

CONSORZIO UNIVERSITARIO PICENO  
ASCOLI PICENO

PIAO  
Piano integrato di attività e organizzazione  
2025/2027

## Indice

<b>SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....</b>	<b>5</b>
<b>2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....</b>	<b>5</b>
<b>SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....</b>	<b>6</b>
<b>3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....</b>	<b>6</b>
<b>3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE .....</b>	<b>7</b>
<b>3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE .....</b>	<b>9</b>
<b>3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE .....</b>	<b>12</b>
<b>SEZIONE 4 – MONITORAGGIO .....</b>	<b>13</b>

## SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

### ANALISI DELLE CONDIZIONI ESTERNE

Il Consorzio Universitario Piceno, che ha sede ad Ascoli Piceno, ha come territorio di riferimento quello della provincia di Ascoli Piceno e in particolare degli Enti soci (Comuni di Ascoli Piceno, Folignano e San Benedetto del Tronto e Unione dei Comuni della Valle del Tronto).

Considerato che il C.U.P., per definizione statutaria, "è ente programmatore-promotore, al fine di favorire lo sviluppo dell'istruzione universitaria e della ricerca scientifica nel territorio degli Enti pubblici soci", consegue che l'ambito di riferimento dell'Ente sono le Università operanti sul territorio e gli studenti iscritti nelle sedi decentrate di competenza dell'ente.

#### Università operanti sul territorio di riferimento dell'ente

Le Università presenti nel territorio con corsi o attività universitarie (anno accademico di riferimento 2023/2024) sono:

- Università degli Studi di Camerino;
- Università Politecnica delle Marche;
- Università del New Hampshire - Programma di semestri di studio all'estero, riservato agli studenti dell'University of New Hampshire.

#### Studenti universitari

Dalla rilevazione di giugno 2024 risulta che:

- Gli studenti dell'Università di Camerino delle sedi di Ascoli Piceno (corsi di laurea Architettura, Design, Beni culturali iscritti al terzo anno e anni f.c., post lauream ed altri corsi) ammontano a n. 936; quelli della sede di San Benedetto del Tronto (corso di laurea Biologia della nutrizione, post lauream ed altri corsi) sono n. 598. Totale UNICAM 1.534
- Gli studenti dell'Università Politecnica delle Marche con sede ad Ascoli Piceno (Infermieristica, Fisioterapia. Tecniche di radiologia medica e Agraria) sono n. 337; quelli con sede a San Benedetto del Tronto (corsi di laurea Economia) sono n. 644. Totale UNIVPM 981
- Gli studenti presenti ad Ascoli Piceno dell'Università del New Hampshire sono 43
- Il totale degli studenti iscritti fino all'a.a. 2023/2024 ai corsi esistenti sul territorio di competenza dell'ente è di n. 2.558.

### ANALISI DELLE CONDIZIONI INTERNE

L'organizzazione generale dell'ente è stata definita con lo statuto consortile adottato il 17/12/2010, Repertorio n. 22830, Raccolta n. 12278 (registrato in Ascoli Piceno al numero 5260).

Sono organi del Consorzio Universitario Piceno l'Assemblea, composta dai legali rappresentanti degli enti consorziati, il Presidente dell'Assemblea, il Consiglio di Amministrazione, il Presidente del Consiglio di Amministrazione, l'Organo di controllo.

L'**ASSEMBLEA** dal 1/1/2016 è composta da quattro enti come da atto notarile sottoscritto in data 4 maggio 2016 con il quale è stato sancito il recesso volontario del Comune di Spinetoli e quello della Provincia di Ascoli Piceno a seguito della Legge Delrio, con definizione delle nuove quote di partecipazione:

Ente	Percentuale Partecipazione
Comune di Ascoli Piceno	61,67%
Comune di San Benedetto del Tronto	33,33%
Unione Comuni Valle del Tronto	03,33%
Comune di Folignano	01,67%

