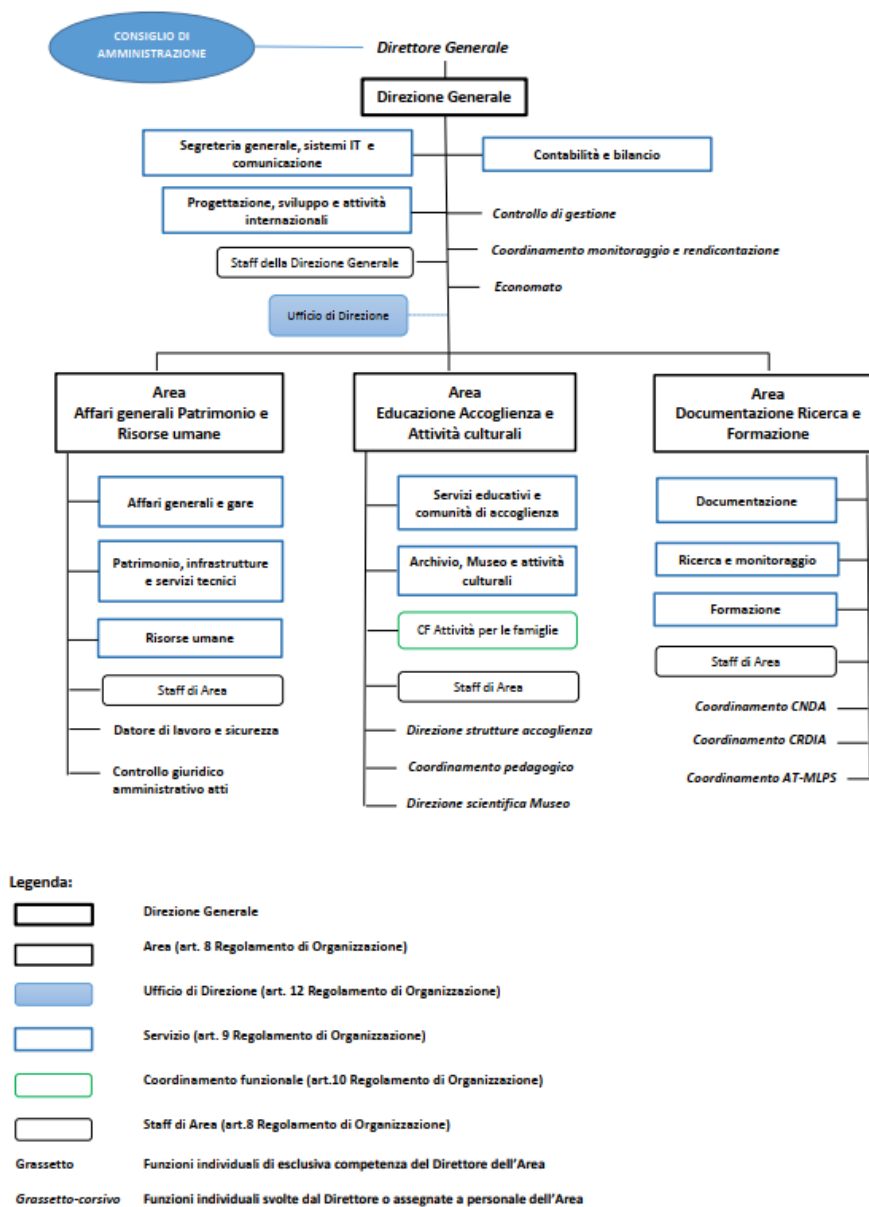
la piena accessibilità, le pari opportunità e l'equilibrio di genere, funzionali alle strategie di generazione del Valore Pubblico.

Con riferimento alle finalità e agli ambiti di intervento propri degli Innocenti il concetto di **“Valore pubblico”** è da intendersi principalmente come impegno nel miglioramento del benessere delle nuove generazioni.

### 1.3 Organizzazione e organigramma

A seguito del processo di adeguamento dell'assetto organizzativo approvato con le delibere del CdA n.34 e n.43/2023, l'Ente è oggi organizzato in quattro strutture di massima dimensione: Direzione Generale, Area Affari generali Patrimonio e Risorse umane (APR), Area Educazione Accoglienza e Attività culturali (EAA) e Area Documentazione Ricerca e Formazione (DRF) cui afferiscono i servizi e le altre articolazioni organizzative dell'Istituto, secondo l'organigramma riportato nella figura 1. Le informazioni di dettaglio sulla struttura organizzativa sono riportate nel cap.4.

Fig.1 Organigramma dell'Istituto degli Innocenti



## 1.4 La pianificazione strategica

Nel rispetto degli orientamenti declinati nel Programma di mandato, è possibile articolare gli obiettivi strategici in due aree:

- a) obiettivi correlati allo *sviluppo negli ambiti di intervento propri dell'Ente*,
- b) obiettivi riferiti alla *governance* e alle *dimensioni trasversali* funzionali alle strategie di generazione del Valore Pubblico, approfondite nei paragrafi a seguire:
  - *parità e pari opportunità, gestione delle risorse umane, crescita professionale e benessere organizzativo*
  - *sviluppo della qualità dei servizi, sostenibilità economica e finanziaria e gestione del patrimonio immobiliare*
  - *prevenzione della corruzione e trasparenza*
  - *accessibilità, comunicazione, digitalizzazione, trattamento dei dati e sicurezza informatica*

## 1.5 Obiettivi strategici per lo sviluppo negli ambiti di intervento propri dell'Ente

La seguente tabella mette in relazione gli obiettivi strategici 2024-2026 e i risultati attesi per il 2024 definiti dal Consiglio, con le aree di mission e agli obiettivi di mandato come identificati nel Programma adottato con delibera del CdA n.34/2022.

| <b>Accoglienza, educazione, sostegno alla genitorialità</b>   |  |  |
|---|--|--|
| <b>A. Potenziare l'offerta per i più piccoli sostenendo l'educazione 0-6, le relazioni familiari e la genitorialità</b>                       |  |  |
| <i>Obiettivi di mandato</i>   | <i>Obiettivi 2024-2026</i>   | <i>Risultati attesi 2024</i>   |
| <b>A.1 Garantire la piena funzionalità e fruizione dell'offerta educativa 0-6</b>   | <b>Sviluppo dell'offerta 0-6</b>   | Prosecuzione programma di incremento utenza e approfondimento sul potenziale impatto dell'iniziativa Nidigratis su attività Istituto (EAA)   |
| <b>A.2 Consolidare attività e servizi rivolti alle famiglie e al sostegno del sistema di relazioni in cui bambini e ragazzi sono inseriti</b> | <b>Potenziamento del Servizio Crescere insieme verso la prospettiva del Centro per le famiglie</b><br><b>Riqualificazione/ rifunzionalizzazione spazi per servizi rivolti a famiglie</b> | Elaborazione e presentazione proposta progettuale agli stakeholders per possibile inserimento nella programmazione zonale (EAA)<br><br>Completamento lavori e progettazione allestimento nuovi spazi per servizi alle famiglie (APR-EAA)   |
| <b>A.3. Modellizzare e diffondere le esperienze in campo educativo</b>  | <b>Attività di promozione e disseminazione modello 0-6</b>   | Elaborazione offerta di visite tematiche per target specifici (es. delegazioni italiane/straniere di operatori, studenti, amministratori ecc.) (EAA- DG)<br><br>Realizzazione Seminario nazionale per il rafforzamento del coordinamento della rete di città coinvolte nel monitoraggio sullo 0-6 e/o Aree interne (DRF) |

| <b>B. Rafforzare e valorizzare il ruolo dell'Istituto degli Innocenti nella comunità accogliente</b>                         |   |  |
|--|---|--|
| <i>Obiettivi di mandato</i>  | <i>Obiettivi 2024-2026</i>  | <i>Risultati attesi 2024</i>   |
| <b>B.1 Dare visibilità e adeguata rappresentazione all'impegno dell'Istituto nel campo dell'accoglienza</b>                  | <b>Elaborazione di un'offerta di programmi di visita sull'evoluzione della cura e assistenza all'infanzia</b> | Elaborazione offerta di visite tematiche ed evento di presentazione e promozione della pubblicazione su Accoglienza (EAA-DG)   |
| <b>B.2 Coinvolgere gli adolescenti sulla consapevolezza dei diritti, ascoltarne i bisogni e sostenerne la partecipazione</b> | <b>Coinvolgere adolescenti e giovani nelle attività</b>   | Sviluppare una proposta di iniziative finalizzate a sensibilizzare e coinvolgere adolescenti e giovani sulla prevenzione negli stili di vita, da sottoporre agli stakeholders (es. Consultorio) (EAA)  |
| <b>B.3 Sviluppare proposte per rispondere a nuovi bisogni, anche in contesti emergenziali</b>                                | <b>Sviluppo nuove progettualità all'interno di Crescere insieme e sviluppo qualità dei servizi</b>            | Sviluppare proposta di attività/iniziativa rivolte alle famiglie per sostegno alla genitorialità nella fase adolescenziale dei figli (EAA)<br><br>Revisione documentazione accreditamento, aggiornamento regolamentazione e carta dei servizi del "sistema" di accoglienza dell'Istituto (EAA) |

| <b>Conoscenza, ricerca e innovazione per la promozione dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza</b>  |  |  |
|--|--|--|
| <b>C. Consolidare il posizionamento dell'Istituto come centro di eccellenza nel campo della documentazione, ricerca, analisi e assistenza tecnica a supporto delle politiche per l'infanzia, l'adolescenza e le famiglie a livello nazionale, regionale e locale</b> |  |  |
| <i>Obiettivi di mandato</i>  | <i>Obiettivi 2024-2026</i>   | <i>Risultati attesi 2024</i>   |
| <b>C.1 Dare visibilità al Centro Nazionale e al Centro Regionale in Istituto</b>   | <b>Valorizzazione attività dei centri nazionale e regionale</b>                  | Riallestimento spazi di accoglienza della Biblioteca per presentazione attività dei Centri e lavoro con piccoli gruppi/delegazioni (DRF)   |
| <b>C.2 Documentare, valorizzare e diffondere la cultura scientifica sviluppata dall'Istituto degli Innocenti</b>   | <b>Sviluppare offerta formativa a catalogo</b>                                   | Progettazione e attivazione di almeno due percorsi formativi FAD a pagamento   |
| <b>C.3 Sviluppare e modellizzare sistemi informativi e strumenti per la promozione e il monitoraggio delle politiche</b>   | <b>Sistematizzazione e valorizzazione attività in collaborazione con il MLPS</b> | Predisposizione di schede multimediali di presentazione/valorizzazione delle diverse attività in corso per promozione in Biblioteca e su siti/piattaforme o in occasione di eventi (DRF) |

| <b>D. Potenziare l'azione di progettazione, sperimentazione e sviluppo a livello nazionale e internazionale</b>                                     |   |  |
|---|---|--|
| <i>Obiettivi di mandato</i>   | <i>Obiettivi 2024-2026</i>  | <i>Risultati attesi 2024</i>   |
| <b>D.1 Innovare le politiche e gli interventi per infanzia, adolescenza e famiglie</b>  | <b>Valorizzare esperienze e interventi anche a carattere sperimentale</b>   | Modellizzazione e presentazione servizio incontri protetti per promozione presso altri enti (EAA)  |
| <b>D.2 Sviluppare l'affermazione dell'Istituto come centro di riferimento sui diritti dell'infanzia e dell'adolescenza a livello internazionale</b> | <b>Monitoraggio opportunità, coordinamento attività di progettazione e partecipazione a bandi/opportunità di finanziamento a livello internazionale e/o nazionale</b> | Monitoraggio opportunità a livello nazionale e internazionale e partecipazione ad almeno 4 bandi (DG)<br><br>Realizzazione evento di rilievo internazionale (DG – DRF) |
| <b>D.3 Consolidare un gruppo interno di riferimento per la progettazione e sviluppo.</b>  | <b>Verifica funzionalità nuovo assetto organizzativo</b>  | Elaborazione relazione di valutazione sul nuovo assetto (DG)   |

| <b>Tutela, valorizzazione e promozione del patrimonio storico, artistico e culturale</b>  |   |   |
|---|---|---|
| <b>E. Rafforzare la vocazione e il posizionamento del Museo degli Innocenti in relazione alla funzione attuale dell'istituzione</b> |   |   |
| <i>Obiettivi di mandato</i>   | <i>Obiettivi 2024-2026</i>  | <i>Risultati attesi 2024</i>  |
| <b>E.1 Realizzare percorsi di visita museale e attività culturali appositamente pensati per i bambini e i ragazzi</b>               | <b>Realizzazione di una iniziativa espositiva adeguata al target ragazzi e giovani</b>                    | Realizzazione di almeno una iniziativa espositiva con offerta di contenuti adeguati alla fruizione da parte di bambini e/o ragazzi (EAA)                        |
| <b>E.2 Sviluppare progettualità mirate al tema del Welfare culturale</b>  | <b>Potenziamento strumenti di fruizione dei contenuti museali per bambini, ragazzi, adulti e famiglie</b> | Sviluppo strumenti di potenziamento dell'accessibilità ai contenuti del Museo (anche nel quadro del progetto PNRR Galleria degli Affreschi) (EAA)               |
| <b>E.3 Potenziare l'accessibilità del Museo e degli spazi dedicati ad attività culturali</b>  | <b>Attuazione progetto di riqualificazione Galleria degli Affreschi</b>                                   | Prosecuzione attività dell'Unità di Progetto e attuazione interventi previsti dal cronoprogramma di progetto (completamento lavori entro 2024) (DG – EAA – APR) |

| <b>F. Integrare la complessiva offerta culturale dell'Istituto per connettere il patrimonio storico e culturale con l'attualità, creando sinergie fra l'azione di conservazione della memoria e la promozione dei diritti</b> |   |   |
|---|---|---|
| <i>Obiettivi di mandato</i>   | <i>Obiettivi 2024-2026</i>  | <i>Risultati attesi 2024</i>  |
| <b>F.1 Connettere memoria e attualità attraverso un'attività di studio, di ricerca e di produzione culturale</b>  | <b>Progetto di iniziativa espositiva per inaugurazione nuova Galleria Affreschi</b><br><br><b>Valorizzare l'attività in rete con altre realtà culturali</b> | Progettazione e avvio fase realizzativa di iniziativa espositiva mirata 2025 (EAA)<br><br>Realizzazione di almeno due iniziative in collaborazione con altre realtà culturali |
| <b>F.2 Elaborare e attuare un piano di digitalizzazione dei documenti dell'Archivio storico</b>   | <b>Catalogazione/digitalizzazione selezione segnali di riconoscimento</b>   | Prosecuzione attività di inventariazione e catalogazione dei segnali (pubblicazione su Teca digitale) (EAA-DRF)   |
| <b>F.3 Rilanciare le funzioni della Biblioteca Innocenti Library</b>  | <b>Potenziamento strumenti digitali della Biblioteca</b>  | Completamento implementazione teca digitale per quanto riguarda patrimonio moderno e attuale (DRF)  |

| <b>Valorizzazione del patrimonio immobiliare</b>   |   |  |
|--|---|--|
| <b>G. Verifica consistenza, caratteristiche e potenzialità del patrimonio immobiliare. Interventi di riqualificazione a fini istituzionali e messa a reddito</b>   |   |  |
| <i>Obiettivi di mandato</i>  | <i>Obiettivi 2024-2026</i>  | <i>Risultati attesi 2024</i>   |
| <b>G.1 Definizione e realizzazione di un programma di verifica, riqualificazione e messa in sicurezza strutturale degli ambienti, interni ed esterni, nella sede monumentale in relazione allo sviluppo dei servizi e delle attività</b> | <b>Adeguamento funzionalità uffici amministrativi in relazione a nuovo assetto organizzativo e verifica accessibilità</b><br><br><b>Completamento lavori nuovo spazio servizi (incontri protetti, crescere insieme, centro famiglie)</b><br><br><b>Prosecuzione lavori riqualificazione Galleria degli Affreschi</b><br><br><b>Realizzazione nuovo punto ristoro per i dipendenti</b> | Riorganizzazione logistica uffici amministrativi (APR)<br><br>Completamento lavori nuovo spazio servizi via della Colonna (APR)<br><br>Completamento lavori previsti da cronoprogramma di progetto (completamento entro 2024) (APR – EAA)<br><br>Allestimento nuovo spazio (cd. "mezzanino") (APR) |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>G.2 Revisione ed aggiornamento del piano delle alienazioni e verifica potenzialità del patrimonio immobiliare esterno per il recupero a fini istituzionali o per la messa a reddito</b> | <b>Riqualificazione/rifunzionalizzazione immobili</b> | Elaborazione progetto per la riqualificazione di appartamento in Via Alfani (APR)                  |
| <b>G.3 Pianificazione aggiornamento valori del patrimonio</b>  | <b>Valorizzazione patrimonio immobiliare</b>          | Proposta di reinvestimento eventuali risorse provenienti da aste e/o altri canali di finanziamento |

| <b>H. Obiettivi strategici per la governance organizzativa, la digitalizzazione, la prevenzione della corruzione e per la trasparenza</b>                            |   |  |
|--|---|--|
| <i>Obiettivi di mandato</i>  | <i>Obiettivi 2024-2026</i>  | <i>Risultati attesi 2024</i>   |
| <b>H.1 Gestire le risorse all'insegna della sostenibilità, potenziare la qualità dei servizi e la performance organizzativa (Obiettivi telelavorabili)</b>           | <p><b>Individuazione e attuazione misure volte al monitoraggio e raggiungimento del pareggio di bilancio 2024</b></p> <p><b>Verifica validità nuovo assetto organizzativo e</b></p> <p><b>Potenziamento project management e implementazione controllo di gestione</b></p> <p><b>Rispetto tempi di pagamento</b></p> <p><b>Consolidare e ampliare sistema di monitoraggio della qualità dei servizi</b></p> | <p>Monitoraggio trimestrale; elaborazione semestrale e preconsuntivo al 31/10; attivazione interventi di adeguamento/assestamento.</p> <p>Verifica efficacia nuovo assetto organizzativo al primo anno di attuazione</p> <p>Adeguamento strumenti CdG a nuova organizzazione. Implementazione delle potenzialità del sistema. Adozione strumento di monitoraggio finanziario delle commesse</p> <p>Consolidamento azioni di monitoraggio morosità e recupero crediti</p> <p>Rispetto tempi medi pagamento fornitori (30% risultato della dirigenza)</p> <p>Revisione del flusso della liquidazione e autorizzazione al pagamento</p> <p>Estensione della rilevazione qualità percepita da parte dell'utenza (attività Museali)</p> |
| <b>H.2 Favorire il benessere organizzativo e pianificare interventi di formazione intersettoriali finalizzati alla condivisione della mission, delle strategie e</b> | <p><b>Realizzazione indagine su benessere organizzativo</b></p> <p><b>Attivazione e monitoraggio convenzioni per servizi culturali sociali e sanitari a favore dei dipendenti</b></p>   | <p>Realizzazione edizione 2024 e realizzazione rapporto di raffronto 2022-2024</p> <p>Verifica utilizzo e possibili estensioni</p>   |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p><b>degli obiettivi istituzionali</b><br/><b>(Obiettivi telelavorabili)</b></p>  | <p><b>Attuazione, Valutazione e sviluppo del piano formativo aziendale e della formazione tecnica specifica</b></p>  | <p>Proseguimento attività UP e Aggiornamento piano formativo 2024/2025</p> <p>Partecipazione di tutti i dipendenti ad almeno una iniziativa formativa non obbligatoria.</p>  |
| <p><b>H.3 Potenziare l'infrastrutturazione informatica e sviluppare il processo di digitalizzazione – Anticorruzione e trasparenza</b><br/><b>(Obiettivi telelavorabili)</b></p> | <p><b>Sviluppo digitalizzazione gestione documentale e potenziamento accessibilità siti web</b></p> <p><b>Potenziamento infrastruttura informatica e contenimento rischi connessi alla cybersicurezza e al trattamento dei dati</b></p> <p><b>Aggiornamento e attuazione misure di prevenzione e contrasto Anti corruzione e Trasparenza interventi di semplificazione</b></p> | <p>Valutazione <i>digital strategy</i> dell'Ente</p> <p>Elaborazione Piano triennale per la transizione al digitale</p> <p>Aggiornamento obiettivi accessibilità siti web 2024 e formazione specifica</p> <p>Monitoraggio livello di sicurezza informatica con riferimento alle direttive Agid per le PA e attuazione progressivo trasferimento in Cloud sistemi e data base</p> <p>Verifica e aggiornamento sistema di gestione del trattamento dei dati (privacy)</p> <p>Implementazione nuove misure di pubblicazione dei dati relative alle gare e contratti in AT</p> <p>Verifica, aggiornamento e semplificazione della regolamentazione aziendale</p> <p>Monitoraggio implementazione e alimentazione piattaforma AT (previsione D.Lgs.36/2023)</p> <p>Implementazione controlli requisiti per contrattazione con la PA</p> <p>Attuazione misure di prevenzione e contrasto AC/AT di cui al sistema di cui al cap.2</p> |
| <p><b>H.4 Garantire una comunicazione interna ed esterna efficace</b><br/><b>(Obiettivi telelavorabili)</b></p>  | <p><b>Presentazione risultati di metà mandato</b></p> <p><b>Aggiornamento Piano comunicazione 2022-2024, anno 2024</b></p> <p><b>Sviluppo sistema di comunicazione interna</b></p>   | <p>Organizzazione evento di presentazione risultati e documentazione a supporto</p> <p>Elaborazione e presentazione aggiornamento al CdA</p> <p>Aggiornamento segnaletica interna in relazione a nuova riorganizzazione degli uffici</p> <p>Implementazione nuova piattaforma per Intranet aziendale</p>   |

## **1.6 Gli obiettivi strategici per la *governance***

### **1.6.1 Gli obiettivi per la parità e le pari opportunità, la gestione delle risorse umane, la crescita professionale e il benessere organizzativo**

#### **Le risorse umane dell'Istituto degli Innocenti**

Dall'analisi della relazione prevista dalla Direttiva 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, trasmessa al CUG dal competente Servizio (All\_1), emerge, con riferimento alle caratteristiche delle risorse umane operanti presso l'Istituto degli Innocenti, un quadro stabile rispetto all'anno 2022. Le donne, su cui gravano in misura prevalente gli impegni di cura familiare, rappresentano, al 31 dicembre 2023, oltre il 70% del personale dell'Istituto degli Innocenti. Tale percentuale, che come detto rimane stabile rispetto a quanto rappresentato lo scorso anno, indica una netta preponderanza di genere femminile nella composizione dell'organico e conferma la necessità di continuare a promuovere politiche di organizzazione e gestione del personale al passo con il quadro di sostegno sociale ed economico in cui si muovono i dipendenti e le loro famiglie.

L'azione centrale adottata dall'Ente per il sostegno alla famiglia e alla piena ed effettiva parità di opportunità consiste nel riconoscimento a tutti i dipendenti, che ne hanno i requisiti, di una forma di lavoro a distanza (lavoro agile oppure telelavoro). Il monitoraggio di queste modalità di prestazione dell'attività lavorativa ha peraltro fatto emergere come, in termini percentuali, siano più gli uomini che le donne ad usufruire di questa opportunità.

Un altro elemento che emerge dall'analisi della citata relazione è l'assenza, per l'Istituto degli Innocenti, delle principali criticità tipiche della contrapposizione di genere con particolare riferimento alla prevalenza delle figure maschili nelle posizioni dirigenziali o assimilate: quasi l'80% (con un piccolo incremento rispetto al 2022) delle unità inquadrato nell'Area "Funzionari ed Elevate Qualificazioni" (ex cat. D) sono donne; oltre il 66% dei titolari di EQ (prima posizione organizzativa) sono donne e oltre il 66% dei dirigenti sono donne. Interessante evidenziare che, in relazione all'articolazione dell'orario di lavoro con riferimento al tipo di presenza, emergono percentuali analoghe (rispetto al totale di uomini e di donne) di dipendenti che hanno un rapporto di lavoro a tempo pieno (circa il 93% del totale delle donne e circa il 92% del totale degli uomini). Una differenziazione più consistente emerge in relazione al part time inferiore al 50 per cento, di cui usufruiscono soltanto dipendenti donne.

In linea generale risulta una netta prevalenza di personale femminile in tutti i profili di inquadramento. Il dettaglio della composizione per genere ed età è riportato nella tabella "Distribuzione per età, genere e inquadramento delle risorse umane dell'Istituto degli Innocenti" contenuta nella relazione allegata.

In quest'ottica, il presente Piano, pur confermando un'attenzione sull'attività di analisi e monitoraggio dei citati indicatori numerici – non potendosi mai escludere possibili inversioni di tendenza che un'attenta lettura di tali indicatori è in grado di segnalare in anticipo – si orienta principalmente alla realizzazione di obiettivi di natura più ampia, in grado di far conseguire benefici concreti a tutti i dipendenti, in quanto capaci di produrre esternalità positive sull'intero contesto lavorativo, ben sintetizzato nell'espressione "benessere organizzativo". A questo proposito si è rivelata utile l'analisi dei risultati dell'indagine predisposta dal CUG, alla seconda edizione, da cui emergono elementi di criticità legati ad altri aspetti (per i quali vedi infra) di natura trasversale e sui quali l'Ente, già con l'approvazione del presente PIAO, sta cercando di intervenire.



## Il Piano delle azioni positive 2023-2025

Il presente paragrafo specifica gli obiettivi e le azioni positive nel rispetto delle indicazioni impartite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri con direttive del 4 marzo 2011 e del 26 giugno 2019. Dal momento che il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) quale documento unico di programmazione e *governance* assorbe molti dei piani previsti dalla normativa sopprimendo gli adempimenti di cui all'art. 48 comma 1 del D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle Pari Opportunità), la presente sezione comprende quanto precedentemente riferito al Piano di Azioni Positive.

Si riporta di seguito il **Piano per le azioni positive attualmente vigente per il triennio 2023-2025** con l'indicazione, per ogni obiettivo, delle azioni previste, dell'annualità, dei destinatari delle stesse e degli indicatori.

| n. | Obiettivo   | n. azioni |
|----|---|-----------|
| 1  | Armonizzazione dei tempi di vita personale, familiare e lavorativa        | 1         |
| 2  | Benessere organizzativo e contrasto di qualsiasi forma di discriminazione | 4         |
| 3  | Aggiornamento e crescita professionale                                    | 1         |

| Obiettivo | Azione  | Annualità  | Soggetti destinatari  | Indicatore  |
|-----------|---|--|---|---|
| 1         | Monitoraggio applicazione del Regolamento sul lavoro a distanza approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 79/2022                              | Il monitoraggio verrà effettuato in tutti i tre anni di riferimento del PAP ovvero<br>2023<br>2024<br>2025 | Tutti i dipendenti addetti ad attività eseguibili a distanza che ne fanno richiesta | Numero di dipendenti che usufruiscono del lavoro a distanza/ numero dei dipendenti che ne fanno richiesta |
| 2         | Monitoraggio funzionamento bacheca e valutazione dei suggerimenti provenienti dai dipendenti  | 1/01/2023 - 31/12/2023   | Tutti i dipendenti  | Numero accessi e numero interventi/numero dei dipendenti in servizio                                      |
| 2         | Predisposizione edizione 2023 questionario sul benessere organizzativo con focus sul lavoro a distanza e sugli aspetti risultati più critici dall'indagine 2022 | 1/01/2023-31/12/2023   | Tutti i dipendenti  | Creazione del questionario  |

|   |  |  |                    |  |
|---|--|--|--------------------|--|
| 2 | Analisi di fattibilità volta alla possibilità di allestire, all'interno della sede dell'Amministrazione, di spazi polifunzionali che possano essere adibiti anche ad aree attrezzate per il consumo dei pasti, oltre che per attività di interesse per i/le dipendenti sempre nell'ottica della promozione di forme ed occasioni di aggregazione del personale | L'analisi dovrà essere presentata entro 31/12/2024   | Tutti i dipendenti | Produzione dell'analisi  |
| 2 | Verifica possibilità di realizzazione di iniziative di welfare sociale e culturale tramite attivazione di convenzioni con soggetti privati/pubblici nel rispetto della normativa in materia  | La verifica dovrà essere completata entro il 31/12/2024  | Tutti i dipendenti | Produzione di un report  |
| 3 | Monitoraggio applicazione del Piano formativo 2023-2024  | Il monitoraggio verrà effettuato per tutti i due anni di validità del Piano Formativo (ovvero 2023 e 2024) | Tutti i dipendenti | numero di dipendenti che effettuano la formazione/numero totale dei dipendenti |

### Stato di attuazione del Piano delle Azioni positive

A seguire, per ogni azione prevista dal Piano, si riporta il relativo stato di attuazione.

- Azione “Monitoraggio applicazione del Regolamento sul lavoro a distanza approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 79/2022” (obiettivo 1): il monitoraggio con riferimento all'anno 2023 è stato realizzato sia nel contesto dell'Ufficio di Direzione che del Nucleo di Valutazione (cfr. verbale n.6/2023). Gli esiti sono stati rappresentati al Consiglio di Amministrazione nella seduta dell'8 novembre 2023. Le verifiche effettuate dalla dirigenza non hanno evidenziato impatto negativo del lavoro a distanza (agile e telelavoro) sul raggiungimento degli obiettivi e non sono emerse criticità dal ricorso a tali modalità lavorative così come applicate all'Istituto. Non emergono criticità, quanto piuttosto una diffusa soddisfazione, nel questionario sul benessere organizzativo di cui infra.

- Azione “Monitoraggio funzionamento bacheca e valutazione dei suggerimenti provenienti dai dipendenti” (obiettivo 2): il CUG ha costantemente monitorato la bacheca, accessibile dal link presente nella intranet aziendale, rilevando che la stessa non viene utilizzata dal personale dipendente.

- Azione “Predisposizione edizione 2023 questionario sul benessere organizzativo con focus sul lavoro a distanza e sugli aspetti risultati più critici dall'indagine 2022” (obiettivo 2). L'edizione 2023 del questionario è stata caratterizzata da una revisione dal punto di vista metodologico e dall'introduzione di un focus sul lavoro a distanza. L'indagine, in analogia a quanto realizzato già l'anno precedente, è stata condotta in modalità telematica nel pieno rispetto dell'anonimato del compilatore. Ha

risposto al questionario più dell'80% dei dipendenti, di cui quasi la metà con un'età superiore ai 50 anni (in linea con la composizione del personale per età) e i due terzi con figli.

Riportiamo a seguire, in sintesi, gli elementi che, secondo i compilatori del questionario, dovrebbero essere oggetto di attenzione da parte dell'Amministrazione:

- qualità degli ambienti: pur esprimendo una valutazione soddisfacente, i dipendenti individuano come aree di miglioramento sia il confort climatico/acustico che la dotazione strumentale, in entrambi i casi con il doppio delle segnalazioni dell'anno precedente.
- qualità dell'organizzazione: pur esprimendo una valutazione sufficientemente adeguata, i dipendenti individuano come aree di miglioramento la programmazione degli impegni e la distribuzione dei carichi di lavoro, in entrambi i casi con il doppio delle segnalazioni dell'anno precedente;
- aggiornamento professionale: in analogia all'anno precedente, la valutazione appare ancora non corrispondere pienamente ai bisogni del personale;
- strategie dell'amministrazione: emerge, anche in questa edizione, la richiesta di migliorare la condivisione delle strategie e la circolazione e chiarezza delle informazioni.

Dalle risposte pervenute si rileva la presenza di un'ottima collaborazione tra colleghi, la percezione di una buona valorizzazione individuale, un buon grado di coinvolgimento attuato dal proprio responsabile, con il quale esistono ottimi rapporti di lavoro, e talvolta anche dal proprio dirigente. I dipendenti dell'Istituto, inoltre, sentono di far parte di una squadra e sono pienamente soddisfatti delle relazioni personali costruite sul lavoro.

Molto positivi anche i riscontri sul lavoro a distanza che viene ritenuto dalla maggioranza dei dipendenti un'opportunità centrale per la conciliazione dei propri impegni professionali con quelli della famiglia, consentendo ai lavoratori anche un risparmio economico, nonché un importante strumento per favorire la mobilità sostenibile.

- Azione "Analisi di fattibilità volta alla possibilità di allestire, all'interno della sede dell'Amministrazione, di spazi polifunzionali che possano essere adibiti anche ad aree attrezzate per il consumo dei pasti, oltre che per attività di interesse per i/le dipendenti sempre nell'ottica della promozione di forme ed occasioni di aggregazione del personale". Lo studio di fattibilità è stato presentato al Consiglio di Amministrazione, che ne ha preso favorevolmente atto, nella seduta del 18 dicembre 2023. I locali che sono stati individuati per l'intervento di rifunzionalizzazione sono quelli collocati al livello ammezzato ed attualmente occupati dal back office degli incontri protetti. L'intervento, che dovrebbe realizzarsi entro il 2024, ha trovato un favorevole riscontro tra i dipendenti.

- Azione "Verifica possibilità di realizzazione di iniziative di welfare sociale e culturale tramite attivazione di convenzioni con soggetti privati/pubblici nel rispetto della normativa in materia" (obiettivo 2). Nel corso del 2023, il competente Servizio ha attivato quattro convenzioni con altrettanti istituti medici (Fanfani, Fisionova Savarese, Villa Donatello e Synlab) sulla base delle quali i dipendenti dell'Ente hanno diritto ad una scontistica rispetto alle tariffe delle prestazioni sanitarie a catalogo.

- Azione "Monitoraggio applicazione del Piano formativo 2023-2024" (obiettivo 3). Si rimanda a successivo paragrafo.

Per quanto riguarda l'aggiornamento del Piano delle Azioni Positive, il CUG, nei cui compiti rientra questa attività, ha ritenuto di confermare le azioni già individuate dal PAP 2023-2025 per l'annualità 2024 considerando opportuno attendere la verifica annuale sul nuovo assetto organizzativo, operativo dal 1 gennaio 2024. Il CUG, infatti, nel presupposto che le azioni positive debbano essere azioni specifiche e speciali che – in deroga al principio di uguaglianza formale – sono assunte al fine della

rimozione effettiva di ostacoli che impediscono la realizzazione della piena ed effettiva parità di opportunità tra individui, per ragioni connesse a caratteristiche di genere, di età, ovvero fisiche, culturali, familiari, etniche, linguistiche, ideologiche e dopo aver preso visione delle informazioni contenute nella relazione trasmessa dall'Amministrazione in ottemperanza a quanto previsto dalla direttiva ministeriale (e che si sintetizzano nel paragrafo successivo) che confermano il quadro positivo dell'anno precedente, ha ritenuto opportuno attendere la verifica sull'andamento del nuovo assetto organizzativo per procedere ad un aggiornamento mirato e sostanziale del Piano delle Azioni Positive.

### **Accessibilità e inclusione**

In tema di **accessibilità**, si evidenzia la necessità di adeguamento alle novità introdotte dal D.Lgs. 13 dicembre 2023, n. 222, recante Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, [...] e la necessità di svolgere una verifica sull'accessibilità degli uffici contestualmente alla rifunzionalizzazione degli uffici conseguente al processo di riorganizzazione. Si dà atto al contempo che le funzioni di "Responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro" sono svolte dal Direttore dell'Area competente per le risorse umane e per le funzioni di datore di lavoro.

### **La condivisione delle strategie e lo sviluppo delle professionalità**

Come chiaramente emerso dai risultati dell'indagine sul benessere organizzativo ed. 2022 e 2023, la condivisione delle strategie aziendali e la crescita professionale attraverso l'accesso a percorsi formativi calzanti ed adeguati a sostenere lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Ente sono ambiti di attenzione particolare sui quali investire.

L'offerta formativa aziendale per i dipendenti dell'Istituto ha sempre risentito della complessità e della significativa diversificazione degli ambiti di intervento istituzionali, oltre che della necessità di mantenere la struttura allineata alle continue dinamiche di cambiamento normativo e regolamentare che interessano l'agire della pubblica amministrazione.

A fine 2022, l'Istituto degli Innocenti ha adottato il Piano per la formazione del personale per il biennio 2023 – 2024 in esito ad un procedimento partecipativo che ha preso le mosse dalla rilevazione dei bisogni del personale ed ha tenuto in considerazione le indicazioni derivanti dalle previsioni di legge e di contratto in materia di formazione obbligatoria.

Nel corso del 2023, grazie all'attività dell'Unità di Progetto, istituita, ai sensi dell'art. 11 del Regolamento di Organizzazione con disposizione dirigenziale n. 255/2023, per la progettazione di un percorso formativo sul "valore pubblico" e per il monitoraggio, attuazione e valutazione della formazione aziendale, ha preso l'avvio il percorso formativo aziendale trasversale sul "valore pubblico" (mission/policy/codice di comportamento) dell'Istituto degli Innocenti, intitolato "**Conoscere per conoscersi: operare all'interno dell'Istituto degli Innocenti**". Il percorso, che si concluderà nei primi mesi del 2024, ha lo scopo principale di rispondere proprio all'esigenza emersa dai questionari di incrementare la condivisione delle strategie aziendali. Per quanto riguarda ulteriori approfondimenti si rimanda al paragrafo 4.4 sulla formazione del personale.

Per il 2024 si prevede, oltre al monitoraggio e valutazione del Piano formativo 2023-2024, ai fini del suo aggiornamento per il 2025-2026, l'obiettivo specifico di assicurare la partecipazione estesa di tutti i dipendenti ad iniziative formative tecnico-specifiche, ulteriori rispetto a quelle cosiddette "obbligatorie" (sicurezza e anticorruzione).

***Gli obiettivi per la parità e le pari opportunità, la gestione delle risorse umane, la crescita professionale e il benessere organizzativo***

- Verifica validità nuovo assetto organizzativo
- Realizzazione indagine su benessere organizzativo
- Attuazione, valutazione e sviluppo del piano formativo aziendale e della formazione tecnica specifica
- Adeguamento funzionalità uffici amministrativi in relazione a nuovo assetto organizzativo e verifica accessibilità
- Realizzazione nuovo punto ristoro per i dipendenti
- Attivazione e monitoraggio convenzioni per servizi culturali sociali e sanitari a favore dei dipendenti

**1.6.2 Gli obiettivi per lo sviluppo della qualità dei servizi, per la sostenibilità economica e finanziaria e per la gestione del patrimonio immobiliare**

La ricerca di nuove committenze, il consolidamento dei rapporti di collaborazione esistenti, la sperimentazione di nuovi ambiti di attività e la proposta di servizi ed attività di qualità, anche di carattere innovativo, insieme ad una politica rigorosa di monitoraggio e controllo dei costi, sia diretti che indiretti e di struttura, sono strumenti fondamentali per permettere all'Ente il **perseguimento del pareggio di bilancio** e lo sviluppo strategico nel breve e medio periodo.

Tale orientamento risulta ancora più strategico in considerazione dell'intervento legislativo sull'art. 1, co. 215 della legge 27 dicembre 2017, n. 205, adottato con l'art. 1, co. 195, della legge 30 dicembre 2023, n.213 (legge di bilancio), di riduzione del trasferimento governativo per le attività del Centro Nazionale di documentazione per l'analisi e l'adolescenza di cui alla L.451/1997, la cui stabilità comunque permane – ancorché ridimensionata – per il triennio di riferimento (2024-2026).

L'organizzazione è pertanto chiamata a lavorare per:

- Orientare la gestione dei servizi e delle attività al miglioramento continuo dei livelli di qualità, nella prospettiva di uso sostenibile ed efficiente delle risorse disponibili
- Garantire il massimo impegno per il mantenimento degli equilibri di bilancio anche potenziando gli strumenti di analisi dei dati derivanti dal controllo di gestione
- Ricercare il consolidamento delle collaborazioni esistenti e ulteriori in prospettive pluriennali per favorire la programmazione di medio e lungo periodo
- Coltivare la dimensione dell'innovazione e della sperimentazione
- Contribuire all'impegno comune del risparmio energetico e di attenzione alla salvaguardia ambientale

Si rende inoltre necessario monitorare attentamente la funzionalità ed efficacia del **nuovo assetto organizzativo in vigore dal primo gennaio 2024**, adottato al fine di garantire una maggiore distribuzione delle responsabilità – tenuto conto del crescere della complessità aziendale – e sostenere la crescita e sviluppo della qualità dei servizi alla persona.

Permangono inoltre gli effetti negativi derivanti dalla particolare congiuntura attuale di crisi internazionale, correlata al riesplodere di plurimi scenari bellici che continuano ad esasperare le dinamiche dei mercati, accrescendo la possibilità del verificarsi di rialzi ripetuti nei prezzi e della loro già elevata volatilità, sia con riferimento alle forniture che per i consumi energetici con la conseguente crescita delle spese di struttura.

Si segnala infine un'accresciuta complessità derivante dalla difficoltà, crescente, di reperire professionalità adeguate e alla ridefinizione procedurale correlata all'entrata in vigore della nuova disciplina dei contratti pubblici (Codice appalti D. Lgs.36/2023).

Da evidenziare inoltre la necessità di proseguire nel virtuoso percorso, già intrapreso, di verifica e aggiornamento delle potenzialità del **patrimonio immobiliare** per il recupero a fini istituzionali o per la piena messa a reddito, secondo il piano di interventi condiviso con il Consiglio di Amministrazione, procedendo:

- Alla riqualificazione e/o recupero di spazi della sede non o parzialmente utilizzati, da destinare a servizi/attività
- Alla pianificazione degli interventi di recupero/valorizzazione del patrimonio esterno non utilizzato escluso dal piano di alienazione, attraverso l'individuazione di specifici canali di finanziamento

In proposito si evidenzia inoltre la rilevanza dell'intervento in corso per la **riqualificazione della Galleria degli Affreschi** e la piena accessibilità di tale spazio monumentale, per il quale, nel 2023, l'Istituto ha ottenuto un cospicuo finanziamento su fondi PNRR da parte del Ministero della Cultura. Il cronoprogramma di progetto prevede il completamento dei lavori entro il 2024.

Alla luce di quanto sopra evidenziato, si conferma la necessità di continuare, anche nel 2024, ad operare nel senso di **rafforzare il fronte degli interventi per ampliare le committenze e la rete dei partenariati**, nonché di attivare **azioni virtuose sul fronte del monitoraggio dei costi di gestione e di contenimento della spesa, ai fini di garantire l'equilibrio di bilancio**.

Si ritiene importante inoltre potenziare l'azione di **partecipazione dell'Istituto a bandi o avvisi (di rilievo nazionale e internazionale)** al fine di individuare nuove forme di finanziamento, garantendo al contempo coerenza con gli obiettivi programmatici ed economicità nei processi di progettazione, monitoraggio e rendicontazione degli stessi.

Sul fronte del **monitoraggio e della valutazione della qualità dei servizi**, con l'anno 2023 si è proseguito nelle azioni di monitoraggio della qualità percepita con il coinvolgimento dell'utenza (ampliando i servizi oggetto di valutazione: servizi educativi e Biblioteca Innocenti). I report di monitoraggio evidenziano risultati marcatamente positivi, con una crescita delle famiglie alla rilevazione sui servizi educativi. Per il 2024 è programmata l'estensione della valutazione al Museo degli Innocenti.

