

Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario della Basilicata

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2022-2024

Approvata con Delibera del C.P.A. n. 12 del 30/06/2022

Indice

Premessa

PREMESSA

NOTA METODOLOGICA E DI LETTURA

1. SCHEDA ANAGRAFICA DI ARDSU BASILICATA

2. VALORE PUBBLICO, LINEE DI INDIRIZZO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. VALORE PUBBLICO E LE LINEE DI INDIRIZZO DI ARDSU PER IL TRIENNIO 2022-2024

2.2. PERFORMANCE

GLI OBIETTIVI STRATEGICI

2.3 DALLA PIANIFICAZIONE STRATEGICA ALLA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA

2.4 DALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ALLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

2.5 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

3.ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

4. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

PREMESSA

4.1 PROGRAMMA TRIENNALE DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE 2022-2024 (POLA)

4.2 QUADRO NORMATIVO

4.3 GLI OBIETTI DEL LAVORO AGILE

4.4 ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ AGILE

5.PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

5.1 DOTAZIONE ORGANICA

6. LA PIANIFICAZIONE TRIENNALE DELLA FORMAZIONE

Premessa

Il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO) costituisce una delle “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia*” previste dal decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, e successive modificazioni ed integrazioni.

Come previsto dall’articolo 6, l’adozione del PIAO ha la finalità principale di assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, la costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

La predetta previsione normativa si inquadra evidentemente in una prospettiva di semplificazione e di visione integrata dei processi e delle attività delle amministrazioni pubbliche, strumentale per governare e gestire efficacemente i cambiamenti desiderati anche attraverso maggiori e più funzionali capacità realizzative di monitoraggio dell’andamento delle attività stesse.

In questa prospettiva, il presente PIAO ARDSU BASILICATA per il triennio 2022-2024 vuole porsi come documento unico di pianificazione e programmazione delle complessive attività che l’Azienda intende svolgere nel triennio di riferimento e nello stesso tempo consentire ai cittadini e agli studenti la necessaria conoscenza dell’organizzazione e dell’azione amministrativa quale elemento imprescindibile per il miglioramento del rapporto fiduciario tra amministrazione e collettività, soprattutto in ambito del diritto allo studio universitario.

In altri termini, il presente documento è stato predisposto per meglio rendere conto attraverso un unico strumento di conoscenza, dell’identità, dell’organizzazione, dei molteplici asset di intervento, del contesto operativo, degli obiettivi di performance sia strategici che operativi che si prevede di conseguire anche in termini di valore pubblico. Fermo restando la validità ed efficacia degli altri strumenti informativi, *in primis* il sito istituzionale di ARDSU BASILICATA, attraverso cui attingere ad ogni tipo di informazione riguardante l’ambito di azione dell’Azienda. Il tutto con una particolare attenzione al principale valore di ARDSU: il capitale umano rappresentato dal personale che, ad ogni livello di responsabilità, garantisce l’esercizio in via continuativa di funzioni amministrative di particolare importanza e sensibilità, al servizio della collettività studentesca universitaria dell’intera Regione Basilicata.

La pianificazione delle attività di ARDSU BASILICATA per il triennio 2022-2024 è stata effettuata tenendo in considerazione che l'anno 2021 è stato condizionato dal perdurare della situazione emergenziale dovuta alla diffusione della pandemia da Covid-19 e dagli impatti che questa ha provocato.

La pianificazione triennale delle attività, normalmente basata su una serie di dati previsionali al momento predefinibili, seppure suscettibili di adeguamento e aggiornamento connessi alle dinamiche evolutive del contesto, per il triennio 2022-2024 potrà verosimilmente subire variazioni, anche sostanziali, in ragione di una serie di variabili il cui esito risulta ad oggi incerto.

NOTA METODOLOGICA E DI LETTURA

In conformità alle previsioni del decreto legge, il presente PIAO 2022-2024 contiene gli elementi informativi riguardanti:

- le linee di indirizzo e gli **obiettivi** strategici e operativi della performance complessiva ed i collegamenti della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- la strategia di gestione del **capitale umano** e di **sviluppo organizzativo**, anche mediante il ricorso al **lavoro agile**;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della **parità di genere**, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi;
- gli **obiettivi formativi** finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del *project management*, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena **trasparenza** dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di **contrasto alla corruzione**, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- la pianificazione delle attività volte alla semplificazione delle procedure e dei processi, attraverso strumenti automatizzati;
- le modalità di **monitoraggio** dei **risultati**, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, nonché le modalità di monitoraggio dei **procedimenti**.

Sulla base delle predette linee orientative, ARDSU BASILICATA ha predisposto il PIAO 2022-2024 seguendo lo schema di struttura presente nella proposta di Linee guida fornita dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Per tali ragioni, dopo una sintetica scheda anagrafica, vengono descritte la *mission*, le principali attività svolte e che generano valore pubblico, i risultati che ARDSU BASILICATA intende conseguire nel triennio, le politiche di innovazione, le attività in materia di trasparenza ed anticorruzione nonché gli obiettivi in termini di organizzazione interna e di crescita e sviluppo delle proprie risorse umane.

In considerazione della molteplicità dei contenuti confluiti nel PIAO, al fine renderne più agevole la consultazione, sono stati inseriti i collegamenti ad atti e/o documenti che Ardsu pubblica sul proprio sito istituzionale nel rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza tra cui, a titolo di esempio, i documenti programmatici, il PTPCT, la relazione sulla performance.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DI ARDSU BASILICATA

Denominazione: Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario della Basilicata

Responsabile: Dott.ssa Rosanna Grusso

Sito istituzionale: www.ardsubasilicata.it

Indirizzo: Corso Umberto I, 28 - 85100 Potenza (PZ)

Indirizzo PEC: protocollo@pec.ardsubasilicata.it

Cod IPA: ardsu_0

Codice Fiscale: 96024370767

Tipologia: Pubbliche Amministrazioni

Categoria: Aziende per il Diritto allo studio universitario

Natura Giuridica: Ente sub regionale

Acronimo: ARDSU

Attività Ateco: amministrazioni regionali, provinciali e comunali

Note: L'Azienda per il Diritto allo Studio Universitario della Basilicata è stata istituita con la Legge Regionale n. 11 del 04/03/1997 e modificata con Legge Regionale n. 11 del 15/07/2006.

