

ASVI

Agenzia di Sviluppo Ippico della Sardegna

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2024 - 2026**

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

INDICE

PREMESSA	2
RIFERIMENTI NORMATIVI	2
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	4
<i>Analisi del contesto esterno</i>	4
<i>Analisi del contesto interno</i>	6
<i>Organigramma dell'Ente</i>	6
<i>La mappatura dei processi</i>	6
SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	7
<i>Valore pubblico</i>	7
<i>Performance</i>	13
<i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>	19
<i>Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione</i>	20
<i>Sistema di gestione del rischio</i>	27
<i>Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza</i>	40
SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	43
<i>Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente</i>	43
<i>Obiettivi per il miglioramento della salute di genere</i>	48
<i>Obiettivi per il miglioramento della salute digitale</i>	52
<i>Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria</i>	54
<i>Organizzazione del lavoro agile</i>	54
<i>Piano triennale dei fabbisogni di personale</i>	60
<i>Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale</i>	65
MONITORAGGIO	69

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le

Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 28/12/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 28/12/2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE ED ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: ASVI - Agenzia di Sviluppo Ippico della Sardegna

Indirizzo: P.zza Duchessa Borgia, 4 - Ozieri (SS)

Codice Fiscale / Partita IVA: 0297487905

Rappresentante Legale: Dott. M.V. Raffaele Cherchi

Numero dipendenti al 31 dicembre 2023: 0

Telefono: 079/781600

Sito internet: www.asvisardegna.it

E-Mail: info@asvisardegna.it

PEC: protocollo@pec.asvisardegna.it

L'Agenzia ASVI Sardegna, mediante le proprie articolazioni organizzative e strutture logistiche, garantisce:

- b) la selezione e l'incremento produttivo delle razze equine della Sardegna;
- c) tutti gli atti e le competenze derivanti dalle vigenti normative finalizzate alla gestione della riproduzione equina ed attinenti all'attività dei libri genealogici delle razze equine che hanno prevalente espressione sul territorio della Regione, in coerenza con il quadro giuridico del diritto dell'Unione europea in materia di allevamento di animali riproduttori di razza pura della specie equina, ed in particolare:
 - con il regolamento UE n. 2016/1012 del Parlamento europeo, dell'8 giugno 2016, relativo alle condizioni zootecniche e genealogiche applicabili alla riproduzione, agli scambi commerciali e all'ingresso nell'Unione di animali riproduttori di razza pura, di suini ibridi riproduttori e del loro materiale germinale, che modifica il regolamento (UE) n. 652/2014, le direttive 89/608/CEE e 90/425/CEE del Consiglio, e che abroga taluni atti in materia di riproduzione animale;
 - con i principi di cui al decreto legislativo 11 maggio 2018, n. 52 (Disciplina della riproduzione animale in attuazione dell'articolo 15 della legge 28 luglio 2016, n. 154);
- d) tutti gli adempimenti necessari all'applicazione in ambito regionale delle sopravvenienti normative del settore;
- e) il reperimento e l'acquisto di riproduttori e materiale genetico di pregio in Italia ed all'estero, da rendere disponibili per l'allevamento in Sardegna, in funzione del perseguimento delle politiche selettive e di miglioramento genetico della popolazione equina sarda;
- f) il mantenimento del "parco stalloni regionale" e, presso le proprie aziende, dei nuclei sperimentali e di tutela delle linee femminili;

- g) la costituzione di banche del germoplasma;
- h) la disponibilità, per gli allevatori della Sardegna, di materiale seminale dei riproduttori di cui alla lettera d) e di riproduttori esterni in possesso di qualità genetica utile alla realizzazione delle politiche selettive regionali; gli utili derivanti dalla gestione della riproduzione equina sono destinati ad incrementare il finanziamento della rimonta;
- i) la gestione del Centro di riproduzione equina di Ozieri, destinato a fornire all'allevamento lo strumento operativo necessario per il raggiungimento del primario obiettivo del miglioramento genetico;
- j) il contributo tecnico alla tutela, salvaguardia e studio delle razze e popolazioni equine ed asinine tipiche della Sardegna, anche mediante la conservazione del relativo materiale genetico;
- k) la valorizzazione e l'incentivazione delle produzioni equine della Sardegna nella loro fase di allevamento e di avvio all'attività agonistica attraverso azioni di sostegno all'attività ippica e degli sport equestri;
- l) il contributo alla formazione di esperti nel settore dell'ippicoltura, di concerto con tutti gli altri soggetti pubblici e privati provvisti di adeguate competenze;
- m) la collaborazione con le altre istituzioni regionali ed universitarie nazionali ed internazionali di ricerca, nell'ambito dello studio e della sperimentazione nei campi della riproduzione equina, della genetica, della medicina sportiva e della performance in campo equino;
- n) l'elaborazione dell'informazione e dell'analisi statistica e la gestione del flusso informativo dei dati attinenti al comparto;
- o) la collaborazione con le istituzioni veterinarie e di prevenzione deputate all'attività di vigilanza ed osservazione epidemiologica;
- p) i rapporti tecnici con le associazioni di allevatori, proprietari, operatori consorziati del settore e con gli organismi nazionali ed internazionali che governano il comparto ippico ed equestre;
- q) la collaborazione, nelle condizioni giuridicamente consentite, con soggetti privati, per la realizzazione di attività strettamente finalizzate agli aspetti gestionali del patrimonio, consentendo ai medesimi la realizzazione di attività produttive compatibili, che contribuiscano al sostentamento delle strutture ed al mantenimento degli equidi che fanno parte del patrimonio dell'Agenzia;
- r) la collaborazione con le associazioni per la promozione del turismo sportivo, la convegnistica e la formazione;
- s) il sostegno agli ippodromi sardi riconosciuti dal MASAF che sviluppano attività ippiche, ivi comprese quelle derivanti dalle discipline sportive, attraverso il finanziamento dei relativi montepremi, delle strutture logistiche e delle dotazioni tecnologiche, nell'ambito delle risorse stanziare a tal fine.

1.1 Analisi del contesto esterno

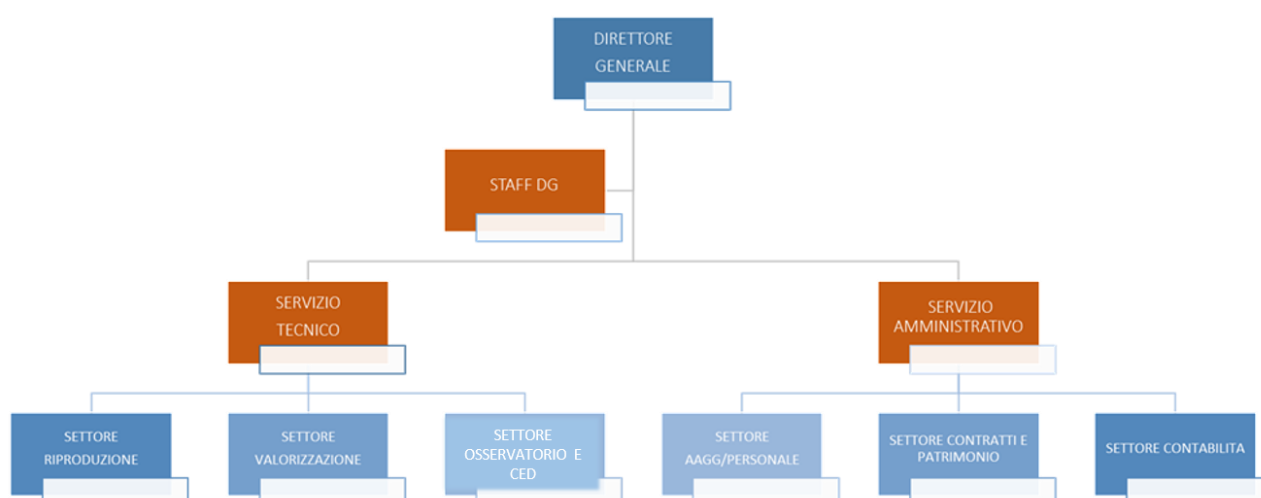
Per dati ed in formazioni riguardanti il contesto esterno si rimanda all'analisi del contesto contenuta nel **paragrafo 2.3.1 "L'analisi del contesto esterno"** nella sezione relativa alla Prevenzione del rischio corruttivo.

1.2 Analisi del contesto interno

Per dati ed informazioni riguardanti il contesto interno si rimanda all'analisi del contesto contenuta nel **paragrafo 2.3.2 "L'analisi del contesto interno"** nella sezione relativa alla Prevenzione del rischio corruttivo.

1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente



1.2.2 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra le Aree/Settori di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

Unita' organizzativa	Numero processi
Servizio Amministrativo	27
Servizio Tecnico	5
Direzione Generale - Ufficio Anticorruzione RPCT	8

Con riferimento alla prevenzione della corruzione appare utile esaminare la distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio come evidenziata nella seguente tabella:

Area di rischio	Numero processi
ARG - A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	3
ARG - B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	2
ARG - C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	1
ARG - D) Contratti pubblici (generale)	9
ARG - E) Incarichi e nomine (generale)	1
ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	4
ARS - O) Accesso e Trasparenza (specificata)	2
ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specificata)	3

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda alla **sottosezione 2.3**.