***Obiettivi per lo sviluppo della qualità dei servizi, per la sostenibilità economica e finanziaria e per la gestione del patrimonio immobiliare***

- Individuazione e attuazione misure volte al monitoraggio e raggiungimento del pareggio di bilancio 2024
- Potenziamento project management e implementazione controllo di gestione
- Rispetto tempi di pagamento
- Consolidare e ampliare il sistema di monitoraggio della qualità dei servizi
- Riqualificazione/rifunzionalizzazione immobili
- Completamento lavori nuovo spazio servizi (incontri protetti, crescere insieme, centro famiglie)
- Valorizzazione patrimonio immobiliare
- Prosecuzione lavori riqualificazione Galleria degli Affreschi
- Monitoraggio opportunità, coordinamento attività di progettazione e partecipazione a bandi/opportunità di finanziamento a livello internazionale e/o nazionale
- Prosecuzione ed estensione del monitoraggio e valutazione della qualità percepita dei servizi

### 1.6.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Il PIAO, in quanto strumento di definizione degli obiettivi aziendali deve necessariamente coordinarsi con le previsioni in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, così come con il sistema della *performance*. Il sistema di analisi, monitoraggio e gestione del rischio, nonché il quadro delle misure, generali e specifiche, individuate dall'Istituto per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi e per garantire la trasparenza, sono affrontati nel dettaglio più avanti, nel cap.2.

Sono riportati nel box, in sintesi, gli obiettivi strategici individuati dall'Amministrazione per lo sviluppo e il miglioramento del sistema nel periodo di riferimento del Piano attuativo annuale, all'esito del monitoraggio e delle verifiche svolte dal RPCT, declinati successivamente in obiettivi specifici e risultati attesi assegnati all'organizzazione nella sezione relativa alla *performance*.

Risultano **aree di particolare attenzione**:

- la necessità di garantire coordinamento e omogeneità nelle procedure interne per gli affidamenti diretti di appalti di servizi e forniture;
- la necessità di presidiare le procedure di attribuzione di incarichi esterni ai sensi dell'art. 7, commi 6 e 6-bis, del D.Lgs. 165/01 s.m.i..
- la necessità di assicurare la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 19 del D.lgs 36 2023 rubricato "Principi e diritti digitali".In particolare la necessità di garantire l'esercizio dei diritti di cittadinanza digitale, operando secondo i principi di neutralità tecnologica, di trasparenza, nonché di protezione dei dati personali e di sicurezza informatica.
- la necessità di assicurare, nella sezione "Amministrazione trasparente", il collegamento ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP secondo le regole tecniche di cui al provvedimento adottato da ANAC ai sensi dell'articolo 23 del codice appalti., nonché i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP e che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- la necessità di monitorare **ed implementare** il processo della digitalizzazione dell'*iter* di formazione e gestione degli atti, il sistema di fascicolazione elettronica, nonché il sistema di alimentazione della sezione "Amministrazione Trasparente".
- La necessità di proseguire nel percorso di aggiornamento della regolamentazione aziendale.

Nell'identificazione degli obiettivi strategici si è tenuto altresì conto delle previsioni della delibera n.605 del 19/12/2023 di ANAC, recante "Piano nazionale anticorruzione. Aggiornamento 2023".

#### ***Obiettivi per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza***

- Verifica e pianificazione della revisione, aggiornamento, armonizzazione e semplificazione della regolamentazione aziendale
- Monitoraggio implementazione e alimentazione della piattaforma digitale per la gestione della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale con particolare riferimento all'adeguamento alle previsioni in materia di trasparenza del Dlgs 36/2023 (codice appalti)
- Implementazione dei controlli requisiti per la contrattazione con la PA, con particolare riferimento alle procedure di appalto e reclutamento delle risorse professionali

#### **1.6.4 Gli obiettivi per l'accessibilità dei dati, la comunicazione, la digitalizzazione, il trattamento dei dati e la sicurezza informatica.**

Alla spinta verso la trasparenza – ma non solo - si collega l'impegno crescente richiesto alla pubblica amministrazione in processi di innovazione tecnologica e digitalizzazione, funzionali a garantire non solo visibilità dell'azione amministrativa nei confronti dell'utenza, ma anche maggiore **accessibilità ad attività e servizi** – sia fisica che digitale -, così come maggiore attenzione al trattamento dei dati personali. Particolare evidenza di tale orientamento generale emerge nella spinta alla digitalizzazione delle procedure di appalto e contrattuali conseguenti alla riforma del codice dei appalti (D.Lgs.36/2023).

Ciò richiede per l'Istituto, la cui attività storica riguarda l'offerta di servizi diretti alla persona, investimenti importanti e complessi in termini di individuazione, acquisizione e sviluppo delle risorse tecnico-informatiche e professionali necessarie, anche per quanto riguarda la capacità di assicurare adeguati livelli di sicurezza informatica. L'organizzazione dovrà proseguire pertanto nell'impegno già intrapreso verso la definizione, **pianificazione e attuazione di interventi di potenziamento delle infrastrutture e delle competenze in ambito tecnologico e digitale**, oltre che per garantire una piena accessibilità al complesso delle risorse offerte dall'Istituto.

In particolare l'Istituto degli Innocenti è impegnato nello sviluppare **l'accessibilità dei propri siti web**, conformemente al D.lgs 10 agosto 2018, n. 106 che ha recepito la direttiva UE 2016/2102 del Parlamento europeo e del Consiglio. Sono in corso di aggiornamento le dichiarazioni e gli obiettivi per potenziare l'accessibilità dei siti web dell'Istituto. Per quanto riguarda infine l'accessibilità fisica, sono in corso interventi importanti di completamento della rimozione delle barriere residue per l'accesso al patrimonio monumentale e ai servizi.

Per l'Istituto degli Innocenti la cura costante della **comunicazione** è impegno essenziale e parte integrante dell'attività istituzionale e delle attività svolte per conto dei principali committenti, in relazione alla promozione dei diritti dell'infanzia e delle connesse politiche di intervento. Una adeguata comunicazione è fondamentale per la conoscenza e di conseguenza la fruibilità dei servizi dell'Ente da parte della collettività nonché dare visibilità, valorizzazione e riconoscibilità all'Istituto e alle sue differenziate attività verso tutti i potenziali interlocutori esterni. Il complesso delle azioni sono individuate nel Piano di comunicazione dell'Istituto attualmente in essere per il periodo 2022-2024. Si prevede pertanto l'aggiornamento per l'anno 2024 anche a seguito dell'analisi del monitoraggio e valutazione su quanto previsto per l'anno 2023. In particolare, considerato che il 2024 è **l'anno di "metà mandato"** si dovrà prestare particolare attenzione alla organizzazione di iniziative e documentazione per la presentazione dei risultati raggiunti.

Il fronte della **digitalizzazione** documentale è di particolare e più specifica rilevanza per l'Istituto, in considerazione della necessità di garantire conservazione e accessibilità non solo agli atti amministrativi ma anche all'enorme patrimonio documentale e archivistico di valore storico e culturale di cui è detentore, fondamentale per la ricostruzione della storia dell'infanzia e dei suoi diritti negli ultimi sei secoli.

La spinta alla digitalizzazione, deriva infine, come già evidenziato, anche dall'attuazione di importanti processi di riforma di procedure che riguardano la vita delle pubbliche amministrazioni (appalti e contratti ma anche modalità di reclutamento del personale attraverso la piattaforma INPA).

Nel 2024 si è completato complesso e **importante processo di digitalizzazione dell'iter di produzione dei documenti fondamentali dell'Ente** (delibere di Consiglio, contratti e atti di liquidazione oltre che atti dispositivi dirigenziali) ed è stata implementata la **"teca digitale"**, quale strumento per la raccolta, conservazione e fruizione dei documenti digitali o digitalizzati (antichi e moderni) prodotti dall'Istituto. Per il 2024 è prevista la prosecuzione della sua alimentazione.



Sul fronte del **trattamento dei dati e della tutela della *privacy***, anche in considerazione della particolarità delle attività svolte che vedono la gestione di dati sensibili relativi all'utenza, si rileva l'opportunità di programmare, per il 2024, una revisione complessiva e aggiornamento del sistema, ai fini di una sua semplificazione e maggiore funzionalità.

Nel 2023 l'Istituto degli Innocenti ha proseguito, anche a seguito di specifico *assesment* svolto nel 2022 nel processo di verifica e implementazione delle misure di **sicurezza informatica** al fine di assicurare una crescente *compliance* a quanto stabilito circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017, emanata dall'Agenzia per l'Italia Digitale (nel prosieguo, "AgID"), avente lo scopo di "indicare alle pubbliche amministrazioni le misure minime per la sicurezza ICT che debbono essere adottate al fine di contrastare le minacce più comuni e frequenti cui sono soggetti i loro sistemi informativi" stabilendo quindi le misure minime che le Pubbliche Amministrazioni devono adottare al fine di prevenire incidenti e rischi informatici. Il settore IT dell'Ente ha risentito negativamente della mobilità verso altro Ente di uno dei due tecnici informatici dell'Ente. Sono state attivate, in urgenza, procedure di rafforzamento delle funzioni di help desk e gestione dei sistemi informativi attraverso appalto ad operatore economico, procedendo al contempo ad attivare i necessari processi di sostituzione. Tuttavia, come già anticipato, l'ambito IT è uno di quelli che maggiormente risente delle difficoltà di "approvvigionamento" di risorse professionali da inquadrare stabilmente nei ruoli delle pubbliche amministrazioni.

***Obiettivi per l'accessibilità, la digitalizzazione, il trattamento dei dati e la sicurezza informatica***

- Sviluppo digitalizzazione della gestione documentale e potenziamento accessibilità siti web
- Aggiornamento del Piano di comunicazione 2022-2024, anno 2023
- Sviluppo sistema di comunicazione interna
- Potenziamento infrastruttura informatica e contenimento rischi connessi alla cybersicurezza e al trattamento dei dati
- Presentazione risultati di metà mandato

## 2 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### 2.1 Analisi del contesto esterno e interno e determinazione delle aree di rischio

La piena ed effettiva ricerca del rischio corruttivo in una organizzazione richiede, oltre all'analisi dell'assetto istituzionale, dell'articolazione delle strutture operative e dei processi organizzativi, anche l'esame dell'incidenza di **fattori esterni** caratterizzanti l'operato dell'Istituto sulle dinamiche corruttive. L'analisi del contesto in cui opera l'Istituto si estende, dunque, anche all'esterno, comprensivo delle influenze sociali, economiche, culturali e territoriali correlate ai compiti istitutivi. L'Istituto, come stabilito dallo Statuto, è un Ente autonomo controllato dalla Regione Toscana, ai sensi della L.R. 43/2004, dotato di personalità giuridica, che svolge servizi, attività di studio, ricerca e consulenza nell'ambito delle politiche per l'infanzia e valorizza il proprio patrimonio culturale.

L'Istituto svolge le funzioni di Centro Regionale di documentazione in base a Legge della Regione Toscana n. 31/2000. Si segnala per altro che con D.G.R. 1520 del 09/12/2020, l'Istituto degli Innocenti è stato inserito nell'elenco dei soggetti ricompresi nel Bilancio Consolidato della Regione Toscana. Inoltre, dal 2020 l'Istituto è normativamente inquadrato come soggetto gestore del Centro Nazionale di Documentazione e Analisi per l'Infanzia e l'adolescenza per conto della Presidenza del Consiglio dei Ministri. L'Istituto infine è inserito anche nel Bilancio Consolidato del Comune di Firenze - con il quale l'Istituto ha attive una serie di collaborazioni per la gestione di servizi educativi e sociali - in ragione del controllo esercitato da quest'ultimo attraverso la nomina di un rappresentante nel Consiglio di Amministrazione. Da tali previsioni legislative risulta dunque evidente che i principali interlocutori dell'Istituto sono di tipo istituzionale ed in particolare:

- Regione Toscana, cui è inoltre demandato il controllo sull'ente
- Governo Italiano (in particolare, ma non solo, Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento per le politiche della famiglia)
- Comune di Firenze e Città metropolitana di Firenze (cui competono, oltre alla Regione, la nomina di un rappresentante ciascuno nel CdiA)
- ulteriori amministrazioni pubbliche e soggetti privati (in misura più limitata) con i quali l'Istituto collabora per lo svolgimento di attività di monitoraggio e sostegno alle politiche per l'infanzia e l'adolescenza nonché per la gestione e sperimentazione di servizi educativi e sociali.

Tali collaborazioni principali fanno dell'Istituto un soggetto di rilievo sia nel panorama territoriale locale (cittadino e regionale) che nazionale e pongono l'ente all'interno di una fitta rete di relazioni e interazioni sia di tipo politico che gestionale/organizzativo.

La natura temporalmente determinata dei rapporti contrattuali con la committenza (solo in ultimo mitigata dalle recenti previsioni normative inerenti il consolidamento di trasferimenti dal livello governativo per le attività del Centro Nazionale) nonché il carattere altamente specialistico di molte delle competenze necessarie, determinano un forte ricorso all'acquisizione di risorse professionali esterne (consulenze e collaborazioni professionali) che rappresentano sicuramente un'area di particolare attenzione nella verifica e valutazione delle aree di potenziale rischio corruttivo.

Ulteriore ambito di particolare attenzione è sicuramente quello inerente l'appalto di lavori, forniture e servizi, anche in considerazione dell'ingente e prestigioso patrimonio immobiliare di proprietà dell'Ente.

Infine, aspetto di notevole rilevanza e sensibilità, è rappresentato dalla specificità di una parte dell'utenza dei servizi socio-educativi dell'Istituto, trattandosi, in parte, di bambini e nuclei madre

bambino in condizioni di disagio e fragilità, per i quali emerge come di estrema importanza la capacità dell'Ente di garantire adeguate forme di riservatezza e sicurezza nel trattamento dei dati.

Conformemente alle raccomandazioni contenute nel PNA 2019, la ricognizione delle aree di rischio non è stata limitata pertanto ai soli procedimenti riconducibili agli ambiti indicati dalla L. 190/12, all'art. 1, comma 16, come maggiormente sensibili al rischio corruttivo, ma ha compreso ulteriori aree di rischio che rispecchiano il contesto interno e l'attività istituzionale specifica dell'Istituto degli Innocenti.

Per quanto attiene alla analisi del **contesto interno** e alla rappresentazione dell'organizzazione e funzioni dell'Istituto si rimanda integralmente al Cap.1 del presente Piano.

Alla luce della ricostruzione esposta e sulla base del contesto e delle finalità istituzionali dell'Istituto degli Innocenti si confermano le **aree di rischio** generali e **specifiche** già individuate in occasione dell'elaborazione del PTPCT 2022-2024, come da sintesi di cui all'elenco seguente:

- **Acquisizione e gestione del personale**
- **Contratti pubblici**
- **Gestione del patrimonio immobiliare**
- **Tutela e valorizzazione del patrimonio culturale**
- **Tutela della riservatezza in relazione ai dati degli utenti dei servizi alla persona e delle attività di monitoraggio documentazione e formazione**

## 2.2 I soggetti

### **Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)**

In osservanza alle indicazioni normative in merito, compito fondamentale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è proporre e predisporre adeguati strumenti interni all'amministrazione al fine di contrastare l'insorgere di fenomeni corruttivi. Svolge inoltre azioni di controllo e verifica funzionali al ruolo principale, in merito al rispetto delle misure della prevenzione e corruzione.

La nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è effettuata dal Consiglio di Amministrazione dell'Istituto tra i dirigenti in servizio presso l'Istituto ed è approvata con delibera del Consiglio di Amministrazione dell'Ente.

Ai fini dell'individuazione del RPCT, si ritiene opportuno, in conformità a quanto previsto dalla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2013, applicare il criterio di rotazione/alternanza tra più dirigenti di ruolo nell'affidamento della specifica responsabilità. Pertanto, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Istituto è individuato "a rotazione" per ciascun esercizio, mediante applicazione del citato criterio di alternanza fra i dirigenti di ruolo in servizio presso l'Ente – anche tenuto conto della recente riorganizzazione intervenuta con la delibera n.34/2023, come segue:

- Anno 2024 – Direttore Area Documentazione, ricerca e formazione
- Anno 2025 - Direttore Area Educazione, accoglienza e attività culturali
- Anno 2026 – Direttore Area Affari generali, patrimonio e risorse umane.

### **I Direttori di Area e i Responsabili di Servizio**

I responsabili delle articolazioni funzionali e dei servizi svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Istituto.

Il Direttore generale e i direttori di Area dell'Istituto, quali responsabili delle rispettive aree organizzative, osservano le misure contenute nel PTPCT e, in particolare, hanno il compito di:

- coadiuvare il RPCT nel monitoraggio del rispetto delle previsioni del piano da parte delle strutture di afferenza;
- informare tempestivamente il RPCT di ogni segnalazione di ritardo procedimentale relativo ad attività ad "alto" rischio di corruzione o di altra anomalia riscontrata e delle eventuali misure adottate per eliminarla;
- facilitare i flussi informativi da/verso il RPCT;
- supervisionare l'individuazione del personale da inserire nel programma formativo anticorruzione ed inviare l'elenco di tali soggetti al RPCT;
- segnalare al RPCT ogni esigenza di modifica del Piano, in caso di accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero di intervenuti mutamenti nell'operare delle strutture di afferenza;
- vigilare sul rispetto delle disposizioni del Codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati alle aree.

### **I Direttori assegnati alle aree di rischio**

I direttori preposti alle aree organizzative dell'Istituto svolgono attività di informazione di cui all'art. 1, commi 9 e 10, della L. 6/11/2012, n. 190; essi sono direttamente responsabili nei confronti del RPCT per lo svolgimento delle attività stesse e partecipano direttamente alle attività di monitoraggio previste.

I direttori, inoltre, concorrono, con il predetto RPCT, anche mediante la trasmissione di documenti ed informazioni inerenti all'attività della propria struttura soggetti all'obbligo di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

### **I dipendenti assegnati alle aree di rischio**

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione ed i responsabili di servizio/elevate qualificazioni sono tenuti a conoscere il piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ora PIAO) e provvedono all'esecuzione delle prescrizioni ivi contenute.

Tutti i dipendenti sono obbligati alla conoscenza ed all'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR n. 62/2013 nonché del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Istituto degli Innocenti al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni corruttivi, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Essi collaborano con il RPCT anche al fine di:

- segnalare al proprio direttore eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria;
- relazionare, laddove svolgano attività ad alto rischio di corruzione, tempestivamente al proprio direttore in merito ad ogni eventuale anomalia riscontrata, anche sul rispetto dei tempi procedurali;

Essi devono astenersi da ogni attività, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990 e ss.mm.ii., in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

### **2.3 Il sistema di gestione del rischio corruttivo e gli esiti del monitoraggio del PTPCT (PIAO) 2023-2025**

Come già segnalato in premessa l'Istituto, in ottemperanza agli indirizzi formulati da ANAC con Delibera n.1064 del 13 novembre 2019, il “*Piano Nazionale Anticorruzione 2019*” (d'ora in poi PNA 2019) ha provveduto, nel 2020, ad operare una revisione del sistema di gestione del rischio corruttivo, secondo i principi e le nuove indicazioni metodologiche fornite dal PNA 2019 stesso (cap. 1 e allegato n.1 del PNA 2019). Tale aggiornamento è stato recepito nel PTPCT 2021-2023 e confermato nel PTPCT 2022-2024.

Sulla base dei risultati delle azioni di monitoraggio e verifica previste dallo stesso Piano, si ritiene di poter confermare la validità del nuovo sistema di gestione del rischio corruttivo adottato, anche per il prossimo periodo di riferimento 2024-2026.

Secondo quanto previsto dal **piano di monitoraggio** del PIAO 2023-2025, sono stati realizzati nel corso del 2023 i seguenti momenti di verifica:

Al 30 giugno 2023 in concomitanza con l'elaborazione della relazione semestrale del RPCT e con riferimento specifico ai processi individuati ad alto rischio, con le seguenti azioni:

- analisi esiti verifica NdV su obblighi trasparenza;
- analisi di eventuali segnalazioni formalizzate all'Ente e delle richieste di accesso agli atti;
- verifica con il Servizio Risorse Umane sulla presenza di procedimenti disciplinari;
- audit dei Responsabili di Servizio/Referenti, per raccolta informazioni/dati utili, con riferimento a focus specifici di attenzione.

La Relazione semestrale del RPCT è stata regolarmente pubblicata sul sito istituzionale. Dalla Relazione non si rilevano fenomeni corruttivi. Si segnalano due accessi generalizzati relativi ai risultati di una ricerca condotta dall'Ente (questionari di gradimento relativi alle adozioni concluse da CAI-Commissione Adozioni Internazionali, somministrato dall'Istituto agli Interessati nel 2020) e ad una procedura aperta avente ad oggetto l'affidamento degli incontri protetti. Entrambe le richieste sono state accolte e, al momento, non risultano ulteriori azioni da parte dei soggetti istanti. Con riferimento all'attuazione del codice di comportamento e ad eventuali violazioni rilevanti ai fini dei procedimenti disciplinari, nonché eventuali segnalazioni e procedimenti disciplinari attivi al 30/06/2023, si dà atto che, come da verifiche presso i competenti uffici, non risultano procedimenti.

Nel mese di novembre 2023. Ai fini dell'elaborazione della Relazione annuale e dell'aggiornamento del PTPCT e del riesame del sistema, il RPCT ha provveduto a svolgere le azioni previste e in particolare:

- Somministrazione del questionario a Direttori/Responsabili di Servizio per autovalutazione su tutti i processi mappati e su tutte le misure individuate;
- Analisi delle eventuali segnalazioni formalizzate all'Ente e delle richieste di accesso agli atti, in collaborazione con il Servizio Segreteria Generale, Sistemi IT e Museo degli Innocenti.
- Verifica con il Servizio Risorse Umane sulla presenza di procedimenti disciplinari.
- Verifiche e controlli come previsti dalla programmazione delle misure.

La Relazione annuale è in corso di pubblicazione tramite la piattaforma di ANAC. Dai risultati del monitoraggio al 30 novembre non si rilevano fenomeni corruttivi. Si segnala una istanza di accesso agli atti di una procedura aperta per l'affidamento dei servizi di pulizia, regolarmente accolta. Al momento non risultano ulteriori azioni da parte dell'istante. Con riferimento all'attuazione del codice di comportamento e ad eventuali violazioni rilevanti ai fini dei procedimenti disciplinari, nonché eventuali segnalazioni e procedimenti disciplinari attivi al 30/11/2023, si dà atto che, come da verifiche presso i competenti uffici, non risultano procedimenti.

In linea generale non risultano essersi verificati fenomeni corruttivi nel corso del 2023, non sono state formalizzate all'Ente segnalazioni e dalle verifiche si rileva il rispetto delle misure previste dal PTPCT 2022-2024.

È emersa tuttavia la necessità di azioni migliorative in relazione alle seguenti misure:

- pubblicazione dei *curricula* dei dipendenti ai quali viene autorizzato l'extraimpiego;
- programmazione degli incarichi;
- controlli a campione sul 10% delle dichiarazioni rese nell'ambito degli affidamenti diretti;
- pubblicazione del 5% dei contratti sottoscritti;
- implementazione resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

Si segnalano infine le seguenti azioni intraprese nel corso del 2024 per il miglioramento del sistema complessivo di prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- completamento revisione della Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale con implementazione di piattaforma digitale e ridefinizione dei profili di accesso e alimentazione;
- completamento della digitalizzazione dell'iter degli atti fondamentali con l'implementazione dell'iter digitalizzato degli atti di liquidazione;
- percorso di formazione e sensibilizzazione sul Codice di Comportamento nel quadro di una più ampia iniziativa formativa di condivisione della mission aziendale.

Si ritiene infine di confermare la validità del sistema di valutazione e gestione del rischio corruttivo.

## 2.4 Mappatura dei processi, valutazione e ponderazione del rischio

Nell'ambito delle verifiche condotte in Ufficio di Direzione e al confronto con il RPCT, si ritiene opportuno procedere ad una semplificazione nell'identificazione dei processi relativi all'Area di rischio "Tutela della riservatezza in relazione ai dati degli utenti dei servizi alla persona e delle attività di monitoraggio, documentazione e formazione".

### Identificazione dei processi per area di rischio

| AREA DI RISCHIO |                                       | PROCESSO/PROCEDIMENTO   |
|-----------------|---------------------------------------|---|
| A               | ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE | Procedure concorsuali per la selezione di candidati all'accesso all'impiego   |
|                 |                                       | Autorizzazione al personale dipendente per lo svolgimento di incarichi extra-impiego  |
|                 |                                       | Procedure per il conferimento di incarico esterno   |
| B               | CONTRATTI PUBBLICI                    | Appalti di lavori, forniture e servizi mediante affidamento diretto e/o procedure negoziate e concorrenziali entro le soglie previste |
|                 |                                       | Appalti di lavori, beni e servizi sopra la soglia comunitaria   |

|          |  |  |
|----------|--|--|
| <b>C</b> | GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE  | Vendita/acquisizione, contratti di locazione immobiliare e comodato.   |
| <b>D</b> | TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE   | Concessione in uso spazi per attività temporanee/convegnistiche  |
|          |  | Autorizzazione riproduzione beni culturali   |
| <b>E</b> | TUTELA DELLA RISERVATEZZA IN RELAZIONE AI DATI DEGLI UTENTI DEI SERVIZI ALLA PERSONA E DELLE ATTIVITA' DI MONITORAGGIO DOCUMENTAZIONE E FORMAZIONE | Gestione dei fascicoli e delle informazioni relative ad adulti e bambini frequentanti i servizi/progetti a carattere educativo e sociale gestiti dall'Istituto |
|          |  | Gestione richieste di accesso alle informazioni sulle origini  |
|          |  | Gestione delle informazioni relative a adulti e bambini coinvolti in attività di monitoraggio, documentazione e formazione                                     |

Per ogni processo è stata inoltre elaborata una **descrizione** sintetica, sono stati identificati input ed output nonché le strutture organizzative di riferimento. L'esito di tale descrizione trova **rappresentazione nell'Allegato 2)** al presente documento che contiene la descrizione completa del sistema di prevenzione del rischio corruttivo e delle misure attivate dall'Ente.

### Valutazione del rischio

Come delineato nell'All.1 del PNA 2019 la valutazione è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui l'evento rischioso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare il livello di esposizione e, in conseguenza, le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio si articola in tre fasi: identificazione, analisi e la ponderazione

Ai fini **dell'identificazione** è stata condotta una verifica sui rischi già individuati nei precedenti PTPCT ed è stato elaborato uno specifico **registro degli eventi rischiosi per ogni processo** (All.4\_b). L'aggiornamento, che ha portato ad una maggiore sistematizzazione di alcuni processi, è stato sviluppato dal RPCT anche attraverso l'analisi di documentazione disponibile (es. rapporti di ANAC) e azioni di *benchmarking* con altre istituzioni analoghe all'Istituto, per caratteristiche, dimensioni e collocazione territoriale. L'elenco degli eventi rischiosi individuati è stato infine sottoposto a verifica del personale interno nell'ambito del questionario di valutazione (vedi *infra*).

Successivamente, al fine di esprimere una valutazione e ponderazione complessiva sul livello di esposizione del processo al verificarsi degli eventi rischiosi identificati, si è proceduto attraverso l'analisi del contesto interno finalizzato a rilevare la presenza o meno dei cosiddetti **fattori abilitanti** delineati nello stesso All.1 del PNA. La valutazione e ponderazione del rischio è stata effettuata dal RPCT, in raccordo con il Direttore generale e i direttori d'area e con il coinvolgimento dei responsabili delle strutture operative, con le modalità meglio dettagliate nel PTPCT **2021-2023**.

Come indicato dall'All.1 del PNA 2019 si è privilegiato un approccio di tipo **qualitativo** alla valutazione, che ha condotto a identificare i livelli di rischio di ciascun processo, come riportati nell'All.4\_c).

## **2.5 Le misure generali**

In questo paragrafo è contenuta la descrizione delle misure di carattere generale adottate all'interno dell'Istituto degli Innocenti per la prevenzione della corruzione.

Le misure di prevenzione per ciascun processo corrispondente alle aree di rischio individuate sono state declinate nell'All.4, in corrispondenza del relativo processo/procedura esaminato.

Si riporta di seguito una descrizione delle misure generali previste

### **Il Codice di comportamento**

Il Codice di comportamento costituisce un elemento essenziale per la prevenzione della corruzione, come evidenziato dalla L. 190/2012 e dal PNA, in quanto regola il comportamento dei dipendenti e ne indirizza l'azione amministrativa. È pertanto strumento fondamentale per tradurre in regole di comportamento di lunga durata gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo.

Come previsto dall'art. 1, comma 44 della Legge 190/2012 e dall'art. 1, comma 2, del codice di comportamento dei dipendenti pubblici (codice nazionale), approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (in vigore dal 19 giugno 2013) l'Istituto degli Innocenti si è dotato, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.lgs. 165/2001, del codice di comportamento.

Il Codice di comportamento, aggiornato nel corso del 2022, è visibile e consultabile sul sito dell'Istituto nella sezione "Amministrazione Trasparente". Tutti i dirigenti sono tenuti, per le strutture di rispettiva competenza, ad assicurare l'osservanza del Codice di comportamento e a verificare eventuali ipotesi di violazione.

E' stata realizzata una iniziativa formativa specifica di sensibilizzazione sul Codice che ha interessato tutti i dipendenti.

### **La rotazione del personale**

La rotazione del personale operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione di qualsiasi livello funzionale (dirigenti e personale non dirigente, addetto agli uffici in cui sono svolte attività a rischio) rappresenta sicuramente una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione.

L'attuazione di tale misura richiede preliminarmente la preventiva identificazione degli uffici e servizi che svolgono attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione, al fine di verificare se le specificità di contesto ed organizzativo consentono di attuare tale azione di contrasto. Tale misura risulta non pienamente applicabile alla peculiare struttura dell'Istituto.

In considerazione delle dimensioni dell'Istituto e dell'organico degli uffici nei quali si collocano i processi esposti a rischio di corruzione, come sopra descritti, composto da un numero limitato di persone aventi profili professionali tra loro non surrogabili, si rileva l'impossibilità di una **rotazione ordinaria** integrale del personale dipendente dell'Istituto.

Si evidenzia comunque come, anche a seguito dell'adeguamento organizzativo introdotto a far data dal primo gennaio 2024, che ha comportato una maggiore distribuzione delle responsabilità, si è determinato la rotazione di dipendenti responsabili di Elevata qualificazione su 5 servizi.



Risulta inoltre attuabile una rotazione nell'attribuzione di attività, funzioni e risorse ai vari centri di responsabilità e, dunque, ai dirigenti responsabili di struttura operativa, quale misura concreta atta a prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione.

In riferimento alla **rotazione straordinaria**, invece, il RPCT monitorerà con attenzione le eventuali ipotesi in cui si verificano i presupposti per l'applicazione della misura, ovvero i casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari nei confronti di dipendenti, ivi inclusi i dirigenti, per condotte qualificabili come "corruttive" ai sensi dell'art. 16, c. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001. Al fine di facilitare tale azione di monitoraggio si prevede di inserire un riferimento contenente l'obbligo per i dipendenti dell'Istituto di comunicare all'amministrazione la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali da introdurre nell'aggiornamento al Codice di comportamento, così come suggerito nel PNA.

### **Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse**

Il PNA raccomanda una particolare attenzione da parte dei responsabili del procedimento sulle situazioni di conflitto di interesse, evidenziando come la legge 190/12 abbia inserito nell'ambito della legge sul procedimento amministrativo (L. 241 del 1990), l'art. 6 bis, rubricato "Conflitto di interessi".

Tale disposizione contiene due prescrizioni:

- a. è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse, anche solo potenziale;
- b. è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma va letta in maniera coordinata con l'art. 7 del Codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013, il quale infatti prevede che *"Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza"*.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al direttore d'area responsabile della struttura di appartenenza del dipendente il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il dirigente destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente (o dirigente) ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi un dirigente, a valutare le iniziative da assumere sarà lo stesso responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

E' prevista un'apposita procedura interna (che prevede anche l'utilizzo di modulistica *ad hoc*) per l'acquisizione, da parte dei soggetti a ciò deputati ai sensi di legge, delle dichiarazioni specifiche concernenti l'"*obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse*".

### **Svolgimento incarichi d'ufficio – attività e incarichi extraistituzionali**

La materia relativa allo svolgimento di incarichi d'ufficio e attività di incarichi extraistituzionali è trattata e gestita dall'Istituto in conformità alle previsioni di legge in materia.

E' prevista, infatti, un'apposita procedura interna (che prevede anche l'utilizzo di modulistica *ad hoc*) per la gestione delle autorizzazioni preventive per lo svolgimento di incarichi extra-impiego ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. 165/2001. Tale procedura prevede peraltro il coinvolgimento, in fase istruttoria/endoprocedimentale finalizzata alla valutazione delle singole richieste di autorizzazione, da parte dei Responsabili dei Servizi, dei Direttori e del Direttore Generale.

### **Inconferibilità/incompatibilità di incarichi amministrativi di vertice, dirigenziali e altre cariche**

Il D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, recante "Disposizioni in materia di **inconferibilità** e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190", ha disciplinato:

- a. le particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b. le situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- c. le ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione. L'obiettivo complessivo dell'intervento normativo è da inquadrarsi in una ratio legis strettamente connessa ad esigenze di prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

In particolare, degni di nota sono i Capi III e IV del decreto, i quali regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- a. incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- b. incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

La verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui si intende conferire incarico avviene all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.lgs. n. 39/2013, mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39/ 2013).

Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti Capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive. Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, il soggetto/organo competente al conferimento di incarichi dirigenziali si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto. In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 del D.lgs n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto. A tal fine, il soggetto conferente è tenuto ad assicurare che:

- a. nell'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- b. i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

Annualmente viene curata dal Servizio Segreteria Generale sistemi IT e comunicazione la raccolta delle dichiarazioni di aggiornamento in merito all'insussistenza delle cause di inconferibilità, da parte dei soggetti interessati.

Ai sensi del d.lgs. n. 39/2013, per "**incompatibilità**" si intende "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico".

Le situazioni di incompatibilità sono previste nei Capi V e VI del D.lgs. n. 39/2013. A differenza del caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge considera incompatibili tra di loro.

Se nel corso del rapporto viene riscontrata una situazione di incompatibilità, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza effettua una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del D.lgs. n. 39/2013).

L'Istituto verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del D.lgs. n. 39/2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi. Il controllo deve essere effettuato:

- a. all'atto del conferimento dell'incarico;
- b. annualmente e, su richiesta, nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento.

Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.lgs. n. 39/2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

A tale fine, l'Istituto assicura che:

- a. negli interpelli/avvisi per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità;
- b. i soggetti interessati, ai sensi dell'art. 20, comma 2, del D.lgs. n. 39/2013, rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto (con cadenza annuale, fissata nel mese di gennaio di ogni anno). La dichiarazione deve altresì essere resa tempestivamente all'insorgere della causa di incompatibilità, al fine di consentire l'adozione delle conseguenti iniziative da parte dell'Istituto.

In linea con quanto previsto dall'art. 1, comma 1, e dall'art. 19, comma 2, del D.lgs. n. 39/2013, il collocamento in aspettativa o fuori ruolo del dipendente, ove previsti dalla normativa, consente di superare l'incompatibilità. La dichiarazione sostitutiva sull'insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità, resa dai soggetti interessati, deve essere pubblicata sul sito istituzionale dell'Istituto, nella apposita sezione "Amministrazione trasparente" (art. 20 del D.lgs. n. 39/2013).

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

Facendo seguito a quanto già previsto dall'art. 5, comma 9, del D.L. 95/2012 convertito nella Legge n.135/2012 in tema di collaborazioni e consulenze esterne nella P.A, il nuovo comma 16-ter dell'art. 53 D.lgs. 165/2001 (introdotto con la L. 190/2012) prevede ulteriori limitazioni rivolte ai dipendenti cessati. La normativa citata ha introdotto anche una limitazione al conferimento di consulenze al

personale collocato in quiescenza, vietando alle amministrazioni pubbliche di attribuire incarichi di studio e consulenza a soggetti già appartenenti ai ruoli delle pubbliche amministrazioni medesime e in quiescenza, che abbiano svolto, nel corso dell'ultimo anno di servizio, funzioni e attività corrispondenti a quelle oggetto dello stesso incarico di studio e consulenza.

Con l'entrata in vigore della nuova normativa i dipendenti cessati dal servizio (collocati in quiescenza) che, negli ultimi tre anni di servizio presso l'amministrazione, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di quest'ultima, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono svolgere e non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi con la P.A. emanati attraverso i medesimi poteri.

In caso di violazione del divieto, sono previste le seguenti sanzioni sull'atto e sui soggetti:

- a. sanzioni sull'atto: i contratti stipulati successivamente all'entrata in vigore della L. 190/2012, in violazione del divieto sono nulli;
- b. sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso, dopo l'entrata in vigore della modifica normativa, contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo. Pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

Al fine di garantire l'esatto rispetto della delineata normativa:

- a. il competente servizio dell'Ente è tenuto ad assicurare che, nei contratti di assunzione del personale, sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b. i Dirigenti sono tenuti ad assicurare che, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.
- c. è disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d. è fornita tempestiva informativa dei fatti ai competenti uffici, affinché si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. n. 165/2001;

Spetta al RPCT la competenza in merito al procedimento di contestazione all'interessato dell'inconferibilità e incompatibilità dell'incarico, ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. n.39/2013.

### **Formazione di commissioni, assegnazione di uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA**

Secondo quanto previsto dal PNA, ai fini dell'applicazione del nuovo art 35 bis del d.lgs. n. 65 del 2001 e dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, le pubbliche amministrazioni sono tenute a verificare la

sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001;
- all'entrata in vigore dei citati artt. 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

### **Segnalazioni e tutela dei segnalatori (*whistleblower*)**

Il dipendente che riferisce al proprio dirigente condotte che presume illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Le segnalazioni saranno valutate dal dirigente e, qualora questi ritenga che le stesse abbiano rilevanza disciplinare, procederà secondo la normativa vigente.

Nel caso in cui il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, nell'esercizio delle funzioni attribuite con il presente piano, venga a conoscenza di fatti che possano presentare una rilevanza disciplinare, dovrà darne informazione al Dirigente responsabile dell'ufficio nel quale il dipendente che potrebbe essere coinvolto presta servizio. Il dirigente procederà con le modalità sopra descritte.

Nel corso del 2021 è stata adottata apposita piattaforma digitale per la raccolta e gestione anonima delle segnalazioni.

### **Sensibilizzazione e regolazione rapporti con la società civile e con portatori di interesse**

Tra le misure di prevenzione del fenomeno corruttivo, la L.190/12 ha altresì compreso la sensibilizzazione della cittadinanza al fine di promuovere la cultura della legalità, raccomandando l'utilizzo di canali di ascolto in chiave propositiva da parte dei portatori di interesse e dei rappresentanti delle categorie di utenti e di cittadini rispetto all'azione dell'amministrazione, anche al fine di migliorare ed implementare la strategia di prevenzione della corruzione.

L'Istituto degli Innocenti realizza le sue attività nell'osservanza dei principi di uguaglianza e d'imparzialità, continuità, trasparenza, equità, diritto di scelta, efficienza, efficacia e partecipazione, così come puntualizzati nel piano della trasparenza e dell'integrità, utilizzando come criteri metodologici quelli della correttezza dell'azione amministrativa, della formazione, della comunicazione, della semplificazione dell'azione amministrativa, della legalità ed integrità, della lealtà e del rispetto della privacy.

Una prima azione a tal fine è costituita dal dare comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il PTPCT e alle connesse misure.

L'informazione ai cittadini avviene attraverso il sito, che è stato riorganizzato in ottemperanza al d.lgs. n. 33/2013. Inoltre, come sopra indicato, tra le misure di prevenzione è stata prospettata l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno (anche in forma anonima) di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interesse, corruzione, attraverso la creazione di apposito indirizzo di posta elettronica [trasparenzanticorruzione@istitutodeglinnocenti.it](mailto:trasparenzanticorruzione@istitutodeglinnocenti.it).

## La Formazione

Il RPCT definisce, con il supporto operativo del Servizio Risorse Umane il Piano biennale di formazione inerente alle attività a rischio di corruzione e verifica il suo aggiornamento annuale.

Lo stesso individua i direttori e i dipendenti che, prestando la loro attività lavorativa all'interno degli uffici indicati come soggetti al rischio di corruzione, hanno l'obbligo di partecipare ai menzionati programmi di formazione.

Il RPCT, nell'individuare i percorsi formativi, si può avvalere anche della collaborazione e delle proposte di corsi specifici da parte di soggetti esterni, pubblici o privati.

Il Piano della formazione dovrà prevedere al suo interno programmi in ordine a quanto segue:

- attività esposte al rischio di corruzione;
- norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione;
- contenuti della legge n. 190/2012;
- codice antimafia di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 e ss.mm.;
- nuovo codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs n. 36/2023 e ss.mm.ii;
- contenuti del d.lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii;
- codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Le attività formative prevedono processi di formazione di base e di formazione continua per l'espletamento delle attività a rischio di corruzione. Sono inoltre distinte in due livelli, uno **generale**, rivolto a tutti i dipendenti, e uno **specifico** rivolto a figure con ruoli di rilievo con riferimento al tema.

Il RPCT monitora sistematicamente la formazione ed i risultati acquisiti e verifica il grado di informazione e conoscenza dei dipendenti nelle materie /attività a rischio di corruzione.

Da un punto di vista metodologico la formazione deve essere orientata non solo alla conoscenza e approfondimento del sistema normativo e regolamentare di riferimento, ma anche all'analisi di casistica concreta e alla valorizzazione dell'apporto e della partecipazione dei dipendenti stessi.

### Ulteriori misure di tipo organizzativo

Si ritiene utile inoltre evidenziare, tra le misure già in atto, alcuni strumenti gestionali ed organizzativi che costituiscono di per sé utili ausili per la prevenzione della corruzione, tra i quali, ad esempio:

- svolgimento regolare dell'Ufficio di Direzione (Direttori), come contesto di condivisione, monitoraggio e programmazione continuo sulle attività e sulle azioni di prevenzione dei rischi
- coordinamento della gestione da parte dei direttori e, in particolare, gestione del personale integrata e partecipata tra i vari direttori;
- svolgimento di incontri e riunioni di coordinamento periodiche tra i direttori di area, il Direttore generale e i responsabili di servizio per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali (Conferenza di Direzione).

Ed ancora si rileva che l'iter di formazione degli atti amministrativi assunti dal Direttore generale e dai direttori o su loro delega dai titolari di E.Q., che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-patrimoniale dell'Istituto, è sottoposto a **procedura di controllo di regolarità** contabile, esercitata dal Servizio Contabilità e bilancio, che provvede ad esaminare tutti gli atti comportanti entrata o spesa, verificandone la copertura finanziaria, la corretta imputazione al bilancio e l'idoneità della documentazione a corredo e ad apporre il visto di regolarità contabile. È inoltre previsto su ogni atto amministrativo dirigenziale anche un controllo di legittimità che, in caso di esito

positivo, si conclude con l'apposizione del visto di regolarità amministrativa ad opera del direttore dell'area Affari generali, Patrimonio e Risorse umane.