A seguito della delibera dell'Assemblea consortile n. 3 del 18/05/2021 "Approvazione dello schema di convenzione per l'istituzione e il funzionamento ad Ascoli Piceno del corso di laurea triennale in "Sistemi Agricoli Innovativi (SAI)" del Dipartimento di Scienze Agrarie, Alimentari e Ambientali dell'UNIVPM e conseguenti variazioni al Bilancio di previsione pluriennale 2021-2023" la contribuzione degli enti soci è stata rideterminata nel modo seguente:

❖ anno 2023 e seguenti:

Cap.	descrizione	STANZIAMENTO
------	-------------	--------------

20	TRASFERIMENTI COMUNE DI ASCOLI PICENO	€829.725,00
30	TRASFERIMENTI COMUNE DI S. BENEDETTO DEL TRONTO	€448.500,00
52	TRASFERIMENTI UNIONE COMUNI VALLE DEL TRONTO	€44.850,00
55	TRASFERIMENTI COMUNE DI FOLIGNANO	€22.425,00
	TOTALE	€ 1.345.500,00

**PRESIDENTE DELL'ASSEMBLEA:** Dr. Marco Fioravanti (sindaco del Comune di Ascoli Piceno).

**CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE e PRESIDENTE DEL CdA** (periodo 20/11/2024-19/11/2029)

Il Consiglio di Amministrazione è così composto:

- Faraotti Roberta Presidente
- Massi Claudio Vicepresidente
- Pasqualini Patrizia Consigliere
- Quagliarini Cinzia Consigliere
- Volponi Ruggero Consigliere

**ORGANO DI CONTROLLO:** Dott. Stefano Tassoni, nominato con delibera dell'Assemblea n.4 del 20/02/2023 per il periodo 20/02/2023 – 19/02/2026.

Il Consiglio di Amministrazione, ai sensi dello Statuto consortile, art. 14 c.2g, con delibera n. 53 del 15/11/2023 ha nominato il Dott. Vincenzo Pecoraro quale **Segretario** dell'Ente per il periodo 1/01/2024 – 31/12/2026, con compiti di assistenza giuridico amministrativa in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti. Il Segretario sottoscrive le delibere dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione alle quali si applicano le norme previste dalla legge per le deliberazioni degli enti locali, può svolgere ulteriori compiti assegnatigli da norme o dagli Organi dell'Ente.

## SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 VALORE PUBBLICO

Sottosezione non prevista per amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Si può fare riferimento al DUP 2025-2027:

[https://www.cup.ap.it/wp-content/uploads/2025/01/schema\\_nota\\_DUP\\_25\\_27-1.pdf](https://www.cup.ap.it/wp-content/uploads/2025/01/schema_nota_DUP_25_27-1.pdf)

### 2.2 PERFORMANCE

Sottosezione non prevista per amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Si può fare riferimento al Piano degli obiettivi e ciclo della performance:

<https://www.cup.ap.it/amm-trasparente/piano-della-performance/>

### 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La sottosezione è predisposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, è allegata al presente PIAO ed è altresì consultabile sul sito istituzionale:

<https://www.cup.ap.it/trasparenza/piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza/>

L'Assemblea consortile con delibera n. 30 del 20/12/2024 ha confermato gli obiettivi strategici generali in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, di seguito riportati:

Obiettivi strategici generali in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- *collaborazione tra RPCT e organi di indirizzo, referenti e responsabili dei servizi;*
- *attuazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione, di trasparenza e di comportamento per i dipendenti e monitoraggio sulla qualità della formazione erogata al fine di sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate;*
- *mantenimento di obiettivi di performance integrati a trasparenza e anticorruzione;*
- *aggiornamento dei regolamenti dell'ente e adozione di ogni altro strumento che consenta di intervenire in modo da assicurare certezza e trasparenza delle regole che l'ente applica;*
- *attuazione del monitoraggio sul piano e sui livelli di trasparenza, al fine di apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione adottata;*
- *attività di controllo interno, quali il controllo successivo di regolarità amministrativa (cfr. art. 147-bis, comma 2, del D.lgs. n. 267/2000) intesa anche quale efficace sistema di audit, volto sia al monitoraggio periodico dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, sia a costituire la base per il riesame dell'intero sistema di prevenzione della corruzione, nell'ottica di un miglioramento continuo;*
- *incremento del livello di digitalizzazione dei processi, sempre tenendo presenti i criteri e le misure di accessibilità e fruibilità degli strumenti adottati;*
- *miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente.*

## SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa del C.U.P a far data da 1/1/2022 si compone di un'unica Area Amministrativo-istituzionale articolata in Servizi.

