



Istituto Pugliese di Ricerche Economiche e Sociali

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023 - 2025

Data di emissione	31/01/2023
	Direttore Generale (DG) - Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)
Approvato dal	Consiglio di amministrazione nella riunione del 31 gennaio 2023
Storia delle Revisioni	31/01/2022 Prima emissione 31/01/2023 Seconda emissione

Sommario

0.	<i>FINALITÀ DEL PIANO INTEGRATO</i>	5
1.	<i>SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</i>	6
2.	<i>VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</i>	7
2.1	Valore pubblico	7
2.1.1	Obiettivi generali	7
2.1.2	Obiettivi strategici	7
2.1.3	Linee di ricerca, output, stakeholder e partner	8
2.1.4	Criteri di misurazione	10
2.2	Performance	10
2.2.1	Attività e progetti di ricerca	10
2.2.2	Attività e progetti di supporto alla ricerca	12
2.2.2.1	Transizione digitale	12
2.2.2.2	Sito web	12
2.2.2.3	Centro di documentazione	13
2.2.2.4	Sistema informativo contabile	13
2.2.2.5	Sistema di qualità ISO 9001, Anticorruzione e Trasparenza	13
2.2.3	Indicatori, target, pianificazione e monitoraggio	13
2.2.4	Obiettivi del Direttore generale	14
2.2.5	Obiettivi dei Responsabili delle Aree di ricerca	14
2.2.6	Assegnazione di progetti e attività	15
2.2.7	Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	15
2.2.7.1	Performance organizzativa	15
2.2.7.3	Performance individuale	15
2.2.7.3	Premialità	16
2.2.7.4	Percorso di valutazione	16
2.2.7.5	Azioni per il miglioramento	18
2.3	Rischi corruttivi e trasparenza	18
2.3.1	Valutazione di impatto del contesto esterno	18
2.3.2	Valutazione di impatto del contesto interno	19
2.3.3	Mappatura dei processi sensibili	20
2.3.3.1	Contatti istituzionali	20
2.3.3.2	Gestione dei progetti	20
2.3.3.3	Reclutamento e progressioni del personale	20
2.3.3.4	Acquisti	21
2.3.3.5	Pagamenti	21
2.3.4	Analisi del rischio	21
2.3.4.1	Eventi rischiosi e fattori abilitanti	21
2.3.4.2	Stima del livello di esposizione	22
2.3.5	Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio	22
2.3.5.1	Premessa	22
2.3.5.2	Doveri di comportamento: codice etico di comportamento e conflitti di interesse	22
2.3.5.3	Rotazione del personale e misure alternative	22
2.3.5.4	Rotazione straordinaria	23
2.3.5.5	Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di amministratore e dirigenziali	23

2.3.5.6 Whistleblowing e tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	24
2.3.5.7 Formazione.....	24
2.3.5.8 Trasparenza	25
2.3.5.9 Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni	25
2.3.5.10 Revisione e digitalizzazione dei processi.....	25
2.3.5.11 Monitoraggio dei rapporti con soggetti terzi.....	25
2.3.5.12 Iniziative previste nell'ambito della selezione del personale	25
2.3.5.13 Consultazione per osservazioni e suggerimenti	26
2.3.6 Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.....	26
2.3.7 Programmazione dell'attuazione della trasparenza	26
3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	27
3.1 Organizzazione	27
3.1.1 Governance.....	27
3.1.2 Struttura.....	27
3.1.3 Sistema operativo.....	28
3.1.4 Cultura	28
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	29
3.2.1 Premesse.....	29
3.2.2 Livello di attuazione e di sviluppo.....	29
3.2.3 Obiettivi generali e specifici, modalità attuative	29
3.2.3.1 Obiettivi generali.....	29
3.2.3.2 Obiettivi specifici delle strutture di ricerca	30
3.2.3.3 Obiettivi specifici delle unità di supporto alla ricerca	30
3.2.4 Programma di sviluppo del lavoro agile	31
3.3 Fabbisogni di personale	33
3.3.1 Consistenza	33
3.3.2 Programmazione delle cessazioni.....	34
3.3.3 Formazione del personale.....	34
4. MONITORAGGIO.....	35
<i>Allegati.....</i>	<i>36</i>
1- <i>Elenco norme IPRES</i>	<i>36</i>
2- <i>Processi, attività, output, indicatori</i>	<i>36</i>
3- <i>Schede di valutazione.....</i>	<i>36</i>
4- <i>Indicatori lavoro agile</i>	<i>36</i>
5- <i>Indici di valutazione della probabilità del rischio corruttivo</i>	<i>36</i>
6- <i>Indici di valutazione dell'impatto del rischio corruttivo</i>	<i>36</i>
7- <i>Valutazione complessiva del rischio</i>	<i>36</i>
8- <i>Rischi corruttivi e azioni preventive</i>	<i>36</i>

“È impossibile per un uomo imparare ciò che crede di sapere già.”
Epitteto (filosofo greco del primo secolo dell’era cristiana, esponente dello stoicismo)



Istituto Pugliese di Ricerche Economiche e Sociali

0. FINALITÀ DEL PIANO INTEGRATO

Il presente Piano, redatto per il triennio 2023-25, modifica ed aggiorna il precedente “Piano integrato di attività e organizzazione 2022 - 2024”. Esso è stato elaborato tenuto conto della nota circolare n. 2/2022, emanata l'11 ottobre 2022 dal Dipartimento della Funzione ai sensi dell'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, al fine di dotare la Fondazione di un documento unico di programmazione e *governance*.



Istituto Pugliese di Ricerche Economiche e Sociali

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione: Fondazione Istituto Pugliese di Ricerche Economiche e Sociali

Sede: in Piazza Garibaldi, 13 – 70122 BARI

Codice Fiscale, Partita Iva 00724660725

N. Iscrizione al Registro Imprese di BARI: n. REA 395670

Certificazione di Qualità: UNI EN ISO 9001:2015 certificato n° GITI-399-QC rilasciato da GCERTI ITALY

Fondo Patrimoniale: euro 810.701,00

2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

2.1.1 Obiettivi generali

La Fondazione IPRES è un ente di ricerca, dotato di autonomia tecnico-scientifica, espressione delle pubbliche amministrazioni pugliesi (*vision*).

I Partecipanti alla Fondazione sono attualmente la Regione Puglia, i Comuni di Taranto e Brindisi, l'Università degli Studi di Bari "Aldo Moro", la Camera di Commercio di Bari e l'ISPE.

Dal 23 febbraio 2021 la Fondazione è inserita nell'elenco degli organismi *in house* della Regione Puglia curato dall'ANAC.

Gli atti normativi che disegnano il quadro giuridico di riferimento dell'Ente sono riportati nell'**Allegato 1**.

Le attività di ricerca svolte dalla Fondazione sono rivolte alla elaborazione di studi propedeutici alla programmazione, intesa quale metodo di governo, ed alle analisi delle politiche pubbliche (*mission*¹). L'obiettivo generale che Essa persegue è quello di offrire alle Amministrazioni partecipanti il supporto tecnico – scientifico nel corso dell'intero ciclo della programmazione delle politiche (*programmazione ex ante*, monitoraggio e valutazione degli effetti). L'approccio metodologico adottato è prioritariamente quello a carattere prescrittivo².

2.1.2 Obiettivi strategici

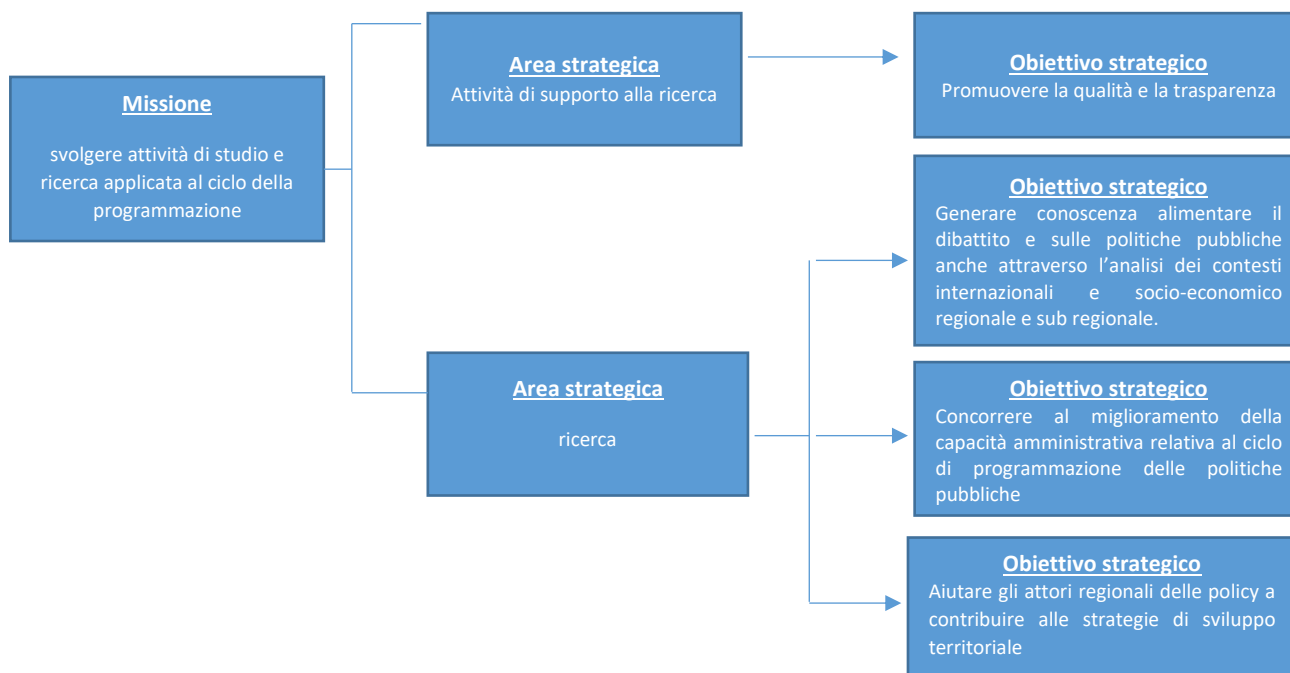
L'Assemblea della Fondazione, nella seduta del 29 dicembre 2022, nell'approvare il Programma delle ricerche triennale 2023-25 e quello annuale 2023, alla luce dell'analisi del contesto proposta dal Consiglio di amministrazione, che ha posto particolare attenzione al mutamento del paradigma delle politiche dell'Unione europea che ha ispirato il PNRR, ha approvato i seguenti obiettivi strategici:

- a) generare conoscenze utili alla formazione delle "agende" con *analisi degli scenari geopolitici e del contesto ambientale, sociale ed economico, regionale e sub regionale*;
- b) concorrere al miglioramento della capacità amministrativa delle Amministrazioni pubbliche regionali con il *monitoraggio ed analisi degli interventi di policy*;
- c) sostenere i processi partecipativi degli Attori regionali delle policy mediante la *produzione e divulgazione di dati statistici*;
- d) *promuovere la qualità e la trasparenza* (obiettivo trasversale).

¹ Per il contenuto dei termini "vision" e "mission" qui si fa riferimento, rispettivamente, alle locuzioni "visione dello sviluppo di lungo periodo" e "missione aziendale" espresse in Coda V. L'orientamento strategico di fondo, UTET (1988).