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ED ANTICORRUZIONE

2.1 Valore Pubblico

La creazione di Valore Pubblico dell'Agenda Asvi si realizza attraverso l'implementazione di strategie individuate dai principali documenti di programmazione della Regione Sardegna e all'interno del PIAO RAS 2024 approvato con D.G.R n. 3/11 del 29.01.2024 e concorre insieme a tutto il sistema regione alla realizzazione degli outcome/impatti individuati. La creazione di Valore Pubblico si sostanzia nell'incremento del benessere dei cittadini, delle imprese e di tutte le componenti della società nella dimensione economica, sociale, ambientale ecc.e dagli obiettivi descritti dagli indicatori contenuti nell'agenda ONU 2030 (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030) e indicatori di Benessere Equo e Sostenibile (BES) elaborati da ISTAT e CNEL.

Relativamente all'assegnazione di strategie, obiettivi strategici ed obiettivi direzionali da parte della Regione (Giunta e Assessorato alla Agricoltura), il PIAO 2024 RAS non assegna direttamente queste ultime alle agenzie ed agli enti.

In questo contesto l'Asvi ha adottato i propri obiettivi strategici e direzionali, in accordo con la propria mission e compiti istituzionali e coerentemente con gli obiettivi strategici individuati nella Strategia Regionale di Sviluppo allegata alle DGR n. 39/56 del 08.10.2021, all'interno del tema strategico "Sardegna Verde" ed in particolare: obiettivo strategico 1 (Conservare la biodiversità,, ripristinare e valorizzare i servizi ecosistemici) e obiettivo strategico 2 (Migliorare la produzione, qualità e sostenibilità dei prodotti agricoli, zootecnici ed ittici ed efficientare la filiera) ed all'interno delle strategie generali individuate nel Programma Regionale di Sviluppo (PRS) 2020-2024 (strategia 2 -Identità economica, strategia 3 -Identità territoriale, ambientale e turistica, strategia 6 - Identità rurale) .

L'obiettivo di Valore Pubblico individuato da ASVI è il seguente:

VP1

DESCRIZIONE	STRATEGIA	RESPONSABILE	STAKEHOLDERS	DECORRENZA DAL – AL
+ puledri nati da fattrici di alto valore zootecnico, + rappresentatività delle produzioni equine isolate nelle gare sportive, + materiale seminale ed embrioni, - Riproduttori ipofertili	Miglioramento tecnologico a sostegno della riproduzione equina. Incremento della performance media nelle varie discipline sportive e nelle corse piane Miglioramento del profilo sanitario specifico di fattrici, stalloni, puledri	DIREZIONE GENERALE	ALLEVATORI VETERINARI OPERATORI PRATICI OPERATORI IPPICI ED EQUESTRI	01/01/2025 - 31/12/2026

Indicatori di Impatto

CODICE INDICATORE	DESCRIZIONE INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	FLAG	BASELINE	NOTE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3	RISULTATO ANNO 1
IVP1	Puledri nati da fattrici di alto valore zootecnico	N	Crescita/mantenimento	+	600		650	700	700	
IVP2	Nuove produzioni equine isolate partecipanti ad attività sportive	N	Crescita/mantenimento	+	400		450	500	500	

Obiettivi strategici

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	DESCRIZIONE OBIETTIVO STRATEGICO	DECORRENZA DAL – AL	RESPONSABILE OS	STAKEHOLDERS OS	PESO CHE L'OBIETTIVO STRATEGICO HA SUL VALORE PUBBLICO AL QUALE FA CAPO
OS1	Ottimizzare e razionalizzare le metodiche acquisite relative al miglioramento delle produzioni equine, mediante la corretta gestione della riproduzione equina e di tutte le metodologie ordinarie e speciali correlate ai processi finalizzati all'incremento delle produzioni e del miglioramento genetico.	01/01/2025 - 31/12/2026	DIREZIONE GENERALE	ALLEVATORI VETERINARI OPERATORI PRATICI OPERATORI IPPICI	50,00%
OS2	Valorizzare le produzioni equine attraverso la ricerca scientifica, il marketing e la promozione delle discipline sportive, anche in collaborazione con gli allevatori e gli operatori del comparto ippico.	01/01/2025 - 31/12/2026	DIREZIONE GENERALE	ALLEVATORI VETERINARI OPERATORI PRATICI OPERATORI IPPICI ED EQUESTRI OPERATORI ECONOMICI	50,00%
OS3	Miglioramento dell'efficienza amministrativa	01/01/2025 - 31/12/2026	DIREZIONE GENERALE	TUTTI GLI UFFICI	0%

Obiettivi Direzionali

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	CODICE OBIETTIVO DIREZIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO DIREZIONALE	RESPONSABILE OBIETTIVO DIREZIONALE	PESO CHE L'OBIETTIVO DIREZIONALE HA SULL'OBIETTIVO STRATEGICO AL QUALE FA CAPO
OS1	OS1ODR1	Stagione riproduttiva equina	DIREZIONE GENERALE	50,00%
OS1	OS1ODR2	Embryo-Transfer	DIREZIONE GENERALE	50,00%
OS2	OS2ODR1	Studio e ricerca su metodologie di analisi, sulla genomica, sul metabolismo, sulle performance del cavallo nelle diverse discipline	DIREZIONE GENERALE	50,00%
OS2	OS2ODR2	Incentivare e promuovere il comparto ippico regionale mediante programmi appositi, l'organizzazione di eventi e manifestazioni, la collaborazione con le Associazioni di allevatori di cavalli prodotti in Sardegna	DIREZIONE GENERALE	50,00%
OS3	OS3ODR1	Incentivare e promuovere misure idonee all'efficienza ed efficacia amministrativa	DIREZIONE GENERALE	0%

2.2 Performance

Il sistema di misurazione e valutazione della performance di ASVI è coerente con i più comuni sistemi adottati dalle Amministrazioni Pubbliche ed è così strutturato: gli obiettivi direzionali (ODR) assunti dalla direzione sono stati declinati in Obiettivi Gestionali Operativi (OGO) affidati ai servizi, secondo quanto previsto dalla calata degli obiettivi.



Il grado di raggiungimento degli obiettivi gestionali (OGO) è misurato attraverso l'uso di indicatori di realizzazione e di output di processo e di prodotto.

L'indicatore di realizzazione ed il grado di raggiungimento degli ODR risulta come percentuale degli obiettivi raggiunti sul totale degli obiettivi assegnati di tutti gli OGO.

Il raggiungimento degli ODR concorre alla realizzazione degli Obiettivi Strategici che sono stati collegati all'Obiettivo di Valore Pubblico.

Pertanto di seguito si riportano gli OGO che si ritiene siano funzionali, seguendo il ragionamento appena descritto, alla produzione di valore pubblico.

VP1

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	CODICE OBIETTIVO DIREZIONALE	UFFICIO COMPETENTE	CODICE OBIETTIVO GESTIONALE OPERATIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE OPERATIVO	RESPONSABILE	DECORRENZA DAL – AL	PESO CHE L'OBIETTIVO GESTIONALE OPERATIVO HA SULL'OBIETTIVO DIREZIONALE AL QUALE FA CAPO	FLAG	UNITA' DI MISURA (N/%)	BASE LINE	NOTE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3	RISULTATO ANNO
OS1	OS1ODR1	Servizio Tecnico	OS1ODR1OGO1	Dosi prodotte	Direttore Servizio Tecnico	01/01/2025 - 31/12/2026	25,00%	+	N	2350	Dosi di seme prodotte e destinate all'allevamento isolano	2350	2400	2450	
OS1	OS1ODR1	Servizio Tecnico	OS1ODR1OGO2	Gravidanze per stagione	Direttore Servizio Tecnico	01/01/2025 - 31/12/2026	25,00%	+	N	500	Report di monitoraggio clinico-riproduttivo	500	530	550	
OS1	OS1ODR2	Servizio Tecnico	OS1ODR2OGO1	Embrioni prodotti	Direttore Servizio Tecnico	01/01/2025 - 31/12/2026	25,00%	+	N	3	Procedure biotecnologiche finalizzate alla	3	4	6	

											valorizzazione genetica a fattrici di razza AA e PSA				
OS1	OS1ODR2	Servizio Tecnico	OS1ODR2OGO2	Gravidanze per transfer	Direttore Servizio Tecnico	01/01/2025 - 31/12/2026	25,00%	+	N	1	Procedure biotecnologiche e finalizzate alla valorizzazione genetica a fattrici di razza AA e PSA	1	2	3	
OS2	OS2ODR1	Servizio Tecnico	OS2ODR1OGO1	Studi e ricerche relative a tecnologie di miglioramento genetico sul cavallo	Direttore Servizio Tecnico	01/01/2025 - 31/12/2026	25,00%	+	N	1	Report e pubblicazioni	1	2	2	
OS2	OS2ODR1	Servizio Tecnico	OS2ODR1OGO2	Eventi di promozione organizzati	Direttore Servizio Tecnico	01/01/2025 - 31/12/2026	25,00%	+	N	6	Eventi a carattere comparativo agonistico	6	7	7	

OS2	OS2ODR2	Servizio Tecnico	OS2ODR2OGO1	Eventi di promozione partecipati	Direttore Servizio Tecnico	01/01/2025 - 31/12/2026	25,00%	+	N	2	Eventi a carattere e divulgativo	2	3	4	
OS2	OS2ODR2	Servizio Tecnico	OS2ODR2OGO2	Attività svolte con le Associazioni locali e nazionali di Allevatori dei cavalli prodotti in Sardegna	Direttore Servizio Tecnico	01/01/2025 - 31/12/2026	25,00%	+	N	2	Eventi di promozione allevatoriale	2	2	2	