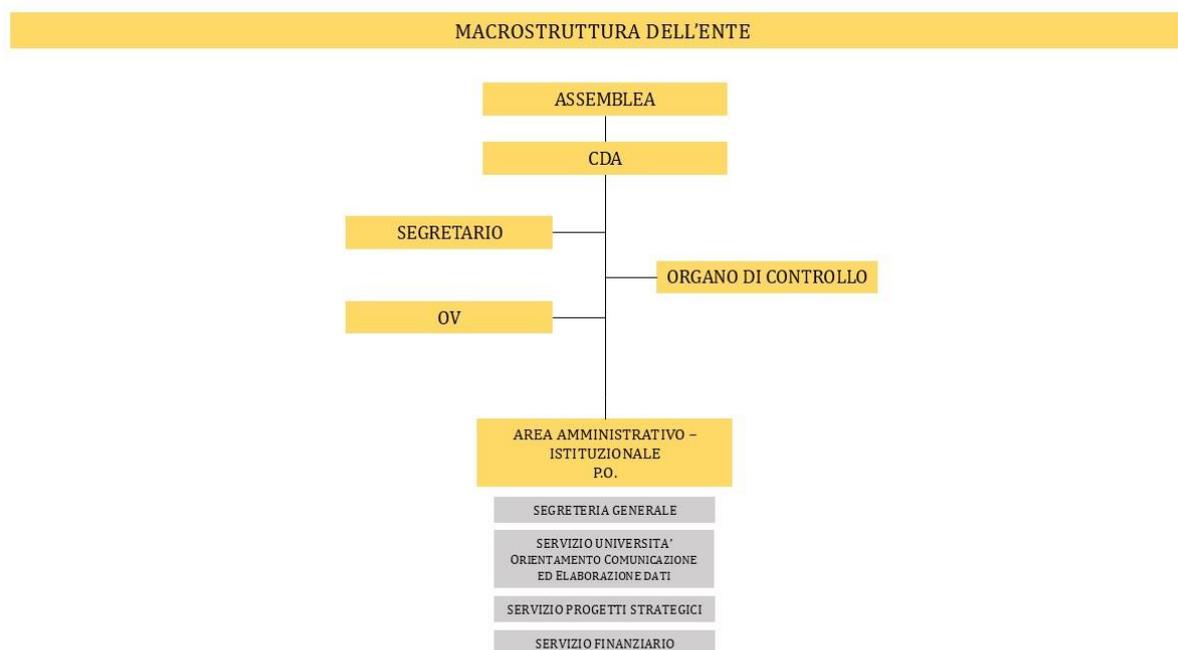
Al coordinamento dell'Area è preposto un Responsabile di Area, funzionario titolare di posizione organizzativa/EQ (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni), con poteri di impegnare l'Amministrazione verso l'esterno.