² Lo schema classico che riordina le tipologie di analisi delle politiche pubbliche in funzione della loro finalità e del metodo di analisi distingue gli studi a finalità descrittive (che si propongono di spiegare comportamenti e risultati delle politiche), da quelli prescrittivi (che perseguono il miglioramento delle politiche di intervento), e quelli svolti con metodo deduttivo (che colgono le logiche di tipo economico), da quelli realizzati con metodo induttivo (che considerano le dinamiche sociali). Rif. Regonini G., *Capire le politiche pubbliche*, il Mulino, Bologna, 2001.

Figura 1 – Missione, aree strategiche e obiettivi strategici



2.1.3 Linee di ricerca, output, stakeholder e partner

Nella *Tabella 1* si riportano, con riferimento a ciascuno degli obiettivi strategici, le linee di ricerca da sviluppare, le tipologie di output da produrre (rapporti di ricerca, note tecniche, relazioni e banche dati), i destinatari ed eventuali partner.

Tabella 1 – Linee di ricerca, tipologie di output, stakeholder e partner

Obiettivo strategico	Linee di ricerca	Output	Stakeholder	Partner
Analisi degli scenari geopolitici e del contesto ambientale, sociale ed economico, regionale e sub regionale	Scenari geopolitici. Flussi migratori. Contesto macroeconomico generale. Economia regionale, settori e sistemi produttivi locali. Contesto socioculturale regionale: salute; lavoro; istruzione e cultura; condizioni delle famiglie e dei	Rapporti tematici Note tecniche Relazione ambientale economica e sociale regionale Rapporto sugli assetti politici mediterranei Calendario comparato	Regione Puglia Sistema delle Autonomie locali e funzionali regionali Partenariato economico e sociale regionale	Svimez Globus et locus Alda Istituti regionali di ricerca Aisre Siep

Obiettivo strategico	Linee di ricerca	Output	Stakeholder	Partner
	soggetti sociali (<i>giovani, donne</i>).			
Monitoraggio ed analisi degli interventi di policy per il miglioramento della capacità amministrativa	<p>Studi per il Piano regionale di sviluppo e gli altri documenti di programmazione integrata.</p> <p>Studi per i documenti di accountability (ad esempio, Bilancio sociale e di genere).</p> <p>Monitoraggio, analisi e valutazione d'impatto delle politiche e della legislazione regionale.</p> <p>Politiche per la sicurezza e migratorie (convenzione).</p> <p>Analisi dei processi organizzativi regionali (convenzione).</p>	<p>Dossier tematici</p> <p>Note tecniche</p> <p>Rapporto Puglia</p> <p>Rapporti di monitoraggio e valutazione</p>	Regione Puglia	Agenzie regionali
Produzione e divulgazione di dati statistici per sostenere i processi partecipativi	<p>Annuario statistico territoriale</p> <p>Monitoraggio delle fonti statistiche d'interesse regionale</p> <p>Supporto alla produzione di dati statistici regionali.</p>	<p>Banca dati Puglia in cifre</p> <p>Banche dati tematiche (ad esempio: opere pubbliche, mercato del lavoro, indicatori fondi strutturali, indicatori BES e Agenda 2030)</p> <p>Note tecniche</p>	<p>Regione Puglia</p> <p>Sistema delle Autonomie locali e funzionali regionali</p> <p>Partenariato economico e sociale regionale</p>	<p>Istat</p> <p>Servizio studi Banca d'Italia (Bari)</p> <p>Altre fonti di dati</p>

Obiettivo strategico	Linee di ricerca	Output	Stakeholder	Partner
Promozione della qualità e della trasparenza	Analisi, verifica, monitoraggio e valutazione delle attività istituzionali rispetto alla disciplina normativa e ai regolamenti interni	Piao Certificazione ISO 9001:2015 Bilanci preventivi e consuntivi		

2.1.4 Criteri di misurazione

La valutazione del raggiungimento degli obiettivi strategici e la misurazione del “valore pubblico” prodotto sono realizzati in modo differenziato in relazione ai singoli obiettivi strategici.

La misurazione riferita alle analisi di scenario e di contesto (primo obiettivo strategico) ed alla divulgazione di dati statistici (terzo obiettivo), considera le rilevazioni del numero di partecipanti ai seminari, del numero di visitatori e del numero di download effettuati sul sito istituzionale riferiti ai documenti ed ai data set allestiti; la misurazione è completata con la rilevazione dei riferimenti effettuati a tali prodotti nel dibattito pubblico (rassegna stampa)³.

Per quanto attiene all'obiettivo strategico *Monitoraggio ed analisi degli interventi di policy per il miglioramento della capacità amministrativa*, in gran parte corrispondente ad attività affidate e disciplinate da specifica convenzione, esse sono monitorate e valutate da appositi comitati di vigilanza: per la misurazione e valutazione del valore pubblico prodotto si utilizzano le risultanze dei lavori di tali comitati ove istituiti.

Si fa inoltre ricorso ad interviste strutturate rivolte ai riferimenti delle attività svolte (dirigenti regionali e altre tipologie di stakeholder), al fine di cogliere gli impatti più direttamente riferibili al supporto tecnico-scientifico assicurato.

La misurazione del valore riferito alla qualità ed alla trasparenza è svolta mediante la rilevazione delle non conformità secondo le procedure fissate dal sistema *UNI EN ISO 9001:2015* e la considerazione di ulteriori non conformità segnalate da enti terzi.

2.2 Performance

2.2.1 Attività e progetti di ricerca

Sulla base dei contenuti del Programma triennale delle ricerche, il Programma annuale individua specifici progetti e linee di attività da attuare nel 2023. Tale programma è articolato in schede nelle quali si espongono i caratteri essenziali delle attività (breve descrizione, prodotti attesi, gruppi di lavoro, fonte finanziaria).

³ Tali valori e riferimenti sono stati rilevati in via sistematica; saranno considerati quali baseline i valori medi riferiti al periodo 2021-2022. Nel corso dell'esercizio si procederà alla valutazione degli strumenti e delle fonti per la raccolta delle citazioni in ambito scientifico.

Nel mese di gennaio si è proceduto al riesame dei progetti ancora in corso ed alla definizione dei nuovi progetti da avviare⁴. Per ognuna delle attività indicate nel Programma annuale è stato individuato un progetto⁵. I progetti in corso sono stati rivisitati alla luce degli avanzamenti atualizzando tutte le variabili (obiettivi, attività, costi, risorse, tempi).

Per i progetti da avviare si è proceduto, ove possibile, alla elaborazione dei piani esecutivi⁶. Ulteriori piani esecutivi dovranno essere definiti in corso d'anno, sulla base delle indicazioni del Consiglio di amministrazione, in presenza di nuove attività assegnate dalla Regione Puglia e di ulteriori progetti approvati e finanziati da altri Enti. In tali occasioni, ove necessario, si provvede alla revisione ed alla integrazione del Piano della performance mediante riprogrammazioni parziali (relative a specifici progetti) o generali.

Tabella 2 – Linee di ricerca, progetti, output, risorse

Obiettivo strategico	Denominazione dell'attività	Fonte finanziaria
Analisi degli scenari geopolitici e del contesto ambientale, sociale ed economico, regionale e sub regionale	Relazione Ambientale Economica e Sociale (RAES)	Fondo di gestione
	Rapporto La finanza territoriale in Italia (RFT)	Fondo di gestione
	Rapporto sugli assetti geopolitici mediterranei (RAM)	Fondo di gestione
	Seminari di studio ed animazione delle reti di competenze	Fondo di gestione
	Calendario comparato (CC)	Fondo di gestione
Monitoraggio ed analisi degli interventi di policy per il miglioramento della capacità amministrativa	Rapporto Puglia (RP)	Fondo di gestione
	Promozione della partecipazione ai bandi dei fondi strutturali e a gestione diretta dell'UE	Fondo di gestione
	Supporto per l'elaborazione dei documenti di programmazione e di accountability	Fondo di gestione
	Supporto tecnico alle strutture regionali della Presidenza impegnate in attività POR Puglia 2014 -2020	Convenzione Regione Puglia
	Supporto e Assistenza tecnica all'Ufficio Partecipazione	Convenzione Regione Puglia

⁴ Il percorso di elaborazione ha visto impegnata tutta la struttura operativa (Responsabili delle aree di ricerca, Ricercatori, Responsabile e staff amministrativi) in due sessioni di lavoro monotematiche (il 21 dicembre 2022 ed il 18 gennaio 2023) ; il Consiglio ha svolto due sessioni: la prima, per la individuazione di indirizzi e criteri di aggiornamento del Piano integrato (29 dicembre 2022); la seconda, per il riesame e l'approvazione finale (31 gennaio 2022).

⁵ Di norma ad ogni scheda di attività del *Programma annuale* è correlato uno specifico *progetto* di attività. Il *progetto* si configura quale *piano esecutivo di lavoro* articolato in "blocchi" di attività funzionalmente autonomi, gruppo di lavoro, assegnazione ai membri delle attività e degli output da produrre, individuazione dei tempi di consegna degli output, specificazione delle ulteriori risorse da utilizzare. Il *progetto* è corredato del budget analitico dei costi.

⁶ Per la elaborazione dei piani esecutivi si fa riferimento al *template* "piano esecutivo" del sistema di qualità aziendale (MP1A). I piani sono depositati nei pertinenti fascicoli progettuali dell'archivio digitale.

Obiettivo strategico	Denominazione dell'attività	Fonte finanziaria
	Supporto al Corecom Puglia per l'assistenza all'utenza "debole" in materia di risoluzione delle controversie nelle comunicazioni elettroniche	Convenzione Consiglio regionale - Corecom Puglia
	Convenzione per la realizzazione del servizio di supporto specialistico al NVVIP per le valutazioni in itinere in materia di Trasporti e Infrastrutture Sociali (DGR n. 669 del 11/05/2022).	Convenzione Regione Puglia
Produzione e divulgazione di dati statistici per sostenere i processi partecipativi	Puglia in cifre (PIC)	Fondo di gestione
Promozione della qualità e della trasparenza	Attività di compliance	Fondo di gestione

2.2.2 Attività e progetti di supporto alla ricerca

Analogamente a quanto evidenziato per i progetti di ricerca, anche per le attività di supporto, nel mese di gennaio, si è proceduto al monitoraggio delle attività svolte nell'anno precedente (2022) ed alla riprogrammazione delle attività da attuare nel corso dell'anno 2023, qui di seguito riepilogate.

2.2.2.1 Transizione digitale

Sin dall'esercizio 2022, sono stati istituiti: *a) il team di supporto all'Ufficio per la trasformazione digitale*, coordinato e presieduto dal Direttore Generale, per la cura e l'implementazione del sistema informatico secondo le direttive e la normativa di riferimento; *b) il team di supporto al Titolare del trattamento e al RPD o DPO*, ai fini dell'applicazione del REG UE 2016/679. Entrambi i gruppi di lavoro sono composti da personale interno e profili complementari (economico, giuridico, informatico).