Tale regolamento è stato aggiornato con delibera n. 27 del 10 aprile 2018, prevedendo - al fine di garantire la correttezza dell'azione amministrativa dell'Istituto incrementando i controlli sugli atti nonché il pieno rispetto del principio di separazione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo del Consiglio di Amministrazione e responsabilità gestionali della dirigenza, che su ogni proposta di deliberazione sottoposta al Consiglio stesso (che non sia mero atto di indirizzo) deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica, del dirigente della struttura organizzativa interessata e, qualora la medesima proposta comporti anche riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, anche il parere del responsabile del Servizio Bilancio e controllo di gestione in ordine alla regolarità contabile.

Si provvede altresì alla pubblicazione degli atti amministrativi adottati sull'albo pretorio on-line e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Istituto degli Innocenti dando applicazione a specifici obblighi di legge e muovendo dalla considerazione del nesso stretto, sancito dalla normativa nazionale, tra principio di trasparenza e prevenzione e contrasto del fenomeno della corruzione.

L'Istituto degli Innocenti garantisce pubblicità, trasparenza e diffusione dei propri documenti, informazioni e dati attraverso il proprio sito istituzionale [www.istitutodeglinnocenti.it](http://www.istitutodeglinnocenti.it) accessibile da chiunque ne abbia interesse (sezione "Amministrazione Trasparente").

Rappresentano ulteriori misure amministrative, organizzative e gestionali da implementare entro il ciclo di vita del piano, al fine di garantire l'attuazione di una efficace strategia di prevenzione e contrasto della corruzione e, più in generale dell'illegalità, le seguenti:

- la valorizzazione ed implementazione di meccanismi di raccordo tra banche dati istituzionali dell'amministrazione già in uso, per realizzare adeguati raccordi informativi interni;
- la valorizzazione, il coordinamento e la sistematizzazione degli strumenti già previsti o in uso per finalità di prevenzione dell'illegalità, come monitoraggi, controlli, esercizio della vigilanza;
- la promozione di modalità decisionali condivise, prevedendo la presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure, al fine di facilitare un controllo sui processi decisionali ripartito fra più soggetti che concorrono e partecipano alla decisione, ferme restando le norme sul responsabile del procedimento e l'imputazione della responsabilità ai soggetti cui competono gli atti finali;
- la valorizzazione, quale strumento di prevenzione della corruzione, del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Istituto e delle sue specifiche disposizioni;
- la collaborazione tra Direttore generale, direttori di area e RPCT, nel vigilare sull'osservanza da parte di tutti i dipendenti dei doveri contenuti nel Codice di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente piano, al fine di consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale e porre in essere le necessarie procedure disciplinari in caso di violazione dei doveri medesimi;
- la valorizzazione e implementazione dei meccanismi di coordinamento e raccordo tra strutture e ufficio del Direttore generale, nonché tra il Servizio competente per la gestione del personale e la struttura di appartenenza del dipendente e di incontri (riunioni di coordinamento e di servizio) per la circolazione di informazioni ed il confronto sulle soluzioni gestionali, nonché per consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale;
- la previsione di un sistema di controllo sulla corretta attuazione del piano e di segnalazione tempestiva di ogni anomalia accertata costituente mancata o non corretta attuazione di esso.

## **2.6 Individuazione, programmazione, monitoraggio e riesame delle misure di trattamento, generali e specifiche**

Come delineato nell'allegato al PNA 2019, **l'identificazione delle misure di trattamento del rischio, generali e specifiche**, rappresenta fase centrale ed essenziale dell'intero sistema.

Il quadro delle misure individuate, come identificate nelle schede di dettaglio per ogni singolo processo e riportate nell'All\_4, è stato affinato a cura del RPCT in raccordo con la Direzione Generale, a partire da quelle attivate con riferimento ai PTPCT precedenti e alla luce di quanto emerso dai monitoraggi effettuati con i dirigenti e responsabili di servizio della struttura.

Momenti essenziali nel processo di gestione del rischio sono la **programmazione, il monitoraggio e il riesame delle misure di prevenzione e trattamento**, al fine di apportare tempestivamente eventuali modifiche necessarie per migliorare il funzionamento del sistema complessivo. La **programmazione** dell'attuazione delle misure individuate è riportata nello stesso Allegato.

## **2.7 La trasparenza ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e le misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato**

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

In quest'ottica, l'Istituto degli Innocenti vuole assicurare la massima trasparenza del suo operato, garantendo la possibilità di un ampio accesso alle informazioni ed ai dati che ne regolano l'attività e l'organizzazione, nel rispetto degli obblighi stabiliti dal legislatore e dalle autorità competenti.

Alla luce di tali disposizioni, l'Istituto continua nell'attività di implementazione, aggiornamento e sviluppo della sezione del sito istituzionale dedicato alla "Amministrazione trasparente", apprestando l'utilizzo di una piattaforma digitale che garantisca il rispetto della struttura e delle modalità di pubblicazione richieste dalla normativa di riferimento.

La pubblicazione dei contenuti informativi nella sezione "Amministrazione Trasparente" avviene secondo le seguenti modalità:

- la struttura competente a garantire il monitoraggio e il supporto tecnico per l'effettiva pubblicazione attraverso l'implementazione della piattaforma on line è il Servizio Segreteria Generale, sistemi IT e Comunicazione, nella figura del Responsabile del Servizio;
- i dati sono raccolti e verificati dal responsabile di ciascuna struttura competente che, verificatane la correttezza, assicura direttamente o attraverso personale a ciò incaricato, il caricamento sulla piattaforma;
- i soggetti responsabili della trasmissione e caricamento dei dati di competenza sono individuati nelle figure del Direttore Generale, dei Direttori di Area e dei Responsabili di Servizio, come identificabili nella sezione AT del sito istituzionale e individuati nello schema inerente i flussi (**Allegato 3**), con riferimento ai rispettivi ambiti di competenza;
- sono individuati specifici Referenti operativi per la trasparenza, al fine di assicurare l'alimentazione degli ambiti di riferimento della sezione. Tali Referenti svolgono funzioni di ausilio operativo ai soggetti responsabili, provvedendo, in raccordo e coordinamento con i medesimi:
  - al reperimento/elaborazione dei dati/informazioni/documentazione di competenza del proprio ufficio di appartenenza che la normativa prevede di pubblicare;
  - alla successiva materiale pubblicazione dei suddetti dati/informazioni/documentazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente, mediante



l'utilizzo di apposito software gestionale messo a disposizione dal Servizio segreteria generale e sistemi informatici.

Il Servizio Segreteria generale sistemi IT e comunicazione coadiuva il RPCT per il monitoraggio dei dati inseriti attraverso verifiche a campione, con cadenza almeno quadrimestrale. Per ogni informazione pubblicata sono verificate la qualità, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione.

### **Definizione e programmazione dei flussi per l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, individuazione dei responsabili e programmazione**

Ai sensi del disposto dell'art. 10 del d.lgs. n. 33/2013 e delle linee di indirizzo in materia si è provveduto a rappresentare nella tabella riportata nell'All\_4 i flussi per la pubblicazione dei dati. Nella tabella:

- sono stati individuati gli obblighi di trasparenza cui è soggetto l'Istituto degli Innocenti previsti dal d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.;
- sono identificati gli uffici responsabili dell'elaborazione e della pubblicazione dei dati;
- sono definite le tempistiche per la pubblicazione, l'aggiornamento e il monitoraggio.

### **Programmazione delle misure in materia di accesso, civico semplice e generalizzato**

Ai sensi dell'art. 5 del D.lgs. 33/2013, l'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

L'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, comma 2, del D.lgs. 33/2013, introdotto dal D.lgs. 97/16, a differenza del diritto di accesso civico "semplice", che riguarda esclusivamente le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 5, comma 1, D.lgs. n. 33/2013), trova limite soltanto negli interessi pubblici e privati espressamente indicati dall'articolo 5-bis.

L'Istituto ha provveduto a pubblicare in apposita sezione della propria Amministrazione Trasparente - accessibile al seguente link

<https://istitutodegliinnocenti.portaletrasparenza.net/it/trasparenza/altri-contenuti/accesso-civico.html>

informazioni chiare e dettagliate su:

- descrizione e specifiche delle diverse forme di accesso
- modalità di presentazione dell'istanza e uffici di riferimento
- modulistica specifica

Provvede inoltre all'aggiornamento e pubblicazione del registro degli accessi.

### **Procedura di controllo e sanzioni con riferimento agli obblighi di trasparenza**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge un'attività di impulso e sollecitazione per il rispetto degli adempimenti, nonché di verifica dell'operato di tutte le strutture coinvolte nella fornitura e pubblicazione dei dati.

Tale controllo viene attuato:

- attraverso appositi costanti controlli a campione, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente sul sito web dell'Istituto;

- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5, D.Lgs. 33/2013);
- mediante l'ausilio operativo dei Referenti della prevenzione della corruzione e la trasparenza, se individuati.

Per ogni informazione pubblicata viene verificata:

- la qualità;
- l'integrità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la semplicità di consultazione;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- la facile accessibilità;
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, qualora nella sua attività periodica di verifica e vigilanza, riscontri ritardi o inadempimenti nella pubblicazione dei dati rispetto a quanto previsto nel PTPCT, dopo aver sollecitato in via formale il responsabile della struttura interessata, assegna un tempo massimo per adempiere. In caso di mancato rispetto del termine, procede alla segnalazione nei confronti del Direttore generale dell'Istituto e del Nucleo di valutazione.

Con riferimento inoltre ai casi più gravi di inadempimento collegati all'applicazione dell'accesso civico (art. 5, D.lgs. 33/2013), il Responsabile provvede a segnalare tali situazioni di inadempienza al Direttore Generale per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, nonché al Nucleo di valutazione, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità, ai sensi dell'art. 43, comma 5 del D.lgs. 33/2013.

La segnalazione avviene a seguito di reiterate richieste di accesso civico relative a dati, documenti, informazioni di una medesima struttura organizzativa, la cui pubblicazione, obbligatoriamente prevista per legge, sia stata omessa. Nel caso in cui il direttore dell'area interessata, previa specifica richiesta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, non provveda a fornire le informazioni richieste entro trenta giorni, verrà attivato il procedimento di segnalazione.

In caso di violazione degli obblighi di trasparenza, il D.lgs. 33/2013 introduce importanti sanzioni: l'inadempimento può comportare responsabilità disciplinare, dirigenziale e amministrativa a carico sia del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che dei dirigenti fornitori dei dati, nonché l'applicazione di sanzioni amministrative pecuniarie.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce inoltre elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è, comunque, valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Il presente documento viene trasmesso al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attestazione del corretto svolgimento degli obblighi relativi alla trasparenza. Il D.lgs. 33/2013 attribuisce al Nucleo importanti compiti in materia di verifica e controllo sul livello di trasparenza raggiunto dall'amministrazione di riferimento: una vera e propria funzione di "internal auditing" che culmina nella funzione di verifica sull'assolvimento degli adempimenti degli obblighi di trasparenza e di integrità.

## **2.8 Monitoraggio sull'attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione e contrasto del rischio corruttivo e per la trasparenza**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza effettua il monitoraggio sull'attuazione delle misure e sulla pubblicazione dei dati previsti, sulla loro chiarezza, completezza e aggiornamento, in stretto rapporto con le strutture responsabili della fornitura e pubblicazione dei dati ed avvalendosi, laddove individuati, dei referenti per la trasparenza collocati presso ciascun ufficio dell'Ente.

Il predetto Responsabile provvede, inoltre, ad effettuare un puntuale monitoraggio delle richieste di "Accesso civico" che pervengono nel corso di ciascun anno di vigenza del Piano; di tali eventuali richieste viene dato atto nei documenti di aggiornamento annuale del Piano. Detto Responsabile cura altresì l'aggiornamento del Piano, controlla la tempestività degli aggiornamenti, promuovendo il coinvolgimento delle strutture interne dell'amministrazione ed il loro coordinato operare per il perseguimento degli scopi del programma medesimo.

I risultati del monitoraggio sono quindi esposti e condivisi dal Responsabile durante appositi incontri con gli altri direttori di area e con il Direttore Generale.

Si ricorda inoltre che specifica verifica sul rispetto degli obblighi di pubblicazione è effettuata annualmente dal Nucleo di Valutazione dell'Ente, ai sensi dell'art. 14, co. 4, lett. g), del d.lgs. n. 150/2009.

La descrizione del sistema di monitoraggio di questa specifica sezione è riportato nel cap.5.

### 3 PERFORMANCE

#### 3.1 La pianificazione attuativa annuale e la performance

Secondo le previsioni regolamentari, lo strumento di pianificazione dell'attività dell'Ente deputato a declinare gli obiettivi strategici individuati dal Programma di mandato in obiettivi della gestione annuale al fine di rendere documentabile e monitorabile il processo di lavoro, è rappresentato dal **Piano attuativo annuale**. Come prevede infatti l'art. 5 del Regolamento di organizzazione dell'Istituto, *il Piano attuativo annuale dell'Ente contiene gli obiettivi della gestione annuale dell'Ente per ciascuna Area e viene predisposto dal Direttore generale previa specifiche riunioni dell'Ufficio di direzione, nelle quali sono acquisite ed esaminate le proposte dei dirigenti in ordine alla specificazione degli obiettivi di competenza, nonché alla individuazione delle risorse economiche e strumentali necessarie per la realizzazione di detti obiettivi. Il Piano attuativo annuale si armonizza con le leggi regionali e nazionali che assegnano specifiche funzioni all'Istituto. Il Piano attuativo annuale dell'Ente costituisce il riferimento per l'assegnazione degli obiettivi ai dirigenti e al personale a essi assegnato.*

Il Piano attuativo annuale, contenendo gli obiettivi di miglioramento e sviluppo richiesti all'organizzazione, nonché le risorse assegnate, i risultati attesi e gli indicatori per il monitoraggio e la valutazione, si configura come piano della *performance* di cui al d.lgs. 150/2009.

Il presente piano (PIAO) assolve a tali previsioni ricomprendendo il Piano attuativo annuale per la declinazione degli obiettivi gestionali e di performance 2024 assegnati alla Direzione Generale e alle Direzioni di Area. Il Piano attuativo annuale è contenuto **nell'Allegato 4**.

Le risorse economiche per la realizzazione degli obiettivi del piano attuativo annuale 2024 sono state assegnate alla Direzione generale e alle Aree con delibera del Consiglio di amministrazione n. 77 del 27/12/2022 come meglio dettagliato nel cap.6.

#### 3.2 Il SMVP: il Ciclo della performance e gli ambiti di valutazione

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Istituto (SMVP) è stato aggiornato con delibera del CdA n. 20/2022. Il ciclo di valutazione relativo al primo anno di applicazione, il 2022 si è compiuto senza che siano emerse criticità tali da determinare un intervento correttivo sul regolamento. Il SMVP è stato sottoposto a monitoraggio e verifica annuale da parte del Nucleo di Valutazione dell'Ente come da verbale n.7/2023, recepita dal Consiglio di Amministrazione dell'Istituto nella seduta del 28/12/2023. Sulla base della documentazione esaminata il Nucleo di Valutazione ha evidenziato come, al completamento del primo anno di applicazione, il nuovo SMVP dell'Ente risulti nel suo complesso adeguato e come lo stesso possa mantenere la propria funzionalità e coerenza anche con riferimento al nuovo assetto organizzativo in vigore dal 01/01/2024 non essendo modificato il modello generale dell'organizzazione.

Il Nucleo ha evidenziato al contempo le seguenti necessità di intervento:

- adeguamento, in sede di predisposizione del PIAO 2024-2026, del set delle competenze valutate per la dirigenza, in coerenza con il modello delineato nelle Linee guida del Ministro per la PA adottate il 28/09/2022;
- revisione delle competenze trasversali oggetto di valutazione per il personale non dirigente, in linea con il framework approvato dal Ministro per la PA con decreto del 28/06/2023;
- inserimento, con riferimento al 2024, di uno specifico obiettivo di risultato per la dirigenza riferito al rispetto dei tempi di pagamento dei fornitori, non inferiore al 30%, ai sensi di quanto previsto all'art. 4-bis del DL 24 febbraio 2023, n. 13.

La valutazione della performance è finalizzata a garantire il miglioramento della qualità dei servizi erogati e delle attività svolte dall'Istituto degli Innocenti, la valorizzazione delle professionalità in esso operanti, il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, la condivisione della missione e dei valori dell'Istituto.

**Il ciclo della performance** prevede:

- Adozione del Piano attuativo annuale (ora allegato del presente PIAO) da parte del Consiglio di Amministrazione (CdA). Il Piano attuativo contiene gli obiettivi di sviluppo e miglioramento dell'Ente per ciascuna Area e viene predisposto dal Direttore Generale previa specifiche riunioni dell'Ufficio di Direzione. Alla fase istruttoria concorrono anche i Titolari di PO/Responsabili di servizio. Nel Piano sono individuati e assegnati alle aree gli obiettivi. Nel Piano sono inoltre individuati i comportamenti e le competenze professionali e manageriali del personale direttivo oggetto di valutazione
- Il Direttore Generale e i Direttori di Area assegnano successivamente gli obiettivi al personale di competenza
- Sono previsti momenti di monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi nell'ambito dell'Ufficio di Direzione dell'Ente e contestualmente alle verifiche di bilancio
- La valutazione è di norma svolta nel secondo trimestre dell'anno con riferimento agli obiettivi dell'anno precedente.

Sono previsti i seguenti ambiti di valutazione di performance:

- **Performance organizzativa:** riguarda la capacità della struttura organizzativa dell'ente di raggiungere gli obiettivi specifici dettati annualmente dal Consiglio di Amministrazione, con completezza e puntualità, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità.
- **Performance individuale:** ha per oggetto l'attività individuale di ciascun dipendente osservata dal punto di vista della qualità del lavoro svolto, del contributo personale e professionale al miglioramento della qualità dei servizi e delle attività dell'ente, dei comportamenti, del rispetto dei processi aziendali e della normativa applicabile.

### **La Performance Organizzativa**

Prevede una valutazione del Risultato di ente, in riferimento alle cinque dimensioni individuate dal D.Lgs. 150/2009:

- stato di salute finanziaria
- stato di salute organizzativa
- capacità di raggiungimento dei risultati programmati
- qualità dei Servizi resi al cittadino
- valutazione dell'utenza (valutazione partecipativa)

Come previsto dal Regolamento inerente il nuovo SMVP sono individuati, per tali dimensioni, specifici indicatori di monitoraggio e valutazione, nonché il peso da assegnare alle diverse dimensioni. Gli obiettivi e gli indicatori di Performance Organizzativa per l'anno 2024 sono riportati in apposita scheda del Piano attuativo annuale (All\_4).

È il Consiglio di Amministrazione a decidere, con un unico valore di sintesi derivante dall'applicazione degli indicatori individuati per le diverse dimensioni, la percentuale di raggiungimento della performance organizzativa sulla base della relazione finale del Direttore Generale e della proposta elaborata dal Nucleo di Valutazione dell'Ente.

## La Performance Individuale

Si articola in due aree di valutazione

- **Risultato individuale e di gruppo:** inteso come performance relativa agli indicatori di raggiungimento degli obiettivi operativi assegnati al valutato e, se del caso, al servizio/articolazione organizzativa di riferimento.
- **Comportamenti e competenze,** individuati tenendo conto delle strategie dell'amministrazione e valutati attraverso l'osservazione dei comportamenti lavorativi nel periodo considerato.

Per i dirigenti sono valutate anche le relative competenze professionali e manageriali come individuate in specifica scheda del Piano attuativo annuale (All\_4)

Si riporta la tabella prevista dal SMVP con la distribuzione dei pesi fra le diverse dimensioni di valutazione in relazione ai diversi ruoli/categorie:

| <b>RUOLI</b>                          | <b>PERF. ORG.VA<br/>(risultato di ente)</b> | <b>RISULTATI<br/>(individuali e di gruppo)</b> | <b>COMPETENZE-COMPORTAMENTI</b> | <b>TOTALE</b> |
|---------------------------------------|---|--|---------------------------------|---------------|
| Direttore Generale                    | 10  | 90   |                                 | 100           |
| Direttore di Area                     | 10  | 70   | 20                              | 100           |
| Titolare P.O. – AP (EQ)               | 10  | 70   | 20                              | 100           |
| Personale Area Funzionari (ex Cat. D) | 5   | 65   | 30                              | 100           |
| Personale alter Aree (ex Cat. ABC)    |   | 60   | 40                              | 100           |

## Gli obiettivi, i risultati attesi e gli indicatori

Gli obiettivi sono assegnati nel rispetto delle previsioni dettate dall'articolo 5 del D.Lgs. n. 150/2009 e smi in modo da soddisfare i seguenti requisiti: rilevanti e pertinenti; specifici e misurabili; tali da determinare miglioramenti significativi, in particolare per gli effetti esterni; riferibili ad un arco temporale predeterminato; commisurati a standard anche di altre amministrazioni analoghe; confrontabili con le tendenze che risultano nell'Ente nell'ultimo triennio e correlati alle risorse disponibili.

Gli obiettivi si distinguono tra:

- **Obiettivi aziendali:** declinano gli obiettivi strategici del programma di mandato in obiettivi generali per l'Ente per l'anno di riferimento. La capacità di raggiungimento dei risultati attesi

con riferimento agli obiettivi generali è componente della valutazione del risultato di Ente (performance organizzativa). Rappresentano immediata espressione e declinazione delle azioni e degli interventi indicati nel Programma di mandato. Si tratta di obiettivi al consolidamento, sviluppo e miglioramento delle attività dell'Istituto e della qualità dei servizi offerti.

- **Obiettivi attribuiti al Direttore Generale e ai Direttori di Area:** declinano gli obiettivi aziendali individuati per l'anno di riferimento in obiettivi specifici assegnati alle articolazioni organizzative. Nell'assegnazione possono essere individuati obiettivi trasversali che richiedono il coinvolgimento e la collaborazione di più aree organizzative.
- **Obiettivi di gruppo e individuali:** sono assegnati dai direttori di riferimento ai responsabili dei servizi assegnati e ai singoli dipendenti. Possono essere assegnati obiettivi anche a gruppi di dipendenti assegnati a servizi diversi.

Gli **indicatori** sono gli strumenti per misurare il livello di performance conseguito sia in termini di efficienza che di efficacia e meritano una attenzione che va al di là del mero controllo dei flussi temporali e finanziari.

Per garantire qualità del valore informativo, gli indicatori devono essere:

- rappresentativi delle condizioni che stiamo osservando;
- coerenti con le finalità delle azioni che si intendono perseguire;
- stabiliti, definiti prima della misurazione;
- associati a una soglia/valore in modo da consentire un confronto;
- misurabili, calcolabili quindi verificabili in maniera oggettiva, al di là di opinioni e pareri;
- disponibili, ovvero reperibili senza sforzi e con un ragionevole rapporto costi/benefici;
- comunicabili, condivisi, semplici/facili da interpretare;
- descrivibili adeguatamente in maniera sintetica.

Gli indicatori individuati negli obiettivi- e, successivamente negli atti dirigenziali di assegnazione ai dipendenti - dovranno essere funzionali non soltanto alla verifica dei risultati perseguiti per ciascun obiettivo, ma anche al monitoraggio sul grado di conseguimento degli obiettivi aziendali

### **Le competenze e i comportamenti valutati**

Le competenze e i comportamenti valutati dei dipendenti, come previsto dal SMVP, sono dettagliate, con riferimento alle categorie e ai profili, all'atto dell'assegnazione degli obiettivi individuali da parte del direttore di riferimento. Ciò avviene previo coordinamento e raccordo nell'ambito dell'Ufficio di Direzione, al fine di stabilire orientamenti e criteri comuni.

Sono invece individuate nel piano attuativo annuale comportamenti e le competenze, professionali e manageriali, oggetto di valutazione per i dirigenti.

### **Il processo di valutazione e il monitoraggio**

La valutazione è svolta in un'ottica di processo annuale; il percorso valutativo si attiva con la condivisione degli obiettivi e degli elementi oggetto di valutazione e si sviluppa attraverso un processo di confronto continuo, finalizzato sia al raggiungimento degli obiettivi sia alla crescita professionale del personale. È prevista una verifica complessiva dello stato di avanzamento degli obiettivi attraverso la verifica in itinere di tutti i fattori, interni ed esterni, anche al fine

dell'individuazione degli elementi che possono favorire od ostacolare il raggiungimento di tali obiettivi.

Può rendersi necessario, nel corso della gestione, apportare modifiche al contenuto degli obiettivi in termini sostanziali di tempi, fasi e valore degli indicatori. Queste modifiche possono derivare anche da eventuali variazioni di bilancio o processi di riorganizzazione. È possibile in questi casi, adeguatamente motivati, intervenire sugli obiettivi, aggiornandone la pianificazione d'intesa con le strutture responsabili, approntando poi i necessari atti formali e dandone adeguata informazione al personale interessato.

Nell'ambito del processo deve essere assicurato:

- un momento iniziale, da realizzare a seguito dell'approvazione del Piano attuativo annuale, con l'assegnazione e la comunicazione a tutto il personale degli ambiti di performance di ente e degli obiettivi aziendali e individuali/di gruppo assegnati, compresi gli indicatori individuati per misurare la performance di ciascuno, secondo modalità in linea con l'organizzazione di ogni settore.
- un momento di monitoraggio intermedio (almeno coincidente con la chiusura del primo consuntivo semestrale dei documenti di programmazione) nel quale il Direttore Generale si confronta con i Direttori di Area in seno all'Ufficio di Direzione circa l'andamento degli obiettivi e delle attività al fine di evidenziare eventuali criticità e apportare le opportune modifiche alla programmazione; analogamente i Direttori di Area prevedono gli opportuni momenti di confronto con il personale del settore rispetto all'andamento degli obiettivi e delle attività. Per quanto riguarda la valutazione delle competenze il Direttore è tenuto ad effettuare un confronto diretto e tempestivo con il personale che presenta una performance non in linea con i comportamenti standard definiti, individuando percorsi di miglioramento.
- un momento conclusivo del percorso che si realizza nel colloquio individuale di restituzione della valutazione e nella consegna della scheda. Il colloquio rappresenta il momento di "valore" dell'intero processo, perché permette il confronto diretto tra valutato e valutatore come opportunità di vera crescita personale oltre che professionale. Il colloquio valutativo individuale deve essere effettuato dal Direttore di riferimento con tutto il personale.

Dai risultati conseguiti dipende l'attribuzione del premio incentivante secondo i criteri che sono individuati nell'ambito della contrattazione integrativa.

### **3.3 Il piano attuativo annuale 2024: obiettivi operativi assegnati al Direttore Generale e alle Aree organizzative e competenze valutate**

Il quadro complessivo e dettagliato degli obiettivi assegnati per l'anno 2024 alla Direzione Generale e alle Aree organizzative, riferiti sia alla declinazione degli obiettivi strategici nelle diverse aree di intervento istituzionale che agli obiettivi trasversali meglio esplicitati nei precedenti paragrafi, con indicazione del peso, dei risultati attesi e degli indicatori di monitoraggio, è riportato nell'Allegato 4.

Nel medesimo allegato sono inoltre riportate:

- la scheda contenente gli obiettivi individuati per la misurazione della performance organizzativa
- la scheda con la descrizione delle competenze valutate per i dirigenti

### **Il progetto generale del telelavoro**



Contestualmente alla definizione degli obiettivi, come previsto dalla regolamentazione aziendale, si procede alla individuazione delle attività e degli obiettivi telelavorabili e all'approvazione del progetto generale, contenente le specifiche dei singoli progetti.

Il **progetto generale del telelavoro per il 2024**, verificato nel contesto dell'Ufficio di Direzione e di cui è stata data informativa preliminare alle Organizzazioni Sindacali è allegato al presente documento (**Allegato 5**).

## **4. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **4.1 La struttura organizzativa**

Per quanto attiene alla descrizione del modello organizzativo (organigramma, livelli di responsabilità organizzativa) si rimanda ai par. 1.4 e 1.5.

### **4.2 Organizzazione del lavoro a distanza**

L'anno 2023 è stato il primo anno nel quale il lavoro a distanza, nella forma disciplinata dall'Ente sulla base del Regolamento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 79/2022, ha espletato i suoi effetti in un contesto non caratterizzato da una condizione di eccezionalità legata all'emergenza sanitaria.

Dai risultati del monitoraggio del lavoro a distanza, effettuati in attuazione degli obiettivi strategici per la governance organizzativa, la digitalizzazione, la prevenzione della corruzione e per la trasparenza del PIAO 2023-2025, sono emersi risultati più che soddisfacenti (che riportiamo di seguito) tali da condurre l'amministrazione a confermare per il prossimo futuro l'adozione di questa modalità di prestazione dell'attività lavorativa come uno degli strumenti per il miglioramento del sistema di *governance*, in sinergia con l'incremento delle risorse umane previsto dal fabbisogno di personale e in corso di attuazione, a fronte dell'impatto che le nuove attività in ambito di accoglienza e di ricerca hanno sull'Ente. Analogamente positivo il riscontro espresso dagli stessi dipendenti attraverso la compilazione del questionario sul benessere organizzativo (i cui risultati sono stati restituiti ai dipendenti stessi lo scorso 18 dicembre) in relazione al raggiungimento delle finalità di conciliazione dei tempi di vita e lavoro e di miglioramento della sostenibilità ambientale.

### **Il Lavoro agile**

Il citato Regolamento sul lavoro a distanza prevede, relativamente al lavoro agile, che questa modalità di prestazione dell'attività lavorativa possa essere riconosciuta a tutti i dipendenti che ne facciano richiesta, la cui prestazione lavorativa rispetti le seguenti condizioni:

- a) possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate alla/al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) coerenza della prestazione lavorativa in modalità agile con le esigenze organizzative e funzionali della struttura alla quale la/il dipendente è assegnato;
- d) adeguato livello di autonomia operativa ed organizzativa della/del lavoratrice/lavoratore relativamente all'esecuzione della prestazione lavorativa;

e) possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

Sulla base della mappatura delle attività smartizzabili effettuata dall'Amministrazione, l'accesso al lavoro agile risulta pertanto precluso:

a) ai dipendenti addetti al servizio di portineria, alle attività socio assistenziali a favore di bambini, madri e famiglie; ai servizi educativi per l'infanzia e ai dipendenti che svolgono lavori a turno.

Le attività non smartizzabili possono essere modificate in qualsiasi momento, in senso riduttivo o estensivo, a seguito di ricognizioni periodiche delle stesse.

Il Regolamento riconosce la possibilità di effettuare la prestazione lavorativa in modalità agile, per i lavoratori che hanno i requisiti previsti, per due giornate lavorative su cinque. Prevede inoltre la possibilità di lavoro agile anche per gli educatori dei servizi educativi, nell'ambito delle 50 ore/anno previste per le attività integrative non frontali eseguibili individualmente, oltre che una casistica di possibilità per usufruire del lavoro agile in via straordinaria nell'ambito della quale si prevede anche la tutela della salute sulla base dell'andamento della pandemia Covid-19.

Come emerso dal monitoraggio di cui abbiamo detto sopra, al 30 settembre 2023, risultavano in lavoro agile 23 dipendenti uomini e 52 dipendenti donne, per un totale di 75 dipendenti su 95 (il 78,95% del totale), di cui oltre l'85% del totale degli uomini e oltre il 76% del totale delle donne. Come già evidenziato, questo dato assume una inaspettata rilevanza: diversamente da quanto ci si potrebbe attendere, in termini percentuali, sono più gli uomini delle donne ad usufruire del lavoro agile.

Tutti i lavoratori che hanno presentato istanza, ricorrendo i requisiti generali previsti dal regolamento, hanno avuto la possibilità di svolgere il lavoro in modalità agile.

### **Il lavoro da remoto nella forma del Telelavoro domiciliare**

Per quanto riguarda il lavoro da remoto nella forma del telelavoro domiciliare, il Regolamento, in conformità alla normativa vigente, prevede che il Consiglio di Amministrazione, sulla base delle proposte dei Direttori, individui gli obiettivi raggiungibili anche mediante il ricorso a forme di telelavoro e contestualmente approvi un progetto generale, di durata annuale o pluriennale, costituito dall'insieme coordinato ed integrato dei progetti riguardanti le singole Aree/Servizi nel cui ambito si intendono avviare forme di telelavoro e degli eventuali progetti di telelavoro comuni a più Aree/Servizi e preventivamente condivisi. Il progetto generale può essere aggiornato e/o integrato all'occorrenza in corso dell'anno.

Si allega al presente Piano (All.5) il Progetto generale di telelavoro per l'anno 2024, che è stato oggetto di informazione con le Organizzazioni sindacali (prot. 358/2024) e che conferma, per l'anno di riferimento, n. 10 posizioni di telelavoro distribuite su 5 progetti con durata annuale fino al 31 dicembre 2024, per un massimo di 4 giorni settimanali.

Come da previsioni contrattuali e, ancor prima, nel rispetto della natura di questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, i progetti di telelavoro fanno riferimento ad attività che, per loro natura, richiedono un presidio costante del processo e che sono identificate, unitamente agli obiettivi da raggiungere, nel progetto generale di telelavoro.

Dal monitoraggio effettuato in adempimento degli obiettivi previsti dal PIAO 2023-2025, relativamente al Progetto generale di telelavoro 2023, si riportano di seguito alcuni dati.

Su 5 progetti pubblicati e 10 posizioni disponibili, sono state assegnate, in un primo momento, 7 posizioni. Successivamente, anche in conseguenza della revisione dell'assetto organizzativo, è stata

assegnata una ulteriore posizione soddisfacendo così, tutte le richieste di telelavoro pervenute dai dipendenti aventi i requisiti. I dipendenti in telelavoro sono tutte donne.

Per quanto riguarda la suddivisione tra Aree, al 30 settembre 2023, si rileva quanto segue:

- Direzione Generale (tot. 22 dipendenti compreso il Direttore): soltanto un dipendente assegnato alla Direzione Generale non usufruisce di una forma di lavoro a distanza (nello specifico 3 dipendenti usufruiscono del telelavoro e 17 del lavoro agile, senza considerare il Direttore);
- Area Infanzia e Adolescenza (tot. 57 dipendenti compreso il Direttore): 8 dipendenti assegnati all'Area non usufruiscono di una forma di lavoro a distanza (nello specifico 4 dipendenti usufruiscono del telelavoro e 44 del lavoro agile, senza considerare il Direttore);
- Area Giuridico Amministrativa (tot. 16 dipendenti compreso il Direttore): 4 dipendenti assegnati all'Area non usufruiscono di una forma di lavoro a distanza (nello specifico 11 dipendenti usufruiscono del lavoro agile, senza considerare il Direttore).

Le valutazioni conclusive sulle forme di lavoro a distanza adottate dall'Ente, come abbiamo anticipato, sono senz'altro positive, anche in termini di raggiungimento degli obiettivi sul quale la presenza di così alte percentuali di dipendenti che svolgono l'attività lavorativa da remoto non ha avuto impatti negativi (come evidenziato dal Direttore Generale al Consiglio di Amministrazione con la relazione agli atti del prot. 9021/2023, a seguito delle verifiche condotte con gli altri direttori di Area). Ciò non toglie che possano essere individuati elementi di miglioramento legati alla distribuzione delle giornate lavorative nell'arco della settimana. Si rileva infatti che le scelte della giornata di lavoro a distanza ricadono prevalentemente sul lunedì e sul venerdì (quasi il 60 % dei dipendenti). Va tuttavia specificato che la concentrazione del lavoro a distanza nella giornata del venerdì risente dell'indicazione della Direzione dell'Ente, condivisa con le organizzazioni sindacali, finalizzata al contenimento dei consumi energetici che, nel corso del 2022, hanno raggiunto livelli al limite della sostenibilità. In coerenza con tale esigenza, il Consiglio di Amministrazione, con l'aggiornamento 2023 al Piano di razionalizzazione 2021-2023, ha individuato in uno degli obiettivi di razionalizzazione la riduzione in termini finanziari della spesa per le utenze rispetto al 2022 e la concentrazione del lavoro a distanza in una specifica giornata (il venerdì appunto) è stato considerato uno degli strumenti per il raggiungimento dell'obiettivo.

Infine, un possibile ulteriore intervento che potrebbe massimizzare l'efficienza del lavoro a distanza, soprattutto per gli uffici che hanno un contatto con il pubblico (anche se non si tratta di uffici aperti al pubblico) potrebbe essere la deviazione del telefono di ufficio sui cellulari personali dei dipendenti, fermo restando il rigoroso rispetto delle fasce di disconnessione e la privacy dei colleghi.

### **4.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale**

#### **La normativa di riferimento**

Occorre innanzitutto richiamare quanto previsto dall'art. 6 comma 1 del D. Lgs 165/2001 secondo il quale le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, del medesimo decreto adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti. Il comma 2 dello stesso art. 6 dispone che, 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. Nell'ambito di detto piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane.

In secondo luogo occorre richiamare l'art. 6 del decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021 (convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113) che introduce il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) quale documento unico di programmazione e *governance* che assorbe molti dei piani previsti dalla normativa, tra i quali il Piano Triennale di Fabbisogno di Personale e il Piano della Performance (che nel caso dell'Istituto coincide con il Piano Attuativo annuale) e che deve essere approvato entro il 31 gennaio di ogni anno. Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente. Il DPR 24 giugno 2022 n. 81, adottato ai sensi dell'art. 6 comma 5 del DL n. 80/2021, all'art. 1, sopprime, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO, gli adempimenti di cui al citato art. 6 commi 1 e 4 del D. Lgs 165/2001.

Si richiama inoltre il CCNL Funzioni Locali 2019-2021 sottoscritto il 16 novembre 2022, ed in particolare il Capo I "Nuovo sistema di classificazione" ed il Capo II "Disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione" dello stesso, che introduce un nuovo sistema di classificazione del personale, nell'ambito del quale individua le posizioni di elevata qualificazione, caratterizzate da elevata autonomia decisionale, previamente individuate dalle amministrazioni in base alle proprie esigenze organizzative.

Si richiama, infine, quanto avvalorato anche dagli specifici pareri legali acquisiti dall'Ente sulla questione, che le A.S.P., in generale, e l'Istituto degli Innocenti in particolare, non possano essere configurati come enti pubblici economici. Infatti, ciò che rileva ai fini della qualificazione di un ente pubblico come economico non è tanto la gestione secondo criteri di economicità - giacché oramai tutti gli enti pubblici hanno sostanzialmente tale obbligo - quanto un'organizzazione imprenditoriale finalizzata ad una gestione concorrenziale e cioè "sul mercato". Nelle A.S.P. e, in particolare, nell'Istituto degli Innocenti tale connotazione non è riscontrabile, perché l'Istituto svolge le proprie attività prevalenti con altri enti pubblici (Stato, Regioni, Comuni etc.) sia per effetto di accordi di collaborazione in ambiti non propriamente qualificabili come "di mercato" sia in ossequio a norme espresse attributive di specifiche funzioni.

Pertanto, anche il presente Piano è stato definito, in analogia a quelli precedenti, sulla base del fatto che l'Istituto degli Innocenti rientra, a tutti gli effetti, nel novero delle amministrazioni pubbliche di cui dell'art. 2 del D. Lgs. n. 165/2001, ancorché con la specifica peculiarità di non essere, da un lato, soggetto al patto di stabilità interno in quanto non inserito nell'elenco ISTAT delle pubbliche amministrazioni ai fini del bilancio consolidato dello Stato e, dall'altro, di non essere soggetto, per quanto qui rileva, ai generali limiti di spesa per il personale e agli ordinari vincoli assunzionali, in base alla speciale norma derogatoria di cui all'art. 18, comma 2bis, del D.L. 25 giugno 2008 n.112 convertito nella legge 6 agosto 2008, n. 133.

### **Assetto organizzativo dell'Istituto degli Innocenti di Firenze.**

L'attuale assetto organizzativo dell'Istituto degli Innocenti è stato definito con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 34 del 26 giugno 2023 ed è stato poi aggiornato con delibera n. 43 del 2 ottobre 2023.

### **Il piano triennale dei fabbisogni di personale 2023-2025 e il suo stato di attuazione.**

Il presente piano, relativo al periodo 2024-2026, aggiorna e ridefinisce la programmazione dei fabbisogni precedentemente adottata con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 9/2023 che ha approvato il PIAO 2023-2025 (poi aggiornato con delibera n. 40/2023) e con esso il fabbisogno di

personale 2023-2025 e il piano assunzionale 2023-2025 (cfr la sottosezione 4.3 del PIAO 2023-2025).

Si riportano di seguito, per maggiore semplicità di lettura, sia la tabella del fabbisogno di personale del PIAO 2023-2025 sia la tabella di sintesi del piano assunzionale 2023-2025.