2. VALORE PUBBLICO, LINEE DI INDIRIZZO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. VALORE PUBBLICO E LINEE DI INDIRIZZO DELL'ARDSU PER IL TRIENNIO 2022-2024

L'Azienda per il Diritto allo Studio Universitario della Basilicata, istituita con la Legge Regionale n. 11 del 04/03/1997 e modificata con Legge Regionale n. 11 del 15/07/2006, è una delle Aziende regionali che assicurano l'attuazione del diritto allo studio universitario, in conformità degli artt. 3 e 34 della Costituzione, nonché dei principi dettati dalla Legge n.390/1991, finalizzati a rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale che impediscono agli studenti capaci e meritevoli, ancorché privi di mezzi, di raggiungere i gradi più alti dell'istruzione. In conformità alle disposizioni previste dalle citate leggi regionali, l'ARDSU è dotata di personalità giuridica e di autonomia organizzativa, amministrativa e contabile. A sua volta, la Regione Basilicata svolge funzioni di indirizzo, vigilanza e controllo sui risultati della gestione di ARDSU, nel rispetto dell'autonomia gestionale ad essa attribuita.

La *mission* di Ardsu, è sintetizzata nel prospetto che segue, all'interno del quale sono declinati i principali ambiti di intervento finalizzati al conseguimento di obiettivi di valore pubblico, riguardanti in linea generale l'attuazione del diritto allo studio universitario.

Per diritto allo studio universitario si intende il complesso di norme che regolano gli interventi per assicurare agli studenti in particolari condizioni economiche e di merito la possibilità di conseguire titoli di studio universitari. Gli interventi sono di vario tipo: aiuti finanziari, servizi abitativi, di ristorazione, mobilità internazionale; alcuni interventi vengono attribuiti sulla base di precisi criteri di reddito e merito e sono quindi riservati ad un numero limitato di studenti (concessi previo bando di concorso), mentre gli altri servizi sono concessi alla totalità degli studenti. Lo Stato ha predisposto una serie di norme per ottimizzare ed organizzare il sistema dei servizi al diritto allo studio, ripartendo le competenze spettanti alle Università e quelle spettanti alle Regioni, per effetto del decentramento amministrativo. Per la Regione Basilicata, referenti per il Diritto allo Studio sono l'Unibas, l'Istituzione di Alta Formazione Artistica Musicale e Coreutica (AFAM) di Potenza e di Matera, la Scuola Superiore per Mediatori Linguistici (SSML), di Potenza, l'Istituto di Scienze Religiose, con sede a Potenza e Matera, l'Università Cattolica del Sacro Cuore (DUS), LA Scuola di Alta Formazione in Conservazione e Restauro, con sede a Matera e l'Istituto di Design avente sede a Matera.

Nel perseguimento della propria missione e dei propri scopi istituzionali, l'Ardsu esercita le funzioni di:

- coinvolgere nel suo governo la Regione Basilicata, le Università di Basilicata e gli studenti;

- fornire un sistema completo ed integrato di servizi di sostegno al diritto allo studio universitario, rivolto agli studenti, con priorità ai capaci e meritevoli, gestito secondo una rigorosa logica di efficacia ed efficienza nell'allocazione ed utilizzazione delle risorse disponibili;
- improntare la propria azione ai seguenti valori strategici:
 - UGUAGLIANZA: l'Ente si impegna a garantire uguaglianza di trattamento nell'offerta dei propri servizi, erogandoli a tutti gli aventi titolo senza distinzione di sesso, razza, lingua, religione ed opinione politica e ad attuare idonee iniziative per garantire la fruizione dei servizi agli utenti con disabilità e a quelli appartenenti a fasce sociali deboli.
 - EFFICIENZA ED EFFICACIA: gestione dei processi in un'ottica di riduzione degli sprechi e miglioramento del rapporto "risorse impiegate/servizi offerti", nel perseguimento degli obiettivi prefissati.
 - SOLIDARIETÀ: s' intende non solo economica, ma anche sociale e umana, mettendo al centro degli interessi sempre lo studente, rendendo reale ed esplicita la volontà di aiutare il meno fortunato e favorire la crescita dell'individuo nella sua formazione personale e professionale.
 - MERITOCRAZIA: orientamento al merito, ancorché al reddito.
 - INTERNAZIONALIZZAZIONE: supera le logiche del mero intervento, affiancando alle azioni di legge, iniziative che agevolino l'incontro e l'integrazione tra persone di diversa provenienza culturale, sociale e geografica.
 - CONTINUITÀ: l'Ente s'impegna a garantire la regolare fruizione dei servizi. L'interruzione del servizio sarà giustificata solo per motivi d'imprevedibilità nel funzionamento degli impianti e/o a cause di forza maggiore, con l'impegno di dare tempestiva informazione all'utenza, cercando di ridurre al minimo i tempi di disagio.
 - TRASPARENZA: l'Ente non si limita al rispetto delle disposizioni di legge in materia di trasparenza e democrazia, ma s'impegna a creare processi partecipati e ad individuare priorità e azioni esplicitate e condivise dalle parti interessate.

- **RESILIENZA:** la capacità di far fronte alle avversità, di resistere e riorganizzarsi positivamente uscendone rafforzati. E' il caso della pandemia Covid-19 che ha impegnato le amministrazioni a rivedere i propri modelli organizzativi e di gestione delle attività in termini di sicurezza e miglioramento delle performance, per erogare servizi soddisfacenti per l'utenza. Tutto ciò ha prodotto una forte spinta verso la digitalizzazione dei processi e delle conoscenze per far fronte alle nuove esigenze dettate dall'emergenza sanitaria.