Nel 2023 è programmata l'implementazione delle seguenti attività:

- riordino dell'archivio digitale al fine della migrazione dello stesso su cloud (ed eventuale integrazione su gestione documentale e protocollo);
- implementazione e operatività del cloud relativo al servizio di protocollo informatico e gestione documentale;
- consolidamento dell'utilizzo del software di gestione dei progetti (programmazione delle attività e rendicontazione di impegni, tempi e costi);
- consolidamento della digitalizzazione delle procedure di approvvigionamento di beni, servizi e forniture avviata nel periodo precedente;
- digitalizzazione delle procedure di reclutamento del personale.

2.2.2.2 Sito web

Nel 2023 sono programmate le seguenti attività:

- a) monitoraggio e adeguamento del sito agli standard normativi;
- b) aggiornamento continuo dei contenuti riferiti alle attività progettuali e di ricerca;
- c) implementazione sul sito della connessione a LinkedIn e valutazione della implementazione ad ulteriori social network;

d) aggiornamento continuo dei contenuti della sezione “amministrazione trasparente”.

Per l'aggiornamento dei contenuti, è attivato un Comitato di redazione che supervisiona la revisione editoriale dei testi.

2.2.2.3 Centro di documentazione

Nel 2023 sono programmate le seguenti attività:

- a) catalogazione delle nuove accessioni di volumi e riviste;
- b) catalogazione delle accessioni relative alla “letteratura grigia”;
- c) consolidamento delle procedure digitali di consultazione e prestito dei documenti (flussi documentali per acquisto, catalogazione, consultazione e prestito);
- d) aggiornamento dell'inventario dei fascicoli dell'archivio storico (per le nuove accessioni dall'archivio corrente);
- e) valorizzazione dell'archivio storico mediante pubblicazione dei testi in formato digitale;
- f) valutazione delle forniture ad abbonamenti a riviste e banche dati in forma consortile con altri istituti regionali di ricerca;
- g) ricerche desk e rassegna stampa.

L'auspicabile riordino e valorizzazione dei fascicoli dell'archivio storico richiede la definizione di uno specifico progetto nel contesto del quale individuare le pertinenti risorse finanziarie e professionali.

2.2.2.4 Sistema informativo contabile

Nel corso del 2023, si provvederà alla implementazione delle direttive della Regione Puglia rivolte agli enti in house ed agli enti controllati in materia di gestione dei procedimenti contabili e di bilancio; proseguiranno le attività di manutenzione ordinaria e di adeguamento all'evoluzione normativa del sistema di contabilità generale e delle procedure di contabilità analitica finalizzate alla rendicontazione economica delle attività ed al controllo di gestione.

2.2.2.5 Sistema di qualità ISO 9001, Anticorruzione e Trasparenza

Nel 2023 sono programmate le seguenti attività:

- a) monitoraggio continuo ed eventuale implementazione delle procedure e dei processi organizzativi del sistema;
- b) aggiornamento dei format di supporto alle procedure e miglioramento dei template in uso;
- c) riesame dei regolamenti interni riferiti agli incarichi esterni e redazione del codice etico;
- d) implementazione del sistema di valutazione ed analisi del rischio.
- e) oltre all'ordinario aggiornamento annuale, si provvederà, in corso di anno, all'attuazione e, ove necessario, all'aggiornamento del Piano integrato.

2.2.3 Indicatori, target, pianificazione e monitoraggio

Nell'ambito del sistema per la gestione della qualità conforme alle norme *Uni EN ISO 9001:2015*, la Fondazione dispone della mappa dei propri processi organizzativi, distinti in primari e secondari; nel corso del 2022 essi sono stati ottimizzati e resi conformi ai work-flow delle attività interne.

Tale mappatura prevede, per ciascun processo, la “tipizzazione” delle attività e degli output; per ognuno degli output è predisposto il relativo template.

A ciascun processo organizzativo sono associate tre categorie di indicatori: di realizzazione (per approssimare l'efficienza), di risultato (per approssimare l'efficacia) e di *outcome* (per approssimare gli impatti riferiti agli obiettivi strategici).

Sulla base della richiamata mappatura, per ciascun progetto – considerati i processi organizzativi necessari per la sua attuazione – i project managers elaborano i piani esecutivi mediante i quali individuano le attività da svolgere, le assegnano alle risorse del gruppo di lavoro e definiscono i cronogrammi.

I project managers assicurano poi il monitoraggio degli indicatori di realizzazione (tempi di consegna degli output intermedi e finali). Il monitoraggio degli indicatori di risultato [approvazioni (piene o con richieste di riesame) e (dinieghi: pieni o parziali)] operati degli Organismi di volta in volta competenti.

Il monitoraggio degli indicatori di impatto (continuità aziendale, liquidità e solvibilità ed altri) è assicurato dal Direttore con il supporto della Responsabile amministrativa e delle funzioni dalla stessa coordinate.

Il quadro di raccordo tra processi organizzativi, attività, output ed indicatori è riportato nell'**allegato 2**.

2.2.4 Obiettivi del Direttore generale

Tenuto conto che il Direttore assicura le funzioni del responsabile anticorruzione, il Consiglio di amministrazione ha così formulato gli obiettivi specifici assegnati alla Direzione:

- a) Assistere il Consiglio di amministrazione nella programmazione e controllo delle attività rivolte alle Realtà istituzionali (Partecipanti alla Fondazione, organismi partecipati, Istituti regionali di ricerca) richiamate nel Programma delle ricerche;
- b) Predisporre e attuare il piano di formazione del personale (programma annuale generale e programmi individuali) ed il piano di sviluppo organizzativo (reclutamenti e progressioni) previa approvazione del Consiglio di amministrazione (*si veda oltre, il paragrafo 3.3.*);
- c) Supervisionare le attività di sviluppo delle conoscenze e degli strumenti tecnico-scientifici della Fondazione tenuto conto delle acquisizioni delle aree di ricerca;
- d) Assicurare gli equilibri di bilancio (continuità, liquidità e solidità).

2.2.5 Obiettivi dei Responsabili delle Aree di ricerca

Area modelli e processi organizzativi per la programmazione delle policy

Al Responsabile è affidato il coordinamento tecnico - organizzativo dei progetti assegnati all'Area. Sulla base dell'attuazione di tali progetti, il Responsabile cura lo sviluppo metodologico degli studi e, tenuto conto delle acquisizioni scientifiche in materia di analisi per le politiche pubbliche (policy making, policy analysis), illustra in una apposita relazione annuale le acquisizioni applicate.

Area attività statistica, monitoraggio e modelli macroeconomici

Al Responsabile è affidato il coordinamento tecnico - organizzativo dei progetti assegnati all'Area. Sulla base dell'attuazione di tali progetti, il Responsabile cura lo sviluppo metodologico degli studi e, tenuto conto delle acquisizioni scientifiche in materia di scienza dei dati, illustra in una apposita relazione annuale le acquisizioni applicate. Il Responsabile assicura il supporto per l'istruttoria tecnica finalizzata all'utilizzo dei modelli macroeconomici, modelli input – output e di micro-simulazione.

Area analisi e valutazione delle politiche pubbliche

Al Responsabile è affidato il coordinamento tecnico - organizzativo dei progetti assegnati all'Area. Sulla base dell'attuazione di tali progetti, il Responsabile cura lo sviluppo metodologico degli studi e, tenuto conto delle acquisizioni scientifiche in materia di analisi e valutazione delle politiche pubbliche (policy

studies), formalizza mediante apposita relazione annuale le acquisizioni applicate. Il Responsabile assicura il supporto per l'istruttoria tecnica finalizzata all'utilizzo dei modelli macroeconomici, modelli input – output e di micro-simulazione.

2.2.6 Assegnazione di progetti e attività

Il Consiglio di amministrazione, su proposta del Direttore generale, adotta appositi provvedimenti con i quali si assegnano i progetti⁷ alle aree di ricerca e si individuano i relativi gruppi di lavoro, con la indicazione del responsabile di progetto. Il prospetto dei progetti e delle relative assegnazioni è approvato dal Consiglio di amministrazione, è aggiornato in corso di anno ed è comunicato a tutto il personale

2.2.7 Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance

2.2.7.1 Performance organizzativa

È rappresentata dal raggiungimento degli obiettivi strategici previsti dal piano.

Il monitoraggio è assicurato dal Direttore sulla base delle relazioni dei responsabili di unità operativa; le evidenze in tal modo acquisite sono istruite dal Direttore per la valutazione del Consiglio di amministrazione che si avvale di pareri del Comitato tecnico - scientifico o di esperti esterni.

2.2.7.3 Performance individuale

È rappresentata dal contributo individuale alla performance organizzativa sulla base di quanto specificato nei piani esecutivi progettuali (ciascun dipendente è inserito nei gruppi di lavoro progettuali con specifica assegnazione di attività, output, tempi). Per gli output delle attività di ricerca, essi sono realizzati, di norma, con un autore o due coautori; in quest'ultimo caso si specificherà che il lavoro è frutto di una progettazione condivisa e si indicheranno i capitoli/paragrafi riferibili a ciascuno dei due autori).

Il monitoraggio della performance individuale avviene mediante la rilevazione dei tempi di consegna degli output sulla base di elenchi di attività e cronoprogrammi curati dai project manager che ne fanno report al Direttore.

Inoltre, il sistema misura e valuta le competenze dimostrate nello svolgimento dei compiti assegnati, nonché i comportamenti professionali ed organizzativi. Per ognuna di tale dimensione sono esplicitate le variabili che ne descrivono il contenuto come appresso specificato.

a. Competenze dimostrate

Conoscenza - sul piano teorico e dei concreti profili applicativi - dei contenuti e delle materie trattate.

Attitudine a studiare e approfondire: a) le nuove acquisizioni di conoscenza tecnico -scientifica nei settori disciplinari di riferimento per i profili di ricerca; b) le innovazioni legislative per i profili giuridici, economici e amministrativi.

Conoscenza degli strumenti informatici e delle relative applicazioni in una valutazione di proporzionalità ed adeguatezza collegata ai compiti assegnati.

b. Comportamenti professionali

Tempestività e completezza dell'attività svolta.

Capacità di iniziativa, di risoluzione dei problemi imprevisti e autonomia di lavoro.

⁷ La Fondazione adotta un modello organizzativo ispirato ai principi del "project management". In tale contesto, alle Aree di ricerca, *in primis* al suo responsabile, è affidato il coordinamento tecnico dei contenuti e lo sviluppo delle conoscenze nei domini scientifici implicati dai singoli progetti. Al project manager è affidato il coordinamento operativo delle attività progettuali e del gruppo di lavoro; ai membri del gruppo è riservata - secondo appropriate assegnazioni dei compiti definite dal project manager - l'esecuzione delle attività previste.

Rigore di metodo, capacità di sintesi e di collegamento dell'attività svolta con l'obiettivo da perseguire (solo per il personale con inquadramento di primo livello e superiori).

Rispetto delle regole di comportamento e disciplinari.

c. Comportamenti organizzativi

Disponibilità a svolgere, in caso di necessità, compiti ulteriori rispetto a quelli ordinariamente assegnati.

Capacità di lavorare in gruppo.

Capacità di relazionarsi in comunità tecniche e in pubblico.