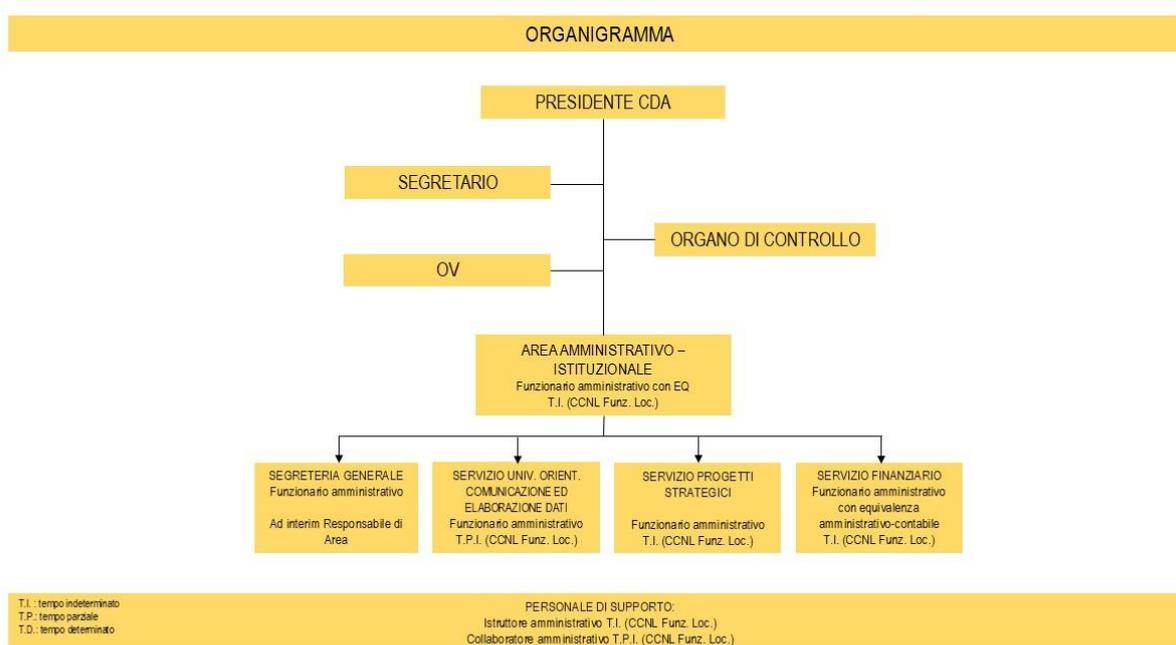
L'attuale Macrostruttura dell'Ente (approvata con delibera n. 6-2024) prevede la seguente organizzazione dei Servizi dell'Area Amministrativo – Istituzionale:

- a) segreteria generale;
- b) servizio università, orientamento, comunicazione ed elaborazione dati;
- c) servizio finanziario;
- d) servizio progetti strategici e rapporti con il territorio.

La nuova Macrostruttura dell'Ente prevede una diversa organizzazione dei Servizi dell'Area Amministrativo – Istituzionale e, nello specifico, si confermano tutti i servizi ad eccezione del servizio Progetti strategici e rapporti con il territorio che viene sostituito dal servizio "Progetti strategici", come segue:

- a) segreteria generale;
- b) servizio università, orientamento, comunicazione ed elaborazione dati;
- c) servizio progetti strategici;
- d) servizio finanziario.





### 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il ricorso al lavoro agile per il personale del Consorzio Universitario Piceno risponde alle seguenti finalità:

1. Sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività.
2. Razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione.
3. Rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
4. Favorire attività di studio e formazione, anche in proprio, sviluppare competenze utili all'adattamento alle mutate condizioni organizzative, tecnologiche e di processo.

### LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Il Consorzio Universitario Piceno si era già dotato nel 2019 di un Regolamento che disciplinasse tale modalità lavorativa che era già stata attivata e sperimentata nel periodo pre-pandemico. In ossequio alle disposizioni centrali del periodo emergenziale il personale del Consorzio ha operato in regime di Smart Working al 100% fino all'intervento di nuove disposizioni che hanno successivamente corretto al ribasso tale percentuale fino al rientro in ufficio di tutti i dipendenti. Allo stato attuale 1 dipendente ha sottoscritto il contratto per lo smart working post emergenziale.

### MODALITA' ATTUATIVE

Per le modalità attuative si veda il Contratto Collettivo Integrativo sottoscritto in data 19/12/2023 in applicazione del CCNL 2019-2021, in particolare l'art. 30 e l'allegato D (accordo individuale per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile).

[https://www.cup.ap.it/wp-content/uploads/2023/12/CCI19\\_21\\_2023\\_accordo-DEF-copiaconALL.pdf](https://www.cup.ap.it/wp-content/uploads/2023/12/CCI19_21_2023_accordo-DEF-copiaconALL.pdf)

Per quanto attiene alla strumentazione informatica utile al dipendente in smart working per lo svolgimento dell'attività lavorativa, si specifica che allo stato attuale l'Ente fornisce il pc con sistema operativo e sistema antivirus professionale aggiornato. L'accesso ai dati dell'Ente è già in cloud quindi l'operatività non cambia se si è in sede o se si lavora in modalità agile. Il Responsabile di Area è dotato inoltre di telefono aziendale con connessione internet.