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	CODICE OBIETTIVO DIREZIONALE	UFFICIO COMPETENTE	CODICE OBIETTIVO GESTIONALE OPERATIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE OPERATIVO	RESPONSABILE	DECORRENZA DAL - AL	PESO CHE L'OBIETTIVO GESTIONALE OPERATIVO HA SULL'OBIETTIVO DIREZIONALE AL QUALE FA CAPO	FLAG	UNITA' DI MISURA (N/%)	BASELINE	NOTE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3	RISULTATO ANNO 1
OS3	OS3ODR1	Servizio Amministrativo	OS3ODR1GO1	Completamento del Piano Assunzionale	Direttore Servizio Amministrativo	01/01/2025 - 31/12/2026	0%	+	N	3	Organico amministrativo complessivo	8	12	18	
OS3	OS3ODR1	Servizio Amministrativo	OS3ODR1GO2	Implementazione del sistema contabile	Direttore Servizio Amministrativo	01/01/2025 - 31/12/2026	0%	+	%	0%	Avanzamento procedure	60%	80%	100%	
OS3	OS3ODR1	Servizio Amministrativo	OS3ODR1GO3	Implementazione del sistema documentale	Direttore Servizio Amministrativo	01/01/2025 - 31/12/2026	0%	+	%	0%	Avanzamento procedure	60%	80%	100%	
OS3	OS3ODR1	Servizio Amministrativo	OS3ODR1GO4	Formazione del personale in ambito di amministrazione del personale, sistema	Direttore Servizio Amministrativo	01/01/2025 - 31/12/2026	0%	+	N	0	Addetti amministrativi formati	8	12	18	

			contabile e gestione documentale											
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 L'analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno parte dall'analisi delle caratteristiche istituzionali ed ambientali in cui l'Agenzia opera, sia in relazione al territorio di riferimento rappresentato dall'intero territorio isolano, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzare le attività poste in essere dall'Agenzia.

Ai fini di una più completa analisi del contesto esterno, e di quello socio-economico, che ha come obiettivi quello di mettere in evidenza i profili di rischio derivanti dalle caratteristiche sociali, culturali ed economiche dell'ambiente in cui opera l'Amministrazione, l'Agenzia si rifà a quella effettuata dalla Regione Sardegna contenuta nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione 24/26 al paragrafo 2.3.3: "Analisi del contesto esterno e valutazione d'impatto", cui si rimanda integralmente:

<https://delibere.regione.sardegna.it/protected/69280/0/def/ref/DBR69272/>

2.3.2 L'analisi del contesto interno

Con la mappatura dei processi si è provveduto ad «esprimere una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio». A tale riguardo si precisa che, essendo il primo anno dell'Agenzia, le valutazioni sono effettuate in termini potenziali considerando il complesso di attività istituzionali che si intende porre in essere.

Dalla mappatura dei processi si evince che il rischio è prevalentemente concentrato su tre Aree:

- contratti pubblici;
- provvedimenti di concessione di ausili, contributi e sovvenzioni;
- selezioni del personale.

Si rileva che le cause abilitanti/eventi rischiosi maggiormente presi in considerazione all'interno dei processi sono prevalentemente riconducibili a tre ordini di fattori di rischio:

- mancato rispetto dei tempi procedurali;
- mancato compimento di un'azione nei termini prescritti;
- controlli inadeguati (Alterazioni o omissioni di attività di controllo; Disomogeneità nelle valutazioni e nei controlli);
- violazione del dovere di buon andamento e imparzialità.

L'assenza di attività pregressa non consente di esprimere valutazioni in questi ambiti:

- Analisi del contenzioso giurisdizionale;
- Analisi degli illeciti penali nell'ambito dell'Amministrazione Regionale;
- Analisi delle violazioni dei codici di comportamento;
- Analisi delle segnalazioni whistleblowing;

- Analisi degli affidamenti diretti;
- Rapporto tra affidamenti diretti e totale degli appalti;

L'analisi del contesto interno ha messo in evidenza alcuni aspetti legati all'organizzazione, alla gestione per processi e al sistema delle responsabilità dell'Agenzia.

Per l'identificazione e la programmazione delle misure nel triennio 2024-2026 secondo le modalità più adeguate alla gestione del rischio corruttivo, dovranno considerarsi i seguenti aspetti del contesto interno:

- prevalenza del rischio corruttivo nelle aree individuate;
- necessità di disporre di strumenti adeguati per il monitoraggio e rispetto dei tempi procedurali;
- incrementare consapevolezza, omogeneità ed effettività nell'attuazione degli obblighi di controllo previsti dal D.P.R. 445/2000 (art. 71), fornendo indirizzi alle strutture circa competenze, modalità, procedure e tempi di effettuazione dei controlli;
- sensibilizzare con appositi interventi formativi sul tema del conflitto di interessi tutto il personale;
- maggiore diffusione della conoscenza sull'istituto del whistleblowing e delle tutele correlate;
- interventi formativi sul tema dei codici di comportamento.

2.3.3 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
<p>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</p>	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott. Raffaele Cherchi nominato con Decreto dell'assessora degli Affari generali, personale e riforma della Regione n. 4795 del 17.10.2024, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:</p> <p><u>in materia di prevenzione della corruzione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012). <p><u>In materia di trasparenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; - segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle 	<p>Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale";</p> <p>ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano". <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive</p>

	<p>informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. <p><u>In materia di whistleblowing:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ricevere e prendere in carico le segnalazioni; - porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. <p><u>In materia di inconferibilità e incompatibilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive; - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC. <p><u>In materia di AUSA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT. 	<p><i>modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”.</i></p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione</p>
--	---	--

Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, Dott. Raffaele Cherchi nominato con Decreto dell'assessora degli Affari generali, personale e riforma della Regione n. 4795 del 17.10.2024 il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.</p> <p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>
Posizioni Organizzative (Elevata Qualificazione)	<ul style="list-style-type: none"> - Svolgono attività informative nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); - partecipano al processo di gestione del rischio; - propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001) - propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); - assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; - adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); - osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012); - provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito 	

	<p>delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti</p> <ul style="list-style-type: none">- suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio- Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.- Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.- Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.- Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa.- Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.- Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale	
--	---	--

<p>I dipendenti</p>	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D..</p>	
<p>Collaboratori esterni</p>	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.</p>	<p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.</p> <p>E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.</p>

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
Organismo di valutazione (NTV)	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipa al processo di gestione del rischio; - considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; - svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); - esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001); - verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato; - verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance; - verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti; - riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Revisore dei conti	<ul style="list-style-type: none"> - Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. - Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	<ul style="list-style-type: none"> - Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. - Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. - Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

2.3.4 Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

L'ASVI - Agenzia di Sviluppo Ippico della Sardegna in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

- **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.
- **Definizione** del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
- **Attribuzione** di un livello di rischio a ciascun processo.

All'esito dell'attività sopra descritta si riportano di seguito alcune informazioni sintetiche circa i risultati della ponderazione dei rischi dei diversi processi rispetto alle aree di rischio in cui sono collocati, classificati secondo la scala di valutazione del rischio definita.

Area di rischio	Livello di Rischio				
	Rischio Alto	Rischio Medio - Alto	Rischio Medio	Rischio Medio - Basso	Rischio Basso
ARG - A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	-	-	2	1	-
ARG - B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	-	-	2	-	-
ARG - C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	-	1	-	-	-

ARG - D) Contratti pubblici (generale)	-	-	2	2	5
ARG - E) Incarichi e nomine (generale)	-	-	-	-	1
ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	-	-	-	-	4
ARS - O) Accesso e Trasparenza (specifica)	-	-	-	1	1
ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	-	-	-	1	-

Al fine di completare l'analisi dei rischi, appare utile evidenziare la distribuzione degli stessi fra le diverse Unità organizzative in cui è articolato l'Ente.

Area / Settore	Livello di Rischio				
	Rischio Alto	Rischio Medio - Alto	Rischio Medio	Rischio Medio - Basso	Rischio Basso
Servizio Amministrativo	-	-	7	7	13
Servizio Tecnico	-	1	2		2
Direzione Generale - Ufficio Anticorruzione RPCT	-	-	2	3	3

Di seguito la Mappatura dei Processi con Trattamento del Rischio nel dettaglio.

Rischi corruttivi e trasparenza	Mappatura dei processi	Servizio/settore Responsabile	Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti	Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio	Monitoraggio sull' idoneità e sull' attuazione delle misure.
1	selezione per titoli e colloqui per l'assegnazione di borse di studio	Servizio: Amministrativo	definizione dei requisiti degli aspiranti borsisti – composizione Commissione – soggettività' del processo di valutazione - MEDIO/BASSO	<p>rotazione componenti commissione;</p> <p>verifica sui casi di incompatibilità della Commissione e sull'obbligo di astensione sui casi di conflitto di interesse;</p> <p>verifica contestuale all'adozione degli atti del procedimento di selezione;</p> <p>rotazione componenti commissione;</p> <p>verifica annuale a cura del RPCT;</p> <p>incompatibilità della Commissione;</p> <p>trasparenza e pubblicazione di tutti gli atti relativi alle selezioni;</p> <p>produzione di report semestrale a cura del referente dell'Agenzia, includente verifiche a campione</p>	<p>cadenza semestrale e/o annuale e comunque entro il 30 novembre di ogni anno, i referenti comunicano al RPCT un report / relazione indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza attribuitogli dal RPCT con sistema di rotazione, i monitoraggi effettuati durante l'anno in corso e segnalando altresì:</p> <ul style="list-style-type: none"> il numero dei procedimenti per i quali non siano stati rispettati gli standard procedurali; ogni situazione di palese difformità o anomalità suscettibile di segnalazione.
2	Selezione e assunzione personale a tempo indeterminato comprese le assunzioni ai sensi della L. 12 marzo 1999, n. 68, "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" e ss.mm.ii	Servizio Amministrativo	Definizione del profilo dei candidati e dei relativi requisiti ingiustificatamente restrittivi e/o selettivi rispetto alle esigenze gestionali – discrezionalità nella scelta dei componenti della Commissione anche in carenza dei necessari requisiti di professionalità - MEDIO	<p>Scelta dei componenti la Commissione secondo criteri di professionalità rispetto all'oggetto del bando;</p> <p>rotazione componenti Commissione;</p> <p>trasparenza e pubblicazione di tutti gli atti relativi alle selezioni</p> <p>corretta definizione dei requisiti di base e parametri di selezione ed eventuale segnalazione anomalie da parte del Servizio Personale al RPCT.</p> <p>Produzione di report a cura del referente per Agenzia, includente verifiche a campione; elaborazione di un regolamento d'Agenzia entro l'anno 2022</p>	<p>cadenza semestrale e/o annuale e comunque entro il 30 novembre di ogni anno, i referenti comunicano al RPCT un report / relazione indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza attribuitogli dal RPCT con sistema di rotazione, i monitoraggi effettuati durante l'anno in corso e segnalando altresì:</p> <ul style="list-style-type: none"> il numero dei procedimenti per i quali non siano stati rispettati gli standard procedurali; ogni situazione di palese difformità o anomalità suscettibile di segnalazione.