Nel relativo format predisposto per la valutazione (**Allegato 3**) il Direttore assegna ai dipendenti specifici punteggi per ciascuna delle suddette dimensioni, tenendo conto delle risultanze dei monitoraggi effettuati e delle autovalutazioni. Il Direttore si occupa dei Responsabili delle aree di ricerca e dei propri diretti collaboratori; per l'altro personale opera la valutazione sentiti i Responsabili delle aree di ricerca.

2.2.7.3 Premialità

Le premialità sono rappresentate dal riconoscimento di risultati valutati esemplari in relazione agli obiettivi strategici.

A tal fine, il Consiglio di amministrazione, conclude il procedimento valutativo (vedi oltre) individuando:

- il o i contributi di ricerca che, nell'ambito del programma annuale, abbiano contribuito in modo esemplare allo sviluppo delle conoscenze nel campo dell'analisi e valutazione delle politiche pubbliche; il modello di micro-simulazione che abbia permesso alla Fondazione di apportare un proprio specifico contributo allo sviluppo di strumenti a supporto delle decisioni dei policy maker (eventuale);
- una innovazione organizzativa che abbia permesso alla Fondazione il miglioramento della collaborazione interna e la ottimizzazione delle attività organizzative di coordinamento dei gruppi di lavoro;
- un'attività di comunicazione esterna che abbia inciso sulla qualità della divulgazione dei risultati conseguiti nell'anno.

Il Consiglio di amministrazione delibera la valutazione sulla base delle relazioni auto-valutative, dell'istruttoria svolta dal Direttore e di specifici pareri che potrà richiedere al Comitato tecnico-scientifico e ad esperti esterni.

2.2.7.4 Percorso di valutazione

I soggetti coinvolti nel processo di valutazione sono il Consiglio di amministrazione, che potrà richiedere pareri al Comitato Tecnico – scientifico, il Direttore Generale e tutto il Personale dipendente dell'Istituto.

La valutazione del Direttore Generale avrà un'unica verifica annuale. Per il restante personale sono previsti due momenti di valutazione, a luglio dell'anno in corso per le performance del primo semestre ed a gennaio dell'anno successivo per la valutazione della performance complessiva dell'anno. Durante questo secondo momento di verifica il Direttore, al termine della valutazione, condividerà con tutto il Personale gli obiettivi strategici ed operativi fissati dal Consiglio di amministrazione nel nuovo Piano delle performance.

Per ogni sessione di valutazione il personale dipendente invia al Consiglio di amministrazione e al Direttore l'autovalutazione relativa alle competenze e ai comportamenti professionali e organizzativi.

Il percorso valutativo è illustrato nella tabella che segue.

Tabella 3 – I soggetti coinvolti nel processo di valutazione e i tempi.

Ruoli	Entro il mese di luglio (anno t)	Entro il mese di gennaio (anno t + 1)	Entro il mese di aprile (in relazione all'approvazione del bilancio e della relazione dell'esercizio t-1 per la rilevazione degli indicatori di impatto)
Consiglio di amministrazione e Comitato tecnico – scientifico	-	Valuta, sentito il Direttore, i comportamenti organizzativi del personale relativi all'anno t-1 e approva gli obiettivi da fissare per l'anno t	Valuta la performance del Direttore Generale dell'anno t-1.
Direttore Generale		Formula il parere al Consiglio in ordine alla valutazione dei comportamenti organizzativi del personale per l'anno t-1	
Responsabili delle aree di ricerca		Inviano al Direttore ed al Consiglio le relazioni relative alle acquisizioni implementate nei rispettivi ambiti disciplinari nell'anno t-1	
Responsabili di progetto	Inviano al Direttore il report semestrale relativo al rispetto dei tempi di consegna degli output intermedi e finali (<i>indicatori di realizzazione</i>)	Inviano al Direttore il report semestrale relativo al rispetto dei tempi di consegna degli output intermedi e finali (<i>indicatori di realizzazione</i>)	

Ruoli	Entro il mese di luglio (anno t)	Entro il mese di gennaio (anno t + 1)	Entro il mese di aprile (in relazione all'approvazione del bilancio e della relazione dell'esercizio t-1 per la rilevazione degli indicatori di impatto)
Direttore con il supporto dell'unità Organizzazione e affari generali	Predispone il report degli <i>indicatori di risultato</i> [approvazioni (piene o con richieste di riesame) e dinieghi (pieni o parziali) operati degli Organismi di volta in volta competenti] e di <i>impatto</i> (si veda l'allegato 2)	Predispone il report degli <i>indicatori di risultato</i> [approvazioni (piene o con richieste di riesame) e dinieghi (pieni o parziali) operati degli Organismi di volta in volta competenti] e di <i>impatto</i>	
Personale	Invia al Direttore ed al Consiglio l'autovalutazione relativamente al I semestre	Invia al Direttore ed al Consiglio l'autovalutazione relativamente al II Semestre ed all'intero anno t-1	

2.2.7.5 Azioni per il miglioramento

Il piano delle performance si attua secondo una logica di processo e per favorire l'apprendimento organizzativo ed il miglioramento continuo. A seguito della applicazione e con l'apporto di tutte le componenti della Fondazione, peraltro coinvolte anche nelle attività di monitoraggio, si procede alla revisione e all'aggiornamento.

Si svolgerà, come da prassi consolidata, una indagine rivolta alla rilevazione del benessere organizzativo e del grado di condivisione del sistema di valutazione.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Valutazione di impatto del contesto esterno

La Fondazione è un organismo *in house* della Regione Puglia (iscritta nell'apposito elenco dell'ANAC dal mese di febbraio del 2021); essa è partecipata anche da altre Pubbliche amministrazioni territoriali.

Come è noto, il controllo *in house* determina un rapporto tra Ente esterno ed Amministrazione controllante che non è riconducibile ad un rapporto contrattuale tra due soggetti autonomi e distinti, bensì configura un rapporto di delegazione inter-organica, nella quale l'Ente esterno presenta

caratteristiche tali da poterlo qualificare come una longa manus dell'Amministrazione, come uno dei servizi propri della stessa (Adunanza Plenaria Consiglio di Stato 1/2008).

Pertanto, la Fondazione svolge la sua azione nel campo della ricerca sulla base di specifici indirizzi formulati dall'Amministrazione controllante e di atti di affidamento diretto di servizi che impegnano di norma fondi pubblici rivenienti sia dai bilanci autonomi degli Enti Partecipanti, sia da finanziamenti statali ed europei⁸ assegnati agli stessi Enti.

Pertanto, i fattori di rischio riconducibili al controllo "*in house*" possono essere individuati nell'influenza legata alla attribuzione di risorse finanziarie e ai poteri di indirizzo strategico ed operativo.

A fronte di tali fattori, occorre evidenziare che le attività svolte, proprio perché costituite da studi e ricerche, impongono agli attori coinvolti (in particolare ai ricercatori e ai componenti del Comitato tecnico-scientifico, così come ai componenti di eventuali "comitati di progetto") l'adesione a criteri tecnico-scientifici propri dei vari domini di conoscenze. L'applicazione di tali criteri concretizza, in modo dinamico, anche secondo l'evoluzione delle discipline di riferimento, l'autonomia tecnico-scientifica dell'Ente.

Occorre poi considerare che i risultati delle attività di ricerca svolte dalla Fondazione sono, in parte prevalente, rappresentate da rapporti di ricerca, note tecniche, elaborazione di dati statistici ed altri documenti; tali "prodotti" sono per la gran parte pubblicati sul sito e/o presentati in occasione di convegni e seminari e, pertanto, sottoposti ad una forma di controllo esterno generalizzato.

Si osserva, inoltre, che, in ragione del modello *in house* adottato, la Fondazione IPRES si attiene ai criteri ed ai principi di controllo dell'attività amministrativa appositamente definiti dalle direttive della Regione Puglia informandone anche tutti gli Enti partecipanti per specifica disposizione dell'art. 4 dello Statuto.

2.3.2 Valutazione di impatto del contesto interno

Nel porre in essere attività di ricerca applicata e di supporto tecnico – scientifico alla programmazione delle politiche pubbliche, le varie articolazioni organizzative della Fondazione – dagli organi istituzionali, responsabili della *governance*, al personale impegnato nelle attività operative – interagiscono con i livelli dirigenziali ed i funzionari delle strutture della Presidenza, della Giunta e del Consiglio regionali, con gli uffici dell'Autorità di gestione dei fondi europei, con i delegati in seno al partenariato economico e sociale (PES) delle organizzazioni regionali delle forze sindacali ed imprenditoriali più rappresentative e con i riferimenti politico – istituzionali di tutti gli Enti pubblici Partecipanti.

In tale contesto, i fattori di rischio possono essere individuati nell'accesso a relazioni, informazioni, dati e conoscenze riferiti agli interventi di politica pubblica potenzialmente a carattere riservato.

⁸ La delibera n. 1074/2018 dell'ANAC, avente ad oggetto l'aggiornamento annuale al Piano Nazionale Anticorruzione, dedica una sezione di approfondimento sulle procedure di impiego dei finanziamenti europei e nazionali e sull'assistenza tecnica: <<È noto come l'intero settore di gestione dei fondi europei e nazionali è presidiato da significative ed importanti misure organizzative e controlli previsti dalla disciplina comunitaria [...]. Questi sistemi rappresentano importanti strumenti per prevenire, individuare e contrastare fenomeni di frode e/corrottivi. Tuttavia, come risulta da fatti di cronaca, residuano margini in cui l'attività, esposta a pressioni indebite proprio per le ingenti risorse finanziarie disponibili, può essere oggetto di fenomeni corrottivi>>.

A fronte di tali fattori, appare opportuno considerare che le attività svolte non comportano la partecipazione diretta ai processi decisionali regionali e di altre amministrazioni pubbliche. Inoltre, l'accesso a informazioni, dati e conoscenze avviene in contesti molto spesso interessati da specifici processi partecipativi e di consultazione degli stakeholder delle politiche pubbliche. Infine, le attività svolte sono sottoposte alle forme di controllo esterno previste dalla normativa comunitaria in materia di rendicontazione degli output realizzati, delle spese sostenute e delle procedure amministrative adottate.

In sede di analisi del contesto interno, appare opportuno evidenziare l'esistenza di due organi istituzionali deputati a funzioni di controllo: il Consiglio di amministrazione, con attribuzioni relative alla generalità delle attività, ed il Revisore dei Conti con funzioni più specifiche nelle materie contabili e della conformità degli atti alle norme giuridiche. Inoltre, il Comitato tecnico-scientifico può assicurare al Consiglio di amministrazione, su richiesta, pareri e valutazione di merito relativi ai documenti e ai prodotti di ricerca realizzati.

Si deve evidenziare, infine, che le funzioni in materia di prevenzione della corruzione previste dalla Legge 190/2012 e ss.mm.ii. sono assicurate con le risorse umane, strumentali e finanziarie ordinarie e senza oneri aggiuntivi. La funzione di Responsabile è allocata in capo dal Direttore Generale che si avvale, sin dall'esercizio 2022, di un apposito *team di supporto al RPCT*, composto dalla Responsabile amministrativa e dalla Program manager.