**Situazione di partenza: il fabbisogno di personale del PIAO 2023-2025 (delibera del Consiglio di Amministrazione n. 40/2023)**

Si riporta di seguito la tabella relativa al fabbisogno complessivo di personale del PIAO 2023-2025 come aggiornato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 40/25023.

| <b>N. unità</b> | <b>T.I/T.D.</b>   | <b>Nuovo sistema di classificazione CCNL 2019-2021</b>                  | <b>Profilo da declaratorie all. A CCNL 2019-2021</b> | <b>PROCESSI</b>   | <b>Di cui da coprire</b>  |
|-----------------|---|---|--|---|---------------------------|
| 1               | T.D.  | Dirigente<br><br>(Direttore Generale)                                   | -  | -   |                           |
| 3               | 1 T.I.<br><br>1 T. I<br><br>1 T.D.<br><br>1 T. D.<br>(fino all'assunzione del dirigente a T.I.) | Dirigente   | -  | -   | 1 T.I.<br><br><br>1 T. D. |
| 1               | T.I.  | Funzionari – elevata qualificazione/Ruoli gestionali o di coordinamento | Specialista informatico                              | 1 risorse tecnologiche  | 1 T.I.                    |
| 2               | T.I.  |   | Specialista in attività amministrative e contabili   | 1 gestione delle attività/erogazione di servizi<br><br>1 servizi ausiliari          |                           |
| 1               | T.I.  |   | Specialista in attività culturali                    | 1 gestione delle attività /erogazione dei servizi                                   |                           |
| 8               | T.I.  |   | Ricercatori  | 2 supporto alla governance<br><br>6 Gestione delle attività /erogazione dei servizi |                           |

|    |  |                                     |  |  |                     |
|----|--|-------------------------------------|--|--|---------------------|
| 1  | T.I.   |                                     | Specialista in attività culturali                  | 1 supporto alla governance   |                     |
| 1  | T.I.   |                                     | Architetto   | 1 supporto alla governance   |                     |
| 3  | T.I.   |                                     | Specialista in attività culturali                  | 1 supporto alla governance<br>2 gestione delle attività /erogazione dei servizi  | 2 T.I.              |
| 11 | 9 T.I.<br>2 T.I. (in aspettativa a non retribuita) |                                     | Specialista in attività amministrative e contabili | 3 supporto alla governance<br>2 gestione delle risorse umane<br>1 gestione delle risorse economiche<br>3 approvvigionamento<br>(2 in aspettativa non retribuita) | 1 T.I.              |
| 2  | T.I.   |                                     | Project manager                                    | 1 supporto alla governance<br>1 gestione delle attività/erogazione dei servizi   |                     |
| 22 | T.I.   |                                     | Ricercatori  | 22 gestione delle attività/erogazione dei servizi  |                     |
| 1  | T.I.   |                                     | Specialista in attività culturali                  | 1 gestione delle attività/erogazione dei servizi   | 1 T.I.              |
| 2  | T.I.   |                                     | Istruttori/ Ruoli tecnici o di supporto            | Geometra   | 2 Servizi ausiliari |
| 7  | T.I.   | Educatore (profilo in esaurimento)  |  | 7 gestione delle attività/erogazione dei servizi   |                     |
| 20 | T.I.   | Istruttore amministrativo contabile |  | 8 approvvigionamento<br>1 gestione delle risorse umane<br>3 gestione delle risorse   | 2 T.I.              |

|    |      |   |                                   |  |      |
|----|------|---|-----------------------------------|--|------|
|    |      |   |                                   | economiche   |      |
|    |      |   |                                   | 3 gestione delle attività/erogazione dei servizi                                   |      |
|    |      |   |                                   | 5 servizi ausiliari  |      |
| 1  | T.I. |   | Istruttore informatico            | Gestione delle risorse tecnologiche  |      |
| 5  |      | Operatori esperti/Ruoli tecnici o di supporto | Collaboratore amministrativo      | 3 gestione delle risorse economiche<br>1 approvvigionamento<br>1 servizi ausiliari |      |
| 1  | T.I. |   | Tecnico manutentivo               | 1 Servizi ausiliari  | 1 TI |
| 11 | T.I. |   | Collaboratore servizi di supporto | 11 Servizi ausiliari   |      |

Per un totale di 104 (dei quali 2 in aspettativa non retribuita) posti disponibili di cui 92 in servizio

### Piano assunzionale 2023-2025 (delibera del Consiglio di Amministrazione n. 40/2023)

| n. | Area (CCNL 2019-2021) | Profilo (Allegato A - declaratorie CCNL 2019-2021) | Assegnazione  | Assunzioni richieste |           | Tipologia di contratto |            | Anno presunto di reclutamento | Modalità di reclutamento   |
|----|-----------------------|--|---|----------------------|-----------|------------------------|------------|-------------------------------|--|
|    |                       |  |   | Full time            | Part time | Tempo ind.             | Tempo det. |                               |  |
| 1  | Operatore esperto     | Tecnico manutentivo                                | Area Affari generali e Patrimonio Risorse umane Servizio Patrimonio, infrastrutture e servizi tecnici                                   | X                    |           | X                      |            | 2024                          | Reclutamento dall'esterno: concorso pubblico, utilizzo di graduatorie proprie o di altri enti, mobilità,   |
| 2  | Istruttori            | istruttori amministrativo contabili                | 1 Area Giuridico Amministrativa Servizio Patrimonio e servizi tecnici<br>1 Direzione Generale Servizio Bilancio e controllo di gestione | X                    |           | X                      |            | 2023                          | Reclutamento dall'esterno: concorso pubblico, utilizzo di graduatorie proprie o di altri enti, mobilità, procedure di cui all'art. 22 c. 15 del D. Lgs. 75/2014, procedure di cui all'art. 52 c. 1-bis del D. Lgs 165/2001, procedure di cui all'art. 13 c. 6 del CCNL Funzioni Locali 2016-2021 |
| 2  | Funzionari            | Specialista in attività culturali                  | Area Documentazione,  | X                    |           | X                      |            | 2024/2025                     | Reclutamento dall'esterno: concorso pubblico, utilizzo   |

|   |            |  |   |   |  |   |           |  |
|---|------------|--|---|---|--|---|-----------|--|
|   |            | – documentalisti                                   | ricerca e formazione Servizio Documentazione  |   |  |   |           | di graduatorie proprie o di altri enti, mobilità   |
| 1 | Funzionari | specialista in attività amministrative e contabili | Area Educazione e Accoglienza e Attività culturali  | X |  | X | 2024/2025 | Reclutamento dall'esterno: concorso pubblico, utilizzo di graduatorie proprie o di altri enti, mobilità, procedure di cui all'art. 22 c. 15 del D. Lgs. 75/2014, procedure di cui all'art. 52 c. 1-bis del D. Lgs 165/2001, procedure di cui all'art. 13 c. 6 del CCNL Funzioni Locali 2016-2021 |
| 1 | Funzionari | Specialista informatico                            | Direzione Generale Servizio Segreteria generale, sistemi IT e Museo degli Innocenti               | X |  | X | 2023/2024 | Reclutamento dall'esterno: concorso pubblico, utilizzo di graduatorie proprie o di altri enti, mobilità, procedure di cui all'art. 22 c. 15 del D. Lgs. 75/2014, procedure di cui all'art. 52 c. 1-bis del D. Lgs 165/2001, procedure di cui all'art. 13 c. 6 del CCNL Funzioni Locali 2016-2021 |
| 1 | Funzionari | Specialista attività culturali – curatore museale  | Area educazione, accoglienza e attività culturali – Servizio Archivio, Museo e attività culturali | X |  | X | 2024/2025 | Reclutamento dall'esterno: concorso pubblico, utilizzo di graduatorie proprie o di altri enti, mobilità  |
| 1 | Dirigenti  | -  | Direzione Area Affari generali, patrimonio e risorse umane  | X |  | X | 2023      | Reclutamento dall'esterno: concorso pubblico, utilizzo di graduatorie proprie o di altri enti, mobilità,   |
| 1 | Dirigenti  | -  | Direzione Area Educazione, accoglienza e attività culturali                                       | X |  | X | 2023      | selezione ex art. 18 del Regolamento organizzazione dell'Ente  |

**Il turn over: i movimenti che hanno interessato il personale nel corso dell'anno 2023 successivamente alla delibera n. 40/2023.**

#### **Lo stato di attuazione del piano assunzionale 2023-2025 – le assunzioni**

Successivamente all'aggiornamento del PIAO 2023-2025, avvenuto con delibera n. 40/2023, sono state effettuate le seguenti assunzioni in attuazione del relativo piano assunzionale 2023-2025:

- 1 unità di personale di Area “Istruttori” e profilo professionale “Istruttore amministrativo contabile” tramite scorrimento della graduatoria approvata con disposizione dirigenziale n. 240/2022;
- 1 dirigente a tempo determinato tramite procedura selettiva pubblica.

Rispetto al piano approvato si segnala, per l'annualità 2023:

- che la copertura della seconda unità di personale di Area “Istruttori” e profilo professionale “Istruttore amministrativo contabile” è stata sospesa nell'attesa di verificare, con le organizzazioni sindacali, la possibilità di ricorrere alle progressioni di carriera nell'ambito più generale di una riflessione sulle professionalità da valorizzare;



- che la procedura di mobilità volontaria ex art. 30 del D. lgs. 165/2001 per l'assunzione del funzionario specialista informatico è in corso;
- che la procedura per l'assunzione del dirigente a tempo indeterminato non è stata attivata in quanto, come meglio descritto nel paragrafo successivo, è stato necessario intervenire attivando una procedura in urgenza, non prevista dal piano assunzionale 2023-2025, conseguente ad una uscita per mobilità volontaria di un funzionario specialista in attività amministrative e contabili che ha condotto all'assunzione, anche in questo caso per mobilità volontaria ex art. 30 del D. Lgs. 165/2001, di 1 unità di personale di pari inquadramento

Di seguito la tabella riepilogativa sullo stato di attuazione del piano assunzionale 2023-2025 con riferimento all'annualità 2023.

| <b>Piano assunzionale 2023-2025 (approvato con delibera 40/2023)</b> |                            |                         |                           |                             |
|--|----------------------------|-------------------------|---------------------------|-----------------------------|
|  | <i>procedura terminata</i> |                         | <i>procedura in corso</i> | <i>procedura da avviare</i> |
|  | <i>con assunzione</i>      | <i>senza assunzione</i> |                           |                             |
| 1 istruttore   | X                          |                         |                           |                             |
| 1 istruttore   |                            |                         |                           | X                           |
| 1 Funzionario Specialista informatico                                |                            |                         | X                         |                             |
| 1 Dirigente (Area Educazione, Accoglienza e Attività Culturali)      | X                          |                         |                           |                             |
| 1 Dirigente (Area Affari Generali, Patrimonio e Risorse umane)       |                            |                         |                           | X                           |

### **Le cessazioni**

Successivamente all'aggiornamento del PIAO 2023-2025 con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 40 del 24 luglio 2023, si sono registrati i seguenti movimenti in uscita del personale:

- trasferimento presso altro Ente per mobilità volontaria ex art. 30 del D. Lgs. 165/2001 di una unità di personale di Area "Funzionari ed EQ", profilo professionale "Specialista in attività amministrative e contabili" (assegnato al Servizio Affari Generali, Gare, Contratti e Risorse Umane);
- cessazione per dimissione volontaria di una unità di personale di Area "Istruttore" profilo professionale "educatore" (assegnato al Servizio Servizi Educativi e di Accoglienza) con decorrenza 11 dicembre 2023.
- cessazione per dimissione volontaria di una unità di personale di Area "Istruttore" profilo

professionale “istruttore amministrativo contabile” (assegnato al Servizio Servizio Affari Generali, Gare, Contratti e Risorse Umane) con decorrenza 8 gennaio 2024;

Nel triennio di riferimento del presente piano, si registrano, per quanto ad oggi noto, le seguenti cessazioni per pensionamento:

- con decorrenza 1 luglio 2024, una unità di personale di Area “Funzionari ed EQ”, profilo professionale “Specialista in attività amministrative e contabili” (assegnato al Servizio Risorse Umane);
- nel corso del 2025: un Dirigente (Direttore dell’Area Documentazione, Ricerca e Formazione); una unità di Area “Istruttori”, profilo professionale istruttore amministrativo contabile (assegnato al Servizio Formazione); una unità di Area “Operatori” (assegnato al Servizio Servizi educativi e comunità di accoglienza);
- nel corso del 2026: una unità di Area “Funzionari ed EQ”, profilo professionale “Specialista in attività culturali - documentalista” (assegnato al Servizio Archivio, Museo e attività culturali); una unità di Area “Funzionari ed EQ”, profilo professionale Specialista in attività culturali – bibliotecario” (assegnato al Servizio Documentazione)

La previsione di cui sopra, laddove non risultino disponibili informazioni puntuali concernenti l’anzianità contributiva, si basa sulla lettura comparata dell’art. 12 della legge 70/1975, che fissa a 65 anni il raggiungimento del limite ordinamentale anagrafico, con l’art. 1 del decreto legge n. 90/2014 (convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n. 114), recante “Disposizioni per il ricambio generazionale nelle pubbliche amministrazioni”. Pertanto, tali previsioni, potrebbero subire fisiologiche variazioni in merito alla loro distribuzione temporale.

Rispetto alle cessazioni sopra elencate, ribadita la possibile variazione in merito alla distribuzione temporale, si ritiene opportuno non procedere alla sostituzione né dell’unità dell’Area “Operatori” né dell’unità dell’Area “Istruttori” come meglio descritto successivamente.

### **Proiezione della consistenza del personale al 31 gennaio 2024**

Si riporta di seguito una tabella di sintesi relativa alla consistenza del personale al 31 gennaio 2024.

| <b>N. unità</b> | <b>T.I/T.D.</b> | <b>Nuovo sistema di classificazione CCNL 2019-2021</b> | <b>Profilo da declaratorie all. A CCNL 2019-2021</b> | <b>Assegnazione</b>  | <b>Di cui da coprire</b> |
|-----------------|-----------------|--|--|--|--------------------------|
| 1               | T. D.           | Dirigente  | -  | Direttore Generale   | -                        |
| 1               | T.D.            | Dirigente  | -  | Direttore Area Educazione, Accoglienza e Attività Culturali  | -                        |
| 1               | T.D.            | Dirigente  | -  | Direttore dell’Area Affari Generali, Patrimonio e Risorse Umane  | -                        |
| 2               | 1 T. I.         | Dirigente  | -  | 1 Direttore dell’Area Documentazione, Ricerca e Formazione<br><br>1 Direttore dell’Area Affari Generali, | 1 T.I.                   |

|    |      |   |  | Patrimonio e Risorse Umane   |                                    |
|----|------|---|--|--|------------------------------------|
| 13 | T.I. | Funzionari - elevata qualificazione/Ruoli gestionali o di coordinamento | Specialista in attività amministrative e contabili | 2 Servizio Contabilità e Bilancio<br>1 Servizio Affari generali e gare<br>2 Servizio Risorse Umane (uno solo dal 1 luglio 2024)<br>1 Segreteria Generale, Sistemi IT e Comunicazione<br>1 Staff dell'Area Documentazione Ricerca e Formazione<br>1 staff della Direzione Generale<br>1 Servizio Progettazione, Sviluppo e attività internazionali<br>3 in aspettativa non retribuita<br>1 staff dell'Area Educazione, Accoglienza e Attività culturali | 2 T.I. (di cui uno da luglio 2024) |
| 6  | T.I. |   | Specialista in attività culturali                  | 1 Servizio Documentazione<br>1 Servizio Archivio, Museo e attività culturali<br>2 Servizio Documentazione<br>2 Servizio Archivio, Museo e attività culturali   | 3 T.I.                             |
| 30 | T.I. |   | Ricercatori  | 1 CF attività per le famiglie<br>3 Servizio Documentazione<br>11 Servizio Ricerca e Monitoraggio<br>8 Servizio Formazione<br>3 staff dell'Area Documentazione, Ricerca e Formazione<br>3 Servizio Progettazione, sviluppo e attività internazionali<br>1 Servizi educativi e Comunità di accoglienza   |                                    |

|    |      |  |                                     |  |         |
|----|------|--|-------------------------------------|--|---------|
| 1  | T.I. |  | Architetto                          | 1 Servizio Patrimonio, Infrastrutture e servizi tecnici  |         |
| 2  | T.I. |  | Project manager                     | 2 Servizio Formazione  |         |
| 1  | T.I. |  | Specialista informatico             | 1 Servizio Segreteria Generale, Sistemi IT e Comunicazione   | 1 T.I.  |
| 2  | T.I. |  | Geometra                            | 2 Servizio Patrimonio, Infrastrutture e servizi tecnici  |         |
| 7  | T.I. |  | Educatore (profilo in esaurimento)  | 4 Servizio Servizi Educativi e comunità di accoglienza<br>1 staff dell'Area Educazione Accoglienza e attività culturali<br>1 CF Attività per le famiglie   | 1 T.I.  |
| 20 | T.I. | Istruttori/<br>Ruoli tecnici o di supporto | Istruttore amministrativo contabile | 1 Servizio Affari Generali e Gare<br>1 Servizio Patrimonio e servizi tecnici<br>3 staff dell'Area Affari Generali, Patrimonio e Risorse Umane<br>2 staff dell'Area Educazione, Accoglienza e Attività Culturali<br>2 Servizio Archivio, Museo e Attività Culturali<br>1 Servizio Servizi Educativi e Comunità di Accoglienza<br>2 Servizio Segreteria generale, Sistemi IT e Comunicazione<br>3 Servizio Contabilità e Bilancio<br>3 Staff dell'Area Documentazione Ricerca e Formazione<br>1 Servizio Formazione<br>1 Servizi Educativi e Comunità di Accoglienza | 2 T. I. |

|    |      |   |                                   |   |         |
|----|------|---|-----------------------------------|---|---------|
| 1  | T.I. |   | Istruttore informatico            | 1 Servizio Segreteria Generale, Sistemi IT e Comunicazione  |         |
| 5  |      | Operatori esperti/Ruoli tecnici o di supporto | Collaboratore amministrativo      | 3 Servizio Contabilità e Bilancio<br>1 Servizio Segreteria Generale, Sistemi IT e Comunicazione<br>1 Servizio Formazione  |         |
| 1  | T.I. |   | Tecnico manutentivo               | 1 Servizio Patrimonio e servizi tecnici   | 1 T. I. |
| 11 | T.I. |   | Collaboratore servizi di supporto | 2 Servizio Affari generali e Gare<br>1 Servizio Risorse Umane<br>6 Servizio Servizi Educativi e Comunità di Accoglienza<br>1 Servizio Documentazione<br>1 Servizio Formazione |         |

Per un totale di 104 posti disponibili di cui 91 in servizio (90 dal 1 luglio 2024).

Si riepilogano pertanto nella tabella che segue i posti che risulterebbero da coprire al 31 gennaio 2024, tenendo in considerazione la dimissione, già formalizzata, con decorrenza 1 luglio 2024.

| n. posti | Area                     | Profilo  | Assunzioni richieste |           | Tipologia di contratto |            |
|----------|--------------------------|--|----------------------|-----------|------------------------|------------|
|          |                          |  | Full time            | Part time | Tempo ind.             | Tempo det. |
| 1        | <b>Operatori esperti</b> | Tecnico manutentivo                                  | X                    |           | X                      |            |
| 1        | <b>Istruttori</b>        | Educatore  | X                    |           | X                      |            |
| 2        | <b>Istruttori</b>        | Istruttori amministrativo contabili                  | X                    |           | X                      |            |
| 1        | <b>Funzionari EQ</b>     | Specialista in attività culturali - Curatore museale | X                    |           | X                      |            |

|   |              |   |   |  |   |  |
|---|--------------|---|---|--|---|--|
| 2 | Funzonari EQ | Specialista in attività amministrative e contabili (di cui uno dal 1 luglio 2024) | X |  | X |  |
| 1 | Funzonari EQ | Specialista informatico   | X |  | X |  |
| 2 | Funzonari EQ | Specialista in attività culturali-Documentalista                                  | X |  | X |  |
| 1 | Dirigente    | Direttore di Area   | X |  | X |  |

### Il Piano Triennale di Fabbisogno di personale 2024-2026

In attuazione delle citate delibere n. 34/2023 e n. 43/2023, dal 1 gennaio 2024 è diventato operativo il nuovo assetto organizzativo, risultato della riflessione sulle competenze necessarie per meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa e quindi rispondere agli obiettivi definiti dal Programma di Mandato e declinati, annualmente, in obiettivi di gestione per ciascuna Area.

La riflessione sulle professionalità necessarie all'Ente ha dovuto tenere in considerazione un evento non previsto, intervenuto nel mese di dicembre 2023, ovvero la modifica all'art. 1 comma 215 della L. 27 dicembre 2017, n. 205 ad opera della legge di bilancio 2024 che, al comma 195 dell'art. 1, riduce di due milioni di euro il trasferimento stabilito dalla citata L. 205/2017 in favore dell'Ente per le attività del Centro nazionale di documentazione e di analisi per l'infanzia e l'adolescenza. L'incertezza causata da questa disposizione normativa di modifica della L. 205/2017 (datata 30 dicembre 2023) sulle fonti di entrata dell'Ente ha reso necessaria la proroga, con delibera n. 57/2023, dei termini di approvazione del bilancio preventivo economico annuale 2024 e pluriennale 2024-2026. Non si tratta peraltro dell'unico elemento di incertezza sui finanziamenti per le attività che l'Ente svolge in attuazione di Convenzioni con i Ministeri, alcune delle quali in corso di definizione in questi primi mesi del 2024 e che potrebbero condurre ad un aggiornamento del presente piano successivamente all'approvazione del bilancio di previsione.

Unitamente a quanto sopra, si segnala il percorso iniziato nel 2023, ed ancora in corso, intrapreso con le organizzazioni sindacali finalizzato all'individuazione delle migliori modalità per una valorizzazione del personale, con particolare riferimento alla possibilità offerta dall'art. 13 comma 6 del CCNL 2019-2021 (cd progressione tra le aree in deroga) applicabile soltanto fino al 31 dicembre 2025, percorso che tiene necessariamente in considerazione le valutazioni circa il fatto che i profili di ruolo ad oggi mancanti, ma necessari per accompagnare l'evoluzione dell'Ente, possano coniugarsi, in maniera virtuosa, con la crescita e la valorizzazione professionale dei dipendenti ad oggi in servizio.

La presente pianificazione dei fabbisogni rappresenta, quindi, in primo luogo, uno strumento di riflessione strategica sugli spazi che quantitativamente si sono liberati e che si libereranno all'interno dell'organizzazione, ma anche sulle figure professionali che qualitativamente sono richieste per accompagnare l'evoluzione dell'Ente, superando una logica di mera sostituzione delle cessazioni e adottando una prospettiva inter-funzionale nella definizione dei profili mancanti. In questo modo, la stessa organizzazione assume una struttura agile, in grado di adattare le proprie professionalità e competenze ai mutevoli fabbisogni degli utenti, identificando i profili di ruolo di cui l'amministrazione ha bisogno.

Il modello proposto dalle linee di indirizzo definite con decreto del Ministro per la Pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, in aggiornamento alle linee di indirizzo contenute nel DM 8 maggio 2018 (adottato per la prima volta nel PIAO 2023-2025), si è rivelato molto utile per riassumere le richieste di competenze effettuate dalle Direzioni di Area poiché ha permesso di dare una maggiore evidenza alle aree da presidiare. Tali richieste, come meglio specificato di seguito, esprimono una rimodulazione qualitativa e quantitativa del fabbisogno di personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa dell'Istituto contenuti nel Programma di Mandato 2022-2026 e vengono riportate nella seguente tabella con l'indicazione delle aree professionali previste dal nuovo CCNL Funzioni Locali; dei profili individuati sulla base delle specifiche professionali indicate nell'allegato A-declaratorie; e della collocazione nei Servizi/Aree in cui è articolato l'Ente.

|   | <b>RUOLI OPERATIVI-<br/>AREA OPERATORI</b> | <b>RUOLI TECNICI/DI SUP-<br/>PORTO – AREA OPERATORI<br/>ESPERTI /AREA ISTRUTTORI</b>   | <b>RUOLI GESTIONALI/DI COORDINAMENTO -<br/>AREA FUNZIONARI</b>  | <b>RUOLI PROFESSIONALI/MANAGERIALI -AREA<br/>DELL’ELEVATA QUALIFICAZIONE</b> |
|---|--|--|---|--|
| <b>PROCESSI CARATTERIZZANTI</b>   | <b>PROFILI DI RUOLO</b>                    |  |   |  |
| Regolazione di settore  |  |  |   |  |
| Pianificazione, programmazione e progettazione di politiche, attività e servizi |  |  |   |  |
| Gestione delle attività /erogazione di servizi                                  |  |  | 1 funzionario - specialista in attività culturali (Servizio Documentazione)<br>1 funzionario - specialista in attività culturali (Servizio Archivio, museo e attività culturali) <sup>1</sup>   |  |
| <b>PROCESSI DI SUPPORTO</b>   | <b>PROFILI DI RUOLO</b>                    |  |   |  |
| Gestione delle risorse economiche   |  |  |   |  |
| Gestione delle risorse umane  |  | 1 istruttore - istruttore amministrativo contabile (Servizio Risorse Umane)  | 1 funzionario - specialista in attività amministrative e contabili (Servizio Risorse Umane)   |  |
| Processi di approvvigionamento  |  | 3 istruttori - istruttori amministrativo contabili ( 1 Servizio Patrimonio, Infrastrutture e servizi tecnici – 1 staff di Area Affari Generali, Patrimonio e Risorse Umane– 1 Servizi educativi e comunità di accoglienza) | 1 funzionario - specialista in attività amministrative e contabili (staff Area Documentazione, ricerca e formazione)<br>1 funzionario - specialista in attività amministrative e contabili (staff Area Educazione, accoglienza e attività culturali) <sup>2</sup> |  |
| Processi relativi ai servizi ausiliari  |  |  | 1 funzionario - specialista informatico (Servizio Segreteria Generale, Sistemi IT e Comunicazione)  |  |

<sup>1</sup>Si confermano due profili dei tre profili di specialista in attività culturali già previsti dal piano assunzionale 2023-2025 aggiornato con delibera n. 40/2023

<sup>2</sup>Si conferma il profilo già previsto dal piano assunzionale 2023-2025 aggiornato con delibera n. 40/2023



L'analisi sulle tipologie di professioni e competenze professionali che meglio rispondono alle esigenze dell'Amministrazione, sintetizzata in termini di nuovo fabbisogno nella tabella soprastante, conferma la decisione di rafforzare principalmente i processi di supporto nei ruoli tecnici e di coordinamento, dopo che nel 2022 sono stati rafforzati i processi caratterizzanti nell'ambito dei processi di gestione delle attività e/o di erogazione delle prestazioni. La necessità di rafforzare i processi di supporto, già evidenziata nel PIAO 2023-2025 (anche se nell'attuale piano sono prevalenti i ruoli di coordinamento nell'ambito dei processi di supporto), si conferma sia a causa della necessità di completare il piano assunzionale 2023-2025 (in parte, come vedremo meglio, rimodulato), sia per l'ulteriore indebolimento dei ruoli di cui trattasi conseguita alle cessazioni di cui si è detto sopra. Tutto ciò tenendo in considerazione il permanere dell'incertezza, in questo inizio 2024, sulle entrate di bilancio che ha rafforzato la necessità di azioni che superino la mera logica di sostituzione delle cessazioni.

In coerenza con le considerazioni sopra riportate (la generale esigenza di rafforzare i ruoli di supporto nonché l'incertezza delle risorse), tenuto conto della riorganizzazione dei servizi educativi intesa nel suo complesso (ovvero considerando anche le attività rivolte alle famiglie), si è ritenuto opportuno operare la trasformazione del posto di Area "Istruttori" e profilo professionale educatore, reso vacante per dimissioni volontarie, in un posto di Area "Istruttori" e profilo professionale istruttore amministrativo – contabile. Ciò consente di anticipare la risposta in termini di soddisfazione delle professionalità necessarie all'Ente senza aspettare la cessazione per pensionamento dell'unità dell'Area "Istruttori", prevista nel 2025, che non si provvederà a sostituire. Sempre nell'ambito della riorganizzazione dei servizi educativi, le verifiche condotte non fanno ritenere utile alle esigenze dell'Ente la sostituzione dell'unità di "operatore" di cui è prevista la cessazione per pensionamento nel 2025.

Come da verifica effettuata dal competente Servizio, di cui riportiamo il risultato in sintesi più avanti, certificata dal Collegio dei Revisori, la sopra descritta rimodulazione qualitativa e quantitativa, rispondente ai fabbisogni dell'Istituto, risulta sostenibile.

### **Fabbisogno di personale 2024-2026**

Il fabbisogno di personale 2024-2026 viene riportato nella seguente tabella di sintesi costruita avendo a riferimento il modello proposto dalle linee di indirizzo in modo da avere un quadro complessivo ed immediato delle attività presidiate.

| <b>N. unità</b> | <b>T.I/T.D.</b> | <b>Nuovo sistema di classificazione CCNL 2019-2021</b> | <b>Profilo da declaratorie all. A CCNL 2019-2021</b> | <b>Assegnazione</b>   | <b>Di cui da coprire</b> |
|-----------------|-----------------|--|--|---|--------------------------|
| 1               | T. D.           | Dirigente  | -  | Direttore Generale  | -                        |
| 1               | T.D.            | Dirigente  | -  | Direttore Area Educazione, Accoglienza e Attività Culturali     | -                        |
| 1               | T.D.            | Dirigente  | -  | Direttore dell'Area Affari Generali, Patrimonio e Risorse Umane | -                        |
| 2               | 1 T. I.         | Dirigente  | -  | 1 Direttore dell'Area Documentazione,                           | 2 T.I.                   |

|    |      |   |  |   |                                    |
|----|------|---|--|---|------------------------------------|
|    |      |   |  | Ricerca e Formazione<br>1 Direttore dell'Area Affari Generali, Patrimonio e Risorse Umane   | (di cui 1 dal 2025)                |
| 14 | T.I. | Funzionari - elevata qualificazione/Ruoli gestionali o di coordinamento | Specialista in attività amministrative e contabili | 2 Servizio Contabilità e Bilancio<br>1 Servizio Affari generali e gare<br>2 Servizio Risorse Umane<br>1 Segreteria Generale, Sistemi IT e Comunicazione<br>2 Staff dell'Area Documentazione Ricerca e Formazione<br>1 staff della Direzione Generale<br>1 Servizio Progettazione, Sviluppo e attività internazionali<br>3 in aspettativa non retribuita<br>1 staff dell'Area Educazione, Accoglienza e Attività Culturali | 3 T.I. (di cui uno da luglio 2024) |
| 5  | T.I. |   | Specialista in attività culturali                  | 2 Servizio Documentazione<br>3 Servizio Archivio, Museo e attività culturali  | 4 T.I. (di cui 2 dal 2025)         |
| 30 | T.I. |   | Ricercatori  | 1 CF attività per le famiglie<br>3 Servizio Documentazione<br>11 Servizio Ricerca e Monitoraggio<br>8 Servizio Formazione<br>3 staff dell'Area Documentazione, Ricerca e Formazione<br>3 Servizio Progettazione, sviluppo e attività internazionali<br>1 Servizi educativi e Comunità di accoglienza  |                                    |
| 1  | T.I. |   | Architetto   | 1 Servizio Patrimonio, Infrastrutture e servizi tecnici   |                                    |

|    |      |  |                                     |  |         |
|----|------|--|-------------------------------------|--|---------|
| 2  | T.I. |  | Project manager                     | 2 Servizio Formazione  |         |
| 1  | T.I. |  | Specialista informatico             | 1 Servizio Segreteria Generale, Sistemi IT e Comunicazione   | 1 T.I.  |
| 2  | T.I. |  | Geometra                            | 2 Servizio Patrimonio, Infrastrutture e servizi tecnici  |         |
| 6  | T.I. |  | Educatore (profilo in esaurimento)  | 4 Servizio Servizi Educativi e comunità di accoglienza<br>1 staff dell'Area Educazione Accoglienza e attività culturali<br>1 CF Attività per le famiglie   |         |
| 21 | T.I. | Istruttori/<br>Ruoli tecnici o di supporto | Istruttore amministrativo contabile | 1 Servizio Affari Generali e Gare<br>1 Servizio Patrimonio e servizi tecnici<br>3 staff dell'Area Affari Generali, Patrimonio e Risorse Umane<br>1 Servizio Risorse Umane<br>2 staff dell'Area Educazione, Accoglienza e Attività Culturali<br>2 Servizio Archivio, Museo e Attività Culturali<br>2 Servizio Servizi Educativi e Comunità di Accoglienza<br>2 Servizio Segreteria generale, Sistemi IT e Comunicazione<br>3 Servizio Contabilità e Bilancio<br>3 Staff dell'Area Documentazione Ricerca e Formazione<br>1 Servizio Formazione (fino al 2025) | 4 T. I. |
| 1  | T.I. |  | Istruttore informatico              | 1 Servizio Segreteria Generale, Sistemi IT e Comunicazione   |         |

|                  |      |   |                                   |  |  |
|------------------|------|---|-----------------------------------|--|--|
| 5                |      |   | Collaboratore amministrativo      | 3 Servizio Contabilità e Bilancio<br>1 Servizio Segreteria Generale, Sistemi IT e Comunicazione<br>1 Servizio Formazione   |  |
| 11 (10 dal 2025) | T.I. | Operatori esperti/Ruoli tecnici o di supporto | Collaboratore servizi di supporto | 2 Servizio Affari generali e Gare<br>1 Servizio Segreteria Generale, Sistemi IT e Comunicazione<br>6 Servizio Servizi Educativi e Comunità di Accoglienza (5 dal 2025)<br>1 Servizio Documentazione<br>1 Servizio Formazione |  |

Per un totale di 103 posti disponibili di cui 94 in servizio al momento della redazione del presente piano (91 considerando le tre unità in aspettativa).

## Piano assunzionale 2024-2026

A seguire la tabella di sintesi del piano assunzionale 2024-2026, con l'indicazione della struttura organizzativa di assegnazione.

| n. | Area (CCNL 2019-2021) | Profilo (Allegato A - declaratorie CCNL 2019-2021)   | Assegnazione  | Assunzioni richieste |                        | Tipologia di contratto |            | Anno presunto di reclutamento | Modalità di reclutamento  |
|----|-----------------------|--|---|----------------------|------------------------|------------------------|------------|-------------------------------|---|
|    |                       |  |   | Full time            | Part time              | Tempo ind.             | Tempo det. |                               |   |
| 4  | Istruttori            | istruttori amministrativo contabili  | 3 Area Affari Generali, Patrimonio e Risorse Umane – 1 Servizio Risorse Umane, 1 staff di Area e 1 Servizio Patrimonio, Infrastrutture e Servizi Tecnici<br><br>1 - Area Educazione, Accoglienza e Attività culturali - Servizio Servizi educativi e Comunità di Accoglienza        | X                    |                        |                        |            | 2024/2025                     | Reclutamento dall'esterno: concorso pubblico, utilizzo di graduatorie proprie o di altri enti, mobilità, procedure di stabilizzazione, procedure di cui all'art. 52 c. 1-bis del D. Lgs 165/2001, procedure di cui all'art. 13 c. 6 del CCNL Funzioni Locali 2019-2021. |
| 4  | Funzionari            | 4 Specialista in attività culturali – 2 documentalisti, 1 bibliotecario e 1 curatore museale | 2 Area Documentazione Ricerca e Formazione – Servizio Documentazione (di cui uno dal 2025 per cessazione per pensionamento)<br><br>2 Area Educazione e Accoglienza – Servizio Archivio, Museo e attività culturali (di cui uno dal 2025 per cessazione per pensionamento)           | X                    | X (curatore e museale) |                        |            | 2025/2026                     |   |
| 3  | Funzionari            | specialista in attività amministrative e contabili   | 1 Area Area Affari Generali, Patrimonio e Risorse Umane - Servizio Risorse Umane (dal 1 luglio 2024 per cessazione per pensionamento)<br><br>1 Area Documentazione, Ricerca e Formazione – staff di Area<br><br>1 Area Educazione, Accoglienza e attività culturali – Staff di Area | X                    |                        |                        |            | 2024                          |   |
| 1  | Funzionari            | Specialista informatico  | Direzione Generale – Servizio Segreteria Generali, Sistemi IT e Comunicazione   | X                    |                        |                        | X          | 2024                          |   |
| 1  | Dirigenti             | -  | Direttore Area Affari Generali, Patrimonio e Risorse Umane  | X                    |                        |                        | X          | 2024                          |   |
| 1  | Dirigenti             | -  | Direttore Area Documentazione Ricerca e Formazione (dal 2025 per  | X                    |                        |                        | X          | 2025                          |   |

|  |  |  |  |                               |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|-------------------------------|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  | cessazione per pensionamento) |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|-------------------------------|--|--|--|--|--|

In conclusione si dà atto che, al momento della redazione del presente piano, il competente Servizio ha verificato che l'Ente rispetta la cd "quota di riserva" di cui all'art. 3 della L. 68/1999 (pari, nel caso dell'Istituto, al 7% dei lavoratori occupati). Si dovrà procedere all'aggiornamento della verifica in seguito ai movimenti del personale per assunzione/cessazione.

### **Sostenibilità economica**

Secondo le verifiche effettuate dal competente Servizio e riportate nella relazione recante "Sostenibilità economica delle spese di personale desumibili dalle richieste di fabbisogni del personale per il triennio 2024-2026, aggiornamento 2024, ai fini della predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026", agli atti del prot. n. 545/2024 il presente fabbisogno risulta sostenibile (la relazione rileva uno scostamento positivo di 106.347 euro).

In conclusione, si dà atto che, in osservanza di quanto previsto dall'art. 6 comma 3 del D. Lgs. 165/2001, la suddetta rimodulazione è stata effettuata nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della consistenza del personale di cui alla relazione citata agli atti del prot. n. 545/2024 che attesta la sostenibilità economica delle spese di personale.

### **4.4 Formazione del Personale**

La formazione del personale, intesa come un complesso di attività che mirano ad ottimizzare e ampliare le competenze del personale dipendente, ha lo scopo di favorirne la crescita professionale e personale e svolge un ruolo strategico nella gestione della complessità in contesti lavorativi caratterizzati da continui cambiamenti normativi, tecnologici ed organizzativi.

La formazione del personale rappresenta pertanto una opportunità e uno strumento di crescita professionale dell'individuo, stimola le capacità progettuali individuali e di gruppo e favorisce l'innalzamento dei livelli di qualità ed efficienza dei processi produttivi, sia in ambito privatistico, sia nell'ambito della Pubblica Amministrazione.

Tali benefici effetti della formazione del personale, che si manifestano sia a breve sia a medio/lungo periodo, si producono mediante una adeguata programmazione del processo di formazione attuabile attraverso le fasi della rilevazione del fabbisogno formativo, dell'esecuzione e del monitoraggio delle attività formative.

L'importanza delle competenze dei dipendenti pubblici, e della loro identificazione e rilevazione, è alla base della ridefinizione della dimensione qualitativa del concetto stesso di "fabbisogno di personale" per come è ora delineato dall'impianto normativo vigente che lo identifica come l'insieme delle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle funzioni istituzionali, agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi resi ai cittadini. Peraltro una ulteriore spinta alla professionalizzazione dei dipendenti pubblici arriva dalle innovazioni contenute nel contratto collettivo del comparto Funzioni Locali 2019-2021. Ricordiamo, tra tutte le innovazioni che caratterizzano il nuovo ordinamento professionale:

- l'introduzione dell'area denominata "area delle elevate professionalità", che rappresenta anche un possibile sbocco professionale per i funzionari già presenti nell'amministrazione;
- la previsione di un percorso economico chiaro e semplificato che consente ai lavoratori di acquisire quote aggiuntive di stipendio (cd differenziali stipendiali) volte a remunerare il maggior grado di competenza professionale progressivamente acquisito dai dipendenti;

- una rinnovata attenzione alla formazione del personale, specie in questo particolare momento storico in cui è necessario completare la transizione digitale.

Lo stesso CCNL, inoltre, all'art. 54 "Principi generali e finalità della formazione" prevede che le attività formative programmate nei documenti di pianificazione debbano essere funzionali, tra l'altro a:

- a) "assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali";
- b) "garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative".

Infine, l'art. 55 "Destinatari e processi della formazione" del citato CCNL, stabilisce che "Nell'ambito dei piani di formazione sono individuate attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche". Si comprende quindi come il piano della formazione stia sempre più diventando uno strumento strategico a disposizione degli Enti e dei dipendenti.

A quanto detto, si aggiungono inoltre altri obiettivi formativi generali e trasversali comuni a tutte le amministrazioni, previsti per sostenere specifici processi di innovazione, a partire da quelli funzionali all'introduzione di nuovi modelli di lavoro pubblico e, in particolare, del lavoro agile.

L'Istituto degli Innocenti ha adottato il Piano per la formazione del personale per il biennio 2023 – 2024 in esito ad un procedimento partecipativo che ha preso le mosse dalla rilevazione dei bisogni del personale poi valutati dalle figure apicali in base alla loro aderenza ai fabbisogni delle diverse figure professionali previste dal Piano Triennale di Fabbisogni di Personale 2022-2024, tenendo in considerazione le indicazioni del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione, per la trasparenza e l'integrità (PTCPT) 2022-2024 (approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 2/2022) e del Piano delle Azioni Positive (PAP) 2022-2024 (approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 31/2022), oltre che i generali vincoli in materia di formazione obbligatoria.

Le priorità strategiche individuate dal Piano riguardano le seguenti aree tematiche:

- aggiornamento normativo;
- competenze linguistico-comunicative;
- competenze relazionali della persona e della persona nel gruppo;
- competenze professionali.

Nell'ambito di queste aree tematiche, i percorsi formativi sono da attivare e realizzare facendo ricorso alle seguenti modalità:

- formazione in aula;
- formazione attraverso webinar;
- formazione in streaming;

Si è ritenuto di privilegiare la formazione a distanza sia per il contenimento dei costi sia per favorire al massimo la partecipazione dei dipendenti con particolare riguardo ai dipendenti con figli, e di ricorrere, laddove possibile, alle risorse interne.

Con disposizione dirigenziale n. 255/2023 sono state istituite le Unità di Progetto di cui all'art. 11 del Regolamento di Organizzazione dell'Ente. Tra queste vi è l'Unità di progetto per la progettazione di un percorso formativo sul "valore pubblico" e per il monitoraggio, attuazione e valutazione della formazione aziendale".

Le attività dell'Unità di Progetto (UdP) hanno preso le mosse dall'obiettivo strategico individuato dal PIAO 2023-2025 denominato "Sostenere la crescita professionale del personale e la condivisione della mission, degli obiettivi e della policy aziendale" che è stato declinato in due livelli di azione afferenti alla formazione aziendale:

- la progettazione e avvio di un percorso formativo rivolto a tutto il personale aziendale per la condivisione di mission, valori e orientamenti strategici connessi al lavoro in Istituto degli Innocenti e, in generale, nella pubblica amministrazione (percorso "valore pubblico")
- l'attuazione del piano formativo aziendale 2023/2024 comprendente la formazione obbligatoria e gli interventi formativi settoriali.

Il gruppo di lavoro ha operato per la progettazione del percorso formativo aziendale trasversale sul "valore pubblico" (mission/policy/codice di comportamento) dell'Istituto degli Innocenti, intitolato "Conoscere per conoscersi: operare all'interno dell'Istituto degli Innocenti", che è stato articolato in tre moduli:

- Modulo I - Valore pubblico. Il modulo ha previsto due incontri di cui, il primo è stato dedicato a chiarire alcuni aspetti identitari dell'Ente, con specifico riferimento ai seguenti temi: 1. identità dell'Istituto, 2. mission, 3. attività a favore dei diritti dell'infanzia, 4. obiettivi strategici. Nel secondo incontro si è cercato di promuovere un approfondimento sulle seguenti tematiche: 1. forma giuridica, 2. ruolo del dipendente pubblico all'interno dell'Istituto degli Innocenti, 3. il CNNL, 4. il codice di comportamento, 5. privacy diritti e doveri del dipendente.
- Modulo II - La policy per la protezione dell'infanzia e dell'adolescenza. In questo caso l'unità di progetto ha concordato nel proporre un approfondimento sui temi del diritto alla protezione da parte di ciascun bambino, tema centrale dell'Istituto, ma anche sulle modalità di trattamento e comunicazione, alle autorità, di informazioni dirette e/o indirette riguardanti azioni di abuso o violenza portati a danno di soggetti di minore età. Anche per questo modulo sono stati previsti due incontri in cui sono stati trattati i seguenti temi: 1. child protection policy; 2. norme e procedure da seguire in caso di conoscenza diretta/indiretta di situazioni di violenza su soggetto minorenne.
- Modulo III - Gli ambiti di intervento: attività e strumenti. Il terzo modulo è stato dedicato alla presentazione, in sintesi, delle principali attività svolte dall'Istituto degli Innocenti. Sono stati previsti tre incontri in cui sono stati trattati i seguenti temi: primo incontro – accoglienza, educazione, valorizzazione del patrimonio; secondo incontro – documentazione, ricerca e monitoraggio, formazione e promozione, Centro regionale di documentazione; terzo incontro - Centro nazionale di documentazione, assistenza tecnica MLPS e altre attività di rilievo nazionale, attività internazionali.

Agli incontri che si sono svolti ad oggi (nel corrente mese ha preso l'avvio il modulo III) ha partecipato tutto il personale dipendente dell'Istituto. Tale percorso ha, in parte, assolto anche agli obblighi di formazione obbligatoria così come individuati dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (i.e. diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento). L'ulteriore parte di formazione obbligatoria, in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e anticorruzione, è stata attuata dal Servizio Affari Generali, Gare, Contratti e Risorse Umane.