Si specifica che il Piano di formazione del personale prevede ulteriori percorsi di sviluppo delle competenze digitali, oltre a quelli relativi a (i) modalità operative dello smart working fornite dall'Amministratore di sistema (procedura tecnica per la connessione al cloud, procedure per la sicurezza informatica), (ii) aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, (iii) previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali. Dal punto di vista delle scelte logistiche per il triennio 2025-2027 non è prevista di ridefinizione degli spazi di lavoro (eventuali spazi di co-working, altre sedi dell'amministrazione, ecc.).

Per la Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile si fa riferimento alla mappatura predisposta per il PTPCT.

Per quanto concerne le attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile, tenendo conto del grado di digitalizzazione delle procedure in corso, si specifica che i processi evidenziati nella mappatura del PTPCT possono essere svolti in modalità agile e pertanto tutti i dipendenti allo stato attuale possono avere accesso a tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

## **SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE**

**Responsabile di Area** (allo stato attuale solo Responsabile Area Amministrativo-Istituzionale che è anche datore di lavoro):

- approva la richiesta e il progetto di smart working, contenente l'identificazione delle attività da svolgere e degli obiettivi da raggiungere tramite la modalità di lavoro in regime di smart working, la fascia di disponibilità, l'articolazione delle giornate e gli ulteriori elementi che si riterranno necessari. Il Responsabile verifica a tal fine che le attività, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, non richiedano una presenza continuativa del dipendente presso l'abituale sede di lavoro o che non prevedano un contatto costante con l'utenza, per le quali non è prevista una turnazione. Verifica, inoltre, che l'attività in modalità di smart working sia compatibile con le esigenze di servizio, fermo restando quanto in precedenza specificato sulle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile.
- opera un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa (anche sulla base dei report settimanali sulle attività svolte in smart working da parte del lavoratore).

Il Responsabile dell'Area Amministrativo-Istituzionale firma l'accordo di lavoro agile con il lavoratore.

Nel caso che ad usufruire dello smart working sia il Responsabile di Area, il controllo viene effettuato dall'**Organismo di Valutazione** e dal **Presidente del Consiglio di Amministrazione** (sia sulla base dei report settimanali sulle attività svolte in smart working da parte del lavoratore che in fase di approvazione della relazione sulla performance e valutazione del raggiungimento degli obiettivi). Il Presidente del Consiglio di Amministrazione firma l'accordo di lavoro agile con il lavoratore.

**CUG**: fornisce un valido supporto focalizzando l'attenzione su politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e di vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo. Trattandosi di un ente di ridottissime dimensioni il CUG coinvolge già di per sé la maggioranza dei dipendenti stessi.

**RTD**: individua, con il supporto dell'Amministratore di sistema, i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari.

## **PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE**

Allo stato attuale i dipendenti residenti nel comune ove è situato l'Ente hanno optato per il lavoro in presenza: l'unica richiesta di lavoro agile pervenuta e approvata è riferita al dipendente residente in altro comune e con figli minori. Tutti i dipendenti sono comunque stati formati anche per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, pertanto, eventuali richieste possono essere accolte in tempi ridotti.

### 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

#### Rappresentazione della consistenza di personale al 31.12.2024

L'assetto organizzativo dell'Ente e l'effettiva assegnazione del personale alle aree/servizi/uffici sono evidenziati nella tabella di seguito riportata:

Ufficio	Tempo	Profilo Professionale	Tot. R.U.
AREA AMMINISTRATIVO-ISTITUZIONALE	T.I.	Funzionario amministrativo con EQ	4
Segreteria generale	ad interim Resp Area		
Servizio Finanziario	T.I.	Funzionario amministrativo con equivalenza amministrativo-contabile	
Servizio Univ. Orient. Comunic. Elabor. Dati	T.P.I. 91,66%	Funzionario amministrativo	
Servizio progetti strategici e rapporti con il territorio	T.I.	Funzionario amministrativo	
PERSONALE DI SUPPORTO	T.I.	Istruttore amministrativo	2
	T.P.I. 83,33%	Collaboratore amministrativo	