Tale opzione organizzativa è coerente con l'obiettivo del contenimento dei costi ed è imposta dalla dimensione organica attuale; essa peraltro è rivolta a mitigare, mediante la partecipazione ai processi decisionali di più soggetti, le possibili criticità rivenienti dalla attribuzione, in capo al Direttore, di più attività amministrative (nel caso di specie: *a*) supervisione, sebbene in concorso con altre funzioni, delle procedure comparative selettive di fornitori e collaboratori e della redazione dei relativi contratti; *b*) responsabile del personale con poteri di proposta dei procedimenti disciplinari).

2.3.3 Mappatura dei processi sensibili

Come evidenziato nel paragrafo 2.2.3 e nell'**Allegato 2**, nell'ambito del sistema per la gestione della qualità conforme alle norme *Uni EN ISO 9001:2015*, la Fondazione dispone della mappa dei propri processi organizzativi, distinti in primari e secondari.

Nell'ambito di tale mappatura generale dei processi organizzativi, sono identificati i processi sensibili come appresso specificato.

2.3.3.1 *Contatti istituzionali*

Procedura ISO 9001 P1. Presentazione e approvazione proposte progettuali. Micro-processo: Stipula di Convenzioni e di Accordi con la PA.

2.3.3.2 *Gestione dei progetti*

Procedura ISO 9001 P2. Pianificazione esecuzione progetto. Micro-processi: gestione e rendicontazione delle attività.

2.3.3.3 *Reclutamento e progressioni del personale*

Regolamento il reclutamento del personale dipendente e per il conferimento di incarichi dei collaboratori. e Regolamento degli incarichi extra-istituzionali.

Micro-processi: redazione dell'avviso pubblico; nomina della commissione; approvazione dei verbali della commissione e della graduatoria.

Micro-processi: nulla osta per il conferimento di incarichi extra-istituzionali ai dipendenti; gestione assenze/presenze; permessi; lavoro agile, progressioni di carriera.

2.3.3.4 *Acquisti*

Regolamento degli acquisti in economia e normativa vigente ex d.lgs. 80/2016 e s.m.i..

Micro-processi: affidamento in economia di lavori, forniture e servizi mediante affidamento diretto tramite canale MEPA affidamento in economia di servizi e forniture mediante indizione di gara tramite portale Empulia.

2.3.3.5 *Pagamenti*

Normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

Procedura ISO 9001 P3 – Gestione economica e finanziaria e S4 Gestione acquisti. Micro - processo: pagamento dei fornitori.

2.3.4 *Analisi del rischio*

2.3.4.1 *Eventi rischiosi e fattori abilitanti*

Ponendo attenzione ai profili di rischio riferibili ai processi sensibili *contatti istituzionali, gestione dei progetti e reclutamento del personale* e, tenuto conto di quanto evidenziato nelle analisi di contesto, possono essere individuati gli eventi rischiosi riportati nella Tabella 4.

Tabella 4 – *Processi organizzativi, fattori abilitanti ed eventi rischiosi*

Processo organizzativo	Fattori abilitanti	Eventi rischiosi
Contatti istituzionali - Micro-processo: Stipula di Convenzioni e di Accordi con le PA.	Attribuzione di risorse finanziarie e poteri di indirizzo strategico ed operativo (<i>contesto esterno</i>).	Espressioni di indirizzi e fabbisogni prive di formalizzazioni appropriate.
Gestione dei progetti – Micro-processo: gestione e rendicontazione delle attività.	Accesso a dati e informazioni riservate (<i>contesto interno</i>).	Divulgazione in contesti esterni di dati e informazioni riservate.
Reclutamento e progressioni del personale - Micro-processi: redazione dell'avviso pubblico; nomina della commissione; approvazione dei verbali della commissione e della graduatoria.	Attribuzione di risorse finanziarie e poteri di indirizzo strategico ed operativo (<i>contesto esterno</i>). Accesso a dati e informazioni riservate (<i>contesto interno</i>).	Espressioni di fabbisogni di risorse professionali prive di formalizzazioni appropriate. Divulgazione in contesti esterni di dati e informazioni riservate.

2.3.4.2 *Stima del livello di esposizione*

Per ciascuno dei processi e sotto-processi sensibili censiti, si è proceduto alla analisi ed alla ponderazione del rischio mediante le matrici riportate negli **Allegati 5, 6 e 7**⁹.

2.3.5 Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio

2.3.5.1 *Premessa*

Le misure di prevenzione riguardano l'intera attività della Fondazione. Tali misure sono individuate al fine di prevenire il verificarsi di fenomeni corruttivi, con riferimento ad intere aree di rischio, ovvero, in generale, al modo in cui l'IPRES opera, sia all'interno della propria organizzazione, sia all'esterno.

Nell'**Allegato 8** è riportato l'elenco dettagliato delle misure preventive in atto e da implementare. Nei paragrafi successivi, viene illustrato lo stato di attuazione delle misure previste e quali miglioramenti/correzioni si intende apportare.

2.3.5.2 *Doveri di comportamento: codice etico di comportamento e conflitti di interesse*

Al fine di prevenire situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, il Consiglio di amministrazione dell'Istituto ha adottato, con delibera n. 27 del 18/11/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici giusto D.P.R. 62/2013.

All'atto di assunzione del personale e del conferimento di qualsiasi incarico, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione curerà di far sottoscrivere la suddetta dicitura:

<< il sottoscritto dichiara di non trovarsi in una situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi, come disposto dall'art. 6 comma 2 e 7 del Codice di Comportamento dei dipendenti e di essere a conoscenza delle sanzioni penali in cui incorre nel caso di dichiarazione mendace o contenente dati non più corrispondenti a verità, come previsto dall'art. 76 del d.p.r. 28.11.2000 n. 445.

Data Firma >>

La dichiarazione è richiesta *annualmente* ai Componenti il Consiglio di amministrazione e a tutti i dipendenti; ai consulenti e collaboratori è richiesto all'atto di affidamento dell'incarico.

Nel corso dell'esercizio 2023 si procede all'elaborazione di un codice che integri le disposizioni del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, già adottato, per poter tenere conto delle specificità dell'attività svolta dalla Fondazione e delle revisioni al medesimo Codice che saranno adottate entro il mese di giugno in attuazione di quanto previsto dal decreto legge n. 36/2022 (c.d. Pnrr 2); nell'esercizio si procede anche al riesame dei regolamenti interni in materia di *incarichi esterni*.

Nel periodo di vigenza del Piano si procede, *annualmente*, in sede di aggiornamento del Piano, alla verifica periodica della presenza delle condizioni organizzative per il superamento di conflitti potenziali evidenziati con riferimento al Direttore Generale (al contempo responsabile del Personale con poteri di proposta di sanzioni disciplinari e RPCT).

2.3.5.3 *Rotazione del personale e misure alternative*

Così come precisato dall'ANAC, uno dei principali fattori di rischio corruzione è costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti. La rotazione del

⁹ Per tali analisi e ponderazione si è fatto riferimento al documento "allegato 5 tabella di valutazione del rischio" del Servizio studi e consulenza trattamento personale - Dipartimento della Funzione Pubblica che adotta un approccio di tipo quantitativo.

personale dovrà pertanto essere attuata compatibilmente con le esigenze organizzative dell'ente e non deve comunque tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico (determinazione n. 8 del 17 giugno 2015).

La Fondazione, in ragione del numero limitato di personale operante al suo interno - come peraltro evidenziato dal Piano Nazionale Anticorruzione per gli enti di piccole dimensioni - non è in grado di prevedere in via sistematica misure di rotazione del personale interno, dal momento che esse potrebbero causare inefficienza e inefficacia delle relative attività svolte. Tuttavia, tale misura sarà oggetto di valutazione periodica ed in occasione delle nomine dei "responsabili di progetto" in sede di avvio di nuovi progetti di attività.

Quando necessario, la misura alternativa adottata dall'Istituto, anche in relazione a quanto indicato nel Manuale di Qualità, è quella della distinzione delle competenze, cd. "segregazione delle funzioni", che attribuisce a soggetti/organi diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie; b) adottare delle decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare i controlli. Tanto, peraltro, in conformità a quanto previsto nel Manuale della qualità.

Nello specifico si segnala che le attività istruttorie e i relativi accertamenti vengono svolti dal Direttore Generale sentiti i Responsabili della Aree di ricerca ed il Program manager delle attività affidate dalla Regione Puglia. Le decisioni vengono assunte in seno al Consiglio di amministrazione e successivamente attuate dal Personale delle Aree di ricerca con la supervisione del Direttore e, per quanto concerne l'attuazione delle convenzioni con la Regione Puglia, del Program manager. Il Personale amministrativo assicura l'attuazione delle decisioni di carattere gestionale-contabile ed amministrativo con la supervisione del Direttore Generale. Quest'ultimo effettua un costante monitoraggio delle attività espletate dal Personale e ne informa il Consiglio di amministrazione.

2.3.5.4 Rotazione straordinaria

L'istituto della rotazione c.d. straordinaria è una misura di prevenzione successiva al verificarsi di fenomeni corruttivi. Nel periodo di vigenza del presente Piano verrà attuata la suddetta rotazione straordinaria del personale in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

2.3.5.5 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di amministratore e dirigenziali

Nel caso di nomina degli amministratori proposta o effettuata dalla pubblica amministrazione controllante, le verifiche sulle inconferibilità sono svolte dalle stesse (determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015).

Il RPCT assicura l'acquisizione delle verifiche relative alle inconferibilità svolte dalle Amministrazioni che propongono o operano le nomine.

Si osserva che la Fondazione non risulta destinataria in modo diretto delle suddette disposizioni in quanto il Presidente ed i singoli membri del Consiglio di amministrazione non dispongono di deleghe gestionali dirette. Al Presidente, infatti, sono attribuiti solo ed esclusivamente compiti organizzativi dei lavori dell'organo amministrativo e i poteri di rappresentanza legale stabiliti dal Codice civile. I membri del Consiglio di amministrazione non sono dotati di deleghe.

Per quanto attiene le incompatibilità, il RPCT richiede annualmente a tutti i componenti del Consiglio di amministrazione apposita dichiarazione relativa all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici e/o

privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti (art. 14 c.1. lett.d) d.lgs. 33/2013) ed altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica con indicazione dei compensi spettanti (art. 14 c. 1 lett. e) d.lgs. 33/2013). Il Direttore generale - RPCT rilascia analoga dichiarazione.

2.3.5.6 *Whistleblowing e tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito*

L'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012 ha introdotto una forma di tutela nei confronti del dipendente pubblico che segnala illeciti prevedendo che “fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del Codice Civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte 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”.

La riservatezza è una delle principali tutele previste dalla legge. Il soggetto che riceve una denuncia è tenuto a mantenere l'anonimato circa l'identità del richiedente, ad esclusione di determinate circostanze.

A tal proposito, relativamente alla gestione delle segnalazioni di comportamenti relativi a potenziali o reali fenomeni corruttivi, la Fondazione ha previsto che dette segnalazioni devono essere fatte pervenire direttamente al RPCT:

- a) mediante segnalazione da inviare al seguente link: <http://www.opendataipres.it:8082/#!/> ;
- b) mediante invio del modulo a mezzo del servizio postale all'indirizzo Piazza Giuseppe Garibaldi, 13 – 70122 Bari, indirizzata al Responsabile Anticorruzione, Dott. Angelo Grasso;
- d) verbalmente al Responsabile Anticorruzione, Dott. Angelo Grasso, Piazza Giuseppe Garibaldi, 13 -70122 Bari.