Uno degli obiettivi strategici che nel triennio 2022-2024 si intende rafforzare sono i rapporti con gli *stakeholders*, in quanto gli stessi guidano il miglioramento della progettazione ed erogazione dei servizi forniti. Già nel corso degli anni, ai tradizionali strumenti di dialogo e comunicazione quali, ad esempio, il sito web istituzionale, i comunicati stampa, comunicazioni sulle attività e i servizi erogati, pubblicazioni e documenti ufficiali, novità normative, informazioni su iniziative ed eventi tavoli di confronto, e da ultimo l'istituzione del servizio URP tra il 2021 e il 2022, l'ARDSU ha progressivamente cercato di raggiungere tutti i potenziali portatori di interesse.

Per favorire maggiormente la partecipazione e il dialogo con cittadini e utenti, nell'ottica della trasparenza e della condivisione, l'Ente si prefigge di ricorrere ai *social media* come veicolo di promozione delle proprie finalità istituzionali, nonché per condividere e rilanciare contenuti di pubblico interesse, pubblicati anche da altri utenti interagendo con gli studenti.

2.2. PERFORMANCE

GLI OBIETTIVI STRATEGICI

L'ARDSU è tenuta a definire una pianificazione strategica triennale.

Il Piano dell'Azienda 2022-2024, prevede le aree strategiche volte al perseguimento degli obiettivi di valore pubblico e relativi indicatori di *performance* che formeranno oggetto di misurazione e valutazione del livello di conseguimento della complessiva performance organizzativa,

Il Piano dell'Ardsu per il triennio 2022-2024 prevede diverse aree strategiche di intervento, tenuto conto che all'interno di un progetto pluriennale sono ricompresi sia sviluppi innovativi che adeguamenti evolutivi.

A titolo esemplificativo, rientrano i progetti di potenziamento dell'attività di controllo un processo di ammodernamento generale, incrementando la strumentazione tecnologica legata ai controlli.

Sono, inoltre, comprese le attività inerenti all'innovazione e allo sviluppo del sistema informatico di ausilio alle attività istituzionali in materia di diritto allo studio universitario, nonché quelle finalizzate a potenziare i servizi on-line di comunicazione e supporto agli utenti, ed infine, il potenziamento logistico attraverso interventi volti ad assicurare il rispetto della normativa vigente in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro nonché a migliorare l'operatività degli Uffici.

Per quanto riguarda le attività progettuali volte alla piena accessibilità digitale dell'amministrazione si segnalano iniziative quali lo sviluppo, semplificazione ed erogazione dei servizi digitali totalmente accessibili attraverso il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID) come previsto dall'art. 64 del Codice dell'Amministrazione Digitale e dal Regolamento eIDAS (electronic IDentification Authentication and Signature – Reg.UE n° 910/2014) che fornisce una base normativa a livello comunitario per i servizi fiduciari e i mezzi di identificazione elettronica degli stati membri;

La tavola seguente illustra il Piano strategico di ARDSU per il triennio 2022 – 2024 ed indica, per ogni area strategica, gli obiettivi ed i connessi indicatori di output/impatti con i risultati attesi per il medesimo triennio.

OBIETTIVI STRATEGICI TRIENNIO 2022-2024

OBIETTIVO DI SETTORE	<u>INDICATORI</u>	<u>UFFICI</u> <u>Coinvolti</u>
Semplificare e facilitare gli adempimenti nell'ottica dell'estensione della compliance	<ul style="list-style-type: none"> -Nuovi progetti di transizione al digitale completati - Servizi di pagamento disponibili utilizzando PagoPA - favorire la definizione di soluzioni integrate tra le diverse applicazioni informatiche, per migliorare la qualità complessiva del servizio telematico - sviluppare ulteriormente la digitalizzazione dei processi - manutenzione evolutiva dei progetti esistenti 	Affari generali Diritto allo Studio e Gare contratti Servizi finanziari

Migliorare la qualità dei servizi offerti agli studenti/utenti	<p>-Percentuale dei quesiti in materia DSU pervenuti tramite servizio di URP risolti entro 10 giorni lavorativi a fronte dei 15 a disposizione per questa attività di servizio all'utenza</p> <p>- Riduzione delle tempistiche di rilascio delle Informazioni</p> <p>- migliorare la comunicazione istituzionale, anche attraverso <i>social media</i> come veicolo di promozione delle proprie finalità istituzionali</p> <p>-potenziare i servizi on-line</p>	<p>Diritto allo Studio-URP</p> <p>Affari generali</p>
Implementare le prestazioni riferite al Diritto allo Studio Universitario, compatibilmente con le esigenze del bilancio regionale	<p>-Abbattimento parziale dei costi di trasporto</p> <p>-Orientamento</p>	<p>Diritto allo Studio</p>
Migliorare l'efficacia e l'efficienza dei controlli	<p>-potenziamento dell'attività di controllo un processo di ammodernamento generale, incrementando la strumentazione tecnologica legata ai controlli</p> <p>-Tasso di positività delle verifiche in materia di CFU</p> <p>-Tasso di positività delle verifiche in materia di tassa regionale di DSU</p>	<p>Diritto allo studio</p> <p>Servizi finanziari</p>
Ottimizzare e valorizzare le risorse a disposizione	Ore di formazione media pro-capite	Affari generali
Potenziamento logistico attraverso interventi volti ad assicurare il rispetto della normativa vigente in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro nonché a migliorare l'operatività degli Uffici.	-Rispetto degli adempimenti normativi in materia di Sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008): controllo dispositivi antincendio, aggiornamento DVR, attuazione delle prove per il Piano di Emergenza, corsi di formazione, manutenzione e messa in sicurezza immobili	<p>Sicurezza-RSPP</p> <p>Gare e contratti</p>
Potenziare la piena accessibilità digitale dell'amministrazione	sviluppo, semplificazione ed erogazione dei servizi digitali totalmente accessibili attraverso il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID) come previsto dall'art. 64 del Codice dell'Amministrazione Digitale	<p>Affari generali</p> <p>Diritto allo studio</p> <p>Gare e contratti</p>

2.3 DALLA PIANIFICAZIONE STRATEGICA ALLA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA

Per orientare i singoli uffici e servizi verso il conseguimento di obiettivi coerenti con le linee strategiche, indirizzare e monitorare in maniera capillare le attività svolte nei settori ritenuti prioritari l'ARDSU ha parallelamente individuato, una serie di obiettivi di carattere operativo di particolare rilevanza.