#### Programmazione strategica delle risorse umane

##### a) Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

#### RICHIAMATI:

- l'articolo 1, comma 562 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, secondo cui: "Per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008 (in conseguenza della modifica introdotta dall'articolo 4-ter, comma 11, del decreto-legge 2 marzo 2012 n. 16, convertito dalla legge 26 aprile 2012 n. 44). Gli enti di cui al primo periodo possono procedere all'assunzione di personale nel limite delle cessazioni di rapporti di lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nel precedente anno, ivi compreso il personale di cui al comma 558";
- la Delibera della Corte dei Conti Sezioni Riunite n.52/CONTR/2010, seguita da altre Sezioni Regionali, che ha evidenziato che per gli enti non soggetti al patto di stabilità (per i quali vige la regola dell'avvicendamento numerico, posta dal comma 562 della legge n.296 del 2006), le cessazioni dal servizio utili a legittimare assunzioni sono quelle verificatesi alla data di entrata in vigore della norma limitativa (la sopracitata L. 296/2006);
- l'art. 1 c. 762 Legge di stabilità 208/2015 secondo cui *Restano ferme le disposizioni di cui all'art. 1 c. 562 della L. 296/2006 per enti non sottoposti a patto di Stabilità;*
- il parere n.86/2019 della Sezione regionale di controllo della Liguria, secondo il quale gli enti che fanno riferimento ai vincoli stabiliti dall'art.1 c. 562 della L. 296/2006 ai fini della determinazione delle capacità assunzionali possono fare riferimento alle cessazioni intervenute a partire dal 2006 e non ricoperte, anche parzialmente;
- la deliberazione n. 4/2019 della Corte dei Conti – sezione Autonomie, secondo la quale la determinazione dei limiti assunzionali contenuti nell'art.1 c. 562 della L.296/2006 può prescindere dalla corrispondenza numerica tra personale cessato e quello assumibile, a condizione che permanga l'invarianza della spesa e, quindi, che venga rispettato il tetto di spesa per il personale sostenuto nell'anno 2008;

CONSIDERATO che il DM Assunzioni del 17 marzo 2020, attuativo del DL 34/2019, art.33, c.4 prevede le nuove regole per le assunzioni nei Comuni e che non è applicabile ad Unioni, Comunità Montane e Consorzi;

#### EVIDENZIATO che:

- il personale dell'Ente si è nel tempo ridotto per trasferimenti e pensionamenti;
- la riduzione della spesa e del personale non è stata seguita da una riduzione delle attività e degli adempimenti;

- secondo le previsioni della Macrostruttura da maggio 2019 l'Ente è diventato senza dirigenza e tutte le funzioni gestionali sono state dapprima attribuite ai Responsabili delle aree di cui lo stesso si componeva con capacità di impegnare l'Amministrazione verso l'esterno, fatte salve le prerogative attribuite al Legale Rappresentante e, successivamente, da gennaio 2022 al Responsabile dell'Area Amministrativo-Istituzionale, unica area di cui si compone l'Ente a seguito della revisione della Macrostruttura;
- le delegazioni trattanti di parte pubblica e di parte sindacale, a seguito della rigraduazione delle Posizioni Organizzative in assenza della figura dirigenziale, visto il DL 135/2018, hanno concordato di incrementare il fondo per le Posizioni Organizzative a valere sul Bilancio dell'Ente, portando lo stanziamento per l'esercizio 2019 e poi riconfermato negli anni seguenti ad euro 25.000, di cui euro 5.000 per indennità di risultato (20% dell'intero fondo), attribuibile all'unica Posizione Organizzativa prevista, nei limiti previsti dalla vigente normativa.