Il Responsabile assicura la conservazione delle segnalazioni raccolte, garantendo l'anonimato dei segnalanti; in particolare, come previsto dall'art. 1 comma 51, della legge 190 e s.m.i., egli si impegna ad adottare tutti i provvedimenti necessari affinché l'identità del segnalante non sia rivelata.

2.3.5.7 *Formazione*

In merito alle attività formative è opportuno, per l'anno in corso e per il triennio di applicazione del Piano, effettuare una distinzione degli interventi formativi in due tipologie:

- formazione di base relativa agli aspetti organizzativi e gestionali;
- formazione tecnico-professionale.

L'obiettivo della prima tipologia è quello di avviare una formazione di base di tipo generale, rivolta indistintamente a tutti i dipendenti. La suddetta formazione sarà svolta sia *in house*, attraverso specifici incontri e tavoli tecnici, sia con esperti esterni, al fine di sostenere i processi di apprendimento continuo del Personale con riguardo ai principi dell'etica del lavoro e della legalità, all'attuazione ed al monitoraggio del presente Piano integrato e dei regolamenti interni, con specifico riferimento all'utilizzo degli strumenti digitali di collaborazione interna.

Verranno inoltre individuati percorsi formativi più specifici rivolti al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e al personale più direttamente impegnato in attività esposte al rischio corruzione (responsabili dell'area di ricerca e di progetto, funzionari amministrativi).

Per ulteriori specificazioni relative alla formazione si rinvia al paragrafo 3.3.

2.3.5.8 Trasparenza

Al fine di automatizzare i flussi informativi e facilitare l'assolvimento degli obblighi informativi previsti dal D.lgs. 33/2013, l'Ente aderisce alla Fondazione Gazzetta Amministrativa che assicura un supporto tecnico – giuridico ed informatico in materia, prevedendo l'aggiornamento attraverso la sezione “amministrazione trasparente”.

La Fondazione, al fine di incrementare la diffusione di dati e informazioni relativi ai progetti finanziati dai fondi dell'Unione Europea, riserva specifica attenzione all'aggiornamento dei contenuti del sito internet istituzionale ove sono attivate sezioni specificamente riservate a ciascuno di tali progetti.

2.3.5.9 Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio tutto il personale coinvolto si attiene alle procedure individuate e formalizzate mediante il manuale e la documentazione relativa al sistema di gestione per la qualità UNI EN ISO 9001, oltre che alle disposizioni previste dalla normativa vigente.

Il project manager avrà cura di assicurare la compilazione e la conservazione agli atti dei verbali degli incontri di lavoro svolti sia all'interno, sia con i riferimenti esterni coinvolti; tali verbali sono redatti sull'apposito modello individuato dallo stesso sistema di gestione della qualità.

I provvedimenti conclusivi dei procedimenti devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamano tutti gli atti che hanno portato alla decisione finale e recano la firma di tutti coloro che hanno concorso all'istruttoria. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche mediante l'istituto del diritto di accesso.

2.3.5.10 Revisione e digitalizzazione dei processi

Nel periodo di vigenza del Piano l'Istituto proseguirà con la revisione periodica dei processi organizzativi al fine di renderli più flessibili, gestibili, completi e concreti, in linea con i principi del miglioramento continuo e della semplificazione.

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti a rischio sono archiviati in modalità elettronica e la corrispondenza è protocollata per consentire la tracciabilità dello sviluppo dei processi di lavoro e le relative responsabilità.

Nel periodo di vigenza del presente Piano l'obiettivo è quello di completare l'implementazione del *protocollo informatico* e migliorare il livello di sicurezza dei dati informatici mediante attivazione di processi automatici di salvataggio in cloud e attraverso l'operatività di un gestionale documentale *in cloud*. Pertanto, in un'ottica di miglioramento continuo proseguiranno le iniziative rivolte alla informatizzazione dei processi organizzativi.

2.3.5.11 Monitoraggio dei rapporti con soggetti terzi

Nel periodo di vigenza del presente Piano, il RPCT valuta, *annualmente*, l'opportunità di richiedere a tutto il personale la ricognizione delle interlocuzioni che, nell'espletamento delle proprie funzioni, ciascuno attiva e intrattiene con i riferimenti di amministrazioni ed enti esterni.

2.3.5.12 Iniziative previste nell'ambito della selezione del personale

Sin dal 2016, in conformità alle Direttive adottate dalla Regione Puglia con D.G.R. 2015 n. 1036 ed ai principi del decreto legislativo n. 165/2001 e s.m.i., il Consiglio di amministrazione, mediante l'approvazione del Regolamento per il Reclutamento del personale e per il conferimento di incarichi, ha

stabilito la pubblicazione dell'avviso pubblico per singolo reclutamento e la composizione di commissioni esaminatrici a prevalente presenza di esperti esterni.

Il regolamento prevede anche la possibilità di avvalersi di operatori professionali specializzati nel reclutamento delle risorse umane cui affidare l'intero processo e fasi dello stesso. Tali possibilità sono implementate anche ai fini della digitalizzazione della acquisizione e classificazione delle candidature.

Al fine di rafforzare il rispetto dei principi di trasparenza, di imparzialità, di efficacia ed efficienza si è proceduto anche alla creazione di una short list per l'affidamento di incarichi di valore non superiore a 5.000,00 euro. La relativa procedura prevede la raccolta continua di candidature attraverso il sito istituzionale e l'analisi comparativa tra i profili presenti nella lista.

2.3.5.13 Consultazione per osservazioni e suggerimenti

In sinergia con quanto indicato *ut supra*, e seguendo la logica "partecipativa" nella prevenzione della corruzione, il RPCT effettua, annualmente, mediante il sito istituzionale, una consultazione aperta per la raccolta di osservazioni e suggerimenti rivolta a tutti i portatori di interesse esterni ed al personale dipendente.

2.3.6 Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure

L'azione di monitoraggio relativa ai processi sopra qualificati sensibili e all'attuazione delle misure preventive è svolta, come per la generalità dei processi organizzativi, nell'ambito delle attività di audit interno (processo S8 Audit interni, in **Allegato 2**) previste dal sistema di gestione della qualità.

Le tempistiche delle verifiche sono indicate nell'**Allegato 8**; esse sono svolte da un auditor esterno e dall'Istituto di certificazione accreditato che rilascia il certificato di conformità alle norme **Uni EN ISO 9001:2015**.

Il RPCT assicura le verifiche *annuali* in materia di conflitto di interesse, inconfiribilità e incompatibilità, ricognizione dei rapporti con enti terzi e promuove la consultazione per l'aggiornamento del Piano.

2.3.7 Programmazione dell'attuazione della trasparenza

Nel periodo di vigenza del Piano (2023), anche in relazione al continuo miglioramento di adeguamento del sito istituzionale, si procede al riordino generale dei contenuti della sezione ed alla sua costante implementazione in relazione a:

- a) tracciamento del numero delle visite;
- b) procedura per la disciplina organica e coordinata delle tre diverse tipologie di accesso (civico semplice, civico generalizzato, documentale ai sensi della legge n. 241/1990).

Nel periodo di vigenza del Piano il RPCT ed il team di supporto assicurano con periodicità semestrale il monitoraggio delle pubblicazioni dei dati.

3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Organizzazione

Il modello organizzativo e di gestione della Fondazione è formalizzato nei documenti del Sistema di gestione della qualità redatto in base alle norme ISO 9001:2015 e certificato da un ente terzo accreditato¹⁰.

3.1.1 Governance

Consiglio di Amministrazione: Mario de Donatis (Presidente), Antonio Rizzo, Vita Maria Surico (Vice – Presidente).

Comitato Tecnico – scientifico: Vito Sandro Leccese (Presidente), Angelosante Albanese, Mario Aulenta, Gianna Elisa Berlingiero, Alessandra Gallotta, Ciro Imperio, Laura Marchetti, Mario Morlacco, Lino Patruno, Vito Peragine, Angelo Roma, Maria Domenica Ruggeri, Luigi di Carlo.

Revisore dei conti: Aurora de Falco

3.1.2 Struttura

La struttura operativa dell'IPRES è composta da aree funzionali coordinate dal Direttore Generale. A seguito della iscrizione nell'elenco degli organismi in house, il coordinamento dei progetti affidati dalla Regione Puglia è affidato ad un *Program manager* che opera in stretto raccordo con il Direttore.

Attualmente la struttura è articolata in quattro aree di ricerca:

- 1) *modelli e processi organizzativi per la programmazione delle policy;*
- 2) *attività statistica, monitoraggio e modelli macroeconomici;*
- 3) *analisi e valutazione delle politiche pubbliche;*
- 4) *relazioni internazionali.*

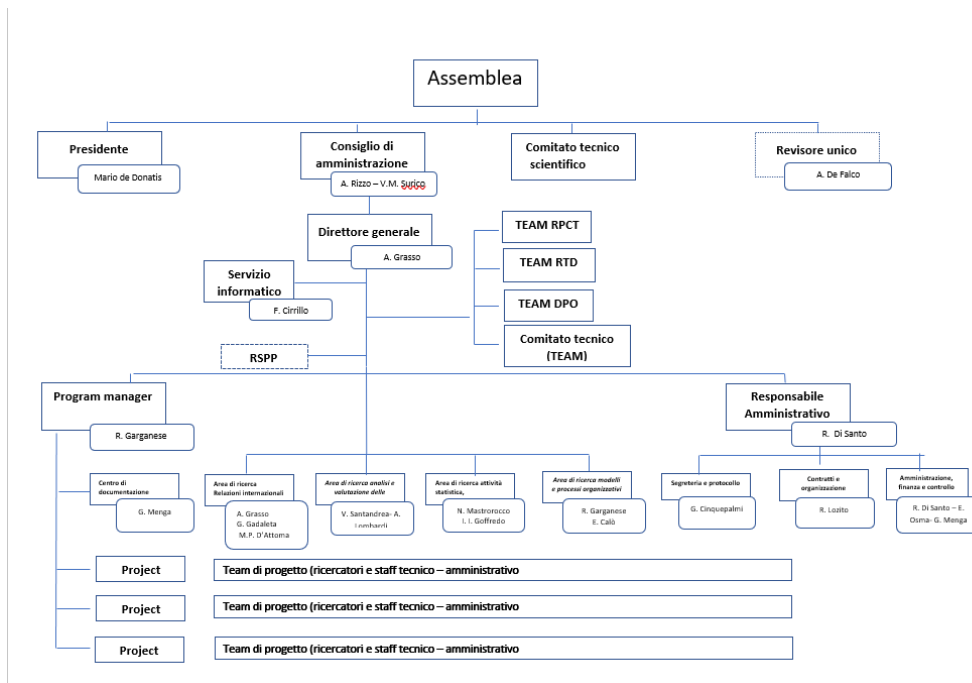
Le attività di supporto alla ricerca sono assicurate dalle funzioni “Amministrazione finanza e controllo”, “Contratti & organizzazione” e “segreteria e protocollo”, coordinate dalla Responsabile amministrativa.