3	selezione e assunzione personale a tempo	Servizio: Amministrativo	Definizione del profilo dei candidati e dei relativi requisiti ingiustificatamente restrittivi e/o selettivi rispetto alle esigenze gestionali – discrezionalità della commissione nella scelta dei candidati - MEDIO	<p>rotazione componenti della Commissione; trasparenza e pubblicazione di tutti gli atti relativi alle selezioni;</p> <p>corretta definizione dei requisiti di base e parametri di selezione ed eventuale segnalazione anomalie da parte del Servizio Personale al RPCT,</p> <p>produzione di report semestrale a cura del referente per l’Agenzia, includente verifiche a campione</p>	<p>cadenza semestrale e/o annuale e comunque entro il 30 novembre di ogni anno, i referenti comunicano al RPCT un report / relazione indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza attribuitogli dal RPCT con sistema di rotazione, i monitoraggi effettuati durante l’anno in corso e segnalando altresì:</p> <ul style="list-style-type: none"> il numero dei procedimenti per i quali non siano stati rispettati gli standard procedurali; ogni situazione di palese difformità o anomalia suscettibile di segnalazione.
4	accesso civico	Servizio: Amministrativo	ritardo o mancata risposta – mancata pubblicazione - BASSO	<p>monitoraggio semestrale sulla tempistica delle risposte a cura del referente individuato e relativa trasmissione al RPCT</p>	<p>cadenza semestrale e/o annuale e comunque entro il 30 novembre di ogni anno, i referenti comunicano al RPCT un report / relazione indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza attribuitogli dal RPCT con sistema di rotazione, i monitoraggi effettuati durante l’anno in corso e segnalando altresì:</p> <ul style="list-style-type: none"> il numero dei procedimenti per i quali non siano stati rispettati gli standard procedurali; ogni situazione di palese difformità o anomalia suscettibile di segnalazione.
5	Controlli presso Agenzia delle Entrate in sede di erogazione anticipazioni e/o liquidazioni finali a valere sui Fondi integrativi e di liquidazione dell’Agenzia	Servizio: Amministrativo	Eventuali inadempimenti dei dipendenti ai quali si devono corrispondere somme superiori ai 5000 € e conseguente necessità di procedere con versamenti sostitutivi - BASSO	<p>Evasione delle pratiche di liquidazione/anticipazione in ordine di arrivo salvo deroghe formalmente motivate ed autorizzate dal dirigente competente;</p> <p>elaborazione di un modello autorizzativo Dirigenziale per eventuali deroghe, corredato dalla relativa motivazione;</p> <p>produzione di report semestrale sulle concessioni a cura del referente per Agenzia, includente verifiche a campione</p>	<p>cadenza semestrale e/o annuale e comunque entro il 30 novembre di ogni anno, i referenti comunicano al RPCT un report / relazione indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza attribuitogli dal RPCT con sistema di rotazione, i monitoraggi effettuati durante l’anno in corso e segnalando altresì:</p> <ul style="list-style-type: none"> il numero dei procedimenti per i quali non siano stati rispettati gli standard procedurali;

					<ul style="list-style-type: none"> ogni situazione di palese difformità o anomalia suscettibile di segnalazione.
6	Autorizzazione incarichi extraimpiego	Servizio: Amministrativo	esame dei requisiti e tipologia incarico da assumere – soggettività del processo di valutazione - BASSO	Produzione di report annuale a cura del referente dell’Agenzia, includente verifiche a campione sulla tempistica delle risposte, sull’esame dei requisiti e sulla pubblicazione sui siti della Trasparenza	<p>cadenza semestrale e/o annuale e comunque entro il 30 novembre di ogni anno, i referenti comunicano al RPCT un report / relazione indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza attribuitogli dal RPCT con sistema di rotazione, i monitoraggi effettuati durante l’anno in corso e segnalando altresì:</p> <ul style="list-style-type: none"> il numero dei procedimenti per i quali non siano stati rispettati gli standard procedurali; ogni situazione di palese difformità o anomalia suscettibile di segnalazione.
7	Ricevimento, accettazione, controllo e liquidazione delle fatture d’acquisto di tutti i Servizi dell’Agenzia e predisposizione dei provvedimenti relativi	Servizio: Amministrativo	pressioni esterne/interne per influenzare i tempi e l’ordine di svolgimento del procedimento al fine di privilegiare il pagamento di alcuni fornitori a discapito degli altri - BASSO	Evasione della pratiche di pagamento in ordine di arrivo salvo deroghe formalmente motivate ed autorizzate dal dirigente competente; creazione di modello autorizzativo Dirigenziale per eventuali deroghe, corredato dalla relativa motivazione; produzione di report semestrale a cura del referente per Agenzia, includente verifiche a campione.	<p>cadenza semestrale e/o annuale e comunque entro il 30 novembre di ogni anno, i referenti comunicano al RPCT un report / relazione indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza attribuitogli dal RPCT con sistema di rotazione, i monitoraggi effettuati durante l’anno in corso e segnalando altresì:</p> <ul style="list-style-type: none"> il numero dei procedimenti per i quali non siano stati rispettati gli standard procedurali; ogni situazione di palese difformità o anomalia suscettibile di segnalazione.
8	Esecuzione dei controlli preliminari alla liquidazione delle fatture: verifica della	Servizio: Amministrativo	liquidazione di somme per servizi o forniture non eseguiti o parzialmente eseguiti, oppure per importi differenti a quanto indicato nel contratto - BASSO	La liquidazione delle fatture viene effettuata a seguito di un puntuale verifica delle stesse con i certificati predisposti dai Direttori dell’esecuzione, unitamente al riscontro dei quantitativi forniti e dei prezzi applicati. Lo svolgimento delle attività da parte di addetti	cadenza semestrale e/o annuale e comunque entro il 30 novembre di ogni anno, i referenti comunicano al RPCT un report / relazione indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza attribuitogli dal RPCT con sistema di rotazione, i monitoraggi

	corretta esecuzione dei servizi e delle forniture fatturati e della corrispondenza dei prezzi e delle condizioni contrattuali applicati a quanto previsto dal contratto.			differenti rispetto a coloro che ricevono le merci e i servizi e l'evasione delle pratiche di pagamento in ordine di arrivo salvo deroghe formalmente motivate ed autorizzate dal dirigente competente pare essere primario elemento di prevenzione; creazione di modello autorizzativo Dirigenziale per eventuali deroghe, corredato dalla relativa motivazione; produzione di report semstrale a cura del referente per Agenzia, includente verifiche a campione	effettuati durante l'anno in corso e segnalando altresì: <ul style="list-style-type: none"> il numero dei procedimenti per i quali non siano stati rispettati gli standard procedurali; ogni situazione di palese difformità o anomalità suscettibile di segnalazione.
9	Effettuazione di spese minute e urgenti tramite cassa economale e relativa liquidazione di spese eseguite con rendicontazione per reintegro Fondo Economale	Servizio: Tutti	Pressioni esterne/interne per influenzare gli acquisti da alcuni fornitori, al fine di privilegiare alcuni a discapito di altri -MEDIO/BASSO	Controllo puntuale sulle specificità delle spese effettuate dai singoli Servizi da parte dei Revisori (verifiche di controlli Interni secondo Regolamento: verifica dal sistema di cassa); verifica della corrispondenza delle somme chieste a reintegro con le scritture contabili; predisposizione dell'aggiornamento del manuale procedimentale semplificato, coerenza delle spese sostenute per acquisti minuti e urgenti e volto a migliorare la gestione complessa dell'Agenzia; produzione di report semestrale a cura del referente, per Agenzia e Centro di Responsabilità, includente verifiche sulla ripetitività di spesa a favore dello stesso operatore nonché controllo sulla frequenza di ricorso allo stesso operatore.	cadenza semestrale e/o annuale e comunque entro il 30 novembre di ogni anno, i referenti comunicano al RPCT un report / relazione indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza attribuitogli dal RPCT con sistema di rotazione, i monitoraggi effettuati durante l'anno in corso e segnalando altresì: <ul style="list-style-type: none"> il numero dei procedimenti per i quali non siano stati rispettati gli standard procedurali; ogni situazione di palese difformità o anomalità suscettibile di segnalazione.
10	Esecuzione di Mandati di pagamento e reversali di incasso su provvedimenti disposti da altri servizi.	Servizio: Amministrativo	pressioni esterne per influenzare i tempi e l'ordine di emissione di mandati - BASSO	Evasione delle pratiche di pagamento in ordine di arrivo salvo deroghe formalmente motivate ed autorizzate dal dirigente competente; redazione di breve circolare e creazione di modello autorizzativo Dirigenziale per eventuali deroghe, corredato dalla relativa motivazione; produzione di report semestrale a cura del referente dell'Agenzia, includente verifiche a campione.	cadenza semestrale e/o annuale e comunque entro il 30 novembre di ogni anno, i referenti comunicano al RPCT un report / relazione indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza attribuitogli dal RPCT con sistema di rotazione, i monitoraggi effettuati durante l'anno in corso e segnalando altresì: <ul style="list-style-type: none"> il numero dei procedimenti per i quali non siano stati rispettati gli standard procedurali;