La pandemia Covid-19 ha determinato il mutamento radicale dello scenario strategico dell'Azienda, in considerazione del profondo impatto che l'emergenza sanitaria comporta nella gestione operativa e amministrativa dei servizi per gli studenti. In particolare, le condizioni straordinarie di emergenza sanitaria impongono all'Azienda, in uno scenario soggetto a continue e repentine evoluzioni, di concentrare il massimo impegno nell'erogazione agli studenti dei servizi di ristorazione e residenze universitarie, assicurando l'adozione e il monitoraggio delle misure operative e organizzative volte a garantire la prestazione dei migliori servizi possibili, nonché la sicurezza degli ambienti utilizzati. Inoltre, sotto il profilo organizzativo, l'emergenza sanitaria ha determinato l'applicazione estesa del lavoro agile nella pubblica amministrazione, con l'adozione di nuove procedure e modalità di prestazione del lavoro in costante evoluzione.

Dal mese di novembre, a seguito del DPCM 23.09.2021 ha avuto luogo la transizione dal lavoro agile in emergenza (LAE) al lavoro agile ordinario (LAO) che ha ridimensionato l'utilizzo della modalità del lavoro agile a fronte di un rafforzamento delle misure di contenimento della pandemia. In questa direzione anche la circolare "Brunetta" del 5 gennaio 2022.

Pertanto, la definizione degli obiettivi strategici 2022-2024 è necessariamente contestualizzata nel mutato scenario operativo e organizzativo dell'Azienda.

Nella definizione degli obiettivi operativi l' Ardsu Basilicata percorre le seguenti prospettive, articolate in due principali aree di intervento:

- prospettiva del diritto allo studio;
- prospettiva dei processi interni.

1) Prospettiva del Diritto allo studio

- **Armonizzazione del sistema dei controlli sulle attestazioni ISEE nell'ambito dei procedimenti di concorso alloggi e borse di studio regionali ed estensione ad altre tipologie di servizi.**

Creazione di un flusso per scambio dati con INPS per acquisizione dati ISEE degli studenti verso altre tipologie di servizi.

Azioni	Cronoprogramma	Indicatori e Target
Ricognizione delle tipologie di controlli presenti nell'Ardsu	2^ semestre 2022	Indicatore Attuazione del piano d'azione nel rispetto del cronoprogramma Target ON/OFF (Raggiunto; Non raggiunto)
definizione di un flusso per scambio dati con INPS per acquisire in modo diretto i dati Isee degli studenti che richiedono benefici; implementazione del modulo in produzione; riscontro di eventuali criticità e proposte di miglioramento.	2^ semestre 2022	

- **Servizi agli utenti e ottimizzazione procedimenti amministrativi**

Implementare un sistema di gestione documentale integrato con la gestione finanziaria dell'Ente

Azioni	Cronoprogramma	Indicatori e Target
definizione del flusso documentale dal punto di vista digitale collegamento diretto tra il software e gli obblighi di pubblicazione su Amministrazione Trasparente	1^ semestre 2022	Indicatore Attuazione del piano d'azione nel rispetto del cronoprogramma Target ON/OFF (Raggiunto; Non raggiunto)
Monitoraggio degli atti che sono soggetti a revisione	2^ semestre 2022	

2) Prospettiva dei processi interni

- **Trasparenza e anticorruzione**

Applicazione, per l'anno 2022, della metodologia in attuazione della Legge 06.11.2012, n. 190 e ss.mm.ii., che si declina nelle seguenti azioni:

- mappatura dei processi e analisi del rischio dei processi aziendali, così come definito nel PNA e nel PTPCT dell'Azienda;

- monitoraggio, revisione e aggiornamento degli strumenti e delle misure di prevenzione individuate nei processi aziendali per prevenire fenomeni di corruzione e trattamento del rischio specifico di processo;
- analisi nuovi processi legati allo stato emergenziale sotto il profilo della trasparenza, riservatezza e rischio corruttivo in collaborazione con DPO;
- elaborazione e trasmissione di dati e informazioni in adempimento agli obblighi di trasparenza con aggiornamento periodico e tempestivo del contenuto e della rispondenza delle informazioni destinate alla pubblicazione nel rispetto della normativa vigente in tema di trasparenza (secondo tempistica prevista dalla tabella del programma di pubblicazione allegata al PTPCT);
- nuovi adempimenti derivanti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), di cui al D.L. n. 80/2021 e ss.mm.ii;
- formazione e aggiornamento in materia di anticorruzione.

- **Potenziamento dell'uso di prodotti agroalimentari di origine locale**

Nella ristorazione di Ardsu il potenziamento dell'uso di prodotti agroalimentari di origine locale nella si declina nelle seguenti azioni:

- incrementare il consumo di prodotti agroalimentari a KM 0, ovvero di prodotti provenienti da realtà di produzione regionale, di qualità e ottenuti con processi produttivi tradizionali e rispettosi dell'ambiente;
- informare e sensibilizzare gli utenti del servizio di ristorazione per renderli consapevoli dei principi che sono alla base di una sana ed equilibrata alimentazione, dell'importanza della stagionalità dei prodotti e del legame che unisce i prodotti dell'agricoltura locale all'offerta giornaliera dei menù del servizio di ristorazione di Ardsu, dando loro adeguata informazione anche sui prodotti utilizzati nella preparazione dei pasti.