Al 31 gennaio 2023 l'organico è composto da 12 unità a tempo indeterminato (di cui due a tempo parziale) e 3 unità a tempo determinato; 9 unità sono impegnate nelle aree di ricerca, 5 unità sono impegnate nelle attività di supporto alla ricerca.

Per l'attuazione di progetti di ricerca finanziati mediante fondi europei la Fondazione si avvale anche di collaboratori esterni. In relazione a specifiche attività di ricerca si individuano, inoltre, collaborazioni a carattere occasionale.

¹⁰ *Certificazione di Qualità Uni EN ISO 9001:2015 Certificato GCERTI ITALY n° GITI-399-QC.*

Fig. 2 – Organigramma



3.1.3 Sistema operativo

Sulla base delle finalità statutarie, dell'analisi del proprio contesto – in particolare delle relazioni con gli Enti partecipanti e delle risorse finanziarie ed organizzative disponibili - gli Organi della Fondazione individuano gli obiettivi strategici, le linee di ricerca, con un orizzonte temporale triennale (Programma triennale delle ricerche), e le attività da svolgere annualmente (Programma annuale).

Tali documenti permettono al Consiglio di amministrazione l'individuazione degli obiettivi specifici da assegnare al Direttore Generale e, su proposta di questi, assegna attività e progetti alla pertinente area di ricerca/unità organizzativa individuando anche il responsabile (*project manager*); ad ognuna delle attività ed ai singoli progetti sono associati output, indicatori di risultato e relativi target.

3.1.4 Cultura

Il processo di cambiamento in atto nella Fondazione, avviato con il rinascimento di ente *in house* della Regione Puglia, persegue il consolidamento di alcuni caratteri peculiari: la focalizzazione degli studi sulla programmazione delle politiche, l'approccio statistico-quantitativo, il profilo istituzionale - unico e distintivo – di ente di ricerca espressione esclusiva delle pubbliche amministrazioni locali. Tali caratteri hanno sviluppato una sensibilità istituzionale tesa alla implementazione del principio costituzionale della terzietà della pubblica amministrazione nel contesto della ricerca applicata alla programmazione.

Tali caratteri si integrano con ulteriori aspetti:

- a) l'approccio metodologico ispirato principalmente alla *policy analysis* - che, come è noto, focalizza la ricerca sulla diagnosi e l'individuazione delle soluzioni – senza escludere l'attenzione verso le analisi a carattere prevalentemente speculativo (*policy studies*);

b) il potenziamento della collaborazione interna, sia al livello della governance – tra Consiglio di amministrazione e Comitato tecnico – scientifico, sia nella struttura operativa, anche avvalendosi delle opportunità offerte dalla “transizione digitale”, sia nel contesto del network degli Istituti regionali di ricerca presenti nelle altre regioni italiane.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.2.1 Premesse

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dalla Fondazione.

3.2.2 Livello di attuazione e di sviluppo

La Fondazione IPRES, già prima della emergenza pandemica, si è dotata di un piano piano della flessibilità¹¹ e di un regolamento sul telelavoro e di sperimentazione del lavoro agile¹²; dal 6 marzo 2020, in relazione al manifestarsi del COVID 19, ha provveduto poi a disciplinare il lavoro domiciliare per tutto il personale¹³ applicando le indicazioni normative previste in materia.

Prima dell'emergenza, 4 unità di personale sul totale di 12 hanno operato in modalità telelavoro, con la previsione di almeno tre rientri a settimana; 1 unità ha operato in modalità lavoro agile con almeno tre rientri a settimana.

La pregressa esperienza conseguita nella gestione del lavoro da remoto ha permesso di affrontare l'emergenza nella sostanziale continuità dell'attività e, successivamente, ha facilitato il conseguimento degli obiettivi aziendali, così come la gran parte degli obiettivi individuali. In particolare, l'attuazione delle Convenzioni con la Regione Puglia non ha registrato ritardi imputabili alla Fondazione, i Rapporti di ricerca programmati sono stati pubblicati regolarmente ed il bilancio d'esercizio ha costantemente registrato l'equilibrio economico-finanziario. L'impatto organizzativo più significativo è risultato quello determinato dalla accelerazione della digitalizzazione dei processi organizzativi, attualmente ancora in fase di potenziamento, che ha determinato un forte impatto di miglioramento della comunicazione interna.

3.2.3 Obiettivi generali e specifici, modalità attuative

3.2.3.1 Obiettivi generali

La programmazione delle attività (annuale 2023 e triennale 2023-2025) ha confermato le innovazioni introdotte nel biennio precedente, derivanti dalla rivisitazione dell'assetto istituzionale dell'Istituto (fondazione *in house* della Regione Puglia). Esse sono rappresentate dalla focalizzazione delle attività di studio sul ciclo della programmazione delle politiche pubbliche e richiedono, rispetto al passato, una maggiore interazione con le strutture della Regione Puglia. Tale profilo delle attività si traduce in un

¹¹ Parte integrante del Piano delle Performance 2020.

¹² Approvato dal Consiglio di Amministrazione con provvedimento 85/2019 del 20 dicembre 2019.

¹³ Si richiamano le seguenti comunicazioni: 1/20 del 5 marzo 2020 prot. int. 130/20; 2/20 del 12 marzo 2020 prot. int. 145/20; 3/20 del 23 marzo 2020 prot. int. 164/20; 4/20 del 3 aprile 2020 prot. int. 181/20; 5/20 del 14 aprile 2020 prot. int. 197/20; 6/20 del 4 maggio 2020 prot. int. 235/20; 6/20 dell'11 agosto 2020 prot. int.557/20. Si specifica che dal 5 marzo 2020 sino all'11 agosto 2020 tutto il personale ha prestato l'attività lavorativa da remoto. La prestazione lavorativa in sede è stata programmata solo per il compimento delle attività indifferibili. A partire dal 24 agosto 2020 è stato disposto il progressivo rientro in sede dei dipendenti con la previsione di due rientri a settimana, in relazione alle attività non telelavorabili e per lo svolgimento di specifici incontri di lavoro.

aumento delle attività di coordinamento e nella necessità di conseguire appropriati equilibri tra esse e quelle da riservare a studio documentale, raccolta dati, elaborazione e simili.

In questo contesto, l'obiettivo generale dell'organizzazione del lavoro agile è quello di *promuovere la ottimizzazione dei tempi di lavoro*, al fine di poter incidere sulla produttività individuale e migliorare la performance organizzativa.

3.2.3.2 Obiettivi specifici delle strutture di ricerca

Nel nuovo contesto sopra delineato, le strutture di ricerca della Fondazione sono chiamate ad esprimere una più intensa interazione con le strutture degli enti Partecipanti, in primis con quelle della Regione Puglia.

Tale carattere delle attività tende ad incidere in modo significativo sulla quantità dei tempi di coordinamento e, per contro, a limitare i tempi da riservare alle attività di studio, ricerca ed elaborazione *strictu sensu*.

Il corretto bilanciamento dei tempi di coordinamento e dei tempi di ricerca rappresenta una criticità da sottoporre a stretto controllo, innanzitutto al livello individuale, per poter poi conseguire obiettivi adeguati in tutta l'organizzazione.

A questo riguardo è opportuno ribadire che tale esigenza deriva, in modo diretto, dalla specificità della missione della Fondazione IPRES che, quale ente di *ricerca applicata* alla programmazione delle policy, è chiamato ad integrare le attività di studio con quelle di carattere applicativo, anche mediante progetti di assistenza e supporto tecnico *sul campo* alle amministrazioni pubbliche.

Il ricorso al lavoro agile è pertanto rivolto ad ampliare la gamma degli strumenti assicurati al personale per ottimizzare il trade-off tra i tempi di coordinamento e gestione delle attività ed i tempi riservati alla ricerca, allo studio, all'approfondimento ed alla elaborazione.

3.2.3.3 Obiettivi specifici delle unità di supporto alla ricerca

L'apporto all'innovazione della strategia dell'Istituto proprio dell'unità e delle funzioni di supporto si estrinseca più direttamente nelle attività di: a) accountability (rendicontazione economica e finanziaria, report contabili); b) comunicazione (trasparenza ed aggiornamento del sito web, miglioramento della comunicazione interna); c) manutenzione ed adeguamento tecnologico dei sistemi informativi; d) adeguamento alle innovazioni normative (anticorruzione e direttive regionali per gli enti in house); e) coordinamento interno (tra le funzioni dell'unità e con le aree di ricerca).

Anche nel caso delle attività in esame, l'analisi accurata dei processi organizzativi permette di evidenziare quelle attività ad elevato contenuto di studio e di elaborazione che, raccordate alle esigenze conciliative con i tempi di vita, possono migliorare la produttività individuale e concorrere in modo sinergico alla performance organizzativa.

In particolare, il lavoro agile è rivolto ad ampliare la gamma degli strumenti assicurati al personale per conseguire: a) il miglioramento della qualità dei documenti elaborati; b) lo studio e l'aggiornamento professionale individuali.

La Fondazione IPRES, a seguito di specifici incontri con tutto il personale ha analizzato e classificato le attività delle aree di ricerca e dell'unità operativa di supporto alla ricerca secondo i seguenti criteri:

- a) possibilità di svolgere da remoto l'attività assegnata senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee nello svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) possibilità di monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- d) disponibilità della strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

Alla luce della richiamata classificazione delle attività, dall'esercizio 2021, tutti i dipendenti della Fondazione possono accedere al lavoro agile.

In sede di accordo individuale si determina il monte ore settimanale della prestazione lavorativa da rendere in modalità agile tenuto conto dei seguenti criteri:

- a) quota delle attività che possono essere svolte in modalità agile tra tutte quelle assegnate al dipendente;
- b) grado di autonomia nella esecuzione delle prestazioni lavorative, desumibile anche dal livello di inquadramento contrattuale;
- c) condizioni individuali da considerare per la armonizzazione dei tempi di lavoro e di vita work balance life (art. 7 punto 3 del regolamento).

La tabella che segue riepiloga i soggetti, le unità organizzative e gli strumenti funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile.

Tabella 5 – Monitoraggio del lavoro agile

Strutture	Soggetti	Strumenti funzionali	Monitoraggio
Tutte le unità organizzative	Ricercatori Funzionari	Piano mensile delle attività (individuale) software per la gestione dei progetti	Report settimanali
		App rilevazione tempi di lavoro	Report giornalieri
		Software gestione documentale	Report degli accessi
		Ciclo della performance	Rilevazione semestrale di indicatori di realizzazione e di risultato

Si rappresenta che il seguente schema può essere oggetto di variazioni in corso d'anno, tanto anche in considerazione dell'implementazione di nuovi strumenti informatici.

In tema di infrastrutture tecnologiche e di strumenti informatici si osserva che tutto il personale è dotato di un computer portatile corredato di software per l'accesso agli archivi elettronici (connessione desktop remoto e NAS), per la produttività individuale e la comunicazione (Office 365 premium o standard) ed antivirus in cloud.

3.2.4 Programma di sviluppo del lavoro agile

Al fine di rendere il lavoro agile un'opportunità strutturata per la Fondazione e per i dipendenti, le Linee guida precisano che l'introduzione deve avvenire in modo graduale e progressivo.