					<ul style="list-style-type: none"> ogni situazione di palese difformità o anomalia suscettibile di segnalazione.
11	Predisposizione dei Mandati di pagamento su richieste di anticipazione di missione proposte dai dipendenti	Servizio: Amministrativo	rimborso di spese fittizie o aumentate -MEDIO	Controlli a campione sugli iter delle richieste per verificare la corretta applicazione del regolamento dell'Agenzia sulle Missioni con contestuale produzione di report semestrale a cura del referente dell'Agenzia	<p>cadenza semestrale e/o annuale e comunque entro il 30 novembre di ogni anno, i referenti comunicano al RPCT un report / relazione indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza attribuitogli dal RPCT con sistema di rotazione, i monitoraggi effettuati durante l'anno in corso e segnalando altresì:</p> <ul style="list-style-type: none"> il numero dei procedimenti per i quali non siano stati rispettati gli standard procedurali; ogni situazione di palese difformità o anomalia suscettibile di segnalazione.
12	Affidamento di forniture e servizi - acquisizione negoziata, previo confronto concorrenziale, di servizi e forniture	Servizio: Tutti	omissione adempimenti relativi ai criteri di imparzialità, rotazione, libera concorrenza al fine di favorire una impresa. Definizione di un oggetto troppo specifico con lo scopo di favorire uno o più - MEDIO	<p>Attivazione delle procedure relative al confronto concorrenziale mediante massima partecipazione degli operatori economici, comparazione dei requisiti, applicazione del principio di rotazione;</p> <p>pubblicazione dei relativi atti nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale dell'Agenzia;</p> <p>ricorso più frequente agli acquisti tramite CONSIP, Centrali di committenza Regionale, ME.PA.</p> <p>dare la necessaria pubblicità al provvedimento/determinazione a contrarre;</p> <p>fornire un'adeguata motivazione delle ragioni oggettive che hanno indotto l'Agenzia all'acquisto di quella specifica tipologia di bene;</p> <p>garantire sempre l'effettiva rotazione degli operatori economici invitati e, qualora si tratti</p>	<p>cadenza semestrale e/o annuale e comunque entro il 30 novembre di ogni anno, i referenti comunicano al RPCT un report / relazione indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza attribuitogli dal RPCT con sistema di rotazione, i monitoraggi effettuati durante l'anno in corso e segnalando altresì:</p> <ul style="list-style-type: none"> il numero dei procedimenti per i quali non siano stati rispettati gli standard procedurali; ogni situazione di palese difformità o anomalia suscettibile di segnalazione.

				<p>di procedure telematiche, consentire la partecipazione di tutti gli operatori iscritti ad una determinata iniziativa economica;</p> <p>produzione di report semestrale da parte del referente indicato prevedenti controlli a campione</p>	
13	<p>Proroga tecnica e rinnovo contrattuale per lavori, servizi e forniture – Rinnovo, secondo la previsione del contratto originario agli stessi patti e condizioni, o posticipazione della scadenza di un contratto in essere al medesimo contraente</p>	Servizio: Tutti	<p>intempestiva predisposizione dei bandi di gara per fare ricorso a proroghe tecniche in violazione dei principi di apertura del mercato della concorrenza - MEDIO</p>	<p>predisporre uno scadenario dei contratti fissando in maniera congrua e ragionevole, prima delle varie scadenze, il termine tassativo entro il quale deve essere predisposto il nuovo bando e il relativo capitolato tecnico;</p> <p>produzione di report semestrale a cura del referente per Centro di Responsabilità e per l'intera Agenzia, includente verifiche a campione</p>	<p>cadenza semestrale e/o annuale e comunque entro il 30 novembre di ogni anno, i referenti comunicano al RPCT un report / relazione indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza attribuitogli dal RPCT con sistema di rotazione, i monitoraggi effettuati durante l'anno in corso e segnalando altresì:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il numero dei procedimenti per i quali non siano stati rispettati gli standard procedurali; • ogni situazione di palese difformità o anomalità suscettibile di segnalazione.
14	<p>Individuazione e definizione dei criteri di affidabilità, capacità tecnica e finanziaria necessari per partecipare alla gara</p>	Servizio: Tutti	<p>inserimento di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi allo scopo di favorire un determinato operatore - BASSO</p>	<p>assicurare il libero confronto concorrenziale predefinendo i requisiti di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte in modo chiaro ed adeguato rispetto all'oggetto del contratto e alle sue specifiche caratteristiche;</p> <p>produzione di report semestrale a cura del referente, per Centro di Responsabilità e per l'intera Agenzia, includente verifiche a campione</p>	<p>cadenza semestrale e/o annuale e comunque entro il 30 novembre di ogni anno, i referenti comunicano al RPCT un report / relazione indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza attribuitogli dal RPCT con sistema di rotazione, i monitoraggi effettuati durante l'anno in corso e segnalando altresì:</p>

					<ul style="list-style-type: none"> • il numero dei procedimenti per i quali non siano stati rispettati gli standard procedurali; • ogni situazione di palese difformità o anomalia suscettibile di segnalazione.
15	Valutazione delle offerte e verifica di eventuali anomalie	Servizio: Amministrativo	possibilità che una o più offerte vengano considerate anomale/non anomale per favorire uno o più concorrenti - BASSO	<p>Formalizzare gli elementi di mercato e gli elenchi dei prezzi che hanno portato alla definizione della base d'asta;</p> <p>prestabilire delle modalità di attribuzione del punteggio oggettive e relazionate alla specificità dell'oggetto del contratto;</p> <p>verifica semestrale a campione</p>	<p>cadenza semestrale e/o annuale e comunque entro il 30 novembre di ogni anno, i referenti comunicano al RPCT un report / relazione indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza attribuitogli dal RPCT con sistema di rotazione, i monitoraggi effettuati durante l'anno in corso e segnalando altresì:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il numero dei procedimenti per i quali non siano stati rispettati gli standard procedurali; • ogni situazione di palese difformità o anomalia suscettibile di segnalazione.
16	Revoca del bando e degli atti successivi ex ante aggiudicazione per sopraggiunti motivi concreti di interesse pubblico che ne sconsigliano la prosecuzione.	Servizio: Tutti	predisporre la revoca in assenza di presupposti di legge allo scopo di riavviare nuova procedura con l'intento di favorire un concorrente non risultato vincitore - BASSO	<p>predisporre provvedimento adeguatamente motivato secondo i presupposti di legge dandone ampia pubblicità;</p> <p>produzione di report semestrale a cura del referente, per Centro di Responsabilità e per l'intera Agenzia, includente verifiche a campione</p>	<p>cadenza semestrale e/o annuale e comunque entro il 30 novembre di ogni anno, i referenti comunicano al RPCT un report / relazione indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza attribuitogli dal RPCT con sistema di rotazione, i monitoraggi effettuati durante l'anno in corso e segnalando altresì:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il numero dei procedimenti per i quali non siano stati rispettati gli standard procedurali; • ogni situazione di palese difformità o anomalia suscettibile di segnalazione.