TENUTO CONTO che

- il C.U.P. è ente che non era stato soggetto a patto di stabilità;
- nel corso dell'anno 2018 si è registrato un pensionamento (tempo pieno e indeterminato);
- nel corso del 2020 si è registrato un licenziamento (tempo part time 25 ore e indeterminato), divenuto definitivo con sentenza a seguito di ricorso in appello del dipendente licenziato;
- nel corso dell'anno 2022 si è registrato un pensionamento (tempo pieno e indeterminato);
- un'assunzione è stata realizzata nell'anno 2023 e una ulteriore assunzione nell'anno 2024;
- il valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile riferito al limite consentito per legge è per gli enti non soggetti a patto di stabilità quello della spesa di personale anno 2008 (si veda anche Corte dei Conti – sezione Autonomie, deliberazione n. 4/2019);
- la spesa per il personale (spesa definita dall'articolo 1, comma 562 della legge 27 dicembre 2006, n. 296) come certificata a suo tempo dal Servizio finanziario dell'Ente relativa all'anno 2008 è pari a 518.454,34;
- la spesa per il lavoro flessibile anno 2009 certificata a suo tempo dal Servizio finanziario dell'Ente è pari ad euro 128.232,05;
- lo stanziamento annuo a bilancio per le Posizioni Organizzative è pari ad euro 25.000, fermo restando il rispetto del limite complessivo anno 2016 in cui l'ente era ancora dotato di dirigenza;

La **Dotazione organica**, intesa come **spesa potenziale massima** imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1 comma 562 della L. n. 296/2006 e s.m.i., è pari a € 518.454,34 (tetto di spesa per il personale sostenuto nell'anno 2008).

Le **Facoltà assunzionali** per assunzioni ancora non realizzate sulla base delle cessazioni sono le seguenti:

- n. 1 cessato 2022;

#### **b) Strategia di copertura del fabbisogno**

TENUTO CONTO e accertato che:

- non emergono situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- non emerge una concreta possibilità di un diverso utilizzo del personale;

RITENUTO OPPORTUNO prevedere una nuova assunzione per l'anno 2025 per potenziare le attività del servizio Università, Orientamento, Comunicazione ed Elaborazione Dati, con personale a tempo indeterminato;

RITENUTO OPPORTUNO, inoltre, ricorrere all'utilizzo della mobilità volontaria da altri enti al fine di perseguire la riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti tenuto conto delle ridottissime dimensioni dell'Ente;

CONSIDERATO che è stato comunicato alle OO.SS. per la preventiva informazione sindacale prevista dal CCNL il contenuto del Piano triennale di fabbisogno di personale 2025-2027;

VISTO il parere dell'Organo di Controllo sul Piano triennale di fabbisogno di personale 2025-2027;

RISCONTRATO che il tetto di spesa dell'anno 2008 e il tetto di spesa dell'anno 2009 per il lavoro flessibile saranno rispettati una volta attuate le previsioni del piano del personale come di seguito proposte:

La spesa presunta complessiva comprensiva di oneri e irap per il personale a tempo indeterminato per il triennio 2025-2027 è la seguente:

anno 2025: 235.910,00 euro;

anno 2026: 253.130,00 euro;

anno 2027: 253.130,00 euro;

Previsione ulteriori anni 2025-2027:

- Spese fondo produttività per personale dipendente: euro 16.500,00 annui
- Fondo straordinario: euro 1.000 annui;
- Buoni pasto: euro 3.500,00 per il 2025 ed euro 3.900,00 per il 2026 e 2027;
- Formazione: euro 2.500,00 annui.

La spesa per il Segretario dell'Ente è pari ad euro 14.000 lordi oltre oneri e Irap.

La strategia di copertura del fabbisogno è la seguente:

**Tempo indeterminato triennio 2025 – 2027**

- ❖ anno 2025 – reclutamento di:
  - n. 1 funzionario full time – servizio Università, Orientamento, Comunicazione ed Elaborazione Dati, profilo professionale funzionario Specialista dei Rapporti con i media - giornalista pubblico, tramite mobilità esterna da altri enti;
- ❖ anno 2026 – nessun reclutamento;
- ❖ anno 2027 – nessun reclutamento;

**Tempo determinato triennio 2025 – 2027:**

- ❖ nessun reclutamento

Il presente Piano triennale dei fabbisogni sarà trasmesso al Dipartimento della funzione pubblica nell'ambito della trasmissione del PIAO 2025-2027 attraverso lo specifico portale raggiungibile all'indirizzo <https://piao.dfp.gov.it/>