Ricordiamo inoltre che, al fine di dare attuazione agli obiettivi in materia di formazione e sviluppo delle competenze di tutto il personale della pubblica amministrazione, il 1 febbraio 2022 ha preso avvio il programma di assessment e formazione digitale, così come previsto dal Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano "Ri-formare la PA. Persone qualificate per



qualificare il Paese”. Le amministrazioni pubbliche sono parte attiva del programma, informando i propri dipendenti e promuovendo gli interventi formativi a partire da una riflessione sistematica sulle priorità strategiche e sugli effettivi fabbisogni di competenze.

Il Dipartimento della funzione pubblica mette a disposizione di tutte le amministrazioni la piattaforma “Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni” che consente ai dipendenti abilitati dalle singole amministrazioni di accedere all’autovalutazione delle proprie competenze. In base agli esiti del test iniziale, la piattaforma propone ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza rilevati e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende, pubbliche e private, del settore tecnologico. Alla fine di ogni percorso formativo, la piattaforma rilascia un attestato individuale. La partecipazione all’iniziativa non ha costi, né per le amministrazioni, né per i singoli dipendenti.

Alla luce di quanto sopra, è risultato evidente che l’attuazione del piano formativo richiedeva il coinvolgimento di competenze diverse e pertanto, non soltanto si è ritenuto necessaria l’istituzione dell’Unità di Progetto di cui si è detto (composta da dipendenti appartenenti a Servizi diversi), ma è stato anche ideato un sistema di monitoraggio online che prevede le seguenti sezioni:

- dati anagrafici;
- formazione obbligatoria;
- formazione non obbligatoria;
- syllabus;
- formazione facoltativa.

Lo strumento funziona non solo da monitoraggio della formazione realizzata, ma anche come “raccoltore” di bisogni formativi in cui ciascun dipendente può indicare e/o suggerire percorsi che si ritengono opportuni (spesso connessi anche a specifici percorsi operativi che si stanno realizzando). Ogni dipendente può accedere al link di riferimento in qualsiasi momento e inserire le informazioni richieste. Il link è controllato dalla segreteria del Servizio formazione costantemente e ogni tre mesi si prevede di realizzare un rendiconto di quanto inserito e/o richiesto. Per quanto riguarda le richieste di partecipazione a percorsi formativi, seminari e/o convegni specifici saranno segnalati alla dirigenza cui è demandata la decisione. Il link del sistema di monitoraggio è il seguente: <https://questionari4.istitutodegliinnocenti.it/index.php/298858?lang=it>

## 5. MONITORAGGIO

### **Sottosezioni 1 “Valore pubblico” e 2 “Performance”.**

Come detto sopra, il valore pubblico trova riferimento negli obiettivi del Piano Attuativo annuale 2024 nel quale viene esplicitato per la singola annualità il Programma di Mandato 2022-2026 (vedi All.1).

Il ciclo della performance è regolamentato dal “Sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni e della performance dell’Istituto degli Innocenti” approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 20 del 22 aprile 2022 in conformità alle previsioni normative del D. Lgs 150/2009, al quale si rimanda per i dettagli di monitoraggio.

Il percorso valutativo si attiva con la condivisione degli obiettivi e degli elementi oggetto di valutazione e si sviluppa attraverso un processo di confronto continuo, finalizzato sia al raggiungimento degli obiettivi sia alla crescita professionale del personale. Il Processo valutativo è descritto dettagliatamente nel paragrafo 2.2 e, per l’anno 2023 è stato compiutamente realizzato.

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance è sottoposto a verifica annuale dall’organo di indirizzo politico amministrativo, previo parere del Nucleo di Valutazione ai fini dell’eventuale aggiornamento.

### **Sottosezione 3 “Rischi corruttivi e trasparenza”.**

Il monitoraggio avviene secondo le indicazioni di ANAC e secondo quanto previsto dal sistema aziendale di gestione del rischio come meglio specificato di seguito.

Il monitoraggio circa l'applicazione delle misure previste dal presente PTPCT è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che può essere eventualmente all'uopo coadiuvato da personale di supporto dal medesimo individuato fra i dipendenti a tempo indeterminato dell'Istituto.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Il controllo sarà effettuato sui seguenti aspetti di maggiore criticità, seppur potenziale, al fine di rilevarne eventuali scostamenti:

- a. trasparenza e tempestività delle procedure e degli atti adottati;
- b. rispetto dei tempi dei procedimenti;
- c. semplificazione e imparzialità dell'attività amministrativa;
- d. rispetto di procedure omogenee per l'adozione di atti aventi contenuto analogo;

Il monitoraggio è definito nel PNA come un’attività continuativa di verifica dell’attuazione e dell’idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un’attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso. I risultati dell’attività di monitoraggio (sia rispetto all’attuazione che all’idoneità delle misure) sono pertanto utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del “Sistema di gestione del rischio”.

La responsabilità complessiva del monitoraggio è assegnata al RPCT. Tuttavia sono individuabili due livelli di monitoraggio:

- primo livello, in autovalutazione, da parte di tutti i responsabili e referenti coinvolti (per l'Istituto Direttori di Area e Responsabili dei Servizi, con il supporto del Servizio Segreteria generale);
- secondo livello, di competenza del RPCT, coadiuvato dalla struttura di supporto e/o dagli altri organi con funzioni di controllo interno, laddove presenti (per l'Istituto il Servizio Segreteria Generale e lo Staff della Direzione generale)

Il piano di monitoraggio sviluppato dall'Istituto prevede, annualmente, due momenti di verifica:

- Al 30 giugno in concomitanza con l'elaborazione della relazione semestrale del RPCT e con riferimento specifico ai processi individuati ad alto rischio. Il monitoraggio prevede le seguenti azioni:

- Analisi esiti verifica NdV su obblighi trasparenza
- Analisi di eventuali segnalazioni formalizzate all'Ente e delle richieste di accesso agli atti
- Verifica con il Servizio Risorse Umane sulla presenza di procedimenti disciplinari
- Audit dei Responsabili di Servizio/Referenti, con il supporto del Servizio Segreteria Generale, per raccolta informazioni/dati utili, con riferimento a focus specifici di attenzione.

- Entro il mese di novembre, ai fini dell'elaborazione della Relazione annuale e dell'aggiornamento del PTPCT e del riesame del sistema. Il Monitoraggio prevede le seguenti azioni:

- Somministrazione questionario a Direttori/Responsabili di Servizio per autovalutazione su tutti i processi mappati e su tutte le misure individuate;
- Analisi di eventuali segnalazioni formalizzate all'Ente e delle richieste di accesso agli atti
- Verifica con il Servizio Risorse Umane sulla presenza di procedimenti disciplinari
- Verifiche e controlli come previsti dalla programmazione delle misure;
- Acquisizione eventuali dati e informazioni ulteriori da fonti interne/esterne.

Gli esiti del monitoraggio e le eventuali indicazioni che scaturiscono dal riesame confluiscono in un report, a cura del RPCT, funzionale all'eventuale aggiornamento del sistema e alla stesura del nuovo PTPCT (ora PIAO).

#### **Sottosezione 4 “Organizzazione e capitale umano”**

Il monitoraggio sull'applicazione del lavoro a distanza e del piano per la formazione è uno degli obiettivi del PAP 2023-2025 (v. la sottosezione di competenza) che individua i relativi indicatori.

Il monitoraggio delle forme di lavoro a distanza è previsto nelle forme individuate nello specifico Regolamento aziendale.

Per quanto attiene alla formazione aziendale è stato sviluppato uno strumento di monitoraggio e valutazione della formazione svolta e di raccolta dei bisogni formativi.

L'attuazione del piano assunzionale e il monitoraggio del fabbisogno di personale, previa verifica sostenibilità finanziaria, è effettuato nel contesto dell'Ufficio di Direzione dell'Ente..

Si ricorda che gli obiettivi previsti dal Piano Attuativo entrano nel sistema di valutazione e misurazione della performance.

Appare del tutto evidente di come l'Ente abbia definito un sistema coerente di obiettivi quale strumento per realizzare gli indirizzi programmatici di mandato coniugato con un sistema di misurazione e valutazione che consente di evidenziare la direzione dell'organizzazione e le eventuali aree di miglioramento in ambito individuale ed organizzativo

## **6. LE RISORSE FINANZIARIE**

Le tipologie di entrate dell'Istituto sono stabilite dall'art. 3, comma 2 dello Statuto che prevede "L'autonomia finanziaria è assicurata dai ricavi derivanti dai corrispettivi per i servizi resi, dai ricavi e da eventuali trasferimenti di enti pubblici o privati nell'ambito delle attribuzioni svolte, dalle rendite del patrimonio, dalle liberalità e dalle iniziative di autofinanziamento ".

Le risorse economiche per la realizzazione degli obiettivi del presente Piano e del Piano attuativo annuale 2024 sono state assegnate alla Direzione generale e alle Aree con delibera del Consiglio di amministrazione n. 77 del 27/12/2022 con l'approvazione del Bilancio economico pluriennale preventivo 2023-2025. È stata prorogata l'approvazione del Bilancio economico preventivo 2024 e del pluriennale 2024-2026, prevista entro il mese di febbraio 2024. Successivamente all'approvazione del Bilancio preventivo verrà valutata la necessità di una revisione del presente piano.

### **Allegati**

- 1\_ Relazione sulle risorse umane dell'Istituto degli Innocenti.
- 2\_ Sistema di prevenzione del rischio corruttivo
- 3\_ Schema degli adempimenti e dei flussi per la trasparenza
- 4\_ Piano attuativo annuale 2024
- 5\_ Progetto generale telelavoro 2024

ALLEGATO 1 alla Direttiva recante “MISURE PER PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITA E RAFFORZARE IL RUOLO DEI COMITATI UNICI DI GARANZIA NELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE”

Format – Modalità di trasmissione delle informazioni da parte dell’amministrazione ai CUG

---

**ANNO 2023**

---

## **Sommario**

ALLEGATO 1 alla Direttiva recante “MISURE PER PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITA E RAFFORZARE IL RUOLO DEI COMITATI UNICI DI GARANZIA NELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE”

Format – Modalità di trasmissione delle informazioni da parte dell’amministrazione ai CUG

ANNO .....2023

### **SEZIONE 1. Dati sul personale e retribuzioni**

**TABELLA 1.1. – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA’ NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO (dettagliare il tipo di contratto e il livello o l’accorpamento)**

**TABELLA 1.2 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA’ E TIPO DI PRESENZA**

**TABELLA 1.3 - POSIZIONI DI RESPONSABILITA’ REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE**

**TABELLA 1.4 - ANZIANITA’ NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETA’ E PER GENERE**

**TABELLA 1.5 - DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOMPRESIVE PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO**

**TABELLA 1.6 - PERSONALE DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO**

**TABELLA 1.7 - PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO**

**TABELLA 1.8 - COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO**

**TABELLA 1.9 – FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETA’**

**TABELLA 1.10 – FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE**

**TABELLA 1.11 - FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE, LIVELLO ED ETA’**

### **SEZIONE 2. Azioni Realizzate e risultati raggiunti**

### **SEZIONE 3. Azioni da realizzare**

## SEZIONE 1. Dati sul personale e retribuzioni

Tabella standard da compilare per tipologia di contratto, singoli livelli o accorpate per macroaree rappresentative

**TABELLA 1.1. – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO (dettagliare il tipo di contratto e il livello o l'accorpamento)**

| Classi età<br>Inquadramento              | 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     |
| Direttore generale                       |             |             |             |              |             |             |              |              | 1            |             |
| Dirigente a tempo indeterminato          |             |             |             |              | 1           |             |              |              |              |             |
| Dirigente a tempo determinato            |             |             |             |              |             |             |              |              | 1            |             |
| Posizione economica D6                   |             |             |             | 1            |             |             |              |              |              |             |
| Posizione economica D5                   |             |             |             |              |             |             |              |              |              | 2           |
| Posizione economica D3                   |             |             |             |              |             |             | 1            |              | 2            | 1           |
| Posizione economica D2                   |             |             |             | 2            |             |             |              | 1            | 4            |             |
| Posizione economica D1                   |             | 3           | 3           | 3            |             |             | 7            | 7            | 8            |             |
| Posizione economica D1 tempo determinato |             |             |             |              |             |             |              |              | 1            |             |
| Posizione economica C5                   |             |             |             |              |             |             |              |              | 2            | 1           |
| Posizione economica C3                   |             |             |             |              |             |             |              |              |              | 1           |
| Posizione economica C2                   |             |             | 2           | 2            |             |             |              | 3            | 2            |             |
| Posizione economica C1                   |             |             | 2           | 1            |             | 1           | 2            | 4            | 4            |             |
| Posizione economica C1 tempo determinato | 1           |             | 1           |              |             |             |              |              |              |             |
| Posiz.econ.B6 accesso B3                 |             |             |             |              |             |             |              |              |              |             |
| Posiz.econ.B6 accesso B1                 |             |             |             |              |             |             |              |              | 2            |             |
| Posiz.econ.B5 accesso B1                 |             |             |             | 1            |             |             |              |              | 1            | 1           |
| Posiz.econ.B4 accesso B3                 |             |             |             |              |             |             |              | 2            |              |             |
| Posiz.econ.B4 accesso B1                 |             |             |             | 1            | 1           |             |              |              | 2            |             |
| Posizione accesso B3                     |             |             |             | 1            |             |             |              | 2            |              |             |
| Posizione accesso B3 tempo determinato   |             |             |             |              |             |             |              |              |              |             |
| Posizione economica B2                   |             |             |             |              |             |             |              | 1            |              | 1           |
| <b>Totale personale</b>                  | <b>1</b>    | <b>3</b>    | <b>8</b>    | <b>12</b>    | <b>2</b>    | <b>1</b>    | <b>10</b>    | <b>20</b>    | <b>30</b>    | <b>7</b>    |
| <b>% sul personale complessivo</b>       | <b>1,06</b> | <b>3,19</b> | <b>8,51</b> | <b>12,77</b> | <b>2,13</b> | <b>1,06</b> | <b>10,64</b> | <b>21,28</b> | <b>31,91</b> | <b>7,45</b> |

**Nota Metodologica** – Inserire il numero delle persone in servizio al 31/12 di ciascun anno per tipo di contratto (ad esempio tempo determinato/indeterminato e/o relativo livello o accorpamento di riferimento)

Tabella standard da compilare separatamente per:

- a) gli organi di vertice, anche politici, dettagliata per tipologia di incarico (Presidente, Ministro ecc);
- b) per il personale dirigenziale, dettagliata per tipo di incarico (Direttore di.../ Responsabile di ..., ecc) con specificando se di ruolo o art.19 d.lgs. n.165/2001 e livello di inquadramento (es. 1°, 2° fascia, ecc)
- c) personale non dirigenziale (es. Profilo e livello)



**TABELLA 1.2 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA' E TIPO DI PRESENZA**

| Classi età<br>/<br>Tipo Presenza | UOMINI      |             |             |              |             |           |              | DONNE       |              |              |              |             |           |              |
|----------------------------------|-------------|-------------|-------------|--------------|-------------|-----------|--------------|-------------|--------------|--------------|--------------|-------------|-----------|--------------|
|                                  | <30         | da 31 a 40  | da 41 a 50  | da 51 a 60   | > di 60     | Tot       | %            | <30         | da 31 a 40   | da 41 a 50   | da 51 a 60   | > di 60     | Tot       | %            |
| Tempo Pieno                      | 1           | 3           | 8           | 10           | 2           | 24        | 25,53        | 1           | 10           | 17           | 30           | 5           | 63        | 67,02        |
| Part Time >50% O =               |             |             |             | 2            |             | 2         | 2,13         |             |              | 2            |              |             | 2         | 2,13         |
| Part Time <50%                   |             |             |             |              |             |           |              |             |              | 1            |              | 2           | 3         | 3,19         |
| <b>Totale</b>                    | <b>1</b>    | <b>3</b>    | <b>8</b>    | <b>12</b>    | <b>2</b>    | <b>26</b> | <b>27,66</b> | <b>1</b>    | <b>10</b>    | <b>20</b>    | <b>30</b>    | <b>7</b>    | <b>68</b> | <b>72,34</b> |
| <b>Totale %</b>                  | <b>1,06</b> | <b>3,19</b> | <b>8,51</b> | <b>12,77</b> | <b>2,13</b> |           |              | <b>1,06</b> | <b>10,64</b> | <b>21,28</b> | <b>31,91</b> | <b>7,45</b> |           |              |

**Nota metodologica** – la modalità di rappresentazione dei dati è quella individuata da RGS e che si trova al link

**TABELLA 1.3 - POSIZIONI DI RESPONSABILITA' REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE**

| Tipo Posizione di responsabilità   | UOMINI          |              | DONNE           |              | TOTALE          |                |
|------------------------------------|-----------------|--------------|-----------------|--------------|-----------------|----------------|
|                                    | Valori assoluti | %            | Valori assoluti | %            | Valori assoluti | %              |
| Alta                               |                 |              | 3               | 33,34        |                 |                |
| Media                              |                 |              |                 |              |                 |                |
| bassa.                             | 3               | 33,33        | 3               | 33,33        |                 |                |
| .....                              |                 |              |                 |              |                 |                |
| <b>Totale personale</b>            | <b>3</b>        | <b>33,33</b> | <b>6</b>        | <b>66,67</b> |                 | <b>100,00%</b> |
| <b>% sul personale complessivo</b> |                 |              |                 |              |                 |                |

**TABELLA 1.4 - ANZIANITA' NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETA' E PER GENERE**

| Classi età \ Permanenza nel profilo e livello | UOMINI      |             |             |              |             |              |   | DONNE       |              |              |              |             |              |            |
|---|-------------|-------------|-------------|--------------|-------------|--------------|---|-------------|--------------|--------------|--------------|-------------|--------------|------------|
|   | <30         | da 31 a 40  | da 41 a 50  | da 51 a 60   | > di 60     | Tot          | % | <30         | da 31 a 40   | da 41 a 50   | da 51 a 60   | > di 60     | Tot          | %          |
| Inferiore a 3 anni                            | 1           | 3           | 4           | 2            |             | 10           |   | 1           | 6            | 6            | 5            |             | 18           |            |
| Tra 3 e 5 anni                                |             |             | 1           | 2            |             | 3            |   |             | 2            | 3            | 3            |             | 8            |            |
| Tra 5 e 10 anni                               |             |             |             |              |             |              |   |             |              | 3            |              |             | 3            |            |
| Superiore a 10 anni                           |             |             | 3           | 8            | 1           | 12           |   |             | 2            | 8            | 20           | 7           | 37           |            |
| <b>Totale</b>                                 | 1           | 3           | 8           | 12           | 1           | 25           |   | 1           | 10           | 20           | 28           | 7           | 66           |            |
| <b>Totale %</b>                               | <b>1,10</b> | <b>3,30</b> | <b>8,79</b> | <b>13,18</b> | <b>1,10</b> | <b>27,47</b> |   | <b>1,10</b> | <b>10,99</b> | <b>21,98</b> | <b>30,77</b> | <b>7,69</b> | <b>72,53</b> | <b>100</b> |

**Nota Metodologica** – Inserire il numero di persone per classi di anzianità di permanenza per ciascun profilo e classe di età

**TABELLA 1.5 - DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOMPRESIVE PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO**

| Inquadramento                      | UOMINI                   | DONNE                    | Divario economico per livello |                |
|------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------|----------------|
|                                    | Retribuzione netta media | Retribuzione netta media | Valori assoluti               | %              |
| .....                              |                          |                          |                               |                |
| .....                              |                          |                          |                               |                |
| .....                              |                          |                          |                               |                |
| .....                              |                          |                          |                               |                |
| <b>Totale personale</b>            |                          |                          |                               | <b>100,00%</b> |
| <b>% sul personale complessivo</b> |                          |                          |                               |                |

**Nota Metodologica** – inserire il valore in Euro delle retribuzioni medie nette, ivi compresi il trattamento accessorio (straordinari ecc) del personale a tempo pieno da considerare al netto dei contributi previdenziali e assistenziali

**TABELLA 1.6 - PERSONALE DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO**

| Titolo di studio            | UOMINI          |       | DONNE           |       | TOTALE          |         |
|-----------------------------|-----------------|-------|-----------------|-------|-----------------|---------|
|                             | Valori assoluti | %     | Valori assoluti | %     | Valori assoluti | %       |
| Laurea                      |                 |       |                 |       |                 |         |
| Laurea magistrale           | 1               | 25,00 | 3               | 75,00 | 4               | 100     |
| Master di I livello         |                 |       |                 |       |                 |         |
| Master di II livello        |                 |       |                 |       |                 |         |
| Dottorato di ricerca        |                 |       |                 |       |                 |         |
| Totale personale            | 1               | 25,00 | 3               | 75,00 |                 | 100,00% |
| % sul personale complessivo |                 |       |                 |       |                 |         |

**Nota Metodologica** - Tabella standard da compilare per ciascun profilo e livello di inquadramento (es. 1°, 2° fascia, ecc)

**TABELLA 1.7 - PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO**

| Titolo di studio               | UOMINI          |   | DONNE           |   | TOTALE          |         |
|--------------------------------|-----------------|---|-----------------|---|-----------------|---------|
|                                | Valori assoluti | % | Valori assoluti | % | Valori assoluti | %       |
| Inferiore al Diploma superiore | 4               |   | 5               |   | 9               | 10,53   |
| Diploma di scuola superiore    | 10              |   | 13              |   | 23              | 27,36   |
| Laurea                         |                 |   | 2               |   | 2               | 2,11    |
| Laurea magistrale              | 12              |   | 48              |   | 60              | 60      |
| Master di I livello            |                 |   |                 |   |                 |         |
| Master di II livello           |                 |   |                 |   |                 |         |
| Dottorato di ricerca           |                 |   |                 |   |                 |         |
| Totale personale               | 26              |   | 68              |   | 94              |         |
| % sul personale complessivo    | 29,47           |   | 70,53           |   | 100             | 100,00% |

**Nota Metodologica** - Tabella standard da compilare per ciascun profilo e livello di inquadramento

**TABELLA 1.8 - COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO**

| Tipo di Commissione        | UOMINI          |   | DONNE           |     | TOTALE          |         | Presidente (D/U) |
|----------------------------|-----------------|---|-----------------|-----|-----------------|---------|------------------|
|                            | Valori assoluti | % | Valori assoluti | %   | Valori assoluti | %       |                  |
| Avviso Direttore Area      |                 |   | 3               | 100 | 3               | 100     | D                |
| Avviso mobilità volontaria |                 |   | 3               | 100 | 3               | 100     | D                |
|                            |                 |   |                 |     |                 |         |                  |
|                            |                 |   |                 |     |                 |         |                  |
|                            |                 |   |                 |     |                 |         |                  |
|                            |                 |   |                 |     |                 |         |                  |
| <b>Totale personale</b>    |                 |   | 6               |     | 6               | 100,00% |                  |
| % sul personale            |                 |   |                 |     |                 |         |                  |

**Nota Metodologica** – Inserire per ciascuna commissione di concorso nominata nell’anno (per procedure di reclutamento di personale, assegni di ricerca, collaborazioni, ecc.) il numero e la percentuale di uomini e donne

**TABELLA 1.9 – FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETÀ’**

| Classi età<br>/ Tipo Misura conciliazione   | UOMINI   |            |            |            |          |           |   | DONNE    |            |            |            |          |           |   |
|---|----------|------------|------------|------------|----------|-----------|---|----------|------------|------------|------------|----------|-----------|---|
|   | <30      | da 31 a 40 | da 41 a 50 | da 51 a 60 | > di 60  | Tot       | % | <30      | da 31 a 40 | da 41 a 50 | da 51 a 60 | > di 60  | Tot       | % |
| Personale che fruisce di part time a richiesta orizzontale                              | 0        | 0          | 0          | 1          | 0        | 1         |   | 0        | 0          | 1          | 3          | 2        | 6         |   |
| Personale che fruisce di part time a richiesta -verticale                               | 0        | 0          | 0          | 1          | 0        | 1         |   | 0        | 0          | 0          | 0          | 0        | 0         |   |
| Personale che fruisce di telelavoro   | 0        | 0          | 0          | 0          | 0        | 0         |   | 0        | 0          | 2          | 4          | 1        | 7         |   |
| Personale che fruisce del lavoro agile  | 1        | 3          | 8          | 11         | 2        | 25        |   | 1        | 10         | 16         | 23         | 4        | 54        |   |
| Personale che fruisce di orari flessibili   |          |            |            |            |          |           |   |          |            |            |            |          |           |   |
| Altro (specificare eventualmente aggiungendo una riga per ogni tipo di misura attivata) |          |            |            |            |          |           |   |          |            |            |            |          |           |   |
| <b>Totale</b>   | <b>1</b> | <b>3</b>   | <b>8</b>   | <b>13</b>  | <b>2</b> | <b>27</b> |   | <b>1</b> | <b>10</b>  | <b>19</b>  | <b>30</b>  | <b>7</b> | <b>67</b> |   |

|                 |      |      |      |       |      |           |  |      |       |       |       |      |       |  |
|-----------------|------|------|------|-------|------|-----------|--|------|-------|-------|-------|------|-------|--|
| <b>Totale %</b> | 1.06 | 3.19 | 8.81 | 12.77 | 2.13 | 28.7<br>2 |  | 1.06 | 10.64 | 20.22 | 31.91 | 7.45 | 71.28 |  |
|-----------------|------|------|------|-------|------|-----------|--|------|-------|-------|-------|------|-------|--|

**N.B.** Si segnala che ci sono dipendenti che, nella tabella 1.9, svolgono l'attività lavorativa in part time e nel contempo usufruiscono di forme di lavoro a distanza

**Nota Metodologica:** Indicare il numero di dipendenti che fruiscono delle singole misure di conciliazione nell'anno. Per il part-time specificare il tipo: orizzontale/verticale/misto e relativa percentuale aggiungendo una riga per ciascun tipo.

**TABELLA 1.10 – FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE**

|  | <b>UOMINI</b>   |   | <b>DONNE</b>    |       | <b>TOTALE</b>   |            |
|--|-----------------|---|-----------------|-------|-----------------|------------|
|  | Valori assoluti | % | Valori assoluti | %     | Valori assoluti | %          |
| Numero permessi giornalieri L.104/1992 fruiti            |                 |   |                 |       |                 |            |
| Numero permessi orari L.104/1992 (n.ore) fruiti          |                 |   | 436,56          | 79,29 |                 |            |
| Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti |                 |   |                 |       |                 |            |
| Numero permessi orari per congedi parentali fruiti       |                 |   | 114,00          | 20.71 |                 |            |
| <b>Totale</b>  |                 |   |                 | 100   |                 |            |
| <b>% sul personale</b>                                   |                 |   |                 |       |                 | <b>100</b> |

**TABELLA 1.11 - FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE, LIVELLO ED ETA'**

| Classi età \ Tipo Formazione       | <b>UOMINI</b> |            |            |            |         |       |   | <b>DONNE</b> |            |            |            |         |       |   |
|------------------------------------|---------------|------------|------------|------------|---------|-------|---|--------------|------------|------------|------------|---------|-------|---|
|                                    | <30           | da 31 a 40 | da 41 a 50 | da 51 a 60 | > di 60 | Tot   | % | <30          | da 31 a 40 | da 41 a 50 | da 51 a 60 | > di 60 | Tot   | % |
| Obbligatoria (sicurezza)           | 8             | 41         | 75         | 98         | 10      | 232   |   | 11           | 86         | 225        | 315        | 62      | 699   |   |
| Aggiornamento professionale        | 0             | 18         | 31         | 58.5       | 6       | 113.5 |   | 0            | 56         | 79         | 137.5      | 19      | 291.5 |   |
| Competenze manageriali/Relazionali |               |            |            |            |         |       |   |              |            |            |            |         |       |   |
| Tematiche CUG                      |               |            |            |            |         |       |   |              |            |            |            |         |       |   |
| Violenza di genere                 |               |            |            |            |         |       |   |              |            |            |            |         |       |   |
| Altro (specificare)                |               |            |            |            |         |       |   |              |            |            |            |         |       |   |

|                     |      |      |      |        |      |       |  |      |       |       |       |      |       |  |
|---------------------|------|------|------|--------|------|-------|--|------|-------|-------|-------|------|-------|--|
| <b>Totale ore</b>   | 8    | 59   | 106  | 156.51 | 16   | 345.5 |  | 11   | 142   | 304   | 452.5 | 81   | 990.5 |  |
| <b>Totale ore %</b> | 0.60 | 4.41 | 7.93 | 11.72  | 1.20 | 25.86 |  | 0.82 | 10.63 | 22.75 | 33.88 | 6.06 | 74.14 |  |

**Nota Metodologica** – Inserire la somma delle ore di formazione fruite per i tipi di formazione: Obbligatoria (sicurezza), aggiornamento professionale (comprese competenze digitali), competenze manageriali/relazionali (lavoro di gruppo, public speaking, project work, ecc). Nel conteggio vanno considerati tutti i tipi di intervento formativo la cui partecipazione sia stata attestata dall'ente formatore (sia per la formazione interna che esterna, compresa la formazione a distanza come webinar qualora attestati). **Qualora l'amministrazione, allo stato attuale, non sia in grado di rilevare i diversi tipi di formazione, potrà, esclusivamente per l'anno 2020, inserire il dato aggregato in ore senza la classificazione nei diversi tipi.**

## SEZIONE 2. Azioni Realizzate e risultati raggiunti

### 2.1 DESCRIZIONE DELLE INIZIATIVE DI PROMOZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA PARI OPPORTUNITA', VALORIZZAZIONE DELLE DIFFERENZE E SULLA CONCILIAZIONE VITA LAVORO PREVISTE DAL PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE NELL'ANNO PRECEDENTE

#### Iniziativa 1

**Obiettivo:** Armonizzazione dei tempi di vita personale, familiare e lavorativa

**Azioni:** Monitoraggio applicazione del Regolamento sul lavoro a distanza approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 79/2022

**Attori Coinvolti:** Servizio Risorse Umane/Titolari di EQ/Direttori di Area

**Misurazione:** Numero di dipendenti che usufruiscono del lavoro a distanza/numero dei dipendenti che ne fanno richiesta

**Beneficiari:** Tutti i dipendenti addetti ad attività eseguibili a distanza che ne fanno richiesta

**Spesa:** costo zero

Al 30 settembre 2023, risultavano in lavoro agile 23 dipendenti uomini e 52 dipendenti donne, per un totale di 75 dipendenti su 95 (il 78,95% del totale), di cui oltre l'85% del totale degli uomini e oltre il 76% del totale delle donne. Tutti i lavoratori che hanno presentato istanza, ricorrendo i requisiti generali previsti dal regolamento, hanno avuto la possibilità di svolgere il lavoro in modalità agile.

#### Iniziativa 2

**Obiettivo:** Benessere organizzativo e contrasto di qualsiasi forma di discriminazione

**Azioni:** Monitoraggio funzionamento bacheca e valutazione dei suggerimenti provenienti dai dipendenti

**Attori Coinvolti:** CUG/Servizio Segreteria Generale, Sistemi IT e Comunicazione

**Misurazione:** Numero accessi e numero interventi/numero dei dipendenti in servizio

**Beneficiari:** Tutti i dipendenti

**Spesa:** costo zero

Il CUG ha costantemente monitorato la bacheca, accessibile dal link presente nella intranet aziendale, rilevando che la stessa non viene utilizzata dal personale dipendente.

### **Iniziativa 3**

**Obiettivo:** Benessere organizzativo e contrasto di qualsiasi forma di discriminazione

**Azioni:** Predisposizione edizione 2023 questionario sul benessere organizzativo con focus sul lavoro a distanza e sugli aspetti risultati più critici dall'indagine 2022

**Attori Coinvolti:** CUG/Direzione Generale

**Misurazione:** Creazione del questionario

**Beneficiari:** Tutti i dipendenti

**Spesa:** costo zero

L'indagine, in analogia a quanto realizzato già l'anno precedente, è stata condotta in modalità telematica nel pieno rispetto dell'anonimato del compilatore. Ha risposto al questionario più dell'80% dei dipendenti, di cui quasi la metà con un'età superiore ai 50 anni (in linea con la composizione del personale per età) e i due terzi con figli.

Riportiamo a seguire, in sintesi, gli elementi che, secondo i compilatori del questionario, dovrebbero essere oggetto di attenzione da parte dell'Amministrazione:

- qualità degli ambienti: pur esprimendo una valutazione soddisfacente, i dipendenti individuano come aree di miglioramento sia il confort climatico/acustico che la dotazione strumentale, in entrambi i casi con il doppio delle segnalazioni dell'anno precedente.
- qualità dell'organizzazione: pur esprimendo una valutazione sufficientemente adeguata, i dipendenti individuano come aree di miglioramento la programmazione degli impegni e la distribuzione dei carichi di lavoro, in entrambi i casi con il doppio delle segnalazioni dell'anno precedente;
- aggiornamento professionale: in analogia all'anno precedente, la valutazione appare ancora non corrispondere pienamente ai bisogni del personale;
- strategie dell'amministrazione: emerge, anche in questa edizione, la richiesta di migliorare la condivisione delle strategie e la circolazione e chiarezza delle informazioni.

Dalle risposte pervenute si rileva la presenza di un'ottima collaborazione tra colleghi, la percezione di una buona valorizzazione individuale, un buon grado di coinvolgimento attuato dal proprio responsabile, con il quale esistono ottimi rapporti di lavoro, e talvolta anche dal proprio dirigente. I dipendenti dell'Istituto, inoltre, sentono di far parte di una squadra e sono pienamente soddisfatti delle relazioni personali costruite sul lavoro.

Molto positivi anche i riscontri sul lavoro a distanza che viene ritenuto dalla maggioranza dei dipendenti un'opportunità centrale per la conciliazione dei propri impegni professionali con quelli della famiglia, consentendo ai lavoratori anche un risparmio economico, nonché un importante strumento per favorire la mobilità sostenibile.



#### **Iniziativa 4**

**Obiettivo:** Benessere organizzativo e contrasto di qualsiasi forma di discriminazione

**Azioni:** Analisi di fattibilità volta alla possibilità di allestire, all'interno della sede dell'Amministrazione, di spazi polifunzionali che possano essere adibiti anche ad aree attrezzate per il consumo dei pasti, oltre che per attività di interesse per i/le dipendenti sempre nell'ottica della promozione di forme ed occasioni di aggregazione del personale

**Attori Coinvolti:** CUG/Servizio Patrimonio, Infrastrutture e Servizi Tecnici

**Misurazione:** Produzione dell'analisi

**Beneficiari:** Tutti i dipendenti

**Spesa:** costo zero

Lo studio di fattibilità è stato presentato al Consiglio di Amministrazione, che ne ha preso favorevolmente atto, nella seduta del 18 dicembre 2023. I locali che sono stati individuati per l'intervento di rifunzionalizzazione sono quelli collocati al livello ammezzato ed attualmente occupati dal back office degli incontri protetti. L'intervento, che dovrebbe realizzarsi entro il 2024, ha trovato un favorevole riscontro tra i dipendenti.

#### **Iniziativa 4**

**Obiettivo:** Benessere organizzativo e contrasto di qualsiasi forma di discriminazione

**Azioni:** Verifica possibilità di realizzazione di iniziative di welfare sociale e culturale tramite attivazione di convenzioni con soggetti privati/pubblici nel rispetto della normativa in materia

**Attori Coinvolti:** CUG/Servizio Affari generali e Gare

**Misurazione:** Produzione di un report

**Beneficiari:** Tutti i dipendenti

**Spesa:** costo zero

Nel corso del 2023, il competente Servizio ha attivato quattro convenzioni con altrettanti istituti medici (Fanfani, Fisionova Savarese, Villa Donatello e Synlab) sulla base delle quali i dipendenti dell'Ente hanno diritto ad una scontistica rispetto alle tariffe delle prestazioni sanitarie a catalogo.

#### **Iniziativa 5**

**Obiettivo:** Aggiornamento e crescita professionale

**Azioni:** Monitoraggio applicazione del Piano formativo 2023-2024

**Attori Coinvolti:** Servizio Risorse Umane/Unità di progetto per la progettazione di un percorso formativo sul "valore pubblico" e per il monitoraggio, attuazione e valutazione della formazione aziendale/Servizio Affari generali e gare

**Misurazione:** numero di dipendenti che effettuano la formazione/numero totale dei dipendenti

**Beneficiari:** Tutti i dipendenti

**Spesa:** 34.730,00

Rispetto all'attuazione del piano formativo 2022-2024, si registra l'adempimento dei percorsi formativi obbligatori ma un parziale adempimento in tema di formazione non obbligatoria. In questo ultimo ambito, dietro la spinta derivante dalle impattanti novità normative che hanno caratterizzato il 2022-2023 (sottoscrizione del nuovo contratto CCNL Funzioni Locali 2019-2021, adozione del nuovo codice dei contratti – D. Lgs, 36/2023), si è data priorità all'aggiornamento nelle materie del personale, degli appalti e della digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici.

L'Amministrazione non ha redatto il bilancio di genere

**Nota Metodologica** – Descrivere ogni iniziativa realizzata nell'anno precedente dall'amministrazione indicando se prevista nel Piano Triennale di Azioni Positive o ulteriore ad esso.