17	Affidamento Lavori Pubblici Somma Urgenza ed Estrema Urgenza	Servizio: Tutti	errata valutazione delle condizioni che determinano la situazione di somma ed estrema urgenza; alterazione dei criteri previsti al fine di agevolare determinati soggetti (non rispetto delle procedure previste per legge e nel regolamento circa gli adempimenti con lo scopo di favorire uno o più operatori; carenza di adeguate garanzie di oggettività e imparzialità nell'operato dei funzionari incaricati; eccesso di discrezionalità nell'applicazione della disciplina normativa; omissione volontaria del ricorso alla trasparenza ordinaria per ridurre la platea delle persone che possano esercitare indiretta attività di controllo - MEDIO BASSO	Maggiore conoscenza cause e delle condizioni che determinano la situazione di Somma e di Estrema urgenza; maggiore attenzione e studio dei criteri previsti in materia Trasparenza e pubblicazione di tutti gli eventuali provvedimento/determinazione a contrarre; Fornire un'adeguata motivazione delle ragioni oggettive che hanno indotto a operare secondo urgenza; aggiornamento periodico del Regolamento interno per gli affidamenti sotto soglia comunitaria dell'Agenzia; affidamento accordi quadro nei settori manutentivi; redazione di report semestrale a cura del referente sull'incidenza del fenomeno per Centro di Responsabilità e per l'intera Agenzia	cadenza semestrale e/o annuale e comunque entro il 30 novembre di ogni anno, i referenti comunicano al RPCT un report / relazione indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza attribuitogli dal RPCT con sistema di rotazione, i monitoraggi effettuati durante l'anno in corso e segnalando altresì: <ul style="list-style-type: none"> • il numero dei procedimenti per i quali non siano stati rispettati gli standard procedurali; • ogni situazione di palese difformità o anomalia suscettibile di segnalazione.
18	ricorsi giurisdizionali o atti di citazione notificati da dipendenti o terzi da affidare all'Avvocatura dello Stato, a legali esterni e/o uff. legale ricorsi gerarchici e amministrativi Liquidazione onorari professionisti esterni	Servizio: Tutti	Adozione di atti amministrativi e processuali che implicano il trattamento di dati personali ultrasensibili; mancato rispetto della normativa; eccesso di discrezionalità; accesso non autorizzato ai documenti soggetti a privacy; perdita accidentale di dati - MEDIO BASSO	Implementare le misure informatiche di sicurezza che possono evitare il rischio di perdite accidentali di dati o di accessi non autorizzati che possono comportare una lesione della privacy; incremento della formazione dedicata ed aggiornamento di tutti i dipendenti addetti incaricati dal Responsabile del trattamento; richiamo espresso nelle convenzioni da stipularsi con i professionisti esterni degli obblighi vigenti; regolamentare all'interno dell'Agenzia le modalità di trattamento e i dati accessibili – adozione di una circolare interna; obbligo di invio degli atti soggetti a privacy, in forma estesa, alla Direzione generale e al RPCT;	cadenza semestrale e/o annuale e comunque entro il 30 novembre di ogni anno, i referenti comunicano al RPCT un report / relazione indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza attribuitogli dal RPCT con sistema di rotazione, i monitoraggi effettuati durante l'anno in corso e segnalando altresì: <ul style="list-style-type: none"> • il numero dei procedimenti per i quali non siano stati rispettati gli standard procedurali; • ogni situazione di palese difformità o anomalia suscettibile di segnalazione.

	<p>Attività di mediazione ex D.Lgs. 28/2010 e ss.mm.</p> <p>Recupero crediti: atti di diffida e d'ingiunzione</p> <p>predisposizione documentazione per rateizzazioni e/o piani di rientro dei debiti</p> <p>iscrizione a ruolo sulla piattaforma Equitalia</p> <p>Procedimenti disciplinari dipendenti Agenzia</p> <p>Adozione provvedimenti soggetti a tutela per la privacy</p>			<p>redazione di relazione semestrale, a cura del referente del Settore legale della DG, di report inerente: ricorsi giurisdizionali o atti di citazione notificati da dipendenti o terzi affidati a terzi (Avvocatura dello Stato, legali esterni e o all'interno), ricorsi gerarchici e amministrativi, liquidazione onorari professionisti esterni, eventuali attività di mediazione ex D.Lgs. 28/2010 e ss.mm, attività di recupero crediti: atti di diffida e d'ingiunzione, eventuali procedure avviate per rateizzazioni e/o piani di rientro dei debiti, iscrizione a ruolo sulla piattaforma Equitalia, procedimenti disciplinari dipendenti Agenzia;</p> <p>controllo semestrale a cura del referente del numero degli atti soggetti a privacy adottati per Centro di Responsabilità e confronto negli anni a cura del referente</p>	
19	<p>Smaltimento dei rifiuti speciali. Dalla produzione del rifiuto al conferimento alla ditta specializzata.</p>	Servizio: Tutti	<p>mancato rispetto della normativa in materia e violazione delle norme con lo scopo di favorire uno o più soggetti o ditte -BASSO</p>	<p>Affidare ogni singolo step della procedura a diverse figure professionali interne;</p> <p>garantire il principio di rotazione nell'affidamento di tali step e nel controllo della documentazione attività sottoposte a verifica semestrale</p>	<p>cadenza semestrale e/o annuale e comunque entro il 30 novembre di ogni anno, i referenti comunicano al RPCT un report / relazione indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza attribuitogli dal RPCT con sistema di rotazione, i monitoraggi effettuati durante l'anno in corso e segnalando altresì:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il numero dei procedimenti per i quali non siano stati rispettati gli standard procedurali; • ogni situazione di palese difformità o anomalità suscettibile di segnalazione.

20	Autorizzazione Stazioni di monta	Servizio Tecnico	Mancato rispetto della normativa in materia – violazione degli obblighi d'imparzialità - MEDIO	Rotazione del personale addetto alla verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio delle autorizzazioni	<p>cadenza semestrale e/o annuale e comunque entro il 30 novembre di ogni anno, i referenti comunicano al RPCT un report / relazione indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza attribuitogli dal RPCT con sistema di rotazione, i monitoraggi effettuati durante l'anno in corso e segnalando altresì:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il numero dei procedimenti per i quali non siano stati rispettati gli standard procedurali; • ogni situazione di palese difformità o anomalia suscettibile di segnalazione.
21	Gestione campagna di fecondazione	Servizio Tecnico	Violazione degli obblighi d'imparzialità nella gestione delle assegnazioni Stalloni/Fattrici - BASSO	Verifica applicazione disposizioni contenute nel regolamento annuale e doppio livello di autorizzazione da parte del coordinatore del settore e del direttore di Servizio	<p>cadenza semestrale e/o annuale e comunque entro il 30 novembre di ogni anno, i referenti comunicano al RPCT un report / relazione indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza attribuitogli dal RPCT con sistema di rotazione, i monitoraggi effettuati durante l'anno in corso e segnalando altresì:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il numero dei procedimenti per i quali non siano stati rispettati gli standard procedurali; • ogni situazione di palese difformità o anomalia suscettibile di segnalazione.
22	Tenuta e gestione dei registri dei veterinari fecondatori e degli operatori laici di fecondazione artificiale	Servizio Tecnico	Violazione della normativa vigente in materia e violazione degli obblighi di trasparenza e imparzialità - MEDIO	Rotazione del personale addetto alla verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio delle autorizzazioni	<p>cadenza semestrale e/o annuale e comunque entro il 30 novembre di ogni anno, i referenti comunicano al RPCT un report / relazione indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza attribuitogli dal RPCT con sistema di rotazione, i monitoraggi effettuati durante l'anno in corso e segnalando altresì:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il numero dei procedimenti per i quali non siano stati rispettati gli standard procedurali;

					<ul style="list-style-type: none"> ogni situazione di palese difformità o anomalia suscettibile di segnalazione.
23	Concessione codici univoci identificativi degli operatori nell'ambito della riproduzione equina	Servizio Tecnico	Violazione della normativa vigente in materia e violazione degli obblighi di trasparenza e imparzialità - BASSO	Rotazione del personale addetto alla verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio delle autorizzazioni	<p>cadenza semestrale e/o annuale e comunque entro il 30 novembre di ogni anno, i referenti comunicano al RPCT un report / relazione indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza attribuitogli dal RPCT con sistema di rotazione, i monitoraggi effettuati durante l'anno in corso e segnalando altresì:</p> <ul style="list-style-type: none"> il numero dei procedimenti per i quali non siano stati rispettati gli standard procedurali; <p>ogni situazione di palese difformità o anomalia suscettibile di segnalazione.</p>
24	Concessioni di Contributi agli allevatori	Servizio Tecnico	Violazione del criterio di predeterminazione dei criteri e requisiti di attribuzione e degli obblighi di trasparenza e imparzialità – MEDIO ALTO	Predeterminazione dei criteri di selezione e pubblicità e trasparenza del procedimento di concessione.	<p>cadenza semestrale e/o annuale e comunque entro il 30 novembre di ogni anno, i referenti comunicano al RPCT un report / relazione indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza attribuitogli dal RPCT con sistema di rotazione, i monitoraggi effettuati durante l'anno in corso e segnalando altresì:</p> <ul style="list-style-type: none"> il numero dei procedimenti per i quali non siano stati rispettati gli standard procedurali; <p>ogni situazione di palese difformità o anomalia suscettibile di segnalazione.</p>

2.3.5 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

Il d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi come «accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche». Il legislatore ha attribuito un ruolo di primo piano alla trasparenza affermando, tra l'altro, che essa concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla Nazione. Essa è anche da considerare come condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integrando il diritto ad una buona amministrazione e concorrendo alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza assume, così, rilievo non solo come presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche come misura per prevenire la corruzione, promuovere l'integrità e la cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica, come già l'art. 1, comma 36 della legge 190/2012 aveva sancito. Dal richiamato comma si evince, infatti, che i contenuti del d.lgs. 33/2013 «integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione». La trasparenza rappresenta, quindi, uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

A partire dal 2017, si registra la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza e integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT), come indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sul PNA 2016.

Con l'entrata in vigore del D.Lgs. 97/16 sono stati apportati dei correttivi alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Le principali novità in materia di trasparenza riguardano:

- la nozione di trasparenza e i profili soggettivi e oggettivi (art. 1-2 e 2 bis);
- l'accesso civico (art. 5-5bis-5 ter);
- la razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione del sito internet denominata "Amministrazione Trasparente" (art.6 e seguenti).

2.3.6 Diritto di accesso

L'Asvi Sardegna garantisce l'accessibilità dei dati e dei documenti in proprio possesso allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e assicurare l'imparzialità e la trasparenza dell'attività amministrativa. In data 16 febbraio 2022 con delibera n.5/30 la Giunta regionale ha adottato una nuova direttiva in materia di diritto di accesso: "Direttiva in materia di diritto di accesso ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e del decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97. Altre tipologie di accesso. "Di seguito si illustrano le diverse tipologie di accesso ad oggi riconosciute e tutelate e le modalità di esercizio del diritto.