Azioni	Indicatori e Target
Controllo in fase di esecuzione dei contratti dei DDT e delle fatture; controlli a campione per verifica dell'origine, natura, qualità e quantità dei prodotti acquistati; controlli in loco nei servizi di ristorazione affidati a terzi	Indicatore: Controllo dei contratti di fornitura e/o di servizio di ristorazione a terzi sui prodotti dichiarati a Km 0 Target: n. 1 controllo ogni sei mesi ≥ 50% dei prodotti forniti
Progettazione di eventi a tema per diffondere tra gli	Indicatore: Creazione di eventi a tema

<p>studenti la cultura e la conoscenza dei prodotti / dei piatti tipici della tradizione lucana, da organizzare all'interno delle strutture di ristorazione</p>	<p>Target: n. 3</p>
---	---------------------

2.4 DALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ALLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Il collegamento fra gli obiettivi di performance organizzativa e quelli di performance individuale si realizza essenzialmente a partire dalle attività e dai progetti relativi alla prima annualità degli obiettivi triennali, che sono via via declinati lungo i livelli organizzativi, anche attraverso indicatori che possano intercettare le diverse dimensioni del fenomeno. In tal modo si evita di collegare la valutazione a elementi non direttamente controllabili dal valutato. Il predetto collegamento assicura, altresì, coerenza temporale alla misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale.

Il processo di formulazione e definizione dei documenti relativi alla pianificazione strategica e alla definizione degli obiettivi di livello generale e individuale vede coinvolta tutta la struttura.

Gli obiettivi individuati nel Piano sono assegnati dal Direttore Generale, in ragione delle rispettive responsabilità e competenze. La successiva valutazione della performance individuale viene effettuata secondo quanto previsto dal **Sistema di misurazione valutazione (SMVP) che è in via di adozione.**

Le tabelle seguenti mostrano la ripartizione delle competenze tra i vari livelli organizzativi per il conseguimento di ciascun obiettivo di performance relativamente al Piano operativo per l'anno 2022.

OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2022

OBIETTIVO DI SETTORE	UFFICIO
<ul style="list-style-type: none"> - innovazione dei processi amministrativi, in modo da rendere più efficace ed efficiente l'azione dell'Ardsu -Implementazione del sistema di gestione documentale integrato con la gestione finanziaria dell'Ente -definizione del flusso documentale dal punto di vista digitale -collegamento diretto tra il software e gli obblighi di pubblicazione su Amministrazione Trasparente -Monitoraggio degli atti soggetti a revisione 	<ul style="list-style-type: none"> -Affari generali -Area contratti

Attivazione servizio Catering al Conservatorio di Potenza	-Gare e contratti - Diritto allo Studio
Rispetto degli adempimenti normativi in materia di Sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008): controllo dispositivi antincendio, aggiornamento DVR, attuazione delle prove per il Piano di Emergenza, corsi di formazione, manutenzione e messa in sicurezza immobili	Sicurezza- RSP Manutenzione ordinaria e straordinaria
Individuazione nuova Tesoreria	Gare e contratti Servizi finanziari
Numero dei controlli mirati a verificare l'effettivo possesso dei titoli per accedere ai benefici DSU	Diritto allo Studio
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Servizi Finanziari Gare e contratti
Aggiornamento centrale telefonica Residenza Macchia Romana Sostituzione dell'attuale impianto ormai obsoleto e privo di affidabile sistema di assistenza	Gare e contratti
Attività di comunicazione dei servizi ARDSU e delle loro modalità di erogazione., attraverso un utilizzo ottimale ed integrato dei mezzi a disposizione, anche social media	Diritto allo studio

2.5. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza per il triennio 2022-2024 è stato adottato con delibera del Comitato Paritetico di Amministrazione n. 08 del 29 aprile 2022 e che costituisce parte integrante del presente documento.

3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Ai sensi della L.R. n. 11/1997 e ss.mm. e ii. gli Organi dell'Azienda sono:

1. Il Presidente, nominato dal Consiglio Regionale su proposta della Giunta Regionale. Il Presidente rappresenta l'Azienda, convoca e presiede il Comitato Paritetico di Amministrazione, ne firma i verbali congiuntamente con il direttore dell'azienda.

2. Il comitato paritetico di amministrazione, nominato con decreto del presidente della giunta regionale e composto da:

A) il Presidente;

b) due rappresentanti della Regione eletti dal Consiglio Regionale;

c) due rappresentanti delle Università, di cui uno eletto dalla componente studentesca.

Il Comitato Paritetico di Amministrazione, nell'ambito degli indirizzi regionali, definisce gli obiettivi ed i programmi da attuare indicandone le priorità, emana le conseguenti direttive per l'azione amministrativa e verifica i risultati della gestione amministrativa.

3. Il Collegio dei Revisori dei conti, composto da tre membri eletti dal Consiglio Regionale. Esamina i bilanci e i rendiconti dell'azienda e predisponde la relazione che li accompagna. Verifica la regolarità ed efficienza della gestione amministrativa e finanziaria dell'azienda. I revisori partecipano alle riunioni del comitato paritetico di amministrazione.

4. Il Direttore dell'Azienda, nominato dalla giunta regionale. Art. 13, comma 11, l.r. n. 11/2006 "il direttore cura la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'azienda, adotta tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno mediante autonomi poteri di spesa e di controllo, ed è responsabile della gestione e dei relativi risultati, nonché della legittimità degli atti dell'amministrazione".

Nel corso del 2021 l'Azienda ha attuato diverse modifiche organizzative, molte delle quali sulla base del nuovo Regolamento approvato con delibera 17 del 16 luglio 2021 del Comitato Paritetico di Amministrazione, derivanti dall'evoluzione dell'Ente e delle proprie attività.

L'organizzazione aziendale ha visto una profonda innovazione nel corso del 2020. Per la prima volta infatti, dalla sua istituzione, l'Ardsu è stato dotato di organico proprio grazie all'espletamento:

- di due procedure di mobilità volontaria ex art. 30 del d. Lgs. 165/2001, che hanno introdotto nell'ufficio un istruttore direttivo tecnico e un istruttore direttivo contabile, entrambi cat. D1;
- della procedura di stabilizzazione ex d. Lgs. 75/2017, riservata al personale precario, in possesso dei requisiti di cui all'art. 20 comma 2, in categoria c1, profilo professionale "istruttore amministrativo".