Indicare inoltre se l'amministrazione ha provveduto a redigere il bilancio di genere

## **SEZIONE 3. Azioni da realizzare**

### **3.1 INIZIATIVE DI PROMOZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA PARI OPPORTUNITA', VALORIZZAZIONE DELLE DIFFERENZE E SULLA CONCILIAZIONE VITA LAVORO PREVISTE PER L'ANNO IN CORSO**

Non si prevedono ulteriori iniziative rispetto a quelle previste per l'annualità 2024 dal PAP 2023-2025 e sopra riportate

**Allegato 4\_a) Descrizione e rappresentazione dei processi per area di rischio**

| AREA<br>DI RISCHIO | PROCESSO /<br>PROCEDIMENTO  | STRUTTURA<br>COMPETENTE   | DESCRIZIONE  |  |
|--------------------|---|---|--|--|
| A                  | ACQUISIZIONE E<br>GESTIONE DEL<br>PERSONALE   | A.1 Procedure concorsuali<br>per la selezione di<br>candidati all'accesso<br>all'impiego                  | Presidente e membri<br>commissione<br>giudicatrice<br>CdA (per incarichi art.<br>18)<br>Direttore Generale<br>Direttore Area GA  | Il processo comprende le attività e l'adozione degli atti finalizzati all'assunzione di personale dipendente, a tempo indeterminato o determinato: emanazione avviso/bando, ammissione/esclusione dei candidati, eventuale preselezione, nomina della commissione, svolgimento prove concorsuali, approvazione verbali della commissione e graduatoria finale.<br><br>Input: avviso/bando; domande di partecipazione; Output: graduatoria finale, assunzione |
|                    | A.2 Autorizzazione al<br>personale dipendente per lo<br>svolgimento di incarichi<br>extra-impiego | Direttore Generale<br>Direttori di Area<br>Responsabili di Servizio                                       | Il processo comprende le attività e l'adozione degli atti finalizzati a rilascio di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra impiego di personale dipendente, a tempo indeterminato o determinato, ai sensi dell'art.53 del D.Lgs. 165/01.<br><br>Input: richiesta di autorizzazione presentata da dipendente, pareri endoprocedimentali del Direttore di Area e/o Responsabile di Servizio; Output: provvedimento di autorizzazione/diniego   |  |
|                    | A.3 Procedure per il<br>conferimento di incarico<br>esterno                                       | Direttore Generale<br>Direttori di Area<br>Responsabili di Servizio<br>Membri commissione<br>giudicatrice | Il processo comprende le attività e l'adozione degli atti finalizzati all'affidamento di incarichi di lavoro autonomo ad esperti esterni all'amministrazione, ai sensi della specifica norma di riferimento e delle Norme regolamentari interne. In caso di procedura comparativa: ricognizione interna, emanazione avviso/bando, ammissione/esclusione dei candidati, nomina della commissione, colloqui, valutazione dei titoli, approvazione verbali della commissione e graduatoria finale, verifiche e controlli, affidamento incarico.<br><br>Input: richiesta conferimento incarico, avviso, domande dei candidati; Output: graduatoria finale, affidamento incarico<br><br>In caso di affidamento diretto senza procedura comparativa (ai sensi delle Norme regolamentari: ricognizione interna, valutazione CV, affidamento incarico. Input: valutazione CV; Output: affidamento incarico |  |
| B                  | CONTRATTI<br>PUBBLICI   | B.1 Appalti di forniture e<br>servizi mediante<br>affidamento diretto e/o<br>procedure negoziate e        | Direttore Generale<br>Direttori di Area<br>Responsabili di Servizio<br>RUP Procedura   | Il processo comprende le attività e l'adozione degli atti finalizzati all'affidamento di appalti ai sensi del D.Lgs. <del>50/2016</del> 36/2023 e s.m.i: definizione specifiche tecniche, avviso/bando, individuazione operatore economico affidatario o da  |

|   |  |   |  |   |
|---|--|---|--|---|
|   |  | concorrenziali, entro le rispettive soglie previste.                    | Presidente e membri commissione giudicatrice   | invitare a procedura concorrenziale, valutazione offerte, verifiche e controlli, aggiudicazione, controllo esecuzione.<br>Input: individuazione fabbisogno, avviso/specifiche tecniche; Output: aggiudicazione  |
|   |  | B.2 Appalti di forniture e servizi sopra soglia comunitaria             | Direttore Generale<br>Direttori di Area<br>Responsabili di Servizio<br>RUP Procedura<br>Presidente e membri commissione giudicatrice | Il processo comprende le attività e l'adozione degli atti finalizzati all'affidamento di appalti ai sensi del D.Lgs. 36/2023 e s.m.i: definizione specifiche tecniche, avviso/bando, individuazione operatore economico affidatario o da invitare a procedura concorrenziale, valutazione offerte, verifiche e controlli, aggiudicazione, controllo esecuzione.<br>Input: individuazione fabbisogno, avviso/specifiche tecniche; Output: aggiudicazione   |
| C | GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE              | C.1 Vendita/acquisizione, contratti di locazione immobiliare e comodato | Direttore Area GA<br>Direttore Generale<br>CdA   | Il processo comprende le attività e l'adozione degli atti finalizzati alla vendita/acquisizione, locazione e comodato di patrimonio immobiliare dell'Ente: avviso, valutazione, assegnazione.<br>Input: avviso/bando; domande<br>Output: contratti di vendita/acquisto, locazione, comodato   |
| D | TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE | D.1 Concessione in uso spazi per attività temporanee/convegnistiche     | Direttore Generale<br>Responsabile Servizio<br>Segreteria generale,<br>sistemi IT e Museo<br>degli Innocenti<br>CdA                  | Il processo comprende le attività e l'adozione degli atti finalizzati alla concessione in uso di spazi dell'Istituto a terzi per attività temporanee, in conformità a quanto previsto dallo specifico Regolamento interno in materia: valutazione richiesta ed eventuali riduzioni ai sensi delle previsioni regolamentali, formulazione preventivo o presentazione istruttoria in CdA per eventuale gratuità o concessioni a tariffe non previste dal Regolamento.<br>Input: richiesta esterna<br>Output: concessione in uso a pagamento/concessione in uso gratuito/rifiuto concessione |
|   |  | D.2 Autorizzazione riproduzione beni culturali                          | Direttore Generale<br>Responsabile Servizio<br>Segreteria generale,<br>sistemi IT e Museo<br>degli Innocenti<br>CdA                  | Il processo comprende le attività e l'adozione degli atti finalizzati alla autorizzazione alla riproduzione di beni culturali dell'Istituto in conformità a quanto previsto dallo specifico Regolamento interno in materia: valutazione richiesta ai sensi delle previsioni regolamentali, autorizzazione/rifiuto del responsabile o presentazione istruttoria in CdA per eventuale gratuità o concessioni a tariffe non previste dal Regolamento.<br>Input: richiesta esterna<br>Output: autorizzazione a pagamento/autorizzazione gratuita/rifiuto autorizzazione                       |

|   |  |   |   |  |
|---|--|---|---|--|
| E | TUTELA DELLA RISERVATEZZA IN RELAZIONE AI DATI DEGLI UTENTI DEI SERVIZI ALLA PERSONA E DELLE ATTIVITA' DI MONITORAGGIO DOCUMENTAZIONE E FORMAZIONE | E.1 Gestione dei fascicoli e delle informazioni relative ad adulti e bambini frequentanti i servizi/progetti a carattere educativo e sociale gestiti dall'Istituto; | Direttore Area IA<br>Direttore Generale<br>Responsabile Servizio Educazione e Accoglienza<br>RPD                      | Il processo comprende le attività e l'adozione degli atti finalizzati all'inserimento di bambini e adulti nei servizi/progetti a carattere educativo e sociale gestiti dall'Istituto.<br><br>Input: provvedimento del servizio sociale/giudiziario relativo all'inserimento o dell'autorità/ente competente<br><br>Output: gestione fascicolo e informazioni personali |
|   |  | E.2 Gestione richieste di accesso alle informazioni sulle origini   | Direttore Area IA<br>Direttore Generale<br>Responsabile Servizio Documentazione, biblioteca e Archivio storico<br>RPD | Il processo comprende le attività e l'adozione degli atti finalizzati al reperimento e comunicazione di informazioni relative ad ex ospiti dell'Istituto degli Innocenti.<br><br>Input: istanza dell'interessato/riciesta di autorità competente<br><br>Output: comunicazione contenuto fascicolo/rigetto istanza  |
|   |  | E.3 Gestione delle informazioni relative a adulti e bambini coinvolti in attività di monitoraggio, documentazione e formazione                                      | Direttore Area IA<br>Direttore Generale<br>Responsabili Servizi di riferimento<br>RPD                                 | Il processo comprende le attività e l'adozione degli atti finalizzati alla raccolta, a fini di monitoraggio, ricerca e statistica, di dati di utenti di servizi alla persona, anche non dell'Istituto degli Innocenti.<br><br>Input: iscrizione a servizi/progetti di ricerca e monitoraggio Output: gestione fascicolo e informazioni personali                       |

## Allegato 4\_b) Registro dei rischi

| PROCESSO/PROCEDIMENTO  | EVENTI RISCHIOSI   |
|--|--|
| A.1 Procedure concorsuali per la selezione di candidati all'accesso all'impiego  | <p>Individuazione di requisiti “personalizzati” e non oggettivi per la partecipazione alle procedure;</p> <p>Nomina della commissione giudicatrice finalizzata ad agevolare il reclutamento di candidati particolari;</p> <p>Comportamenti assunti/tollerati nel corso dello svolgimento delle prove per agevolare un particolare candidato;</p> <p>Valutazione dei candidati effettuata senza la predeterminazione di criteri prestabiliti;</p> <p>Gestione e scorrimento delle graduatorie allo scopo di reclutare candidati particolari;</p> <p>Utilizzo improprio da parte dell'Azienda di graduatorie di concorsi pubblici di altri enti/aziende o da parte di altri enti/aziende di graduatorie dell'Azienda allo scopo di favorire il reclutamento di candidati particolari</p> |
| A.2 Autorizzazione al personale dipendente per lo svolgimento di incarichi extra-impiego   | <p>Autorizzazione rilasciata in presenza di situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi</p>   |
| A.3 Procedure per il conferimento di incarico esterno  | <p>Attribuzione di incarichi a particolari soggetti in deroga ai vincoli della normativa vigente;</p> <p>Assenza di motivazione in ordine alla idoneità del soggetto cui è conferito l'incarico;</p> <p>Sussistenza di conflitti di interesse;</p> <p>Mancata ricognizione interna sulle risorse umane già presenti nell'amministrazione al fine di agevolare soggetti esterni;</p> <p>Determinazione criteri e temi del colloquio per facilitare determinati candidati</p>  |
| B.1 Appalti di forniture e servizi mediante affidamento diretto e/o procedure negoziate e concorrenziali, entro le rispettive soglie previste. | <p>Conflitto di interesse e/o assenza di imparzialità nell'individuazione dell'operatore economico cui affidare il servizio/la fornitura /o degli operatori economici da consultare;</p> <p>Mancata verifica della congruità del prezzo;</p> <p>Carenza di controlli sul possesso dei requisiti generali e speciali;</p> <p>Frazionamento artificioso della fornitura;</p> <p>Mancata indicazione nella documentazione di gara dei livelli minimi di qualità della prestazione attesa</p> <p>Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa;</p>   |

|   |   |
|---|---|
|   | <p>Ingiustificato mancato ricorso al mercato elettronico delle pubbliche amministrazioni e/o adesione a convenzioni di centrali di committenza</p> <p>Mancata comunicazione dei conflitti di interesse (ex art. 42 del d.lgs. 50/2016)</p> <p>Mancate verifiche in fase di esecuzione (es. mancato rispetto dei termini contrattuali e mancato rispetto degli “Service level agreement”)</p> <p>Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all’appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori;</p>  |
| B.2 Appalti di forniture e servizi sopra soglia comunitaria             | <p>Conflitto di interesse e/o assenza di imparzialità nell’individuazione dell’operatore economico cui affidare il servizio/la fornitura /o degli operatori economici da consultare;</p> <p>Mancata verifica della congruità del prezzo;</p> <p>Carenza di controlli sul possesso dei requisiti generali e speciali;</p> <p>Frazionamento artificioso della fornitura;</p> <p>Mancata indicazione nella documentazione di gara dei livelli minimi di qualità della prestazione attesa</p> <p>Ingiustificato mancato ricorso a piattaforme telematiche e/o adesione a convenzioni di centrali di committenza</p> <p>Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l’indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa;</p> <p>Mancata comunicazione dei conflitti di interesse (ex art. 42 del d.lgs. 50/2016)</p> <p>Mancate verifiche in fase di esecuzione (es. mancato rispetto dei termini contrattuali e mancato rispetto degli “Service level agreement”)</p> <p>Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all’appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori</p> |
| C.1 Vendita/acquisizione, contratti di locazione immobiliare e comodato | <p>Non conformità alla programmazione e alle direttive dell’Ente in materia di salvaguardia e valorizzazione del patrimonio immobiliare dell’Istituto;</p> <p>Individuazione dei contraenti con modalità non conformi alle normative vigenti</p> <p>Mancata attivazione di azioni di recupero crediti</p>   |
| D.1 Concessione in uso spazi per attività temporanee/convegnistiche     | <p>Mancato rispetto criteri previsti dal regolamento interno per concessione gratuità o riduzione delle tariffe previste</p> <p>Mancata attivazione di azioni di recupero crediti</p>   |
| D.2 Autorizzazione riproduzione beni culturali                          | <p>Mancato rispetto criteri previsti dal regolamento interno per concessione gratuità o riduzione delle tariffe previste</p>  |



|   |  |
|---|--|
| E.1 Gestione dei fascicoli e delle informazioni relative ad adulti e bambini frequentanti i servizi/progetti a carattere educativo e sociale gestiti dall'Istituto; | Rivelazione notizie e dati relativi a adulti e bambini che fruiscono di servizi dell'Istituto durante il periodo di accesso e dopo il suo termine;<br>Accesso agli archivi senza il rispetto della normativa (interna e esterna) vigente |
| E.2 Gestione richieste di accesso alle informazioni sulle origini   | Rivelazione di notizie in contrasto con gli obblighi di anonimato previsti dalla normativa di riferimento  |
| E.3 Gestione delle informazioni relative a adulti e bambini coinvolti in attività di monitoraggio, documentazione e formazione                                      | Rivelazione di notizie riguardanti i bambini e/o adulti per i quali l'autorità giudiziaria o i servizi sociali hanno stabilito particolari disposizioni  |

## Allegato 4\_c) Valutazione del rischio

| PROCESSO/PROCEDIMENTO  | ESITI VALUTAZIONE DEL RISCHIO  |
|--|--|
| A.1 Procedure concorsuali per la selezione di candidati all'accesso all'impiego  | <p>Livello di rischio: <b>ALTO</b></p> <p>Non sono riscontrabili fattori abilitanti nell'ambito dell'organizzazione.</p> <p>Non sono stati segnalati rischi ulteriori rispetto a quelli individuati</p> <p>Le misure individuate sono state valutate adeguate e attuate</p>  |
| A.2 Autorizzazione al personale dipendente per lo svolgimento di incarichi extra-impiego   | <p>Livello di rischio: <b>MEDIO</b></p> <p>Non sono riscontrabili fattori abilitanti nell'ambito dell'organizzazione.</p> <p>Non sono stati segnalati rischi ulteriori rispetto a quelli individuati</p> <p>Le misure individuate sono state valutate adeguate e attuate</p>   |
| A.3 Procedure per il conferimento di incarico esterno  | <p>Livello di rischio: <b>ALTO</b></p> <p>Fattori abilitanti: concentrazione di responsabilità su singole figure</p> <p>Non sono stati segnalati rischi ulteriori rispetto a quelli individuati</p> <p>Le misure individuate sono state valutate adeguate e sostanzialmente attuate</p>  |
| B.1 Appalti di lavori, forniture e servizi mediante affidamento diretto e/o procedure negoziate e concorrenziali, entro le rispettive soglie previste. | <p>Livello di rischio: <b>ALTO</b></p> <p>Fattori abilitanti: si tratta di materia caratterizzata da alta complessità della normativa di riferimento</p> <p>Non sono stati segnalati ulteriori rischi rispetto a quelli individuati</p> <p>Le misure di trattamento individuate sono state valutate Non sono riscontrabili fattori abilitanti nell'ambito dell'organizzazione adeguate</p> |
| B.2 Appalti di lavori, forniture e servizi sopra soglia comunitaria  | <p>Livello di rischio: <b>ALTO</b></p> <p>Fattori abilitanti: si tratta di materia caratterizzata da alta complessità della normativa di riferimento</p>   |
| C.1 Vendita/acquisizione, contratti di locazione immobiliare e comodato  | <p>Livello di rischio: <b>MEDIO</b></p> <p>Non sono riscontrabili fattori abilitanti nell'ambito dell'organizzazione.</p> <p>Non sono stati segnalati ulteriori rischi rispetto a quelli individuati</p> <p>Le misure individuate sono state valutate adeguate e attuate</p>   |
| D.1 Concessione in uso spazi per attività temporanee/convegnistiche  | <p>Livello di rischio: <b>MEDIO</b></p> <p>Non sono riscontrabili fattori abilitanti nell'ambito dell'organizzazione.</p> <p>Non sono stati segnalati ulteriori rischi rispetto a quelli individuati</p> <p>Le misure individuate sono state valutate adeguate e attuate</p>   |
| D.2 Autorizzazione riproduzione beni culturali   | <p>Livello di rischio: <b>BASSO</b></p> <p>Non sono riscontrabili fattori abilitanti nell'ambito dell'organizzazione.</p> <p>Non sono stati segnalati ulteriori rischi rispetto a quelli individuati</p> <p>Le misure individuate sono state valutate adeguate e attuate</p>   |

|  |   |
|--|---|
|  | Proposte: aggiornamento regolamento   |
| E.1 Gestione dei fascicoli e delle informazioni relative ad adulti e bambini frequentanti i servizi/progetti a carattere educativo e sociale gestiti dall'Istituto | <p>Livello di rischio: <b>BASSO</b></p> <p>Non sono riscontrabili fattori abilitanti nell'ambito dell'organizzazione</p> <p>Ulteriori rischi segnalati: Rivelazione notizie e dati relativi a bambini ospitati in Istituto durante il periodo di accoglienza e dopo il suo termine; accesso agli archivi senza il rispetto della normativa (interna e esterna) vigente</p> <p>Le misure individuate sono state valutate adeguate ma in alcuni casi parzialmente attuate</p> |
| E.2 Gestione richieste di accesso alle informazioni sulle origini  | <p>Livello di rischio: <b>BASSO</b></p> <p>Non sono riscontrabili fattori abilitanti nell'ambito dell'organizzazione</p> <p>Non sono stati segnalati ulteriori rischi rispetto a quelli individuati</p> <p>Le misure individuate sono state valutate adeguate ma in alcuni casi parzialmente attuate</p>  |
| E.3 Gestione delle informazioni relative a adulti e bambini coinvolti in attività di monitoraggio, documentazione e formazione                                     | <p>Livello di rischio: <b>BASSO</b></p> <p>Non sono riscontrabili fattori abilitanti nell'ambito dell'organizzazione</p> <p>Non sono stati segnalati ulteriori rischi rispetto a quelli individuati</p> <p>Le misure individuate sono state valutate adeguate ma in alcuni casi parzialmente attuate</p>  |

## Allegato 4\_d) Individuazione e programmazione misure di prevenzione e contrasto per processo

### PROCESSO/PROCEDIMENTO

#### A.1 Procedure concorsuali per la selezione di candidati all'accesso all'impiego

**Livello di esposizione al rischio: ALTO**

| EVENTI RISCHIOSI  | MISURE  |            |   |  |
|---|---|------------|---|--|
|   | Descrizione   | Tempistica | Ufficio responsabile  | Indicatori di monitoraggio   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuazione di requisiti "personalizzati" e non oggettivi per la partecipazione alle procedure;</li> <li>• Nomina della commissione giudicatrice finalizzata ad agevolare il reclutamento di candidati particolari;</li> <li>• Comportamenti assunti/tollerati nel corso dello svolgimento delle prove per agevolare un particolare candidato;</li> <li>• Valutazione dei candidati effettuata senza la predeterminazione di criteri prestabiliti;</li> <li>• Gestione e scorrimento delle graduatorie allo scopo di reclutare candidati particolari;</li> <li>• Utilizzo improprio da parte dell'Azienda di graduatorie di concorsi pubblici di altri enti/aziende o da parte di altri enti/aziende di graduatorie dell'Azienda allo scopo di favorire il reclutamento di candidati particolari</li> </ul> | Per i componenti della commissione e personale interno coinvolto: acquisizione dichiarazioni assenza conflitti di interessi e incompatibilità e pubblicazione come allegati atti di nomina (Generale) | Tempestiva | Direzione Generale<br>Direzione Area APR<br>Servizio Risorse Umane                                  | Presenza delle dichiarazioni sul 100% delle procedure<br><br>Controllo a campione veridicità dichiarazioni sul 10% delle procedure |
|   | Per i componenti della commissione dipendenti pubblici: acquisizione autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza e pubblicazione come allegato atti di nomina (Specifica)            | Tempestiva | Direzione Generale<br>Direzione Area APR<br>Servizio Risorse Umane                                  | Presenza delle autorizzazioni sul 100% delle procedure   |
|   | Rispetto obblighi di trasparenza (Generale)   | Tempestiva | Servizio Risorse Umane  | Presenza pubblicazioni obbligatorie in AT nel 100% delle procedure   |
|   | Rispetto tempi e fasi del procedimento (Specifica)  | Tempestiva | Servizio Risorse Umane  | Segnalazioni   |
|   | Predeterminazione dei criteri per valutazione dei candidati e attribuzione di punteggi (Specifica)  | Tempestiva | Direzione Generale<br>Direzione Area APR<br>Servizio Risorse Umane                                  | Presenza criteri nel 100% degli avvisi/bandi   |
|   | Corretta custodia della documentazione relativa alla procedura concorsuale (Specifica)  | Tempestiva | Servizio Risorse Umane  | Esistenza di supporti e aree di archiviazione ad accesso riservato e protetto  |
|   | Attuazione misure obbligatorie (astensione in caso di conflitto di interessi, trasparenza ecc.) previste dalla legge e dagli atti amministrativi vigenti (Generale)                                   | Tempestiva | Direzione Generale<br>Direzione Area APR<br>Servizio Risorse Umane<br>Responsabile del Procedimento | Controllo sul 100% delle procedure   |
|   | Implementazione controlli sulla veridicità e permanenza delle dichiarazioni rese (Generale)   | Annuale    | Direzione Generale<br>Direzioni Area<br>Responsabili servizi<br>RPCT                                | Controllo a campione sul 10% delle dichiarazioni   |

|  |  |            |  |  |
|--|--|------------|--|--|
|  | Coinvolgimento di più soggetti nelle procedure al fine di facilitare un controllo sui processi decisionali, ferme restando le norme sul responsabile del procedimento (Generale) | Tempestiva | Direzione Generale<br>Direzioni di Area                                    | Verifica in audit  |
|  | Implementazione dell'informatizzazione per consentire la tracciabilità dell'intero processo (Generale)   | Annuale    | Servizio Segreteria Generale, sistemi IT                                   | Potenziamento digitalizzazione del processo                                      |
|  | Aggiornamento del personale sull'evoluzione normativa di riferimento (Generale)  | Annuale    | Direzione Generale<br>Direzione Area APR<br>Servizio Risorse Umane<br>RPCT | Partecipazione del personale interessato ad almeno una iniziativa formativa/anno |
|  | Diffusione conoscenza Codice di comportamento nazionale e aziendale (Generale)   | Tempestiva | Direzione Generale<br>Direzione Area APR<br>Servizio Risorse Umane<br>RPCT | Codice pubblicato in AT ed Intranet<br>N° di segnalazioni<br>Formazione mirata   |

**PROCESSO/PROCEDIMENTO****A.2 Autorizzazione al personale dipendente per lo svolgimento di incarichi extra-impiego****Livello di esposizione al rischio: MEDIO**

| EVENTI<br>RISCHIOSI   | MISURE  |   |  |   |
|---|---|---|--|---|
|   | Descrizione   | Tempistica                                  | Ufficio responsabile   | Indicatori di monitoraggio  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorizzazione rilasciata in presenza di situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi</li> </ul> | Individuazione di criteri predeterminati per l'autorizzazione di incarichi extra-impiego ed il relativo controllo nel caso di conflitto di interessi (Specifica)  | Entro 31/12/2024                            | Direzione Generale<br>Direzione Area APR<br>Servizio Risorse Umane         | Adozione specifica procedura entro il termine<br><br>Pubblicazione atti e modulistica su Intranet |
|   | Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dei dati relativi agli incarichi extra-impieghi autorizzati (tipologia, incarico, durata, soggetto conferenze, compensi ecc.) nonché del CV dei dipendenti autorizzati (Specifica) | Entro 10 giorni dal rilascio autorizzazione | Servizio Risorse Umane   | Controllo presenza sul 100% delle procedure   |
|   | Implementazione dei controlli previsti dal D.lgs. 165/2001 mediante la previsione di due livelli autorizzativi (responsabile-dirigente). (Specifica)  | Tempestiva                                  | Direzione Generale<br>Direzione Area APR<br>Servizio Risorse Umane         | Controllo su 100% delle richieste   |
|   | Comunicazione obbligatoria a funzione pubblica (Specifica)  | Entro 15 giorni dal rilascio                | Servizio Risorse Umane   | 100% autorizzazioni comunicate  |
|   | Sensibilizzazione del personale nell'Ufficio di Direzione allargato e negli incontri di programmazione di area/servizio (Specifica)   | Annuale                                     | Direzione Generale<br>Direzioni Area<br>Responsabili servizi<br>RPCT       | Relazione/Verbale   |
|   | Attuazione misure obbligatorie (astensione in caso di conflitto di interessi trasparenza ecc.) previste dalla legge e dagli atti amministrativi vigenti (Generale)  | Tempestiva                                  | Direzione Generale<br>Direzione di riferimento del richiedente             | Controllo sul 100% delle richieste  |
|   | Diffusione conoscenza Codice di comportamento nazionale e aziendale (Generale)  | Tempestiva                                  | Direzione Generale<br>Direzione Area APR<br>Servizio Risorse Umane<br>RPCT | Codice pubblicato in AT ed Intranet<br><br>N° di segnalazioni<br>Formazione mirata                |

**PROCESSO/PROCEDIMENTO****A.3 Procedure per il conferimento di incarico esterno****Livello di esposizione al rischio: ALTO**

| EVENTI RISCHIOSI   | MISURE   |                                  |  |  |
|--|--|----------------------------------|--|--|
|  | Descrizione  | Tempistica                       | Ufficio responsabile   | Indicatori di monitoraggio                             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attribuzione di incarichi a particolari soggetti in deroga ai vincoli della normativa vigente;</li> <li>• Assenza di motivazione in ordine alla idoneità del soggetto cui è conferito l'incarico;</li> <li>• Sussistenza di conflitti di interesse;</li> <li>• Mancata ricognizione interna sulle risorse umane già presenti nell'amministrazione al fine di agevolare soggetti esterni;</li> </ul> | Programmazione periodica incarichi (Specifica)   | Annuale                          | Direzione Generale<br>Direzioni di Area  | Relazione/Verbale                                      |
|  | Predeterminazione dei criteri di valutazione comparativa delle proposte dei candidati alla procedura come da regolamento interno (Specifica)                                     | Tempestiva                       | Responsabile del Procedimento  | Predeterminazione dei criteri nel 100% delle procedure |
|  | Pubblicazione avvenuti conferimenti e documentazione obbligatoria su sito istituzionale (Specifica)  | Tempestiva                       | Servizio Segreteria Generale   | 100% incarichi pubblicati                              |
|  | Comunicazione obbligatoria a funzione pubblica (Specifica)   | Entro 90 giorni dal conferimento | Servizio Segreteria Generale   | 100% incarichi comunicati                              |
|  | Ricognizione interna preliminare (salvo casi esclusi ai sensi delle norme regolamentari interne) (Specifica)   | Tempestiva                       | Responsabile del Procedimento  | Avvenuta ricognizione nel 100% delle procedure         |
|  | Attuazione misure obbligatorie (astensione in caso di conflitto di interessi trasparenza ecc.) previste dalla legge e dagli atti amministrativi vigenti (Generale)               | Tempestiva                       | Direzione Generale<br>Direzioni di Area<br>Responsabili dei Servizi<br>Responsabile del Procedimento | Controllo sul 100% delle procedure                     |
|  | Implementazione controlli sulla veridicità e permanenza delle dichiarazioni rese (Generale)  | Annuale                          | Direzione Generale<br>Direzioni Area<br>Responsabili servizi<br>RPCT                                 | Controllo a campione sul 10% delle dichiarazioni       |
|  | Coinvolgimento di più soggetti nelle procedure al fine di facilitare un controllo sui processi decisionali, ferme restando le norme sul responsabile del procedimento (Generale) | Tempestiva                       | Direzione Generale<br>Direzioni di Area  | Verifica in audit                                      |
|  | Implementazione dell'informatizzazione per consentire la tracciabilità dell'intero processo (Generale)   | Annuale                          | Servizio Segreteria Generale, sistemi IT   | Potenziamento digitalizzazione del processo            |

|  |   |            |   |  |
|--|---|------------|---|--|
|  | Aggiornamento del personale sull'evoluzione normativa di riferimento (Generale) | Annuale    | Direzione Generale<br>Direzioni di Area<br>Responsabili di Servizio<br>RPCT | Partecipazione del personale interessato ad almeno una iniziativa formativa/anno |
|  | Diffusione conoscenza Codice di comportamento nazionale e aziendale (Generale)  | Tempestiva | Direzione Generale<br>Direzione Area APR<br>Servizio Risorse Umane<br>RPCT  | Codice pubblicato in AT ed Intranet<br>N° di segnalazioni<br>Formazione mirata   |



**PROCESSO/PROCEDIMENTO****B.1 Appalti di forniture e servizi mediante affidamento diretto e/o procedure negoziate e concorrenziali entro le rispettive soglie previste.****Livello di esposizione al rischio: ALTO**

| EVENTI RISCHIOSI   | MISURE   |                   |   |  |
|--|--|-------------------|---|--|
|  | Descrizione  | Tempistica        | Ufficio responsabile  | Indicatori di monitoraggio   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conflitto di interesse e/o assenza di imparzialità nell'individuazione dell'operatore economico cui affidare il servizio/la fornitura /o degli operatori economici da consultare;</li> <li>• Mancata verifica della congruità del prezzo;</li> <li>• Carenza di controlli sul possesso dei requisiti generali e speciali;</li> <li>• Frazionamento artificioso della fornitura;</li> <li>• Mancata indicazione nella documentazione di gara dei livelli minimi di qualità della prestazione attesa</li> <li>• Ingiustificato mancato ricorso al mercato elettronico delle pubbliche amministrazioni e/o adesione a convenzioni di centrali di committenza</li> <li>• Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa;</li> <li>• Mancata comunicazione dei conflitti di interesse (ex art. 42 del d.lgs. 50/2016)</li> <li>• Mancate verifiche in fase di esecuzione (es. mancato rispetto dei termini contrattuali e mancato rispetto degli "Service level agreement")</li> <li>• Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori;</li> </ul> | Programmazione periodica appalti (Specifica)   | Annuale           | Direzione Generale<br>Direzioni di Area<br>Responsabili di Servizio                   | Relazione/Verbale<br>Approvazione Budget   |
|  | Svolgimento di incontri periodici fra dirigenti ai fini del confronto sulle soluzioni gestionali adottate e di una sempre maggiore circolazione di informazioni; (Specifica) | Mensile           | Direzione Generale<br>Direzioni di Area<br>Responsabili di Servizio                   | Relazione/Verbale  |
|  | <b>Previsione di possibili indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici di sistemi informatici in uso all'amministrazione</b>                               | <b>Tempestiva</b> | <b>Direzione Generale<br/>Direzioni di Area<br/>Responsabili di servizio<br/>RPCT</b> | <b>Verifiche tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso operatore economico</b> |
|  | Implementazione dell'informatizzazione e utilizzo di piattaforme di approvvigionamento certificate   | Tempestiva        | Responsabile del Procedimento   | Utilizzo nel 100% delle procedure soggette a obbligo   |
|  | Verifica attuazione principio di rotazione dei fornitori (Specifica)   | Annuale           | RPCT  | Controlli a campione   |
|  | Sviluppo dell'uso di prezzari a livello nazionale e regionale, ai fini della verifica di congruità del prezzo (Specifica)  | Tempestiva        | Responsabile del Procedimento<br>Controllo legittimità                                | Controllo sul 100% delle procedure   |
|  | Attuazione misure obbligatorie (astensione in caso di conflitto di interessi, trasparenza ecc.)  | Tempestiva        | Direzione Generale<br>Direzioni Area  | Acquisizione dichiarazioni nel 100% procedure  |

|  |   |            |   |  |
|--|---|------------|---|--|
|  | previste dalla legge e dagli atti amministrativi vigenti (Generale)   |            | Responsabili servizi<br>Responsabile del Procedimento   |  |
|  | Implementazione controlli sulla veridicità e permanenza delle dichiarazioni rese (Generale)   | Annuale    | Direzione Generale<br>Direzioni Area<br>Responsabili servizi<br>Responsabile del Procedimento<br>RPCT | Controllo a campione sul 10% delle dichiarazioni                               |
|  | Coinvolgimento di più soggetti nel procedimento al fine di facilitare un controllo sui processi decisionali, ferme restando le prerogative e gli oneri del responsabile del procedimento (Generale) | Tempestiva | Direzione Generale<br>Direzioni Area  | Verifica in audit  |
|  | Implementazione della formazione e dell'aggiornamento del personale impegnato nella procedure telematiche per l'acquisizione di beni e servizi (Generale)   | Annuale    | Direzione Generale<br>Direzioni Area<br>Responsabili servizi<br>RPCT                                  | Partecipazione dei dipendenti interessati ad almeno un evento formativo/anno   |
|  | Diffusione conoscenza Codice di comportamento nazionale e aziendale (Generale)  | Tempestiva | Direzione Generale<br>Direzione Area APR<br>Servizio Risorse Umane<br>RPCT                            | Codice pubblicato in AT ed Intranet<br>N° di segnalazioni<br>Formazione mirata |

**PROCESSO/PROCEDIMENTO****B.2 Appalti di forniture e servizi sopra soglia comunitaria****Livello di esposizione al rischio: ALTO**

| EVENTI RISCHIOSI  | MISURE   |            |   |  |
|---|--|------------|---|--|
|   | Descrizione  | Tempistica | Ufficio responsabile  | Indicatori di monitoraggio                           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conflitto di interesse e/o assenza di imparzialità nell'individuazione dell'operatore economico cui affidare il servizio/la fornitura /o degli operatori economici da consultare;</li> <li>• Mancata verifica della congruità del prezzo;</li> <li>• Carenza di controlli sul possesso dei requisiti generali e speciali;</li> <li>• Frazionamento artificioso della fornitura;</li> <li>• Mancata indicazione nella documentazione di gara dei livelli minimi di qualità della prestazione attesa</li> <li>• Ingiustificato mancato ricorso a piattaforme telematiche e/o adesione a convenzioni di centrali di committenza</li> <li>• Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa;</li> <li>• Mancata comunicazione dei conflitti di interesse</li> <li>• Mancate verifiche in fase di esecuzione (es. mancato rispetto dei termini contrattuali e mancato rispetto degli "Service level agreement")</li> <li>• Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori;</li> </ul> | Programmazione periodica appalti (Specifica)   | Annuale    | Direzione Generale<br>Direzioni di Area<br>Responsabili di Servizio                                   | Relazione/Verbale<br>Approvazione Budget             |
|   | Svolgimento di incontri periodici fra dirigenti ai fini del confronto sulle soluzioni gestionali adottate e di una sempre maggiore circolazione di informazioni; (Specifica) | Mensile    | Direzione Generale<br>Direzioni di Area<br>Responsabili di Servizio                                   | Relazione/Verbale                                    |
|   | Implementazione dell'informatizzazione (e utilizzo di sistemi telematici di acquisto come MEPA e START) per consentire la tracciabilità dell'intero processo (Specifica)     | Tempestiva | Responsabile del Procedimento   | Utilizzo nel 100% delle procedure soggette a obbligo |
|   | Verifica attuazione principio di rotazione dei fornitori (Specifica)   | Annuale    | RPCT  | Controlli a campione                                 |
|   | Sviluppo dell'uso di prezzari a livello nazionale e regionale, ai fini della verifica di congruità del prezzo (Specifica)  | Tempestiva | Responsabile del Procedimento<br>Controllo legittimità  | Controllo sul 100% delle procedure                   |
|   | Attuazione misure obbligatorie (astensione in caso di conflitto di interessi, trasparenza ecc.) previste dalla legge e dagli atti amministrativi vigenti (Generale)          | Tempestiva | Direzione Generale<br>Direzioni Area<br>Responsabili servizi<br>Responsabile del Procedimento         | Acquisizione dichiarazioni nel 100% procedure        |
|   | Implementazione controlli sulla veridicità e permanenza delle dichiarazioni rese (Generale)  | Annuale    | Direzione Generale<br>Direzioni Area<br>Responsabili servizi<br>Responsabile del Procedimento<br>RPCT | Controllo a campione sul 10% delle dichiarazioni     |

|  |   |            |  |  |
|--|---|------------|--|--|
|  | Coinvolgimento di più soggetti nel procedimento al fine di facilitare un controllo sui processi decisionali, ferme restando le prerogative e gli oneri del responsabile del procedimento (Generale) | Tempestiva | Direzione Generale<br>Direzioni Area                                       | Verifica in audit  |
|  | Implementazione della formazione e dell'aggiornamento del personale impegnato nella procedure telematiche per l'acquisizione di beni e servizi (Generale)   | Annuale    | Direzione Generale<br>Direzioni Area<br>Responsabili servizi<br>RPCT       | Partecipazione dei dipendenti interessati ad almeno un evento formativo/anno   |
|  | Diffusione conoscenza Codice di comportamento nazionale e aziendale (Generale)  | Tempestiva | Direzione Generale<br>Direzione Area APR<br>Servizio Risorse Umane<br>RPCT | Codice pubblicato in AT ed Intranet<br>N° di segnalazioni<br>Formazione mirata |

**PROCESSO/PROCEDIMENTO****C.1 Vendita/acquisizione, contratti di locazione immobiliare e comodato****Livello di esposizione al rischio: MEDIO**

| EVENTI RISCHIOSI   | MISURE  |            |  |  |
|--|---|------------|--|--|
|  | Descrizione   | Tempistica | Ufficio responsabile   | Indicatori di monitoraggio   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Non conformità alla programmazione e alle direttive dell'Ente in materia di salvaguardia e valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Istituto;</li> <li>• Individuazione dei contraenti con modalità non conformi alle normative vigenti</li> <li>• Mancata attivazione di azioni di recupero crediti</li> </ul> | Predisposizione di programmi per la valorizzazione e salvaguardia dei beni immobili dell'Istituto da presentare al Consiglio di Amministrazione (Specifica)         | Annuale    | Direzione Generale<br>Direzione Area APR   | Relazione/Verbale  |
|  | Rispetto per le procedure del regolamento aziendale (Specifica)   | Tempestiva | Direzione Area APR<br>Responsabile Servizio Patrimonio   | Rispetto procedure nel 100% dei casi   |
|  | Rotazione nell'individuazione dei consulenti tecnici da coinvolgere nei processi di gestione del patrimonio immobiliare (Specifica)                                 | Tempestiva | Direzione Area APR<br>Responsabile Servizio Patrimonio   | Nr. Consulenti su nr. procedure  |
|  | Attuazione misure obbligatorie (astensione in caso di conflitto di interessi, trasparenza ecc.) previste dalla legge e dagli atti amministrativi vigenti (Generale) | Tempestiva | Direzione Area APR<br>Responsabile Servizio Patrimonio<br>Responsabile Servizio Affari Generali<br>Responsabile del Procedimento         | Controllo su 100% delle procedure  |
|  | Implementazione controlli sulla veridicità e permanenza delle dichiarazioni rese (Generale)   | Annuale    | Direzione Area APR<br>Responsabile Servizio Patrimonio<br>Responsabile Servizio Affari Generali<br>Responsabile del Procedimento<br>RPCT | Controllo a campione sul 10% delle dichiarazioni                               |
|  | Diffusione conoscenza Codice di comportamento nazionale e aziendale (Generale)  | Tempestiva | Direzione Generale<br>Direzione Area APR<br>Servizio Risorse Umane<br>RPCT   | Codice pubblicato in AT ed Intranet<br>N° di segnalazioni<br>Formazione mirata |

**PROCESSO/PROCEDIMENTO****D.1 Concessione in uso spazi per attività temporanee/convegnistiche****Livello di esposizione al rischio: MEDIO**

| EVENTI RISCHIOSI   | MISURE   |             |  |  |
|--|--|-------------|--|--|
|  | Descrizione  | Tempistica  | Ufficio responsabile   | Indicatori di monitoraggio   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Mancato rispetto criteri previsti dal regolamento interno per concessione gratuita o riduzione delle tariffe previste</li> <li>Mancata attivazione di azioni di recupero crediti</li> </ul> | Pubblicazione su sito (Sezione AT) dati su concessione gratuita, modulistica e procedure (Specifica)                 | Trimestrale | Direzione Generale<br>Servizio Segreteria Generale                         | Relazione  |
|  | Verifiche istruttorie sulla natura giuridica dei richiedenti e sulla compatibilità a contrarre con la PA (Specifica) | Tempestiva  | Direzione Generale<br>Servizio Segreteria Generale                         | Relazione  |
|  | Diffusione conoscenza Codice di comportamento nazionale e aziendale (Generale)                                       | Tempestiva  | Direzione Generale<br>Direzione Area APR<br>Servizio Risorse Umane<br>RPCT | Codice pubblicato in AT ed Intranet<br>N° di segnalazioni<br>Formazione mirata |

**PROCESSO/PROCEDIMENTO****D.2 Autorizzazione riproduzione beni culturali****Livello di esposizione al rischio: BASSO**

| EVENTI RISCHIOSI  | MISURE   |            |  |  |
|---|--|------------|--|--|
|   | Descrizione  | Tempistica | Ufficio responsabile   | Indicatori di monitoraggio   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Mancato rispetto criteri previsti dal regolamento interno per concessione gratuita o riduzione delle tariffe previste</li> </ul> | Adeguamento regolamento e modulistica (Specifica)                                      | Tempestiva | Direzione Generale<br>Servizio Segreteria Generale                         | Atto di approvazione e pubblicazione su AT                                     |
|   | Verifiche istruttorie sulla natura giuridica e le finalità dei richiedenti (Specifica) | Tempestiva | Direzione Generale<br>Servizio Archivio Museo e attività culturali         | Relazione  |
|   | Diffusione conoscenza Codice di comportamento nazionale e aziendale (Generale)         | Tempestiva | Direzione Generale<br>Direzione Area APR<br>Servizio Risorse Umane<br>RPCT | Codice pubblicato in AT ed Intranet<br>N° di segnalazioni<br>Formazione mirata |

**PROCESSO/PROCEDIMENTO****E.1 Gestione dei fascicoli e delle informazioni relative ad adulti e bambini frequentanti i servizi/progetti a carattere educativo e sociale gestiti dall'Istituto****Livello di esposizione al rischio: BASSO**

| EVENTI RISCHIOSI  | MISURE   |            |  |  |
|---|--|------------|--|--|
|   | Descrizione  | Tempistica | Ufficio responsabile   | Indicatori di monitoraggio   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rivelazione notizie e dati relativi a adulti e bambini che fruiscono di servizi dell'Istituto durante il periodo di accesso e dopo il suo termine;</li> <li>• Accesso agli archivi senza il rispetto della normativa (interna e esterna) vigente;</li> </ul> | Corretta custodia della documentazione e delle informazioni relative ai fascicoli dei bambini e degli adulti (Specificata) | Tempestiva | Direzione Generale<br>Direzione Area IA<br>Servizio Educazione e accoglienza | Esistenza di supporti e aree di archiviazione ad accesso riservato e protetto  |
|   | Sensibilizzazione del personale e dei volontari (Generale)   | Annuale    | Direzione Area IA<br>Servizio Educazione e accoglienza                       | Almeno una iniziativa/anno   |
|   | Diffusione conoscenza Codice di comportamento nazionale e aziendale (Generale)   | Tempestiva | Direzione Generale<br>Direzione Area GA<br>Servizio Risorse Umane<br>RPCT    | Codice pubblicato in AT ed Intranet<br>N° di segnalazioni<br>Formazione mirata |

**PROCESSO/PROCEDIMENTO****E.2 Gestione richieste di accesso alle informazioni sulle origini****Livello di esposizione al rischio: BASSO**

| EVENTI RISCHIOSI  | MISURE  |            |   |  |
|---|---|------------|---|--|
|   | Descrizione   | Tempistica | Ufficio responsabile  | Indicatori di monitoraggio   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Rivelazione di notizie in contrasto con gli obblighi di anonimato previsti dalla normativa di riferimento</li> </ul> | Corretta custodia della documentazione e delle informazioni relativa ai fascicoli degli ex-ospiti (Specifica) | Tempestiva | Direzione Generale<br>Direzione Area IA<br>Servizio Documentazione e Archivio | Esistenza di supporti e aree di archiviazione ad accesso riservato e protetto  |
|   | Diffusione conoscenza Codice di comportamento nazionale e aziendale (Generale)                                | Tempestiva | Direzione Generale<br>Direzione Area GA<br>Servizio Risorse Umane<br>RPCT     | Codice pubblicato in AT ed Intranet<br>N° di segnalazioni<br>Formazione mirata |

**PROCESSO PROCEDIMENTO****E.3 Gestione delle informazioni relative a adulti e bambini coinvolti in attività di monitoraggio, documentazione e formazione****Livello di esposizione al rischio: BASSO**

| EVENTI RISCHIOSI  | MISURE  |            |  |  |
|---|---|------------|--|--|
|   | Descrizione   | Tempistica | Ufficio responsabile   | Indicatori di monitoraggio   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Rivelazione di notizie riguardanti bambini e/o adulti per i quali l'autorità giudiziaria o i servizi sociali hanno stabilito particolari disposizioni</li> </ul> | Corretta custodia della documentazione e delle informazioni relativa ai fascicoli personali (Specifica) | Tempestiva | Direzione Generale<br>Direzione Area IA<br>Responsabili Servizi Area IA e GA | Esistenza di supporti e aree di archiviazione ad accesso riservato e protetto  |
|   | Diffusione conoscenza Codice di comportamento nazionale e aziendale (Generale)                          | Tempestiva | Direzione Generale<br>Direzione Area GA<br>Servizio Risorse Umane<br>RPCT    | Codice pubblicato in AT ed Intranet<br>N° di segnalazioni<br>Formazione mirata |