2.3.7 Accesso civico

L'accesso civico è un diritto previsto dal D.Lgs. 33/2013 e può essere esercitato in due forme:

- **accesso civico semplice** ovvero il diritto di chiunque di richiedere, senza necessità di motivazione o dover dimostrare un interesse qualificato, che siano resi disponibili documenti, informazioni e dati dell'Asvi Sardegna che sono soggetti ad obbligo di pubblicazione, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.
- **accesso civico generalizzato** ovvero il diritto di chiunque di visionare o ottenere copia, senza dover dimostrare un interesse qualificato, di dati o documenti detenuti dall'Asvi Sardegna, ulteriori rispetto a quelli soggetti a obbligo di pubblicazione

2.3.8 La procedura di accesso

La richiesta di accesso civico semplice può essere presentata ai seguenti recapiti: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Asvi Sardegna – Piazza Duchessa Borgia,4 – Ozieri email: urp@asvisardegna.it - PEC: protocollo@pec.asvisardegna.it .

La richiesta di accesso civico generalizzato può essere presentata ai seguenti recapiti: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Asvi Sardegna – Piazza Duchessa Borgia,4 – Ozieri email: urp@asvisardegna.it - PEC: protocollo@pec.asvisardegna.it, oppure al Direttore del Servizio che detiene i dati.

Si ha diritto ad una risposta entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta di accesso civico da parte dell'amministrazione. Il termine si interrompe nel caso in cui il richiedente riceva comunicazione che la sua richiesta è irregolare o incompleta. Il termine resta inoltre sospeso per il tempo previsto dalla legge per consentire ad eventuali controinteressati di presentare opposizione.

La tutela riconosciuta al richiedente: se la richiesta è stata ingiustamente respinta oppure se sono decorsi trenta giorni, o il maggior termine in caso di interruzione o sospensione, senza che sia stato emesso il provvedimento che conclude il procedimento:

- per l'accesso civico semplice, il richiedente può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, o al Segretario generale della Regione che provvede entro quindici giorni;
- per l'accesso civico generalizzato, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni dal ricevimento.

2.3.9 Informatizzazione dei flussi

Nella Sezione amministrazione trasparente sono pubblicati i dati e le informazioni previsti dal Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 concernente il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". Il d.lgs. 97/2016 è intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza, conseguentemente l'ANAC nell'adunanza del 28 dicembre 2016 ha approvato in via definitiva la delibera n. 1310 «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016» con l'obiettivo di fornire indicazioni alle pubbliche amministrazioni e ad altri enti, sulle principali e più significative modifiche intervenute.

Nel corso del 2024 si avvieranno le attività di inserimento dei flussi informativi obbligatori nella

sezione Amministrazione trasparente.

La pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale avverrà secondo gli standard previsti dagli artt. 6,7,8,9 del decreto legislativo n.33/2013 e successive modificazioni, in accordo con la disciplina in materia di protezione dei dati personali (Reg. UE 2016/679).

2.3.10 Obblighi di pubblicazione e responsabilità

Il Responsabile della Trasparenza, che è compreso nel ruolo del Responsabile alla prevenzione della corruzione, ha il compito di:

- provvedere alle specifiche misure di monitoraggio sull’attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare l’adempimento da parte dell’Agenzia degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare all’organo di indirizzo politico e, nei casi più gravi, all’Autorità Nazionale Anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell’attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell’accesso civico.

Al fine di assicurare la prescritta pubblicazione e la relativa tempestività, si riporta lo schema degli obblighi e delle strutture organizzative deputate all’alimentazione con i contenuti nel sito istituzionale.

Il Responsabile della Trasparenza, opera la vigilanza annuale sull’adempimento generale con controlli a campione almeno trimestrali.

Di seguito si riporta il **quadro degli incaricati alla pubblicazione sezione Trasparenza.**

DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33						
	art. 15	art. 15	art. 18	art. 26	art. 26	art. 37
	Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di collaborazioni e cococo	Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di consulenze **	Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici	Borse di studio	Obblighi di pubblicazione concernenti sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici	Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture
-Servizio Amministrativo	Lucrezia Salis	Lucrezia Salis	Lucrezia Salis	Lucrezia Salis	Lucrezia Salis	Lucrezia Salis

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1 La salute organizzativa

Mentre l'organigramma in formato grafico è stato già riportato all'inizio del documento, di seguito si riporta invece la struttura organizzativa per descrizione delle singole funzioni.

DIREZIONE GENERALE

Rappresenta la struttura di supporto a tutte le attività del Direttore Generale e garantisce l'interazione tra esso, gli altri organi e i Servizi dell'Agenzia. Coadiuvata il Direttore generale nell'elaborazione ed adozione degli atti di indirizzo politico-gestionale dell'Agenzia a valenza interna ed esterna, e di programmazione, monitoraggio e verifica delle attività dell'Agenzia. Cura le attività generali di segreteria, la gestione e l'archivio degli atti della Direzione Generale. Collabora alla gestione delle relazioni esterne nazionali e internazionali e alla comunicazione istituzionale dell'Agenzia. Cura l'attività legale, il contenzioso e i provvedimenti disciplinari di competenza. Elabora la programmazione annuale e pluriennale e gestisce il Ciclo della performance.

Attualmente la Direzione generale di Asvi Sardegna è diretta Dott. Raffaele Cherchi nominato con Decreto dell'assessora degli Affari generali, personale e riforma della Regione n. 4795 del 17.10.2024, previa deliberazione della Giunta regionale n. 39/35 del 10 ottobre 2024.

SERVIZIO TECNICO

Esercita le funzioni relative alla riproduzione equina e al miglioramento genetico e cura gli adempimenti relativi al decreto legislativo 11 maggio 2018, n. 52 (Disciplina della riproduzione animale in attuazione dell'articolo 15 della legge 28 luglio 2016, n. 154 conformemente al regolamento UE n. 2016/1012 del Parlamento europeo, dell'8 giugno 2016 e successivi regolamenti e circolari.

Effettua il monitoraggio, l'analisi statistica dei dati del comparto ippico regionale, elaborando gli stessi ai fini della programmazione pluriennale e degli studi di comparto. Elabora gli obiettivi e i programmi di selezione delle produzioni equine allevate in Sardegna, cura e mantiene il parco stalloni regionale. Proceda annualmente alla verifica delle produzioni. Svolge attività di studio e ricerca nel campo della tecnologia di allevamento, della riproduzione, sulle razze locali equine e asinine, esercitando la tutela, lo studio e la valorizzazione della Risorse Genetiche Animali equine, anche mediante la creazione e il mantenimento di allevamento ex situ e banche del germoplasma. Gestisce i rapporti con tutti gli enti tecnici del comparto con particolare riferimento al MASAF (Direzione generale dell'IPPICA) per quanto riguarda il funzionamento dei Libri genealogici delle razze Anglo Arabo e Sella italiano, all'ANICA per le attività relative al libro genealogico del cavallo Arabo. Per quanto riguarda le razze a limitata diffusione Cavallino della Giara, Cavallo del Sarcidano, Asino Sardo e Asino dell'Asinara gestisce i rapporti con l'Ente selezionatore ANAREAI responsabile nazionale per i relativi programmi genetici, provvede quindi, alle registrazioni anagrafiche dei prodotti dell'allevamento nei competenti registri e libri. Svolge indagini e studi genomici, demografici e sui sistemi d'allevamento. Gestisce il controllo su base regionale della pratica della fecondazione artificiale e del trapianto embrionale. Cura le procedure tecnico-laboratoristiche, l'analitica sperimentale e di servizio, seminologia, citologia, microbiologia, biologia molecolare.

Gestisce l'Azienda Su Padru, di Foresta Burgos, di Tanca Regia, Giara e il Centro di Riproduzione Equina e il Parco riproduttori.

Cura le attività di valorizzazione delle produzioni equine allevate in Sardegna. Elabora e realizza programmi per l'incentivazione, preparazione e avvio dei puledri ai circuiti pre-agonistici ed agonistici. Predisporre strategie promozionali a vantaggio delle produzioni equine regionali e collabora alla realizzazione delle stesse. Svolge studi e ricerche sul cavallo sportivo, sulle tecniche di allenamento e sulla performance nel binomio uomo-cavallo atleta. Promuove azioni di testage sportivo nelle varie discipline, cura i rapporti con il MASAF relativamente alle attività dei Libri Genealogici e con la FISE per la valorizzazione del cavallo sportivo prodotto in Sardegna. Collabora con le organizzazioni nazionali e internazionali del settore.

Esercita le funzioni di osservatorio regionale del comparto ippico ed equestre, provvedendo alla definizione degli indicatori, alla collazione dei dati, alla loro analisi, sintesi e divulgazione

Il Servizio Tecnico è articolato in tre settori con le seguenti competenze:

Settore Riproduzione

- Cura gli adempimenti relativi al decreto legislativo 11 maggio 2018, n. 52 (Disciplina della riproduzione animale in attuazione dell'articolo 15 della legge 28 luglio 2016, n. 154 conformemente al regolamento UE n. 2016/1012 del Parlamento europeo, dell'8 giugno 2016 e successivi regolamenti e circolari);
- Elabora gli obiettivi e i programmi di selezione delle produzioni equine allevate in Sardegna;
- Collabora alla scelta e al reperimento dei potenziali riproduttori;
- Coordina la cura, il mantenimento e il benessere animale del parco stalloni regionale;
- Verifica annualmente le produzioni e stila appositi report;
- Contribuisce alle politiche di selezione e di tutela delle razze equine allevate in Sardegna e per tale ambito tiene i rapporti con il MASAF, con l'ANICA e con tutti gli enti selezionatori interessati;
- Coordina tutte le attività, gli studi e ricerche relative alla riproduzione equina, comprese quelle relative alle tecnologie della riproduzione assistita e bioingegneria della riproduzione;
- Coordina il Centro di Riproduzione Equina, in particolare tutte le attività relative alle procedure tecnico-laboratoristiche, all'analitica sperimentale e di servizio, alla seminologia, citologia, microbiologia e biologia molecolare.
- Cura la gestione dei rifiuti speciali;
- Coordina le attività dell'azienda di Su Padru.