Posto che organizzare vuol dire definire ruoli e responsabilità, per raggiungere obiettivi comuni e di pubblico interesse, l'Azienda Regionale per il diritto allo studio universitario della Basilicata ispira la sua organizzazione ai principi enucleati dall'art. 2, comma 1 del d. Lgs. 165/2001:

- funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
- collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
- garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione per ciascun procedimento della responsabilità complessive dello stesso;
- armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei paesi dell'unione europea.

Con la disposizione di servizio n. 05 del 05/11/2021 è stato configurato l'organigramma dell'ufficio e delle aree funzionali, articolate come di seguito dettagliato:

Area diritto allo studio:

- Ufficio benefici economici

L'articolazione espleta funzioni in materia di benefici universitari, la misura fondamentale del diritto allo studio, ai sensi dell'art. 34 della Costituzione italiana, diretto agli studenti capaci e meritevoli, le cui condizioni economiche non sono sufficienti per raggiungere i gradi più alti degli studi:

- benefici agli studenti, che implica l'elaborazione delle procedure per individuare i beneficiari delle borse di studio, dei posti alloggio, dei contributi, per la verifica del merito e del reddito, l'adozione dei provvedimenti di revoca, decadenza e delle sanzioni correlate, la gestione delle tariffe per la ristorazione e l'ospitalità temporanea nelle residenze, le attività dirette alla riscossione diretta della tassa regionale per il diritto allo studio universitario;

- ristorazione, che comporta l'organizzazione delle attività di produzione, distribuzione e valorizzazione dell'offerta alimentare per la generalità degli studenti universitari, attraverso la gestione diretta ed indiretta dei servizi;

• Ufficio servizi abitativi

- residenze, che prevede la gestione e la valorizzazione delle strutture abitative per l'accoglienza e l'ospitalità degli studenti beneficiari di posti alloggio, comprese le aree verdi di pertinenza e le aule studio, la promozione delle forme di accoglienza temporanee a supporto della mobilità internazionale nonché delle attività didattiche e scientifiche delle istituzioni universitarie.

Area assistenza e informazione all'utenza (URP)

Viene istituito per la prima volta, nell'assetto organizzativo dell'Ardsu, l'Urp, espressamente previsto dall'art. 11 del d. Lgs. 165/2001, la cui ratio è quella di garantire la piena attuazione della l. 241/1990 sul procedimento amministrativo.

L'Urp, già introdotto dal d. Lgs. 29/1993, benché si trattasse di una previsione meramente formale, solo con la l. 150/2000, sulle attività di informazione e comunicazione delle pubbliche amministrazioni –con cui la comunicazione pubblica è diventata elemento portante dell'azione istituzionale – e il successivo d. Lgs. 165/2001, viene rafforzato.

Pertanto all'Urp sono demandate le seguenti attribuzioni:

- il servizio all'utenza per i diritti di partecipazione di cui al capo iii della l. 241/1990;
- l'informazione all'utenza relativa agli atti e allo stato dei procedimenti;
- mirare a creare un rapporto costruttivo con i cittadini, attraverso il riconoscimento del diritto ad essere informato sull'operato amministrativo, nel pieno rispetto del principio della trasparenza;
- promuovere iniziative dirette al miglioramento del servizio pubblico, alla semplificazione e all'accelerazione delle procedure e all'incremento delle modalità di accesso alle informazioni in possesso dell'amministrazione;
- fornire tutti gli elementi conoscitivi sull'esercizio del diritto di accesso;

- illustrare e favorire la conoscenza delle disposizioni normative, al fine di facilitarne l'applicazione.
- all'ufficio per le relazioni con il pubblico sarà assegnato personale con idonea qualificazione e con elevata capacità di avere contatti con il pubblico.

Area affari generali, Staff e Risorse umane

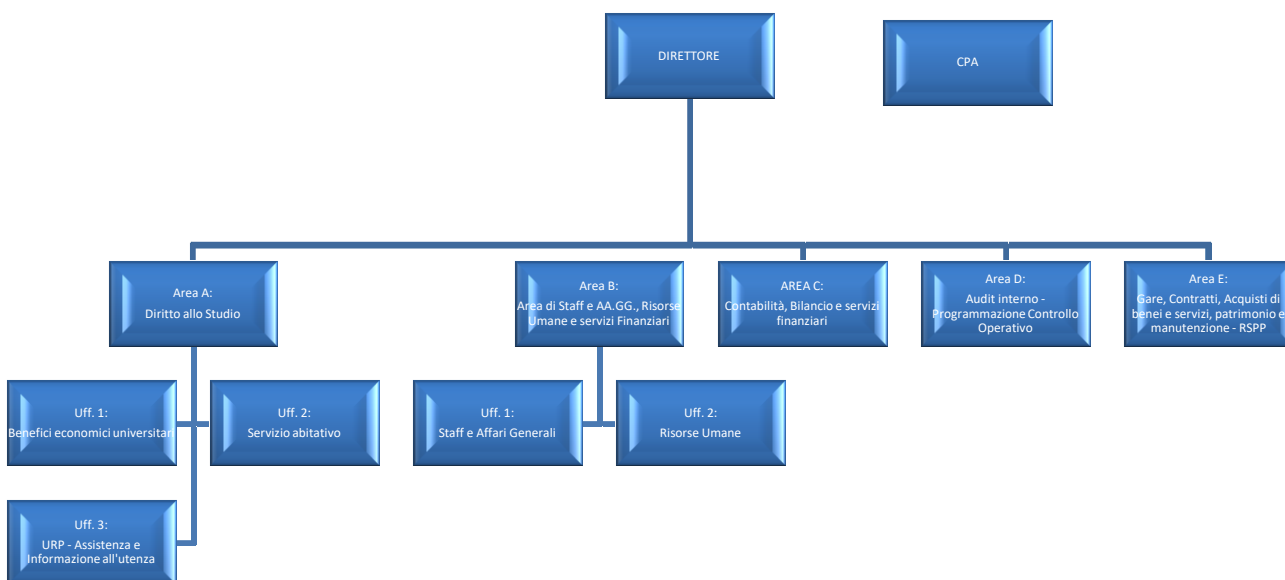
- amministrazione generale del personale (a titolo esemplificativo: segnalazioni malattie, permessi...);
- gestione flusso documentale (pec e posta elettronica in entrata e uscita);
- diretta collaborazione con il Direttore;