### **3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Il Piano di formazione del personale 2025-2027 è allegato al presente PIAO ed è altresì consultabile sul sito istituzionale:

<https://www.cup.ap.it/amm-trasparente/piano-triennale-di-formazione-del-personale/>

Si precisa che le iniziative di formazione, iscritte nell'allegato piano, potranno essere suscettibili di parziali modifiche e/o integrazioni, a fronte di nuove esigenze aventi carattere prioritario e/o di eventuali criticità insorte in fase di attuazione delle stesse. Copia del Piano allegato viene inviata ai Responsabili di Servizio, per i conseguenti adempimenti di competenza, alle OO.SS. – R.S.U. territorialmente competenti e all'Organismo di Valutazione, per opportuna e doverosa informazione.

Per gli obiettivi di formazione ed il relativo monitoraggio si fa riferimento al piano degli obiettivi - ciclo della performance dell'Ente e al relativo ciclo. Nel rispetto della vigente normativa la formazione riguarderà tutti i dipendenti per un minimo di 40 ore annuali.

<https://www.cup.ap.it/amm-trasparente/piano-della-performance/>

La misurazione dei risultati avviene tramite raccolta dei dati su apposito file attraverso indicatori di output/di realizzazione, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: numero di dipendenti iscritti a corsi di formazione; ore di formazione annue fruite per unità di personale; ore di formazione fruite in presenza e ore di formazione fruite a distanza; ore di formazione per area formativa, etc.

La valutazione dei risultati è effettuata, ove possibile, tramite indicatori di outcome/impatto, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: gap tra il livello di conoscenze/competenze "in entrata" e quello "in uscita" verificato da superamento di test di entrata e test finali (syllabus o corsi che prevedono superamento del test finale); sviluppo delle conoscenze a livello individuale e/o di gruppo rapportate al raggiungimento degli obiettivi assegnati annualmente a livello di struttura o individuali; etc.

## SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

Sottosezione non prevista per amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Si specifica che per la sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza, il monitoraggio verrà effettuato secondo le modalità definite dall'ANAC, nel paragrafo 10.2.1, rubricato "Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni", del PNA 2022/2024, come meglio declinato nel capitolo 7 Monitoraggio e riesame del sistema della citata sottosezione.

Viene disciplinata inoltre una attività di monitoraggio attraverso l'attività di rendicontazione periodica degli obiettivi previsti in altri piani, nonché eventuali interventi correttivi che consentano di ricalibrare gli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

### PERFORMANCE

**Obiettivi operativi (piano obiettivi).** Monitoraggio in corso di esercizio, attivazione di eventuali interventi correttivi (da effettuarsi almeno una volta entro il 31 ottobre di ogni anno), oltre alla fase consuntiva con misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale (da effettuarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo).

**Obiettivi connessi alle pari opportunità – azioni positive.** Per la verifica ed il monitoraggio in itinere ed ex post del Piano triennale di Azioni Positive, il C.U.P. attiva un percorso di valutazione con cadenza annuale.

**Obiettivi di accessibilità:** monitoraggio eseguito ex post in fase di inserimento nuovi obiettivi per l'anno successivo (se sono obiettivi collegati alla formazione il monitoraggio è eseguito con il monitoraggio del Piano di Formazione).

**Obiettivi di digitalizzazione:** monitoraggio sullo stato di avanzamento del piano.

### ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

**Piano di formazione del personale:** al termine di ciascun anno monitoraggio dell'attività formativa svolta per avere un riscontro oggettivo ed eventualmente apportare i necessari correttivi per i successivi anni. Tale attività può essere svolta attraverso la somministrazione, al personale coinvolto, di appositi questionari o mediante audizione degli stessi.

### GRADIMENTO UTENZA

**Monitoraggio soddisfazione progetti di orientamento:** Erogazione questionari agli studenti degli istituti superiori che partecipano ai progetti di orientamento proposti dall'ente in corso d'anno ed elaborazione documento finale di monitoraggio entro fine anno.