PIAO 2024-2026 Allegato 3: ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, FLUSSI, TEMPISTICA E RESPONSABILITA' -

| Denominazione otto-sezione livello I (Macrofamiglie)          | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                        | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                             | Direzione/Servizio Responsabile elaborazione / trasmissione dati           | Direzione/Servizio di supporto a elaborazione/trasmisione dati | Direzione/ Servizio responsabile della pubblicazione | Scadenza                          | MONITORAGGIO                        |
|---|--|---|--|--|---|--|--|--|-----------------------------------|-------------------------------------|
| Disposizioni generali   | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza          | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)  | 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) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> ) | Annuale                                   | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 15 giorni dall'approvazione | Annuale                             |
|   | Atti generali  | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  | Riferimenti normativi su organizzazione e attività   | Riferimenti normativi con i relativi <a href="#">link</a> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direzione Generale   | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Tempestivo                        | Semestrale: 30 giugno - 31 dicembre |
|   |  |   | 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                      | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direzione Generale   | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 20 giorni da approvazione   | Semestrale: 30 giugno - 31 dicembre |
|   |  | 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   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direzione Generale   | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 20 giorni da approvazione   | Annuale                             |
|   |  | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001<br>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 on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970). Codice di condotta inteso quale codice di comportamento                                       | Tempestivo                                | Direzione Area APR   | Risorse Umane  | Risorse Umane  | Entro 20 giorni dall'approvazione | Annuale                             |
| Oneri informativi per cittadini e imprese (non di competenza) | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013   | Scadenziario nuovi obblighi amministrativi  | Scadenziario 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  | Tempestivo   |   |  |  |  |                                   |                                     |
|   | Art. 13, 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<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Direzione Generale                        | Segreteria Generale  | Segreteria Generale  | Entro 20 gg. dall'atto di nomina                     | Annuale                           |                                     |
|   | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Direzione Generale                        | Segreteria Generale  | Segreteria Generale  | Entro 20 gg. dall'atto di nomina                     | Annuale                           |                                     |
|   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Curriculum vitae   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Direzione Generale                        | Segreteria Generale  | Segreteria Generale  | Entro 20 gg. dall'atto di nomina                     | Annuale                           |                                     |
|   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Direzione Area APR                        | Risorse Umane  | Risorse Umane  | Entro 20 gg. dall'atto di nomina                     | Annuale                           |                                     |
|   |  |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Direzione Generale                        | Contabilità e bilancio   | Contabilità e bilancio   | Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione    | Annuale                           |                                     |
|   |  |   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direzione Generale   | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 20 gg. dall'atto di nomina  | Annuale                             |
|   | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Direzione Generale                        | Segreteria Generale  | Segreteria Generale  | Entro 20 gg. dall'atto di nomina                     | Annuale                           |                                     |
|   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 |   | 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] | entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico   | Direzione Generale                        | Segreteria Generale  | Segreteria Generale  | Entro 20 giorni dalla trasmissione                   | Annuale                           |                                     |
|   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |   | 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)  | entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico   | Direzione Generale                        | Segreteria Generale  | Segreteria Generale  | Entro 20 giorni dalla trasmissione                   | Annuale                           |                                     |
|   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982                |   | 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)]   | Annuale  | Direzione Generale                        | Segreteria Generale  | Segreteria Generale  | Entro 20 giorni dalla trasmissione                   | Annuale                           |                                     |
|   | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Direzione Generale                        | Segreteria Generale  | Segreteria Generale  | Entro 20 giorni dalla nomina                         | Annuale                           |                                     |
|   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Curriculum vitae   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Direzione Generale                        | Segreteria Generale  | Segreteria Generale  | Entro 20 giorni dalla nomina                         | Annuale                           |                                     |

| Denominazione otto-sezione livello I (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                     | Riferimento normativo                      | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Direzione/Servizio Responsabile elaborazione / trasmissione dati  | Direzione/Servizio di supporto a elaborazione/trasmisione dati   | Direzione/ Servizio responsabile della pubblicazione | Scadenza  | MONITORAGGIO        |                     |  |                                     |
|--|---|--|---|--|--|---|--|--|---|---------------------|---------------------|--|-------------------------------------|
| 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  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                  | Direzione Generale  | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 20 giorni dalla nomina                      | Annuale             |                     |  |                                     |
|  |   |  |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                  | Direzione Generale  | Contabilità e bilancio   | Contabilità e bilancio                               | Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione | Annuale             |                     |  |                                     |
|  |   |  |   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                  | Direzione Generale  | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 20 giorni dalla trasmissione                | Annuale             |                     |  |                                     |
|  |   |  |   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                  | Direzione Generale  | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 20 giorni dalla trasmissione                | Annuale             |                     |  |                                     |
|  |   |  |   | 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] | Entro 3 mesi da nomina/conferimento o                                      | Direzione Generale  | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 20 giorni dalla trasmissione                | Annuale             |                     |  |                                     |
|  |   |  |   | 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)  | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | Direzione Generale  | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 20 giorni dalla trasmissione                | Annuale             |                     |  |                                     |
|  |   |  |   | 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)]   | Annuale  | Direzione Generale  | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 20 giorni dalla trasmissione                | Annuale             |                     |  |                                     |
|  |   |  |   | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Nessuno  | Direzione Generale  | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  |   |                     |                     |  |                                     |
|  |   |  |   | Curriculum vitae   | Nessuno  | Direzione Generale  | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  |   |                     |                     |  |                                     |
|  |   |  |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Nessuno  | Direzione Generale  | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  |   |                     |                     |  |                                     |
|  |   |  |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Nessuno  | Direzione Generale  | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  |   |                     |                     |  |                                     |
|  |   |  |   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Nessuno  | Direzione Generale  | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  |   |                     |                     |  |                                     |
|  |   |  |   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Nessuno  | Direzione Generale  | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  |   |                     |                     |  |                                     |
|  |   |  |   | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;  | Nessuno  | Direzione Generale  | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  |   |                     |                     |  |                                     |
|  |   |  |   | 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)  | Nessuno  | Direzione Generale  | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  |   |                     |                     |  |                                     |
|  |   |  |   | 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)]   | Nessuno  | Direzione Generale  | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  |   |                     |                     |  |                                     |
|  |   |  |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, 1. n. 441/1982  | Cessati dall'incarico  |   |  |  |   |                     |                     |  |                                     |
|  |   |  |   | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)            | Direzione Area APR                                | Segreteria Generale | Segreteria Generale | Entro 20 giorni dall'avvio del provvedimento sanzionatorio | Annuale                             |
|  |   |  |   | 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.   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)            | Direzione Generale                                | Segreteria Generale | Segreteria Generale | Entro 20 giorni da eventuale aggiornamento                 | Semestrale: 30 giugno - 31 dicembre |
|  |   |  |   |  |  |   | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)            | Direzione Generale                                | Segreteria Generale | Segreteria Generale | Entro 20 giorni da eventuale aggiornamento                 | Semestrale: 30 giugno - 31 dicembre |
| Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                     | Direzione Generale                         | Segreteria Generale   |  |  |   | Segreteria Generale  | Entro 20 giorni da eventuale aggiornamento           | Semestrale: 30 giugno - 31 dicembre               |                     |                     |  |                                     |
| 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Direzione Generale   | Segreteria Generale   | Segreteria Generale  | Entro 20 giorni da eventuale aggiornamento           | Semestrale: 30 giugno - 31 dicembre               |                     |                     |  |                                     |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)        | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                        | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo                              | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Direzione/Servizio Responsabile elaborazione / trasmissione dati | Direzione/Servizio di supporto a elaborazione/trasmisione dati | Direzione/ Servizio responsabile della pubblicazione | Scadenza   | MONITORAGGIO                        |
|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|-------------------------------------|
| 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   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Direttori di Area e Responsabili dei servizi                     | Responsabili procedimento                                      | Referenti individuati per ogni Area                  | Entro 3 mesi dal conferimento                    | Semestrale: 30 giugno - 31 dicembre |
|  |  | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  |  | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Direttori di Area e Responsabili dei servizi                     | Responsabili procedimento                                      | Referenti individuati per ogni Area                  | Entro 3 mesi dal conferimento                    | Semestrale: 30 giugno - 31 dicembre |
|  |  | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013  |  | 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   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Direttori di Area e Responsabili dei servizi                     | Responsabili procedimento                                      | Referenti individuati per ogni Area                  | Entro 3 mesi dal conferimento                    | Semestrale: 30 giugno - 31 dicembre |
|  |  | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013  |  | 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   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Direttori di Area e Responsabili dei servizi                     | Responsabili procedimento                                      | Referenti individuati per ogni Area                  | Entro 3 mesi dal conferimento                    | Semestrale: 30 giugno - 31 dicembre |
|  |  | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001                      |  | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Direzione Generale   | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 20 giorni dalla trasmissione della Tabella | Annuale                             |
|  |  | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001  |  | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse  | Tempestivo   | Direttori di Area e Responsabili dei servizi                     | Responsabili procedimento                                      | Referenti individuati per ogni Area                  | Entro 3 mesi dal conferimento                    | Semestrale: 30 giugno - 31 dicembre |
| Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | 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) | Per ciascun titolare di incarico:  |  |  |  |  |  |                                     |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Direzione Generale   | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 20 giorni dalla trasmissione               | Annuale                             |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Direzione Generale   | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 20 giorni dalla trasmissione               | Annuale                             |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. d) 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)   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Direzione Area APR   | Risorse Umane  | Risorse Umane  | Entro 20 giorni dalla trasmissione               | Annuale                             |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Direzione Generale   | Contabilità e bilancio   | Contabilità e bilancio                               | Entro 20 giorni dalla trasmissione               | Annuale                             |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Direzione Generale   | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 20 giorni dalla trasmissione               | Annuale                             |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. g) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Direzione Generale   | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 20 giorni dalla trasmissione               | Annuale                             |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. h) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 |  | 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] | 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). | Direzione Generale   | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 20 giorni dalla trasmissione               | Annuale                             |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. i) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |  | 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)  | Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico   | Direzione Generale   | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 20 giorni dalla trasmissione               | Annuale                             |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. j) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982                |  | 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 (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]   | Annuale  | Direzione Generale   | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 20 giorni dalla trasmissione               | Annuale                             |
|  |  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico  | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)  | Direzione Generale   | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 20 giorni dalla trasmissione               | Annuale                             |
|  |  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico  | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)   | Direzione Generale   | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 20 giorni dalla trasmissione               | Annuale                             |
| Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013        | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo)   | Direzione Generale   | Segreteria Generale  | Segreteria Generale  | Entro 20 giorni dalla trasmissione                               | Annuale  |  |  |                                     |

| Denominazione otto-sezione livello I (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)   | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Direzione/Servizio Responsabile elaborazione / trasmissione dati | Direzione/Servizio di supporto a elaborazione/trasmisione dati | Direzione/ Servizio responsabile della pubblicazione | Scadenza                           | MONITORAGGIO |
|--|---|---|--|--|--|--|--|--|------------------------------------|--------------|
| 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 distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | Per ciascun titolare di incarico:  |  |  |  |  |                                    |              |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013   |  | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Drezione Generale  | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 20 giorni dalla trasmissione | Annuale      |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013   |  | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Drezione Generale  | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 20 giorni dalla trasmissione | Annuale      |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. d) 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)   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Direzione Area APR   | Risorse Umane  | Risorse Umane  | Entro 20 giorni dalla trasmissione | Annuale      |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013   |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Drezione Generale  | Contabilità e bilancio   | Contabilità e bilancio                               | Entro 20 giorni dalla trasmissione | Annuale      |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013   |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Drezione Generale  | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 20 giorni dalla trasmissione | Annuale      |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. g) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013   |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Drezione Generale  | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 20 giorni dalla trasmissione | Annuale      |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. h) e c. 1-bis, d.lgs. 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] | 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). | Drezione Generale  | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 20 giorni dalla trasmissione | Annuale      |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. i) e c. 1-bis, d.lgs. 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: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]  | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico   | Drezione Generale  | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 20 giorni dalla trasmissione | Annuale      |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. j) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013   |  | 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 (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]   | Annuale  | Drezione Generale  | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 20 giorni dalla trasmissione | Annuale      |
|  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013                            | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico   | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)  | Drezione Generale  | Segreteria Generale  | Segreteria Generale  | Entro 20 giorni dalla trasmissione                             | Annuale  |                                    |              |
|  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013                            | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico   | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)   | Drezione Generale  | Segreteria Generale  | Segreteria Generale  | Entro 20 giorni dalla trasmissione                             | Annuale  |                                    |              |
|  | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013       | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica  | Annuale (non oltre il 30 marzo)  | Drezione Generale  | Segreteria Generale  | Segreteria Generale  | Entro 20 giorni dalla trasmissione                             | Annuale  |                                    |              |
|  | 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   | Nessuno  | Direzione Generale   | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  |                                    | Annuale      |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  |  | Curriculum vitae   | Nessuno  | Direzione Generale   | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  |                                    | Annuale      |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013  |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Nessuno  | Direzione Generale   | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  |                                    | Annuale      |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013  |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Nessuno  | Direzione Generale   | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  |                                    | Annuale      |
| Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013           |   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti   |  | Nessuno  | Direzione Generale   | Segreteria Generale  | Segreteria Generale  |  | Annuale                            |              |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013           |   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti  |  | Nessuno  | Direzione Generale   | Segreteria Generale  | Segreteria Generale  |  | Annuale                            |              |
| Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013           |   | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico,   |  | Nessuno  | Direzione Generale   | Segreteria Generale  | Segreteria Generale  |  | Annuale                            |              |
| Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013           |   | 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) |  | Nessuno  | Direzione Generale   | Segreteria Generale  | Segreteria Generale  |  | Annuale                            |              |

| Denominazione otto-sezione livello I (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                   | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento   | Direzione/Servizio Responsabile elaborazione / trasmissione dati | Direzione/Servizio di supporto a elaborazione/trasmisione dati | Direzione/ Servizio responsabile della pubblicazione | Scadenza  | MONITORAGGIO  |
|--|---|---|--|--|---|--|--|--|---|---|
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982     |  | 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 (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]  | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | Direzione Generale   | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  |   | Annuale   |
|  | 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                                     | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Direzione Area GA  | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 20 giorni dall'avvio del provvedimento sanzionatorio                    | Annuale   |
|  | Posizioni organizzative   | Art.10, c. 8 lett. d), D.Lgs. n. 33/2013                              |  | Curricula dei Titolari di Posizione Organizzativa redatti in conformità al vigente modello europeo, dichiarazione ex art 14 co 1 lett d) ed e), Dichiarazione assenza conflitti 165/01, Dichiarazione insussistenza incompatibilità  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Direzione Generale   | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  |   | Annuale   |
|  | 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 | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Direzione Area APR   | Risorse Umane  | Risorse Umane  | Entro 20 giorni dalla trasmissione al Ministero dell'Economia e delle Finanze | Monitoraggio annuale 31 luglio  |
|  |   | 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   | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)  | Direzione Area APR   | Risorse Umane  | Risorse Umane  | Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)                | Annuale   |
|  | 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   | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Direzione Area APR   | Risorse Umane  | Risorse Umane  | Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)                | Monitoraggio annuale 31 luglio  |
|  |   | 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   | Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)                                      | Direzione Area APR   | Risorse Umane  | Risorse Umane  | Entro 20 giorni dalla rilevazione trimestrale                                 | Monitoraggio trimestrale 30 aprile 30 luglio 30 ottobre 30 gennaio    |
|  | 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   | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)                                      | Direzione Area APR   | Risorse Umane  | Risorse Umane  | Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)                | Monitoraggio annuale 31 luglio  |
|  | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013<br>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   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Direzione Area APR   | Risorse Umane  | Risorse Umane  | Entro 20 giorni da autorizzazione   | Monitoraggio trimestrale 30 marzo 30 giugno 30 settembre 15 dicembre. |
|  | Contrattazione collettiva   | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>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  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Direzione Area APR   | Risorse Umane  | Risorse Umane  | Entro 30 giorni dall'approvazione   | Annuale   |
|  | 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)  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Direzione Area APR   | Risorse Umane  | Risorse Umane  | Entro 30 giorni dall'approvazione   | Annuale   |
|  |   | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>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 predispongono, 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  | Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)   | Direzione Area APR   | Risorse Umane  | Risorse Umane  | Entro 30 giorni dall'approvazione   | Annuale   |
|  | OIV (NdV)   | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                            | OIV (NdV)<br><br>(da pubblicare in tabelle)  | Nominativi   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Direzione Generale   | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 20 giorni dalla nomina  | Annuale   |
|  |   | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                            |  | Curricula  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Direzione Generale   | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 20 giorni dalla nomina  | Annuale   |
|  |   | Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013                                    |  | Compensi   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Direzione Generale   | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 20 giorni dalla nomina  | Annuale   |

| Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)  | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                      | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento   | Direzione/Servizio Responsabile elaborazione / trasmissione dati | Direzione/Servizio di supporto a elaborazione/trasmis sione dati | Direzione/ Servizio responsabile della pubblicazione | Scadenza   | MONITORAGGIO   |         |
|--|---|--|---|---|---|--|--|--|--|--|---------|
| <b>Bandi di concorso</b>   |   | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Direzione Area APR   | Risorse Umane  | Risorse Umane  | Entro 3 giorni dalla comunicazione dell'approvazione | Trimestrale 30 marzo 30 giugno 30 settembre 15 dicembre                          |         |
| <b>Performance</b>   | Sistema di misurazione e valutazione della Performance    | Par. 1, delib. 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)   | Tempestivo  | Direzione Generale   | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 10 giorni dall'approvazione                    | Annuale  |         |
|  | Piano della Performance                                   | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione (Piano attuativo annuale) | 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) Piano attuativo annuale               | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Direzione Generale   | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 10 giorni dall'approvazione                    | Annuale  |         |
|  | Relazione sulla Performance                               |  | Relazione sulla Performance   | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Direzione Generale   | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 10 giorni dall'approvazione                    | Annuale  |         |
|  | Ammontare complessivo dei premi                           | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013           |   | Ammontare complessivo dei premi   | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                        | Direzione Area APR   | Risorse Umane  | Risorse Umane  | Entro 10 giorni dalla comunicazione dell'approvazione                            | Annuale |
|  |   |  |   | (da pubblicare in tabelle)  | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                        | Direzione Area APR   | Risorse Umane  | Risorse Umane  | Entro 10 giorni dalla comunicazione dell'approvazione                            | Annuale |
|  | 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   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                        | Direzione Area APR   | Risorse Umane  | Risorse Umane  | Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del trattamento accessorio | Annuale |
|  |   |  |   |   | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                        | Direzione Area APR   | Risorse Umane  | Risorse Umane  | Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del trattamento accessorio | Annuale |
|  |   |  |   |   | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                        | Direzione Area APR   | Risorse Umane  | Risorse Umane  | Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del trattamento accessorio | Annuale |
|  | <b>Enti Controllati</b>                                   | Enti di diritto privato controllati        | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                    | <b>Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)</b>   | 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 | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                       | Direzione Generale   | Segreteria Generale                                  | Segreteria Generale                                  | Entro 20 giorni da aggiornamento   | Annuale |
|  |   |  |   |   | Per ciascuno degli enti:  |  |  |  | Annuale  |  |         |
| 1) ragione sociale   |   |  |   |   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Direzione Generale   | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Annuale  |  |         |
| 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione   |   |  |   |   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Direzione Generale   | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Annuale  |  |         |
| 3) durata dell'impegno   |   |  |   |   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Direzione Generale   | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Annuale  |  |         |
| 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione  |   |  |   |   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Direzione Generale   | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Annuale  |  |         |
| 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante |   |  |   |   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Direzione Generale   | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Annuale  |  |         |
| 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  |   |  |   |   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Direzione Generale   | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Annuale  |  |         |
| 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo  |   |  |   |   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Direzione Generale   | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Annuale  |  |         |
| Rappresentazione grafica   |   |  |   |   | Direzione Generale  | Segreteria Generale  | Segreteria Generale  |  |  |  |         |
|  |   |  |   | Carta dei servizi e standard di qualità   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Direzioni/Servizi di riferimento                                 | Servizi di riferimento   | Segreteria Generale                                  | Entro 20 giorni da aggiornamento                     | Annuale  |         |

| Denominazione otto-sezione livello I (Macrofamiglie) e servizi erogati | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)       | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                 | Direzione/Servizio Responsabile elaborazione / trasmissione dati | Direzione/Servizio di supporto a elaborazione/trasmisione dati | Direzione/ Servizio responsabile della pubblicazione | Scadenza   | MONITORAGGIO |
|--|---|--|--|--|---|--|--|--|--|--------------|
|  |   |  |  | Costi contabilizzati   | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)    | Direzioni/Servizi di riferimento                                 | Contabilità e bilancio   | Contabilità e bilancio                               | Entro 30 giorni da chiusura esercizio                            | Annuale      |
| 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 amm  | NC  |  |  |  |  |              |
|  | Atti di programmazione delle opere pubbliche                    | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016<br>Art. 29 d.lgs. n. 50/2016   | Atti di programmazione delle opere pubbliche   | Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").<br>A titolo esemplificativo:<br>- Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016<br>- Documen  | Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Direzione Area APR   | Servizio Patrimonio  | Servizio Patrimonio                                  |  | Annuale      |
|  | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | corso o completate.<br>(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della   | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate  | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Direzione Area GA  | Servizio Patrimonio  | Servizio Patrimonio                                  |  | Annuale      |
| Sovvenzioni, 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 pubb  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Direzione Generale   | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  |  |              |
|  | Atti di concessione   | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Atti di concessione<br>(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)<br><br>(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo | 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<br><br>Per ciascun atto:<br>1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario<br>2) importo del vantaggio economico corrisposto<br>3) norma o titolo a base dell'attribuzione<br>4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo<br>5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario<br>6) <i>link</i> al progetto selezionato<br>7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Direzione Area EAA   | Archivio, Museo e attività culturali                           | Segreteria Generale                                  |  | Annuale      |
|  |   | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013   |  |  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |  |  |  |  |              |
|  |   | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013   |  |  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |  |  |  |  |              |
|  |   | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013   |  |  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |  |  |  |  |              |
|  |   | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013   |  |  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |  |  |  |  |              |
|  |   | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013   |  |  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |  |  |  |  |              |
|  |   | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013   |  |  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |  |  |  |  |              |
|  |   | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013   |  |  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |  |  |  |  |              |
|  | Art. 27, c. 2, 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 | Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)   | Direzione Area EAA   | Archivio, Museo e attività culturali          | Direzione Generale   |  |  |  |              |
|  |   |  |  |  |   |  |  |  |  |              |
|  |   |  |  | <b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>   |   |  |  |  |  |              |
|  | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                      |  |  | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Direzione Generale e Area APR                                    | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative |              |
|  | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                      |  |  | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Direzione Generale e Area APR                                    | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative |              |
|  | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                      |  |  | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Direzione Generale e Area APR                                    | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative |              |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)   | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo                                       | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                | Direzione/Servizio Responsabile elaborazione / trasmissione dati | Direzione/Servizio di supporto a elaborazione/trasmisione dati | Direzione/ Servizio responsabile della pubblicazione | Scadenza   | MONITORAGGIO |  |
|---|---|--|---|--|--|--|--|--|--|--------------|--|
| Attività e procedimenti                               | Tipologie di procedimento   | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013   | Tipologie di procedimento<br>(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  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direzione Generale e Area APR                                    | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative | Annuale      |  |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013   |   | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direzione Generale e Area APR                                    | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative |              |  |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013   |   | 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   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direzione Generale e Area APR                                    | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative |              |  |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013   |   | 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  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direzione Generale e Area APR                                    | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative |              |  |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013   |   | 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  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direzione Generale e Area APR                                    | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative |              |  |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013   |   | 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direzione Generale e Area APR                                    | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative |              |  |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013   |   | 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 | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direzione Generale e Area APR                                    | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative |              |  |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013   |   | 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  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direzione Generale e Area APR                                    | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative |              |  |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013   |   | Per i procedimenti ad istanza di parte:  |  |  |  |  |  |              |  |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012                |   | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direzione Generale e Area APR                                    | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative |              |  |
|   | 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 | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Direzione Generale e Area APR   | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                          | Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative |  |  |  |              |  |
| Provvedimenti   | 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 precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direzione Generale   | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 20 giorni da eventuale aggiornamento                       | Annuale      |  |
|   | Atti deliberativi del Consiglio di Amministrazione e del Presidente   |  | Deliberazioni   |  | Tempestivo                                   | Direzione Generale   | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 5 giorni da perfezionamento                                | Annuale      |  |
|   | Atti gestionali (Disposizioni Dirigenziali)   | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012                  | Disposizioni dirigenziali   |  | Tempestivo                                   | Direzione Generale   | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 5 giorni da perfezionamento                                | Annuale      |  |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 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  | Tempestivo                                   | Direzione APR  | Servizio gare e contratti                                      | Servizio gare e contratti                            | Entro 10 gg dall'approvazione                                    | Annuale      |  |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016           |   | Per ciascuna procedura:<br><b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)  | Tempestivo                                   | Direzione APR  | Servizio Gare e contratti                                      | Segreteria Generale                                  |  | Annuale      |  |
|   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016  |  | <b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure) | Tempestivo   | Direttori di Area e Responsabili dei servizi | Responsabili procedimento  | Referenti individuati per ogni Area                            | Entro 10 giorni dalla firma                          | Trimestrale 30 marzo<br>30 giugno 30 settembre 15 dicembre       |              |  |



| Denominazione otto-sezione livello I (Macrofamiglie)  | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)   | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento                                | Direzione/Servizio Responsabile elaborazione / trasmissione dati | Direzione/Servizio di supporto a elaborazione/trasmisione dati | Direzione/ Servizio responsabile della pubblicazione          | Scadenza  | MONITORAGGIO |
|---|---|--|--|------------------------|--|--|--|---|---|--------------|
| 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 | <b>Avvisi e bandi -</b><br>Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);<br>Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);<br>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);<br>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);<br>Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso relativo all'esito della procedura;<br>Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;<br>Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br>Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri,<br>Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);<br>Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);<br>Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo             | Direttori di Area e Responsabili dei servizi | Responsabili procedimento  | Referenti individuati per ogni Area                            | Contestualmente alla pubblicazione nelle relative banche dati | Trimestrale 30 marzo 30 giugno 30 settembre 15 dicembre |              |
|   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016  |  | <b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento -</b> Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara   | Tempestivo             | Direttori di Area e Responsabili dei servizi | Responsabili procedimento  | Referenti individuati per ogni Area                            | Contestualmente alla pubblicazione nelle relative banche dati | Trimestrale 30 marzo 30 giugno 30 settembre 15 dicembre |              |
|   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016  |  | <b>Affidamenti</b><br>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, dlgs 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, dlgs n. 50/2016)  | Tempestivo             | Direttori di Area e Responsabili dei servizi | Responsabili procedimento  | Referenti individuati per ogni Area                            | Contestualmente alla pubblicazione nelle relative banche dati | Trimestrale 30 marzo 30 giugno 30 settembre 15 dicembre |              |
|   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016  |  | <b>Informazioni ulteriori -</b> Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)   | Tempestivo             | Direttore Area APR                           | Affari generali e gare   | Affari generali e gare   | Entro 10 gg dalla predisposizione dell'elenco                 |   |              |
|   | 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)   | Tempestivo             | Direttori di Area e Responsabili dei servizi | Responsabili procedimento  | Referenti individuati per ogni Area                            |   |   |              |
|   | 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.   | Tempestivo             | Direttori di Area e Responsabili dei servizi | Responsabili procedimento  | Referenti individuati per ogni Area                            |   |   |              |
|   | 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  | Tempestivo             | Direttori di Area e Responsabili dei servizi | Responsabili procedimento  | Referenti individuati per ogni Area                            |   |   |              |
|   | All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023 - Art. 30 D.Lgs. 36/2023         | Uso di procedura automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici  | Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate per l'automatizzazione delle proprie attività.  | Tempestivo             | Direttore Area APR                           | Affari generali e gare   | Affari generali e gare   | Tempestivo  | Semestrale  |              |
|   | All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023 - ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 | Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi.   | Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT  | Tempestivo             | Direttore Area APR                           | Affari generali e gare   | Affari generali e gare   | Tempestivo  | Annuale   |              |
|   | Bandi di gara e contratti   |  |  |                        |  |  |  |   |   |              |

| Denominazione otto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento   | Direzione/Servizio Responsabile elaborazione / trasmissione dati | Direzione/Servizio di supporto a elaborazione/trasmisione dati | Direzione/ Servizio responsabile della pubblicazione | Scadenza   | MONITORAGGIO |
|--|---|---|---|---|---|--|--|--|------------|--------------|
| DATI DA PUBBLICARE IN AT                             |   | All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023 -ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023  | Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi.  | Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori<br>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi   | Tempestivo  | Direttore Area APR   | Affari generali e gare   | Affari generali e gare                               | Tempestivo | Annuale      |
|  |   | All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023 ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 - Art. 168, d.lgs. 36/2023  | Procedure di gara con sistemi di qualificazione   | Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema  | Tempestivo  | Direttore Area APR   | Affari generali e gare   | Affari generali e gare                               | Tempestivo | Annuale      |
|  |   | All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023 - Art. 169, d.lgs. 36/2023   | Procedure di gara regolamentate Settori speciali  | Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).  | Tempestivo  | Direttore Area APR   | Affari generali e gare   | Affari generali e gare                               | Tempestivo | Annuale      |
|  |   | All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023 - Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020   | Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico   | Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale   | Tempestivo  | Direttore Area APR   | Affari generali e gare   | Affari generali e gare                               | Tempestivo | Annuale      |
|  |   | All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023 - Art. 82, d.lgs. 36/2023<br>Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 (cfr. anche l'Allegato II.7)   | Documenti di gara - Pubblicazione a livello nazionale   | Documenti di gara. Che comprendono, almeno:<br>Delibera a contrarre<br>Bando/avviso di gara/lettera di invito<br>Disciplinare di gara<br>Capitolato speciale<br>Condizioni contrattuali proposte  | Tempestivo  | Direttori di Area e Responsabili dei servizi                     | Responsabili procedimento                                      | Referenti individuati per ogni Area                  | Tempestivo | Annuale      |
|  |   | All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023 - Art. 28, d.lgs. 36/2023  | Trasparenza dei contratti pubblici  | Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti   | Tempestivo  | Direttori di Area e Responsabili dei servizi                     | Responsabili procedimento                                      | Referenti individuati per ogni Area                  | Tempestivo | Annuale      |
|  |   | All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023 - Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021<br>D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023) | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: | Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti).<br>Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta  | Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure | Direttori di Area e Responsabili dei servizi                     | Responsabili procedimento                                      | Referenti individuati per ogni Area                  | Tempestivo | Annuale      |
|  |   | All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023 -Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023   | Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato   | Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.  | Tempestivo  | Direttore Generale   | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Tempestivo | Annuale      |
|  |   | All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023 - Art. 140, d.lgs. 36/2023 - Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023  | Procedure di somma urgenza e di protezione civile   | Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare:<br>1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie;<br>2) perizia giustificativa;<br>3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali;<br>4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura;<br>5) contratto, ove stipulato. | Tempestivo  | Direttore Area APR   | Affari generali e gare   | Affari generali e gare                               | Tempestivo | Annuale      |
|  |   | All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023 - Art. 193 D.Lgs 36/2023   | Finanza di progetto   | Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi   | Tempestivo  | Direttore Area APR   | Affari generali e gare   | Affari generali e gare                               | Tempestivo | Annuale      |

| Denominazione sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sezione 2 livello (Tipologie di dati)  | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                                  | Direzione/Servizio Responsabile elaborazione / trasmissione dati | Direzione/Servizio di supporto a elaborazione/trasmisione dati | Direzione/ Servizio responsabile della pubblicazione | Scadenza  | MONITORAGGIO   |
|---|--|--|--|---|--|--|--|--|---|--|
| Bilanci   | Bilancio preventivo e consuntivo   | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>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   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Direzione Generale   | Contabilità e bilancio   | Contabilità e bilancio                               | Entro 30 giorni dall'approvazione   | Annuale  |
|   |  | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016   |  | 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.  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Direzione Generale   | Contabilità e bilancio   | Contabilità e bilancio                               | Entro 30 giorni dall'approvazione   | Annuale  |
|   | Bilancio consuntivo  | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>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  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Direzione Generale   | Contabilità e bilancio   | Contabilità e bilancio                               | Entro 30 giorni dall'approvazione   | Annuale  |
|   |  | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016   |  | 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.  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Direzione Generale   | Contabilità e bilancio   | Contabilità e bilancio                               | Entro 30 giorni dall'approvazione   | Annuale  |
| Beni immobili e gestione patrimonio             | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio  | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      |  |  |  |   |  |
|   | Patrimonio immobiliare   | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013   | Patrimonio immobiliare   | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Direzione Area APR   | Servizio Patrimonio  | Segreteria Generale                                  | Entro 10 giorni dall'eventuale aggiornamento  | Annuale  |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione        | 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  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Direzione Area APR   | Affari generali e gare   | Segreteria Generale                                  | Entro 10 giorni dall'eventuale aggiornamento  | Annuale  |
|   | 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  | Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.     | Direzione Generale   | NdV  | Segreteria Generale                                  | Entro 20 giorni dall'approvazione   | Annuale  |
|   |  |  |  | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)   | Tempestivo                                     | Direzione Generale   | NdV  | Segreteria Generale                                  | Entro 20 giorni dall'approvazione   | Annuale  |
|   |  |  |  | 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)  | Tempestivo                                     | Direzione Generale   | NdV  | Segreteria Generale                                  | Entro 20 giorni dal rilascio del parere   | Annuale  |
|   | Organi di revisione amministrativa e contabile   |  | 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   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Direzione Generale   | NdV  | Segreteria Generale                                  | Contestualmente pubblicazione bilancio  | Annuale  |
| Corte dei conti                                 |  | Rilievi Corte dei conti  | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Direzione Generale                             | Segreteria Generale  | Segreteria Generale  | Entro 20 giorni dalla formalizzazione del rilievo    | Semestrale: 30 giugno - 31 dicembre   |  |
| Pagamenti nell'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  | Trimestrale                                    | Direzione Generale   | Contabilità e bilancio   | Contabilità e bilancio                               | Ogni trimestre  | Trimestrale 30 marzo 30 giugno 30 settembre 15 dicembre            |
|   | 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)  | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     | Direzione Generale   | Contabilità e bilancio   | Contabilità e bilancio                               | Entro il 15 gennaio   | Annuale  |
|   |  |  |  | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti  | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Direzione Generale   | Contabilità e bilancio   | Contabilità e bilancio                               | Entro e non oltre il trentesimo giorno dalla conclusione del trimestre di riferimento | Monitoraggio trimestrale 30 aprile 30 luglio 30 ottobre 31 gennaio |
|   |  |  |  | Ammontare complessivo dei debiti  | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     | Direzione Generale   | Contabilità e bilancio   | Contabilità e bilancio                               | Entro il 15 gennaio   | Annuale  |
| IBAN e pagamenti informatici                    | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005  | IBAN e pagamenti informatici (PagoPA)  | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Direzione Generale                             | Contabilità e bilancio   | Contabilità e bilancio   | Entro 3 giorni dall'eventuale aggiornamento          | Annuale   |  |
|   |  | 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   | Annuale  | RPCT   | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 15 giorni dall'approvazione   | Annuale  |
|   |  | 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   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Direzione Generale   | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 5 giorni dall'atto di nomina  | Annuale  |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                                     | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                               | Direzione/Servizio Responsabile elaborazione / trasmissione dati | Direzione/Servizio di supporto a elaborazione/trasmisione dati | Direzione/ Servizio responsabile della pubblicazione | Scadenza  | MONITORAGGIO                        |
|---|---|---|---|---|---|--|--|--|---|-------------------------------------|
| 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 (entro il 15 dicembre di ogni anno)  | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)  | RPCT   | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 5 giorni dall'approvazione                                      | Annuale                             |
|   |   | 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  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | RPCT   | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 5 giorni dall'accertamento                                      | Annuale                             |
|   |   | 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'A.N.A.C.   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | RPCT   | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 15 giorni dalla individuazione o dalla modifica della procedura | Annuale                             |
|   | 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 | Tempestivo                                  | RPCT   | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 5 giorni dall'atto di nomina                                    | Annuale                             |
|   |   | 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, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale   | Tempestivo                                  | Direzione Generale   | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 5 giorni dalla indicazione                                      | Annuale                             |
|   |   | 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  | Semestrale                                  | Direzione Generale   | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro il 15 luglio e il 15 gennaio                                    | Semestrale: 30 giugno - 31 dicembre |
|   | 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  | Tempestivo                                  | Direzione Generale   | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro il 30 gennaio di ogni anno                                      | Annuale                             |
|   |   | 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   |   |  |  |  |   |                                     |
|   |   | 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  | Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) | Direzione Generale   | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro il 30 gennaio di ogni anno                                      | Annuale                             |
|   | Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile (non presente attualmente in AT) | 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  |   |   |  |  |  |   |                                     |
| Dati ulteriori  | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013   | Dati ulteriori  | Attività del CUG e del Comitato Paritetico  | Tempestivo  | Direzione Area APR                          | Segreteria Generale  | Segreteria Generale  |  | Annuale   |                                     |
| Gestione documentale                                  |   |   |   |   | Direzione Generale                          | Segreteria Generale  | Segreteria Generale  |  |   |                                     |

All.1 Piano attuativo 2024 - SMVP

| 1_a) SMVP- AMBITI DI VALUTAZIONE E PESI |                           |                           |                         |        |
|---|---------------------------|---------------------------|-------------------------|--------|
| RUOLI                                   | PESO                      |                           |                         |        |
|   | PERFORMANCE ORGANIZZATIVA | RISULTATI (OBIETTIVI)     | COMPETENZE-COMPORAMENTI | TOTALE |
|   | (risultato di ente)       | (individuali e di gruppo) |                         |        |
| Direttore Generale                      | 10                        | 90                        |                         | 100    |
| Direttore di Area                       | 10                        | 70                        | 20                      | 100    |
| Titolare E.Q.                           | 10                        | 70                        | 20                      | 100    |
| Personale Area Funzionari (ex Cat. D)   | 5                         | 65                        | 30                      | 100    |
| Personale altre Aree (ex Cat. ABC)      |                           | 60                        | 40                      | 100    |

All.1 Piano attuativo 2024 - SMVP

| 1_b) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA |            |   |  |
|--------------------------------|------------|---|--|
| Punti                          | Peso       | Dimensioni valutate/Obiettivi   | Indicatori/Dati di riferimento   |
| <b>2,5</b>                     | <b>25%</b> | <b>SALUTE FINANZIARIA</b>   |  |
|                                |            | <b>Obiettivi</b>  | <b>Indicatore/Dato di riferimento</b>  |
| 2                              | 20%        | Individuazione e realizzazione di misure volte al raggiungimento del pareggio di bilancio e al controllo della spesa 2024 | Monitoraggio semestrale e preconsuntivo al 31/10; attivazione interventi di adeguamento/assestamento di budget                   |
| 0,5                            | 5%         | Monitoraggio tempestività rendicontazione   | Implementazione funzione coordinamento monitoraggio e rendicontazione commesse   |
| <b>3</b>                       | <b>30%</b> | <b>SALUTE ORGANIZZATIVA</b>   |  |
|                                |            | <b>Obiettivi</b>  | <b>Indicatore/Dato di riferimento</b>  |
| 1                              | 10%        | Favorire il benessere organizzativo   | Aggiornamento questionario e realizzazione indagine benessere organizzativo 2024 – Verifica andamento triennio                   |
| 0,5                            | 5%         | Indagine sul benessere organizzativo nr. rispondenti/nr. dipendenti   | >= 75%   |
| 1,5                            | 15%        | Grado attuazione piano formativo aziendale  | Partecipazione di almeno l'80% dei dipendenti ad almeno una iniziativa formativa   |
| <b>2,5</b>                     | <b>25%</b> | <b>CAPACITA' DI RAGGIUNGIMENTO DEI RISULTATI PROGRAMMATI (RISULTATO DI</b>  |  |
|                                |            | <b>Obiettivi</b>  | <b>Indicatore/Dato di riferimento</b>  |
| 2.5                            | 25%        | Indicatore unico: media in %raggiungimento obiettivi Piano attuativo  | >=90% obiettivi assegnati all'Ente per l'anno 2024   |
| <b>1</b>                       | <b>10%</b> | <b>QUALITA' DEI SERVIZI RESI AL CITTADINO</b>   |  |
|                                |            | <b>Obiettivi</b>  | <b>Indicatore/Dato di riferimento</b>  |
| 0,5                            | 5%         | Potenziamento trasparenza/digitalizzazione/accessibilità  | Adeguamento alle previsioni del nuovo Codice degli appalti (D.Lgs.36/2023) in materia di digitalizzazione dei contratti pubblici |
| 0,5                            | 5%         | Favorire accessibilità ai servizi e alle informazioni   | Potenziamento accessibilità siti web   |
| <b>1</b>                       | <b>10%</b> | <b>VALUTAZIONE DELL'UTENZA (VALUTAZIONE PARTECIPATIVA)</b>  |  |
|                                |            | <b>Obiettivi</b>  | <b>Indicatore/Dato di riferimento</b>  |
| 0,5                            | 5%         | Migliorare qualità dei servizi con il coinvolgimento dell'utenza. Incremento dei soggetti coinvolti                       | Incremento del 20% dei rispondenti a indagine su qualità servizi educativi   |
| 0.5                            | 5%         | Migliorare qualità dei servizi con il coinvolgimento dell'utenza. Ampliamento ambiti valutati                             | Realizzazione indagine su tre ambiti di servizi alla persona (servizi educativi, biblioteca e culturali)                         |
| <b>10</b>                      |            |   |  |