Area contabilita', bilancio e servizi finanziari

- amministrazione, finanza, che comporta l'organizzazione delle attività di ragioneria, organizzazione finanziaria;
 - Programmazione e bilancio;
 - Gestione adempimenti in materia tributaria, fiscale e del lavoro;
 - Gestione report e statistiche con Enti sovraordinati (Regione, MEF, MIUR, RGS, Corte dei Conti, etc...)

3. Area gare, contratti, acquisti di beni e servizi, patrimonio e manutenzione, sicurezza (RSPP)

- gestione del patrimonio ARDSU, comprese le aree verdi di pertinenza alle strutture di accoglienza;
- le procedure di gara e di acquisto di beni e servizi per il funzionamento dell'Ente;
- manutenzione ordinaria e straordinaria;
- adempimenti relativi al D. Lgs. 81/2008 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.



4. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

PREMESSA

Come noto, all’inizio dell’emergenza epidemiologica, l’articolo 87 del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, ha introdotto la possibilità di ricorrere al lavoro agile anche in assenza degli accordi individuali prescritti dalla normativa vigente e mediante l’assolvimento in via telematica degli obblighi di informativa.

In particolare, tale disposizione ha inizialmente stabilito che fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019 - ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione - il lavoro agile fosse una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni che, conseguentemente, erano tenute a limitare la presenza del personale nei luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività indifferibili e

da svolgere necessariamente in presenza. Successivamente, l'art. 263 del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito dalla legge 17 luglio 2020 a parziale modifica e integrazione della predetta norma, ha disposto che le pubbliche amministrazioni, fino alla definizione della disciplina del lavoro agile da parte dei contratti collettivi, ove previsti, e, comunque, non oltre il 31 dicembre 2021 (termine così prorogato da ultimo dall'art. 11bis del decreto legge 22 aprile 2021, n. 52), in deroga alle misure di cui all'articolo 87, comma 3, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, fossero chiamate a organizzare il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata con l'utenza, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui alla lettera b) del comma 1 del medesimo articolo 87, e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini avvenisse con regolarità, continuità ed efficienza nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Il DPCM del 23 settembre 2021 ha disposto che a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche tornasse ad essere quella svolta in presenza, nel rispetto delle misure sanitarie di contenimento del rischio di contagio da Covid-19. Le modalità per il rientro al lavoro dei dipendenti pubblici sono state disciplinate con Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione (DMPA) 8 ottobre 2021, che ha previsto che l'accesso al lavoro in modalità agile, ove consentito a legislazione vigente, possa essere autorizzato esclusivamente nel rispetto di una serie di condizioni, tra le quali figurano l'adeguata rotazione del personale e la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa da rendersi in presenza.

Per quanto concerne l'anno 2021, presso l'Ardsu hanno prestato attività lavorativa in modalità agile per almeno una giornata tutti i dipendenti, pari al 100% del personale in servizio nell'anno di riferimento come mostrato nella successiva tabella.

Indicatori	Totale anno 2021
Numero dipendenti che hanno prestato attività lavorativa in modalità agile per almeno una giornata	4
Personale in servizio al 31.12.2021	4
Percentuale dei dipendenti che hanno prestato lavoro agile	100%

Come detto, il lavoro agile ha rappresentato nel contesto emergenziale la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa non solo per l'anno 2020 ma anche per gran parte dell'anno successivo; infatti, soltanto negli ultimi mesi del 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa è tornata ad essere quella effettuata in presenza. Peraltro, solo con DMPA 8 ottobre 2021 è stato introdotto il requisito della prevalenza della prestazione lavorativa resa in presenza rispetto a quella resa in modalità agile. Appare, dunque, di tutta evidenza che i dati sopra riportati risentono della peculiarità del quadro normativo di riferimento.

4.1 PROGRAMMA TRIENNALE DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE 2022-2024 (POLA)

L'art. 4-bis del D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito nella Legge 17 luglio 2020, n. 77 (c.d. Decreto Rilancio), ha stabilito che " le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, i dipendenti che possono avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative".

Pur nella consapevolezza che l'esperienza maturata durante la fase emergenziale costituisce valido e imprescindibile *background* non solo culturale ma anche e soprattutto operativo, la programmazione relativa allo sviluppo del lavoro agile per il triennio 2022-2024 non può non tenere conto del ritorno alla normalità, in ragione del mutato contesto normativo ed epidemiologico e, in particolare, dalla necessità di assicurare le attività istituzionali da svolgere in presenza.

Il ricorso al lavoro agile in tale nuova realtà dovrà essere effettuato in maniera graduale, attraverso l'applicazione dell'istituto ordinariamente disciplinato dalla legge n. 124 del 2015, dalla legge n. 81 del 2017. Il cambio culturale a cui si è accennato sopra consiste soprattutto nel fatto che, anche nello svolgimento del lavoro in modalità agile, quello che assume rilievo sono i risultati conseguiti. Le attività oggetto della prestazione lavorativa in modalità agile sono quelle descritte negli accordi individuali sottoscritti tra il dipendente e il datore di lavoro.

La progettazione di un nuovo modello di Ufficio che tenga conto dell'impatto del lavoro agile e ridefinisca gli spazi e gli ambienti di lavoro richiede tempi medio lunghi. Di seguito sono descritti gli indicatori quantitativi finalizzati a misurare l'attuazione dell'istituto, il livello di soddisfazione del personale in lavoro agile nonché gli effetti sulle assenze dal servizio nell'arco di un triennio.