In particolare, la scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'ente, che deve essere chiamato a definire una baseline e a definire i livelli attesi degli indicatori scelti per le misure, le condizioni abilitanti, l'implementazione del lavoro agile, i contributi alla performance organizzativa, unitamente agli impatti attesi. Tanto seguendo i tre step del programma di sviluppo:

- 1) fase di avvio;

- 2) fase di sviluppo intermedio;
- 3) fase di sviluppo avanzato.

Al fine di stabilire delle priorità gestionali, in fase di avvio (2020 – 2021) si è provveduto alla definizione della regolamentazione del lavoro agile che ha integrato il Regolamento generale sull'orario di lavoro. Dopo la fase attuale - che può essere ancora considerata di “sviluppo intermedio”, si potrà valutare la opportunità di procedere al riesame delle norme regolamentari e dei processi organizzativi.

Il tutto verrà realizzato attraverso un nucleo interno a cui fa capo il Direttore Generale ed almeno tre risorse interne, una per gli aspetti giuridico-organizzativi, una per quelli amministrativi ed economici ed una per l'aspetto “core”, rappresentato dalla ricerca.

Ai fini della stipula degli accordi individuali così come previsti alla Legge 81/2017 vanno evidenziati i punti essenziali a livello organizzativo e procedurale che ne garantiscono uno sviluppo il più possibile concertato, tenendo conto delle piccole dimensioni dell'Ente e degli aspetti della ricerca e della gestione dei progetti, cui va associata una attività amministrativa ordinaria basata sulle norme del procedimento amministrativo, dell'evidenza pubblica (affidamento e selezioni) nonché della trasparenza a livello di informazioni pubbliche on line ed accessibilità da parte di Amministrazioni e Terzi.

Viene definito in primis l'aspetto volontario del lavoro agile che si traduce in accordi realizzati secondo standard generali ma che si attagliano individualmente alle esigenze della Fondazione, da una parte, ed alle possibilità del Lavoratore, dall'altra.

Tali possibilità ed esigenze dei lavoratori in coerenza con le Linee Guida del Governo sul Lavoro Agile del 2017 si basano su condizionalità riguardanti la distanza dal luogo di lavoro e le difficoltà dei trasporti, le situazioni di fragilità familiare (presenza nel nucleo familiare di minori o portatori di handicap) nonché ulteriori condizioni riguardanti in generale la armonizzazione dei tempi vita-lavoro, improntati sul principio di pari opportunità.

Resta ferma la volontà di un approccio calibrato tra lavoro a distanza e lavoro in presenza con attenzione oltre agli aspetti di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, alle condizioni di benessere organizzativo ed individuale dei Dipendenti: questo anche con la previsione della possibilità di giornate miste in lavoro agile ed in presenza.

Inoltre, viene stabilito l'equo temperamento tra professionalità, qualifiche e mansioni ed anche caratteristiche individuali e preferenze con relazione alle prestazioni lavorabili a distanza o meno: ciò per la definizione qualitativa e quantitativa del progetto individuale oggetto dell'accordo.

Di poi l'Ente definisce le modalità logistiche dello svolgimento del lavoro agile con particolare attenzione ai temi della sicurezza del Lavoratore e della tutela della riservatezza nella gestione dei dati, anche con la definizione di limitazioni e di regole di comportamento che devono tenersi sia nel domicilio che fuori da esso.

Dal lato amministrativo questo significherà dare, contestualmente alla stipula dell'accordo con il Lavoratore, l'Informativa su Sicurezza con gli standard previsti nella Circolare INAIL n. 48 del 2017.

In ordine alla gestione del lavoro agile dal lato datoriale viene individuata la periodicità e la modulistica standard inerente il circuito della definizione degli obiettivi, la reportistica del Lavoratore, il monitoraggio

dei risultati e la definizione in progress degli stessi, avendo come criteri di riferimento il diritto alla disconnessione del lavoratore ma anche e soprattutto la rilevazione da remoto delle presenze e le fasce orarie di collaborazione (coworking) obbligatoria nelle quali tutto il Personale deve essere reperibile e operativo in condizioni identiche a quelle del lavoro in presenza. Questo per le esigenze di celerità e continuità dell'azione amministrativa che in tale regime devono essere almeno pari allo status lavorativo originario.

Fulcro della realizzazione del progetto di lavoro agile della Fondazione IPRES è l'utilizzo degli strumenti informatici e lo sviluppo quantitativo e qualitativo degli stessi.

In particolare, viene continuamente monitorata ed adeguata la dotazione informatica con relazione all'hardware e alla connessione riguardante la struttura aziendale e i singoli dipendenti da remoto, con il necessario rafforzamento della rete interna e con investimenti sulla connessione esterna che prevedano la convivenza tra strumenti, dotazioni e connessioni dei Dipendenti (con il conseguente ristoro delle spese) e della Fondazione.

Sotto il profilo dei sistemi, priorità nel medio termine è quella dell'integrazione tra il Protocollo esistente ed un sistema di gestione documentale che garantisca un ciclo di vita dei documenti interamente digitale e fruibile da remoto attraverso fascicoli informatici e meccanismi di archiviazione e conservazione conformi alle normative del Codice della PA digitale ed alle Linee Guida AGID.

Le azioni di formazione dell'Ente a livello programmatico, oltre agli aspetti obbligatori della trasparenza, dell'anticorruzione e della privacy, devono essere rivolti proprio alla gestione operativa del lavoro a distanza con relazione all'uso di strumenti di coworking sia gratuiti che proprietari. È il "come fare per" l'approccio sostanziale del lavoro agile da sviluppare con docenze e attività di assistenza svolte da soggetti esperti di informatica ma anche di pubblica amministrazione. Ciò in relazione ai servizi di cooperazione lavorativa da acquistare da IPRES nella fase iniziale di cui sopra.

Dal lato delle spese rilevano i risparmi derivanti dalla mancata erogazione dei ticket in regime di lavoro a distanza ed i risparmi legati alle dotazioni strumentali e consumabili dell'ente basate prettamente sulla gestione cartacea delle attività (es., toner e carta).

Dal lato degli investimenti le azioni per avviare e sviluppare il lavoro agile devono integrarsi con il bilancio di previsione e i budget dei progetti.

Si riportano, nell'**allegato 4**, gli indicatori minimi di riferimento per l'anno 2022 e quelli programmati per il 2023, tanto in adesione alle Linee guida del 9 dicembre 2020 e delle nuove indicazioni nazionali regionali.

3.3 Fabbisogni di personale

3.3.1 Consistenza

Nelle tabelle che seguono è analizzata la consistenza del personale in servizio presso la Fondazione al 31 gennaio 2023; si evidenziano anche le unità in fase di reclutamento.

Tab. 6 – Personale dipendente e collaboratori in servizio al 31 gennaio 2023 suddivisi per unità organizzative.

Area	Personale a tempo indeterminato (n. unità)	Personale a tempo determinato (n. unità)	Collaboratori	Totale
Direzione	1	-		1
Aree di Ricerca	5+2(*)	1	5	9,8 tempo pieno equivalenti
Unità Organizzazione e Affari generali	5	1(*)		5,6 tempo pieno equivalenti

(*) a tempo parziale.

Tab. 7 – Personale dipendente in servizio al 31 gennaio 2023 per tipologia di inquadramento contrattuale.

Area	Dirigenti	Quadri	Primo livello	Sino al secondo livello	Totale
Direzione	1				1
Aree di Ricerca		4	2	2	8
Unità operativa Organizzazione e Affari generali		1	1	4	6

Tab. 8 – Personale dipendente in servizio al 31 gennaio 2023 per inquadramento contrattuale, genere e classe di età.

Inquadramento contrattuale	< 35 anni		36 – 45 anni		46 – 55anni		56 – 67 anni	
	u	d	u	d	u	d	u	d
Dirigenti							1	
Quadri				2	2		1	
Primo livello				2			1	
Sino al secondo livello	1	1	1		2		1	
Totali	1	1	1	4	4		4	

3.3.2 Programmazione delle cessazioni

Non sono previste cessazioni di contratti a tempo indeterminato nel triennio di vigenza del Piano.

3.3.3 Formazione del personale

In continuità con il piano di formazione continua realizzato nel biennio 2021 – 2022, si articolano gli interventi secondo due tipologie:

- la formazione orientata al miglioramento delle competenze trasversali e del sistema di gestione della qualità aziendale, destinata a tutto il personale;
- attività formative destinate al miglioramento delle competenze nel campo della ricerca.

Tabella 9 - Formazione per le competenze trasversali.

Contenuti	Destinatari	Impegno orario/partecipante	Tempistica
formazione linguistica (inglese)	Tutto il personale	40/50	giugno 2023
transizione digitale	Personale impegnato nel trattamento ed analisi dei dati	40	2023
project management (corso avanzata)	Responsabili di progetto e amministrativo	40/50	2022 - 2023
sicurezza sui luoghi di lavoro	Personale impegnato nei ruoli di sistema del SPP	15/20	2023 - 2025
prevenzione della corruzione	Tutto il personale	24	2023 - 2025
privacy	Tutto il personale	4	2023 - 2025

Le attività formative rivolte al miglioramento delle competenze di ricerca e supporto tecnico – scientifico sono svolte nell’ambito della linea di attività riservata ai seminari di studio individuata dal Programma annuale delle ricerche.

È in fase di verifica l’acquisizione di moduli formativi di base, riferiti ai contenuti della *scienza dei dati* e della *valutazione ed analisi delle politiche pubbliche*, distribuiti in modalità e-learning.

4. MONITORAGGIO

Nel periodo di vigenza del presente Piano si prevede di sottoporre ad ulteriore revisione l’insieme delle attività di monitoraggio eseguite nei vari contesti organizzativi al fine di potenziare l’integrazione e conseguire superiori livelli di efficienza.

Nell’ambito del ciclo della performance il monitoraggio è assicurato mediante le rilevazioni semestrali degli indicatori di realizzazione e risultato, le autovalutazioni individuali, le relazioni dei responsabili delle aree di ricerca, la rilevazione annuale degli indici di bilancio relativi a continuità, solvibilità e liquidità.

Anche ai fini della prevenzione dei rischi corruttivi il monitoraggio si avvale delle risultanze delle attività di audit previste dal sistema di gestione della qualità (attuato da auditor esterni certificati), dalle verifiche periodiche del RPCT in ordine a conflitti di interesse, alle incompatibilità, ai contatti del personale con riferimenti esterni.

Per l’organizzazione e gestione del lavoro agile, unitamente ai dati e informazioni rilevati nel contesto del ciclo della performance, si acquisiscono le risultanze delle rilevazioni automatizzate dei tempi di lavoro in presenza e da remoto effettuata con il marcatore in sede e con le app; inoltre, si utilizzano le informazioni rivenienti dal software per la gestione dei progetti che è in grado di restituire i dati relativi agli impegni orari del personale articolati per progetto e tasks.

Allegati

- 1- **Elenco norme IPRES**
- 2- **Processi, attività, output, indicatori**
- 3- **Schede di valutazione**
- 4- **Indicatori lavoro agile**
- 5- **Indici di valutazione della probabilità del rischio corruttivo**
- 6- **Indici di valutazione dell'impatto del rischio corruttivo**
- 7- **Valutazione complessiva del rischio**
- 8- **Rischi corruttivi e azioni preventive**