All.1 Piano attuativo 2024 - SMVP

| 1_c) OBIETTIVI ASSEGNATI AL DIRETTORE GENERALE   |   |   |  |  |                |
|--|---|---|--|--|----------------|
| PESO   |   | 90/100  |  |  |                |
| AMBITO   | PESO  | OBIETTIVI   | RISULTATI ATTESI 2024  | AZIONI/INDICATORI DI RISULTATO   | TERMINE        |
| Obiettivi per la parità e le pari opportunità, la gestione delle risorse umane, la crescita professionale e il benessere organizzativo | 10  | Verifica validità nuovo assetto organizzativo   | Verifica efficacia assetto organizzativo al primo anno di attuazione ed elaborazione eventuale proposta di adeguamento   | Presentazione di una relazione/proposta al CdA   | Dicembre       |
|  |   | Attuazione valutazione e sviluppo del piano formativo aziendale e della formazione tecnica specifica                        | Prosecuzione attività Unità di Progetto e aggiornamento piano formativo 2024-2025  | Costituzione e monitoraggio UP   | Primo semestre |
|  |   |   | Partecipazione di tutti i dipendenti ad almeno una iniziativa formativa non obbligatoria   | Presidio avanzamento Piano formativo e restituzione al CdA   | Annuale        |
| AMBITO   | PESO  | OBIETTIVI   | RISULTATI ATTESI   | AZIONI/INDICATORI DI RISULTATO   | TERMINE        |
| Obiettivi per lo sviluppo della qualità dei servizi, per la sostenibilità economica e finanziaria e per la gestione del patrimonio     | 20  | Individuazione e attuazione misure volte al monitoraggio e raggiungimento del pareggio di bilancio 2024                     | Monitoraggio trimestrale; elaborazione semestrale e preconsuntivo al 31/10 - Attivazione interventi di adeguamento/assestamento di budget                        | Presentazione al CdA di una relazione di monitoraggio semestrale   | Settembre      |
|  |   |   |  | Aggiornamento al CdA dati preconsuntivo al 31/10   | Novembre       |
|  |   |   |  | Presentazione al CdA di almeno una proposta di adeguamento/assestamento budget   | Dicembre       |
|  |   | Verifica sostenibilità spesa personale con riferimento al fabbisogno 2024-2026  | Aggiornamento relazione sulla sostenibilità della spesa di personale in relazione all'avanzamento delle procedure di reclutamento 2023                           | Contestualmente all'avanzamento delle procedure di reclutamento  |                |
|  |   | Potenziamento project management e implementazione controllo di gestione  | Adeguamento strumenti CdG a nuova organizzazione; implementazione delle potenzialità del sistema e adozione strumento di monitoraggio finanziario delle commesse | Report al CdA comprensivo di analisi su dati 2023  | Luglio         |
|  | Adozione strumento di monitoraggio finanziario delle commesse |   | Ottobre  |  |                |
| AMBITO   | PESO  | OBIETTIVI   | RISULTATI ATTESI   | AZIONI/INDICATORI DI RISULTATO   | TERMINE        |
| Obiettivi per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza   | 5   | Aggiornamento e attuazione misure di prevenzione e contrasto corruzione. per la trasparenza e interventi di semplificazione | Verifica e pianificazione della revisione, aggiornamento, armonizzazione e semplificazione della regolamentazione aziendale                                      | Collaborazione alla revisione della regolamentazione aziendale   | Annuale        |
|  |   |   | Attuazione misure AC/AT previste dal PIAO per quanto di competenza   | Rispetto delle misure di competenza  | Annuale        |
|  |   |   | Implementazione dei controlli requisiti per la contrattazione con la PA  | Controlli tempestivi come da misure AC/AT  | Annuale        |
|  |   |   | Monitoraggio implementazione e alimentazione piattaforma AT (D.LGs.36/2023)  | Attuazione misure per ambiti di competenza e supporto trasversale alle Aree/Servizi per adeguamento a nuove previsioni D.LGs.36/23 | Annuale        |
| AMBITO   | PESO  | OBIETTIVI   | RISULTATI ATTESI   | AZIONI/INDICATORI DI RISULTATO   | TERMINE        |

|  |             |  |   |  |                         |
|--|-------------|--|---|--|-------------------------|
| Obiettivi per l'accessibilità, la comunicazione, la digitalizzazione, il trattamento dei dati e la sicurezza informatica | 10          | Sviluppo digitalizzazione della gestione documentale e potenziamento accessibilità siti web  | Valutazione <i>digital strategy</i> dell'Ente; Elaborazione Piano triennale per la transizione al digitale  | Elaborazione documentazione e presentazione relazione al CdA   | Dicembre                |
|  |             |  | Aggiornamento obiettivi 2024 e realizzazione formazione specifica   | Implementazione processo di trasferimento in cloud sito istituzionale e realizzazione formazione specifica in materia di accessibilità | Giugno                  |
|  |             | Aggiornamento del Piano di comunicazione 2022-2024, anno 2024  | Presentazione proposta di aggiornamento a CdA   | Presentazione proposta di aggiornamento entro primo trimestre 2024   | Marzo                   |
|  |             | Sviluppo sistema di comunicazione interna  | Implementazione nuova piattaforma per Intranet aziendale  | Attivazione nuova piattaforma e avvio trasferimento contenuti  | Dicembre                |
|  |             |  | Realizzazione nuova segnaletica in relazione a nuova organizzazione degli uffici  | Predisposizione nuova segnaletica  | Settembre               |
|  |             | Presentazione risultati di metà mandato  | Organizzazione evento di presentazione risultati e documentazione a supporto  | Realizzazione di un evento rivolto agli stakeholders e documentazione illustrativa   | Novembre                |
|  |             | Potenziamento infrastruttura informatica e contenimento rischi connessi alla cybersicurezza e al trattamento dei dati  | Monitoraggio livello di sicurezza informatica con riferimento alle direttive AGID per le PA e attuazione progressivo trasferimento in Cloud sistemi e data base | Presidio procedure attuative   | Annuale                 |
|  |             |  | Implementazione nuove misure di pubblicazione dei dati relative alle gare e contratti in AT   | Presidio implementazione   | Annuale                 |
|  |             |  | Verifica e aggiornamento sistema di gestione del trattamento dei dati   | Presidio procedure e proposta di aggiornamento e semplificazione del sistema   | Annuale                 |
|  |             | <b>AMBITO</b>  | <b>PESO</b>   | <b>OBIETTIVI</b>   | <b>RISULTATI ATTESI</b> |
| Obiettivi per la progettazione, sperimentazione e sviluppo a livello nazionale e internazionale                          | 10          | Elaborazione di un'offerta di programmi di visita  | Elaborazione offerta di visite tematiche ed evento di presentazione/promozione delle pubblicazioni della collana IDI  | Predisposizione documentazione illustrativa e organizzazione evento di presentazione (in collaborazione con Area EAA)                  | Maggio                  |
|  |             | Monitoraggio opportunità, coordinamento attività di progettazione e partecipazione a bandi/opportunità di finanziamento a livello internazionale e/o nazionale | Monitoraggio opportunità a livello nazionale e internazionale   | Partecipazione ad almeno 4 bandi   | Annuale                 |
|  |             |  | Realizzazione di un evento di rilievo internazionale  | Progettazione e realizzazione di un evento di rilievo internazionale (in collaborazione con Area DRF)                                  | Dicembre                |
| <b>AMBITO</b>  | <b>PESO</b> | <b>OBIETTIVI</b>   | <b>RISULTATI ATTESI</b>   | <b>AZIONI/INDICATORI DI RISULTATO</b>  | <b>TERMINE</b>          |



|   |             |  |   |  |                |
|---|-------------|--|---|--|----------------|
| <b>Obiettivi per la tutela, valorizzazione e promozione del patrimonio storico, artistico e culturale</b> | <b>5</b>    | Valorizzare l'attività in rete con altre realtà culturali                                      | Realizzazione di almeno due iniziative in collaborazione/rete con altre istituzioni culturali             | Promuovere accordi di collaborazione/partenariato con altre realtà istituzionali e/o del privato sociale | Dicembre       |
|   |             | Attuazione progetto di riqualificazione Galleria degli Affreschi                               | Prosecuzione attività dell'UP e attuazione interventi previsti dal cronoprogramma MIC                     | Partecipazione UP e presidio completamento interventi come da cronoprogramma                             | Dicembre       |
| <b>AMBITO</b>   | <b>PESO</b> | <b>OBIETTIVI</b>   | <b>RISULTATI ATTESI</b>   | <b>AZIONI/INDICATORI DI RISULTATO</b>  | <b>TERMINE</b> |
| <b>Rispetto tempi di pagamento</b>  | <b>30</b>   | Rispetto tempi di pagamento fornitori articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13 | Rispetto tempi medi pagamento previsti dalla normativa (30-60 gg in relazione alla tipologia di attività) | Indicatore di ritardo pagamento come risultante dalla Piattaforma PCC =0                                 | Dicembre       |
|   |             |  | Revisione flusso delle liquidazioni e autorizzazione al pagamento   | Proposta adeguamento procedura aziendale   | Giugno         |
| <b>90</b>   |             |  |   |  |                |

All.1 Piano attuativo 2024 - SMVP

| 1_d) OBIETTIVI ASSEGNATI AL DIRETTORE DELL'AREA AFFARI GENERALI PATRIMONIO E RISORSE UMANE   |      |   |  |  |           |
|--|------|---|--|--|-----------|
| PESO COMPLESSIVO   |      | 70/100  |  |  |           |
| AMBITO   | PESO | OBIETTIVI   | RISULTATI ATTESI 2023  | AZIONI/INDICATORI DI RISULTATO   | TERMINE   |
| Obiettivi per la parità e le pari opportunità, la gestione delle risorse umane, la crescita professionale e il benessere organizzativo | 10   | Attuazione PIAO 2024-2026   | Attuazione previsioni di reclutamento previste per il 2024 previa verifica permanere sostenibilità finanziaria e predisposizione PIAO 2024-2025                  | Attuazione procedure di reclutamento programmate per il 2023 previa verifica permanere sostenibilità finanziaria                               | Annuale   |
|  |      | Realizzazione indagine su benessere organizzativo   | Realizzazione edizione 2024 e predisposizione report di raffronto triennale  | Realizzazione report e presentazione al CdA  | Novembre  |
|  |      | Attivazione e monitoraggio convenzioni per servizi culturali sociali e sanitari a favore dei dipendenti                     | Verifica utilizzo convenzioni in essere e possibili estensioni   | Informativa al CdA   | Ottobre   |
|  |      | Attuazione valutazione e sviluppo del piano formativo aziendale e della formazione tecnica specifica                        | Prosecuzione attività Unità di Progetto e aggiornamento piano formativo 2024-2025  | Coordinamento UP e presentazione proposta di aggiornamento al CdA  | Settembre |
|  |      |   | Partecipazione di tutti i dipendenti ad almeno una iniziativa formativa non obbligatoria   | Attuazione piano formativo in essere e favorire partecipazione di tutti i dipendenti a iniziative formative non obbligatorie                   | Annuale   |
| AMBITO   | PESO | OBIETTIVI   | RISULTATI ATTESI   | AZIONI/INDICATORI DI RISULTATO   | TERMINE   |
| Obiettivi per lo sviluppo della qualità dei servizi, per la sostenibilità economica e finanziaria                                      | 5    | Individuazione e attuazione misure volte al monitoraggio e raggiungimento del pareggio di bilancio 2024                     | Monitoraggio trimestrale; elaborazione semestrale e preconsuntivo al 31/10 - Attivazione interventi di adeguamento/assestamento di budget                        | Collaborazione alla verifica degli equilibri di bilancio e alla presentazione al CdA di almeno una proposta di adeguamento/assestamento budget | Annuale   |
|  |      | Potenziamento project management e implementazione controllo di gestione  | Adeguamento strumenti CdG a nuova organizzazione; implementazione delle potenzialità del sistema e adozione strumento di monitoraggio finanziario delle commesse | Individuazione referenti per commesse/linee di attività e collaborazione alla alimentazione dei dati e predisposizione reportistica            | Annuale   |
|  |      |   | Consolidamento azioni di monitoraggio morosità e a recupero dei crediti  | Presentazione di informative periodiche al CdA e proposta azioni di recupero   | Annuale   |
| AMBITO   | PESO | OBIETTIVI   | RISULTATI ATTESI   | AZIONI/INDICATORI DI RISULTATO   | TERMINE   |
| Obiettivi per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza il trattamento dei dati e la sicurezza informatica                  | 5    | Aggiornamento e attuazione misure di prevenzione e contrasto corruzione. per la trasparenza e interventi di semplificazione | Verifica e pianificazione della revisione, aggiornamento, armonizzazione e semplificazione della regolamentazione aziendale                                      | Collaborazione alla revisione della regolamentazione aziendale   | Annuale   |
|  |      |   | Attuazione misure AC/AT previste dal PIAO per quanto di competenza   | Rispetto delle misure di competenza  | Annuale   |
|  |      |   | Implementazione dei controlli requisiti per la contrattazione con la PA  | Controlli tempestivi come da misure AC/AT  | Annuale   |

|   |  |  |   |  |                                   |
|---|--|--|---|--|-----------------------------------|
|   |  |  | Monitoraggio implementazione e alimentazione piattaforma AT (D.LGs.36/2023)   | Attuazione misure per ambiti di competenza e supporto trasversale alle Aree/Servizi per adeguamento a nuove previsioni D.LGs.36/23                                     | Annuale                           |
|   |  | Potenziamento infrastruttura informatica e contenimento rischi connessi alla cybersicurezza e al trattamento dei dati        | Monitoraggio livello di sicurezza informatica con riferimento alle direttive AGID per le PA e attuazione progressivo trasferimento in Cloud sistemi e data base | Collaborazione all'attuazione per quanto di competenza (messa in sicurezza infrastruttura di rete e consulenza per le procedure amministrative e la contrattualistica) | Giugno (sicurezza rete) e Annuale |
|   |  |  | Aggiornamento documentazione di sistema e modulistica privacy   | Implementazione sistema per quanto di competenza   | Annuale                           |
| <b>AMBITO</b>   | <b>PESO</b>  | <b>OBIETTIVI</b>   | <b>RISULTATI ATTESI</b>   | <b>AZIONI/INDICATORI DI RISULTATO</b>  | <b>TERMINE</b>                    |
| <b>Obiettivi per la gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare e per la tutela, valorizzazione e promozione del patrimonio storico, artistico e culturale</b> | <b>20</b>  | Adeguamento funzionalità uffici amministrativi in realzione a nuovo assetto organizzativo                                    | Riorganizzazione logistica uffici amministrativi  | Attuazione interventi necessari per garantire la completa funzionalità degli uffici, delle postazioni di lavoro e degli spazi di servizio                              | Aprile                            |
|   |  | Completamento lavori nuovo spazio servizi (incontri protetti, crescere insieme, centro famiglie)                             | Completamento lavori nuovo spazio servizi via della Colonna   | Chiusura lavori  | Novembre                          |
|   |  |  |   | Progettazione nuovo allestimento in collaborazione con Area EAA  | Dicembre                          |
|   |  | Attuazione progetto di riqualificazione Galleria degli Affreschi   | Prosecuzione attività dell'UP e attuazione interventi previsti dal cronoprogramma MIC   | Coordinamento UP e completamento interventi come da cronoprogramma   | Dicembre                          |
|   |  | Prosecuzione lavori di riqualificazione della Galleria degli Affreschi   | Completamento lavori previsti da cronoprogramma di progetto   | Chiusura lavori e collaudi tecnici/amministrativi  | Novembre                          |
|   |  | Realizzazione nuovo punto ristoro per i dipendenti   | Rifunzionalizzazione e allestimento nuovo spazio "mezzanino"  | Intervento completato  | Giugno                            |
|   |  | Riqualificazione/rifunzionalizzazione immobili   | Elaborazione progetto per la riqualificazione di appartamento in Via Alfani   | Aggiornamento progetto di ristrutturazione e rifunzionalizzazione in collaborazione con Area EAA   | Dicembre                          |
| Valorizzazione patrimonio immobiliare   | Proposta di reinvestimento eventuali risorse provenienti da aste e/o altri canali di finanziamento | Presentazione relazione e proposta al CdA comprensiva di piano annuale delle manutenzioni ordinari/straordinarie programmate | Maggio  |  |                                   |
| <b>AMBITO</b>   | <b>PESO</b>  | <b>OBIETTIVI</b>   | <b>RISULTATI ATTESI</b>   | <b>AZIONI/INDICATORI DI RISULTATO</b>  | <b>TERMINE</b>                    |
| <b>Rispetto tempi di pagamento</b>  | <b>30</b>  | Rispetto tempi di pagamento fornitori articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13                               | Rispetto tempi medi pagamento previsti dalla normativa (30-60 gg in relazione alla tipologia di attività)   | Indicatore di ritardo pagamento come risultante dalla Piattaforma PCC =0   | Dicembre                          |
|   |  |  | Revisione flusso delle liquidazioni e autorizzazione al pagamento   | Presidio del rispetto delle tempistiche  | Annuale                           |
|   |  |  |   |  |                                   |
| <b>70</b>   |  |  |   |  |                                   |

All.1 Piano attuativo 2024 - SMVP

| 1_c) OBIETTIVI ASSEGNATI AL DIRETTORE DELL'AREA EDUCAZIONE ACCOGLIENZA E ATTIVITA' CULTURALI   |      |   |   |  |   |          |
|--|------|---|---|--|---|----------|
| PESO COMPLESSIVO   |      | 70/100  |   |  |   |          |
| AMBITO   | PESO | OBIETTIVI   | RISULTATI ATTESI 2024   | AZIONI/INDICATORI DI RISULTATO   | TERMINE   |          |
| Obiettivi per la parità e le pari opportunità, la gestione delle risorse umane, la crescita professionale e il benessere organizzativo | 5    | Attuazione valutazione e sviluppo del piano formativo aziendale e della formazione tecnica specifica                        | Proseguimento attività Unità di Progetto e aggiornamento piano formativo 2024-2025  | Partecipazione attività UP e all'implementazione degli strumenti di monitoraggio e valutazione della formazione realizzata                                       | Annuale   |          |
|  |      |   | Partecipazione di tutti i dipendenti ad almeno una iniziativa formativa non obbligatoria  | Attuazione piano formativo in essere e assicurare partecipazione di tutti i dipendenti dell'Area ad iniziative formative non obbligatorie                        | Annuale   |          |
| AMBITO   | PESO | OBIETTIVI   | RISULTATI ATTESI  | AZIONI/INDICATORI DI RISULTATO   | TERMINE   |          |
| Obiettivi per lo sviluppo della qualità dei servizi, per la sostenibilità economica e finanziaria                                      | 10   | Individuazione e attuazione misure volte al monitoraggio e raggiungimento del pareggio di bilancio 2024                     | Monitoraggio trimestrale; elaborazione semestrale e preconsuntivo al 31/10 - Attivazione interventi di adeguamento/assestamento di budget | Collaborazione alla verifica degli equilibri di bilancio e alla presentazione al CdA di almeno una proposta di adeguamento/assestamento budget                   | Annuale   |          |
|  |      |   | Consolidare e ampliare sistema di monitoraggio e sviluppo della qualità dei servizi   | Estensione della rilevazione qualità percepita da parte dell'utenza  | Realizzazione indagine su qualità percepita Servizi educativi e Museo   | Dicembre |
|  |      |   | Revisione documentazione accreditamento e aggiornamento regolamentazione e carta dei servizi del sistema di accoglienza                   | Aggiornamento documentazione   | Dicembre  |          |
|  |      |   | Potenziamento project management e implementazione controllo di gestione  | Adeguamento strumenti CdG a nuova organizzazione; implementazione delle potenzialità del sistema e adozione strumento di monitoraggio finanziario delle commesse | Individuazione referenti per commesse/linee di attività e collaborazione alla alimentazione dei dati e predisposizione reportistica | Annuale  |
| AMBITO   | PESO | OBIETTIVI   | RISULTATI ATTESI  | AZIONI/INDICATORI DI RISULTATO   | TERMINE   |          |
| Obiettivi per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza il trattamento dei dati e la sicurezza informatica                  | 5    | Aggiornamento e attuazione misure di prevenzione e contrasto corruzione. per la trasparenza e interventi di semplificazione | Verifica e pianificazione della revisione, aggiornamento, armonizzazione e semplificazione della regolamentazione                         | Collaborazione alla revisione della regolamentazione aziendale   | Annuale   |          |
|  |      |   | Attuazione misure AC/AT previste dal PIAO per quanto di competenza  | Rispetto delle misure di competenza  | Annuale   |          |
|  |      |   | Implementazione dei controlli requisiti per la contrattazione con la  | Controlli tempestivi come da misure AC/AT  | Annuale   |          |
|  |      |   | Monitoraggio implementazione e alimentazione piattaforma AT (D.LGs.36/2023)   | Attuazione misure per ambiti di competenza e supporto trasversale alle Aree/Service per adeguamento a nuove previsioni D.LGs.36/23                               | Annuale   |          |

|   |             |   |   |  |                |
|---|-------------|---|---|--|----------------|
|   |             | Potenziamento infrastruttura informatica e contenimento rischi connessi alla cybersicurezza e al trattamento dei dati | Aggiornamento documentazione di sistema e modulistica privacy   | Implementazione sistema per quanto di competenza   | Annuale        |
| <b>AMBITO</b>   | <b>PESO</b> | <b>OBIETTIVI</b>  | <b>RISULTATI ATTESI</b>   | <b>AZIONI/INDICATORI DI RISULTATO</b>  | <b>TERMINE</b> |
| <b>Obiettivi inerenti ai servizi e alle attività di accoglienza, educazione e sostegno alla genitorialità</b> | <b>15</b>   | Sviluppo dell'offerta 0-6   | Prosecuzione programma di incremento utenza e approfondimento sul potenziale impatto dell'iniziativa Nidigratis su attività dell'Istituto                                 | Presentazione report e proposta al CdA   | Aprile         |
|   |             | Potenziamento del Servizio Crescere insieme verso la prospettiva del Centro per le famiglie                           | Elaborazione e presentazione proposta progettuale agli stakeholders per possibile inserimento nella programmazione zonale   | Elaborazione e presentazione proposta  | Marzo          |
|   |             | Sviluppare nuove progettualità all'interno di Crescere insieme  | Sviluppare proposta di attività/iniziativa ulteriore rivolte alle famiglie per sostegno alla genitorialità nella fase adolescenziale                                      | Progettazione offerta  | Settembre      |
|   |             | Riqualificazione/rifunzionalizzazione spazi per servizi rivolti a famiglie  | Collaborazione alla progettazione allestimento nuovi spazi per servizi alle famiglie  | Collaborazione con area APR per progettazione nuovo allestimento spazi via della Colonna                                 | Dicembre       |
|   |             | Attività di promozione e disseminazione modello 0-6   | Elaborazione offerta di visite tematiche per target specifici   | Elaborazione proposta di visite in collaborazione con DG   | Maggio         |
|   |             | Elaborazione offerta di programmi di visita sull'evoluzione cura e assistenza all'infanzia                            | Elaborazione offerta di visite tematiche per target specifici   | Elaborazione proposta di visite ed evento di presentazione/promozione pubblicazione accoglienza in collaborazione con DG | Giugno         |
|   |             | Valorizzare esperienze e interventi anche a carattere sperimentale  | Modellizzazione e presentazione servizio incontri protetti  | Elaborazione proposta da condividere con Comune di Firenze   | Novembre       |
|   |             | Coinvolgere adolescenti e giovani nelle attività  | Sviluppare una proposta di iniziative finalizzate a sensibilizzare e coinvolgere adolescenti e giovani nella prevenzione negli stili di vita da sottoporre a stakeholders | Elaborazione proposta da sottoporre a referenti Consultorio ASL  | Luglio         |
| <b>AMBITO</b>   | <b>PESO</b> | <b>OBIETTIVI</b>  | <b>RISULTATI ATTESI</b>   | <b>AZIONI/INDICATORI DI RISULTATO</b>  | <b>TERMINE</b> |
| <b>Obiettivi per la tutela, valorizzazione e promozione del patrimonio storico, artistico e culturale</b>     | <b>5</b>    | Realizzazione di una iniziativa espositiva adeguata al target ragazzi e giovani                                       | Realizzazione di almeno una iniziativa espositiva con offerta di contenuti adeguati alla fruizione da parte di bambini e/o ragazzi  | Realizzazione di una iniziativa con caratteristiche specifiche   | Dicembre       |

|                                    |             |  |   |   |                |
|------------------------------------|-------------|--|---|---|----------------|
|                                    |             | Valorizzazione attività in rete con altre realtà culturali                                       | Realizzazione di almeno due iniziative espositive/culturali in collaborazione con altre realtà culturali                              | Realizzazione di almeno due iniziative  | Dicembre       |
|                                    |             | Attuazione progetto di riqualificazione Galleria degli Affreschi                                 | Prosecuzione attività dell'UP e attuazione interventi previsti dal cronoprogramma MIC   | Coordinamento UP e completamento interventi come da cronoprogramma                            | Dicembre       |
|                                    |             | Potenziamento strumenti di fruizione dei contenuti museali per bambini ragazzi adulti e famiglie | Sviluppo strumenti di potenziamento dell'accessibilità sui contenuti del Museo (anche nel quadro del progetto MIC Galleria Affreschi) | Progettazione e sviluppo strumenti  | Dicembre       |
|                                    |             | Progetto di iniziativa espositiva per inaugurazione nuova Galleria Affreschi                     | Progettazione e avvio fase realizzativa di iniziativa espositiva mirata 2025  | Presentazione proposta al CdA   | Settembre      |
|                                    |             | Catalogazione/digitalizzazione selezione segnali di riconoscimento                               | Prosecuzione attività di inventariazione e catalogazione dei segnali con pubblicazione in Teca digitale                               | Messa a regime processo inventariazione e digitalizzazione segnali e alimentazione della Teca | Annuale        |
| <b>AMBITO</b>                      | <b>PESO</b> | <b>OBIETTIVI</b>   | <b>RISULTATI ATTESI</b>   | <b>AZIONI/INDICATORI DI RISULTATO</b>   | <b>TERMINE</b> |
| <b>Rispetto tempi di pagamento</b> | <b>30</b>   | Rispetto tempi di pagamento fornitori articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13   | Rispetto tempi medi pagamento previsti dalla normativa (30-60 gg in relazione alla tipologia di attività)                             | Indicatore di ritardo pagamento come risultante dalla Piattaforma =0                          | Dicembre       |
|                                    |             |  | Revisione flusso delle liquidazioni e autorizzazione al pagamento   | Presidio del rispetto delle tempistiche   | Annuale        |
| <b>70</b>                          |             |  |   |   |                |

## 1\_e) OBIETTIVI ASSEGNATI AL DIRETTORE DELL'AREA DOCUMENTAZIONE RICERCA E FORMAZIONE

PESO COMPLESSIVO

70/100

| AMBITO   | PESO | OBIETTIVI   | RISULTATI ATTESI 2023  | AZIONI/INDICATORI DI RISULTATO   | TERMINE  |
|--|------|---|--|--|----------|
| Obiettivi per la parità e le pari opportunità, la gestione delle risorse umane, la crescita professionale e il benessere organizzativo | 5    | Attuazione valutazione e sviluppo del piano formativo aziendale e della formazione tecnica specifica                        | Proseguimento attività Unità di Progetto e aggiornamento piano formativo 2024-2025   | Partecipazione attività UP e all'implementazione degli strumenti di monitoraggio e valutazione della formazione realizzata                     | Annuale  |
|  |      |   | Partecipazione di tutti i dipendenti ad almeno una iniziativa formativa non obbligatoria   | Attuazione piano formativo in essere e assicurare partecipazione di tutti i dipendenti dell'Area ad iniziative formative non obbligatorie      | Annuale  |
| AMBITO   | PESO | OBIETTIVI   | RISULTATI ATTESI   | AZIONI/INDICATORI DI RISULTATO   | TERMINE  |
| Obiettivi per lo sviluppo della qualità dei servizi, per la sostenibilità economica e finanziaria                                      | 10   | Individuazione e attuazione misure volte al monitoraggio e raggiungimento del pareggio di bilancio 2024                     | Monitoraggio trimestrale; elaborazione semestrale e preconsuntivo al 31/10 - Attivazione interventi di adeguamento/assestamento di budget                        | Collaborazione alla verifica degli equilibri di bilancio e alla presentazione al CdA di almeno una proposta di adeguamento/assestamento budget | Annuale  |
|  |      |   |  | Elaborazione di almeno due nuove proposte progettuali per sviluppo nuove collaborazioni negli ambiti di competenza                             | Novembre |
|  |      | Consolidare e ampliare sistema di monitoraggio della qualità dei servizi  | Estensione della rilevazione qualità percepita da parte dell'utenza  | Realizzazione indagine su qualità percepita Biblioteca e servizi di documentazione   | Dicembre |
|  |      | Potenziamento project management e implementazione controllo di gestione  | Adeguamento strumenti CdG a nuova organizzazione; implementazione delle potenzialità del sistema e adozione strumento di monitoraggio finanziario delle commesse | Individuazione referenti per commesse/linee di attività e collaborazione alla alimentazione dei dati e predisposizione reportistica            | Annuale  |
| AMBITO   | PESO | OBIETTIVI   | RISULTATI ATTESI   | AZIONI/INDICATORI DI RISULTATO   | TERMINE  |
| Obiettivi per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza il trattamento dei dati e la sicurezza informatica                  | 5    | Aggiornamento e attuazione misure di prevenzione e contrasto corruzione. per la trasparenza e interventi di semplificazione | Verifica e pianificazione della revisione, aggiornamento, armonizzazione e semplificazione della regolamentazione aziendale                                      | Collaborazione alla revisione della regolamentazione aziendale   | Annuale  |
|  |      |   | Attuazione misure AC/AT previste dal PIAO per quanto di competenza   | Rispetto delle misure di competenza  | Annuale  |
|  |      |   | Implementazione dei controlli requisiti per la contrattazione con la clientela   | Controlli tempestivi come da misure AC/AT  | Annuale  |
|  |      | Monitoraggio implementazione e alimentazione piattaforma AT (D.LGs.36/2023)   | Attuazione misure per ambiti di competenza e supporto trasversale alle Aree/Servizi per adeguamento a nuove previsioni D.LGs.36/23                               | Annuale  |          |

|  |  |   |  |  |                |
|--|--|---|--|--|----------------|
|  |  | Potenziamento infrastruttura informatica e contenimento rischi connessi alla cybersicurezza e al trattamento dei dati | Aggiornamento documentazione di sistema e modulistica privacy  | Implementazione sistema per quanto di competenza                         | Annuale        |
| <b>AMBITO</b>  | <b>PESO</b>  | <b>OBIETTIVI</b>  | <b>RISULTATI ATTESI</b>  | <b>AZIONI/INDICATORI DI RISULTATO</b>                                    | <b>TERMINE</b> |
| <b>Obiettivi inerenti ai servizi e alle attività di conoscenza, ricerca e innovazione per la promozione dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza</b> | <b>20</b>  | Valorizzazione attività dei Centri Nazionale e Regionale  | Riallestimento spazi di accoglienza della Biblioteca per presentazione attività dei Centri e lavoro con piccoli gruppi/delegazioni   | Riallestimento completato  | Dicembre       |
|  |  |   |  | Programmazione iniziativa di presentazione                               | Dicembre       |
|  |  | Potenziamento strumenti digitali della Biblioteca   | Completamento implementazione teca digitale per quanto riguarda patrimonio moderno e attuale   | Implementazione costante teca digitale                                   | Annuale        |
|  |  | Sviluppare un'offerta formativa a catalogo  | Progettazione e attivazione di almeno due percorsi formativi FAD a pagamento   | Disponibilità dei corsi in catalogo                                      | Luglio         |
|  |  | Sistematizzazione e valorizzazione attività in collaborazione con il MLPS   | Predisposizione di schede multimediali di presentazione/valorizzazione delle diverse attività in corso per promozione in Biblioteca e su siti/piattaforme o in occasione di eventi | Disponibilità delle schede   | Settembre      |
|  |  | Attività di promozione e disseminazione modello 0-6   | Realizzazione Seminario nazionale per il rafforzamento del coordinamento della rete di città coinvolte nel monitoraggio sullo 0-6 e/o Aree interne                                 | Realizzazione seminario  | Dicembre       |
|  |  | Attività di progettazione e partecipazione bandi/opportunità di finanziamento a livello internazionale e/o nazionale  | Partecipazione a bandi   | Partecipazione ai gruppi di progettazione individuati dalla DG           | Annuale        |
| Realizzazione evento di rilievo internazionale   | Collaborazione con la DG alla progettazione e realizzazione evento |   | Dicembre   |  |                |
| <b>AMBITO</b>  | <b>PESO</b>  | <b>OBIETTIVI</b>  | <b>RISULTATI ATTESI</b>  | <b>AZIONI/INDICATORI DI RISULTATO</b>                                    | <b>TERMINE</b> |
| <b>Rispetto tempi di pagamento</b>   | <b>30</b>  | Rispetto tempi di pagamento fornitori articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13                        | Rispetto tempi medi pagamento previsti dalla normativa (30-60 gg in relazione alla tipologia di attività)  | Indicatore di ritardo pagamento come risultante dalla Piattaforma PCC =0 | Dicembre       |
|  |  |   | Revisione flusso delle liquidazioni e autorizzazione al pagamento  | Presidio del rispetto delle tempistiche                                  | Annuale        |
| <b>70</b>  |  |   |  |  |                |



All.1 Piano attuativo 2024 - SMVP

| 1_f) SMVP - VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE DIRIGENZIALI   | Peso 20/100  |
|---|--|
| Competenze valutate come identificate nel modello di cui alle <i>Linee guida sull'accesso alla dirigenza pubblica</i>   | <b>Modalità di verifica</b>  |
| <p><b>Soluzione dei problemi</b><br/> <i>Intesa come capacità di individuare tempestivamente i problemi, anche complessi, analizzando in modo critico e ampio dati e informazioni, per focalizzare le questioni più rilevanti, così da identificare e proporre soluzioni efficaci, rispondenti alle esigenze della situazione e coerenti con il contesto di riferimento</i></p>   | <p>Per tutti gli ambiti di competenza si prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- una valutazione anonima da parte dei collaboratori assegnati</li> <li>- una valutazione anonima da parte dei responsabili di servizio</li> <li>- una valutazione da parte del Direttore Generale</li> </ul> |
| <p><b>Gestione dei processi</b><br/> <i>Intesa come capacità di strutturare efficacemente le attività proprie e altrui, programmando, organizzando, gestendo e monitorando efficacemente le risorse assegnate (economico-finanziarie, umane, strumentali, temporali), tenendo conto dei vincoli e in coerenza con le strategie delineate e gli obiettivi da perseguire</i></p>  | <p>Il Nucleo di Valutazione esprime la valutazione finale tenendo conto degli elementi conoscitivi derivanti dai tre processi valutativi</p>   |
| <p><b>Sviluppo dei collaboratori</b><br/> <i>Intesa come capacità di riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa</i></p>   |  |
| <p><b>Decisione responsabile</b><br/> <i>Intesa come capacità di riconoscere gli elementi controversi di una decisione e gli aspetti potenzialmente critici anche pe rl'amministrazione e l'interesse pubblico; scegliere tra le differenti opzioni con consapevolezza e tempestività, anche in condizioni di incertezza, complessità e carenza di informazioni, valutando pro e contro e combinando il rispetto dei vincoli con la finalizzazione della decisione. Assumersi la repsonsabilità delle decisioni e delle azioni proprie e dei collaboratori (accountability)</i></p> |  |
| <p><b>Gestione delle relazioni interne ed esterne</b><br/> <i>Intesa come capacità di gestire reti di relazioni, anche complesse, comunicando efficacemente con i diversi interlocutori interni - anche in una logica di interfunzionalità - o esterni all'organizzazione - inclusi quelli istituzionali - cogliendone le esigenze e costruendo relazioni positive, orientate alla fiducia e collaborazione</i></p>   |  |
| <p><b>Tenuta emotiva</b><br/> <i>Intesa come capacità di rispondere alle situazioni lavorative di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con spirito costruttivo, calma e lucidità, mantenendo inalterata la qualità della prestazione. Riconoscere l'impatto sulla vita lavorativa delle emozioni, proprie e degli altri, e attivare le risorse interne necessarie per far fronte alle criticità</i></p>   |  |

| Scala dei giudizi |
|-------------------|
| Eccellente        |
| Ottimo            |
| Buono             |
| Discreto          |
| Sufficiente       |
| Insufficiente     |
| Scarso            |



## **PROGETTO GENERALE DI TELELAVORO ANNO 2024**

**Di cui al Capo II, art.5 del Regolamento sul lavoro a distanza dell'Istituto degli Innocenti approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 79 del 29/12/2022**

### **Finalità**

Il progetto generale di telelavoro adottato dall'Istituto degli Innocenti in attuazione del regolamento approvato con delibera n. 79/2022, intende contribuire al benessere organizzativo del personale dipendente offrendo opportunità di modalità lavorative funzionali ad una migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Più in generale, il lavoro a distanza ha potenziali ricadute positive in termini di sostenibilità ambientale, uso razionale delle risorse, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, orientamento al lavoro per obiettivi/risultati e responsabilizzazione del personale.

Il progetto generale contiene l'insieme coordinato e integrato dei progetti riguardanti le singole Aree/Servizi nel cui ambito si intendono avviare forme di telelavoro. Il progetto è stato elaborato a partire dalle proposte formulate dai Direttori, da questi verificato nell'ambito dell'Ufficio di Direzione, infine sottoposto alle organizzazioni sindacali presenti presso l'Istituto degli Innocenti.

### **Sommario dei progetti/attività telelavorabili**

- 1) Supporto alle attività di comunicazione interna ed esterna**
- 2) Supporto alle procedure di gestione e rendicontazione di progetti finanziati su fondi europei**
- 3) Pianificazione, monitoraggio e istruttoria attività di commessa**
- 4) Gestione ordinata documentazione e dati del servizio**
- 5) Supporto procedure amministrative e implementazione misure anticorruzione**



## **Previsioni comuni**

Per tutti i progetti sopra individuati valgono le seguenti previsioni:

### **Durata**

Fino al 31/12/2024. I progetti sono eventualmente prorogabili ai sensi dell'art. 5 del Regolamento.

### **Criteri di verifica dell'andamento e dei risultati del progetto**

Verifica periodica da parte del responsabile di PO/Direttore di riferimento sul grado di realizzazione delle attività assegnate, sulla puntualità e correttezza nell'esecuzione della prestazione, nonché sul rispetto delle previsioni di cui all'art. 9, comma 1 del Regolamento per quanto attiene al rispetto dell'orario di lavoro.

### **Somma da corrispondere forfettariamente al lavoratore a titolo di rimborso delle spese per le attività del progetto di telelavoro**

È previsto un rimborso forfettario giornaliero, omnicomprensivo, pari ad euro 0,85 per ogni giorno di attività prestata in modalità di telelavoro.

### **Periodo di tempo dopo il quale il lavoratore può chiedere la revoca del telelavoro e le eventuali ulteriori condizioni che devono essere rispettate al fine di ottenere la revoca**

3 mesi dall'assegnazione della posizione di telelavoro.

### **Articolazione della prestazione lavorativa in telelavoro**

Numero massimo di giorni settimanali di telelavoro: 4

### **Modalità di comunicazione**

Secondo le previsioni del Regolamento avvalendosi degli strumenti e risorse messe a disposizione dall'amministrazione (linea telefonica, posta elettronica, sistema di messaggistica interno).



## **Progetto/attività telelaborabile 1**

### **Supporto amministrativo alle attività di comunicazione interna ed esterna.**

#### **Area/Servizio:**

Direzione Generale

#### **Obiettivi/finalità del progetto:**

- 1) migliorare la circolazione di informazioni sulle attività e sugli eventi in programma, all'interno e verso l'esterno dell'organizzazione;
- 2) acquisire una maggiore flessibilità nell'organizzazione del lavoro e nello stesso tempo rinforzare la "cultura del risultato";
- 3) razionalizzare l'organizzazione del lavoro e realizzare economie di gestione.

#### **Attività interessate:**

- 1) supporto istruttorio alle procedure amministrative nell'ambito delle mansioni attribuibili alla categoria/area di appartenenza;
- 2) gestione e aggiornamento indirizzari, inviti/raccolta adesioni per eventi/iniziativa di competenza della Direzione Generale;
- 3) caricamento contenuti su siti web; raccolta e archiviazione immagini e rassegna stampa; raccolta segnalazioni e predisposizione calendario eventi/attività; invio newsletter.

#### **Attestazione caratteristiche di telelaborabilità delle attività in relazione ai parametri di cui all'art. 5 del Regolamento**

Le suddette attività hanno le caratteristiche di telelaborabilità ai sensi dell'art. 5 del Regolamento.

#### **Postazione di telelavoro- risorse/tecnologie necessarie**

Dotazioni di cui all'art.8 del Regolamento; Personal Computer dotato di webcam; accesso da remoto a siti web aziendali; accesso da remoto a cartelle pubbliche intranet aziendale.

#### **Tipologie professionali e numero dei dipendenti coinvolti**

1 dipendente nell'ambito delle Aree CCNL 2019-2021: operatori esperti, istruttori e funzionari



## **Progetto/attività telelavorabile 2**

### **Supporto alle procedure di gestione e rendicontazione di progetti finanziati su fondi europei.**

#### **Area/Servizio:**

Direzione Generale

#### **Obiettivi/finalità del progetto:**

- 1) assicurare e migliorare le procedure di gestione e rendicontazione di progetti finanziati su fondi europei;
- 2) acquisire una maggiore flessibilità nell'organizzazione del lavoro e nello stesso tempo rinforzare la "cultura del risultato";
- 3) razionalizzare l'organizzazione del lavoro e realizzare economie di gestione.

#### **Attività interessate:**

- 1) Supporto alla definizione e monitoraggio dei budget, delle spese e della documentazione amministrativa inerenti progetti finanziati su fondi europei;
- 2) predisposizione schemi di rendiconto, verifica e caricamento su piattaforme on line di documenti digitali o digitalizzati.

#### **Attestazione caratteristiche di telelavorabilità delle attività in relazione ai parametri di cui all'art. 5 del Regolamento**

Le suddette attività hanno le caratteristiche di telelavorabilità ai sensi dell'art. 5 del Regolamento.

#### **Postazione di telelavoro- risorse/tecnologie necessarie**

Dotazioni di cui all'art.8 del Regolamento; Personal Computer dotato di webcam; accesso da remoto a cartelle pubbliche intranet aziendale.

#### **Tipologie professionali e numero dei dipendenti coinvolti**

2 dipendente nell'ambito delle Aree CCNL 2019-2021: operatori esperti, istruttori e funzionari





### **Progetto/attività telelavorabile 3**

### **Pianificazione, monitoraggio e istruttoria attività di commessa**

#### **Area/Servizio:**

Vari

#### **Obiettivi**

- 1) migliorare l'organizzazione del lavoro e la realizzazione di documenti di progettazione e valutazione di alcune attività inerenti le commesse in corso
- 2) acquisire maggiore flessibilità nell'organizzazione del lavoro e rinforzare la "cultura del risultato"
- 3) razionalizzare l'organizzazione del lavoro e realizzare economie di gestione.

#### **Attività interessate:**

- 1) progettazione, coordinamento e monitoraggio di progetti inerenti commesse in corso
- 2) produzione di reportistica
- 3) predisposizione e aggiornamento indirizzari
- 4) istruttorie per accreditamenti di eventi formativi
- 5) caricamento di contenuti su piattaforme on line funzionali alle attività delle commesse

#### **Attestazione caratteristiche di telelavorabilità delle attività in relazione ai parametri di cui all'art. 5 del Regolamento**

Le suddette attività hanno le caratteristiche di telelavorabilità ai sensi dell'art. 5 del Regolamento.

#### **Postazione di telelavoro- risorse/tecnologie necessarie**

Dotazioni di cui all'art.8 del Regolamento; Personal Computer dotato di webcam; accesso da remoto a cartelle pubbliche intranet aziendale.

#### **Tipologie professionali e numero dei dipendenti coinvolti**

3 dipendenti nell'ambito delle Aree CCNL 2019-2021: istruttori e funzionari





## **Progetto/attività telelavorabile 4**

### **Gestione ordinata documentazione e dati del servizio**

#### **Area/Servizio:**

Vari

#### **Obiettivi**

- 1) migliorare l'organizzazione del lavoro, la reportistica e l'aggiornamento degli archivi
- 2) acquisire una maggiore flessibilità nell'organizzazione del lavoro e rinforzare la "cultura del risultato"
- 3) razionalizzare l'organizzazione del lavoro e realizzare economie di gestione.

#### **Attività interessate:**

- 1) produzione di reportistica
- 2) aggiornamento degli archivi del servizio di riferimento
- 3) caricamento di contenuti su piattaforme on line funzionali alle attività delle commesse afferenti al servizio

#### **Attestazione caratteristiche di telelavorabilità delle attività in relazione ai parametri di cui all'art. 5 del Regolamento**

Le suddette attività hanno le caratteristiche di telelavorabilità ai sensi dell'art. 5 del Regolamento.

#### **Postazione di telelavoro- risorse/tecnologie necessarie**

Dotazioni di cui all'art.8 del Regolamento; Personal Computer dotato di webcam; accesso da remoto a cartelle pubbliche intranet aziendale.

#### **Tipologie professionali e numero dei dipendenti coinvolti**

2 dipendente nell'ambito delle Aree CCNL 2019-2021: operatori esperti, istruttori e funzionari





## **Progetto/attività telelaborabile 5**

### **Supporto procedure amministrative e implementazione misure anticorruzione**

#### **Area/Servizio:**

Vari

#### **Obiettivi**

- 1) migliorare implementazione misure anticorruzione
- 2) uniformare procedure di protocollazione e archiviazione; ridurre i tempi per la gestione e monitoraggio delle procedure
- 3) razionalizzare l'organizzazione del lavoro e realizzare economie di gestione

#### **Attività interessate:**

- 1) effettuazione delle verifiche sul possesso dei requisiti dichiarati da operatori economici e soggetti incaricati sulla base dei modelli predisposti dal competente Servizio su almeno il 10% degli affidamenti di incarichi professionali e sul 10% degli affidamenti di forniture e servizi sotto la soglia di 40000 euro effettuati dall'Ente durante il periodo di validità del progetto;
- 2) predisposizione/caricamento di preliminari di atti su piattaforma Halley e monitoraggio delle diverse fasi (sottoscrizione/apposizione dei visti) in relazione al Servizio di appartenenza; protocollazione, fascicolazione elettronica e archiviazione della documentazione amministrativa del Servizio di appartenenza su piattaforma Halley e monitoraggio della completezza e uniformità delle protocollazioni/fascicolazioni/archiviazioni su almeno il 5% delle procedure effettuate dall'Ente nel periodo di validità del progetto;
- 3) supporto istruttorio alle procedure nell'ambito delle mansioni attribuibili alla categoria di appartenenza.

#### **Attestazione caratteristiche di telelaborabilità delle attività in relazione ai parametri di cui all'art. 5 del Regolamento**

le suddette attività hanno le caratteristiche di telelaborabilità ai sensi dell'art. 5 del Regolamento.

#### **Postazione di telelavoro- risorse/tecnologie necessarie**

dotazioni di cui all'art. 8 del Regolamento sul telelavoro; altro: webcam (anche non integrata con il PC)

#### **Tipologie professionali e numero dei dipendenti coinvolti**

2 dipendenti nell'ambito delle Aree CCNL 2019-2021: operatori esperti, istruttori e funzionari