Indicatori quantitativi	2022	2023	2024
% lavoratori agili effettivi	40%	***	***

4.2 QUADRO NORMATIVO

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" che con l'art. 14 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche" stabilisce che "le amministrazioni adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spaziotemporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera".

La successiva Legge 22 maggio 2017, n. 81, "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa "in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva".

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Nei primi mesi del 2020, a causa della diffusione della pandemia COVID-19, il lavoro agile si è imposto come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza sanitaria.

La disciplina normativa è rapidamente evoluta come segue:

- Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (art. 18, co. 5, del D.L. n. 9 del 2 marzo 2020, che modifica l'articolo 14 della Legge n. 124/2015);
- Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici ed assicurare le attività indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L. n. 81/2017, anche utilizzando strumenti informativi nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (art. 87, co. 1 e 2, del D.L. n. 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni);
- Introduzione del POLA: "Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzazione del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile, per le attività che possono essere svolte in tale modalità, garantendo che i lavoratori coinvolti non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti ove lo richiedano". (Art. 263, comma 4-bis, D.L. n. 34 del 19 maggio 2020, conv. nella L. 17 luglio 2020, n. 77);

- Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020);
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le "Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance".

4.3 GLI OBIETTI DEL LAVORO AGILE

Con il lavoro agile l'Azienda persegue i seguenti obiettivi:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro.

4.4 ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ AGILE

Come evidenziato dalla attuale distribuzione per settore dei dipendenti autorizzati al lavoro agile, è già stato verificato che potenzialmente tutte le persone che lavorano all'Ardsu Basilicata svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- sia possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- sia possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Azienda (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non sia pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti agli studenti universitari che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

5. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il presente Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), confluito anche esso nel PIAO, è il documento redatto in applicazione delle disposizioni di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e delle linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter dello stesso decreto legislativo, come modificato dal decreto legge n. 36 del 30 aprile 2022, ed è lo strumento con cui, in coerenza con l'attività di programmazione complessivamente intesa, le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici, al fine di accrescerne l'efficienza e l'efficacia e di razionalizzare il costo del lavoro entro i limiti imposti dai vincoli di finanza pubblica. Il combinato disposto del citato articolo 6 e dell'articolo 35, comma 4, del predetto decreto legislativo, il quale prevede che *"le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate ... sulla base del piano triennale dei fabbisogni approvato ai sensi dell'articolo 6, comma 4"*, attribuisce a tale documento il carattere di atto presupposto rispetto alle procedure di acquisizione di personale.

5.1 DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica del personale non dirigenziale è pari a **4** unità, così ripartite tra aree funzionali: 2 unità di categoria D e 2 unità di categoria C.

Nell'arco del triennio di riferimento non sono previste cessazioni.

Istruttore amministrativo	C1 part-time 29 ore	1	Diritto allo studio universitario- Urp	€ 23.375,31
Istruttore amministrativo	C1 part-time 29 ore	1	Diritto allo studio universitario- Affari generali Contabilità Bilancio e Servizi finanziari	€ 23.375,31
Istruttore direttivo -contabile	D1 full-time e indeterminate	1		€ 40.043,32
Istruttore direttivo tecnico	D1 part-time e indeterminate	1	Area tecnico-amministrativa	€ 33.469,51

--	--	--	--	--

L'ENTE PER L'ANNO 2022 NON PREVEDE ALCUNA ASSUNZIONE IN QUANTO NON HA NESSUN TURN-OVER CHE LIBERI CAPACITA' ASSUNZIONALE

6. LA PIANIFICAZIONE TRIENNALE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative sono programmate sulla base dell'analisi dei fabbisogni formativi rilevati per supportare l'introduzione di innovazioni tecnologiche, per sostenere modifiche organizzative dell'Agenzia, per aggiornare la normativa di riferimento nei diversi ambiti, e per garantire un costante e adeguato accrescimento delle competenze, oltre allo sviluppo professionale, del personale.

Nel prossimo triennio, superate le restrizioni imposte all'azione formativa dalle misure adottate a seguito dell'emergenza epidemiologica dell'ultimo biennio, è previsto il ritorno a un utilizzo della modalità di erogazione della formazione *frontale*, se non in maniera sistematica almeno complementare rispetto alla modalità *a distanza*, adottata durante la fase critica della pandemia e che ha comunque consentito la continuità dell'azione, garantendo il raggiungimento di risultati soddisfacenti. L'obiettivo prioritario sarà quello di progettare nuovamente iniziative in *aula* per quelle attività afferenti alla linea della formazione *specialistica*, di natura tecnico-pratica, dove la presenza fisica consente la migliore fruizione e il più efficace apprendimento della materia oggetto dei corsi di formazione anche grazie alla possibilità di svolgere esercitazioni pratiche su apparecchiature o sistemi gestionali e di verificare concretamente le nuove procedure da adottare nei diversi ambiti operativi, il tutto previo adeguamento delle aule disponibili rispetto ai parametri sul distanziamento sociale.

L'offerta formativa dell'Azienda riguarderà sia materie specialistiche relative al Diritto allo studio universitario e alle procedure di acquisizione di beni e servizi, sia materie di interesse trasversale, come la Sicurezza e l'Anticorruzione.

Sarà posto come obiettivo nel triennio di riferimento quello di migliorare le competenze del personale nell'ambito dell'*informatica di base* e nell'utilizzo di strumenti utili alla gestione dell'attività lavorativa attraverso la produzione e la gestione di fogli elettronici (*Excel, Word, PowerPoint*).

Altro obiettivo da perseguire è la formazione *linguistica*, per consentire a tutto il personale, il raggiungimento di livelli progressivamente più alti di conoscenza della lingua inglese al fine di mettere i funzionari in grado di operare in modo adeguato all'interno di contesti nazionali e internazionali nell'ambito dei quali è necessario relazionarsi con studenti di lingua straniera coordinando la realizzazione di eventi e intrattenendo rapporti telefonici, epistolari e via web.