Settore Valorizzazione e Promozione

- Cura le attività di valorizzazione delle produzioni equine allevate in Sardegna;
- Cura l'elaborazione e la realizzazione dei programmi per l'incentivazione delle produzioni d'allevamento;
- Elabora e realizza strategie e programmi per la preparazione e l'avvio dei puledri ai circuiti pre-agonistici e agonistici;

- Predisporre strategie promozionali a vantaggio del comparto ippico e delle produzioni equine regionali;
- Cura i rapporti con il MASAF, la FISE e le organizzazioni e associazioni nazionali e internazionali del settore.
- Coordina le attività, gli studi e le ricerche sul cavallo sportivo;
- Coordina le attività, gli studi e le ricerche sulla tecnologia dell'allevamento;
- Coordina le attività, gli studi e le ricerche sulle Risorse Genetiche Animali equine;
- Coordina le attività delle aziende di Tanca Regia e di Foresta Burgos
- Esercita l'attività di gestione "in situ" della popolazione dei cavallini della Giara.
- Interviene nelle politiche di tutela e conservazione della biodiversità equina e asinina della Sardegna

Settore osservatorio del comparto ippico e centro elaborazione dati

- Effettua il monitoraggio, l'analisi statistica dei dati del comparto ippico regionale, elaborando gli stessi ai fini della programmazione pluriennale e degli studi di comparto;
- Predisporre la modellizzazione e l'analisi statistica delle attività di ricerca e sperimentazione dell'agenzia e ne elabora i risultati;
- Effettua studi e analisi socio economiche relative al comparto ippico;
- Svolge indagini e studi genomici, demografici e sui sistemi d'allevamento;
- Cura i rapporti con il MASAF in relazione alle banche dati equidi e fascicolo aziendale SIAN.
- Collazione e studia i dati del comparto ippico ed equestre anche attraverso la collaborazione con gli ippodromi regionali, con le organizzazioni ippiche e con la FISE regionale e nazionale
- Cura i rapporti con tutti gli enti tecnici regionali, nazionali e internazionali, gestori di banche dati funzionali alle attività di monitoraggio ed analisi alla base della programmazione pluriennale del comparto

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Il Servizio Amministrativo è articolato in tre settori con le seguenti competenze:

Settore Contabilità

- Predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e delle relative variazioni;
- Verifica e registrazioni contabili di impegno e accertamento, liquidazione delle entrate e uscite, pagamenti e riscossioni;
- Gestione contabilità analitica risorse a destinazione vincolata;
- Gestione fatturazione;
- Gestione della Tesoreria;
- Predisposizione del consuntivo;
- Supporto all'attività del Collegio dei Revisori;

- Supporto alla verifica amministrativo/contabile dei rendiconti presentati;
- Gestione di tutti gli adempimenti fiscali;
- Supporto alla Direzione Generale nella gestione delle società partecipate;
- Gestione della cassa economale;
- Amministrazione degli applicativi gestionali relativi al settore;
- Elaborazione e aggiornamento del regolamento di contabilità;
- Monitoraggio costante della normativa contabile e fiscale applicabile all’Agenzia ed elaborazione delle relative circolari interne.

Settore Affari Generali e Personale

- Gestione degli aspetti organizzativi, giuridico-economici, legali e disciplinari concernenti l’amministrazione del personale;
- Gestione dei fondi contrattuali;
- Supporto alla direzione generale nell’attribuzione degli incarichi, nella valutazione del personale, nei procedimenti disciplinari e nelle relazioni sindacali;
- Programmazione e gestione della formazione del personale
- Gestione sorveglianza sanitaria del personale dipendente;
- Gestione dei processi di mobilità;
- Supporto all’ufficio legale nel contenzioso in materia di personale;
- Gestione delle selezioni e dei concorsi;
- Supporto alla Direzione generale e ai Servizi dell’Agenzia nella predisposizione dei formatti degli atti deliberativi;
- Verifica della regolarità amministrativa degli atti deliberativi della Direzione Generale e dei Servizi dell’Agenzia;
- Tenuta e cura del Repertorio ufficiale degli atti deliberativi,
- Applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali, trasparenza e anticorruzione;
- Gestione del protocollo generale;
- Gestione dei flussi documentali, creazione, distribuzione, classificazione e conservazione dei documenti;
- Gestione degli archivi generali e della biblioteca.
- Amministrazione degli applicativi gestionali relativi al settore;
- Elaborazione e gestione del regolamento degli affari generali e del personale;
- Monitoraggio costante della normativa amministrativa e del personale applicabile all’Agenzia ed elaborazione delle relative circolari interne.

Settore Contratti e Patrimonio

- Gestione delle procedure di gara, ristrette e aperte, a evidenza pubblica in materia di lavori, servizi e forniture, con l'adozione di tutti gli atti relativi all'espletamento della gara d'appalto fino all'atto di aggiudicazione definitiva; Gestione degli acquisti in economia di beni e servizi tramite MEPA, CAT Sardegna e Albo Fornitori;
- Gestione delle procedure di adesione alle convenzioni CONSIP.
- Gestione del repertorio generale dei contratti e delle convenzioni dell'Agenzia;
- Monitoraggio costante della normativa sui contratti pubblici ed elaborazione delle relative circolari interne.
- Attività finalizzate alla progettazione ed esecuzione degli interventi di costruzione e/o manutenzione degli immobili dell'Agenzia;
- Gestione contabile e inventariale di tutti i beni dell'Agenzia;
- Gestione tecnica e amministrativa del parco automezzi dell'Agenzia;
- Gestione dei Sistemi Informativi generali dell'agenzia (Hardware e software diversi dagli applicativi gestionali, reti telematiche);
- Manutenzione degli impianti telefonici;
- Gestione del servizio di prevenzione e protezione in materia di sicurezza dei lavoratori;
- Elaborazione e gestione del regolamento di gestione del patrimonio;
- Monitoraggio costante della normativa amministrativa applicabile al patrimonio mobiliare e immobiliare dell'Agenzia ed elaborazione delle relative circolari interne.

I livelli di responsabilità organizzativa, le categorie, i profili di ruolo nonché l'ampiezza media delle unità organizzative sono contenute nella seguente tabella.

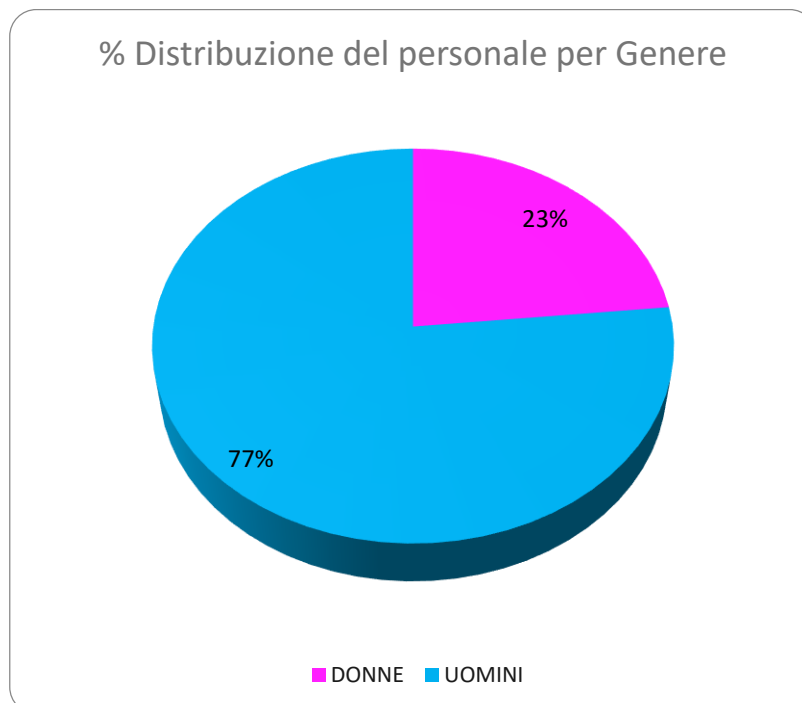
Direzione Generale			
Profilo	Categoria	Tipo assunzione	% Part-Time
Direttore Generale	Dirigente	Da assumere	100,00%
Servizio Tecnico			
Profilo	Categoria	Tipo assunzione	% Part-Time
Direttore di Servizio	Dirigente	Da assumere	100,00%
Funzionario Tecnico	D	In servizio/Da assumere	100,00%
Istruttore tecnico	C	In servizio/Da assumere	100,00%
Operatori aziendali	B	In servizio/Da assumere	100,00%

Servizio Amministrativo			
Profilo	Categoria	Tipo assunzione	% Part-Time
Direttore di Servizio	Dirigente	Da assumere	100,00%
Funzionario amm.vo	D	In servizio/Da assumere	100,00%
Istruttore amm.vo contabile	C	In servizio/Da assumere	100,00%
Operatori amm.vi	B	In servizio/Da assumere	100,00%

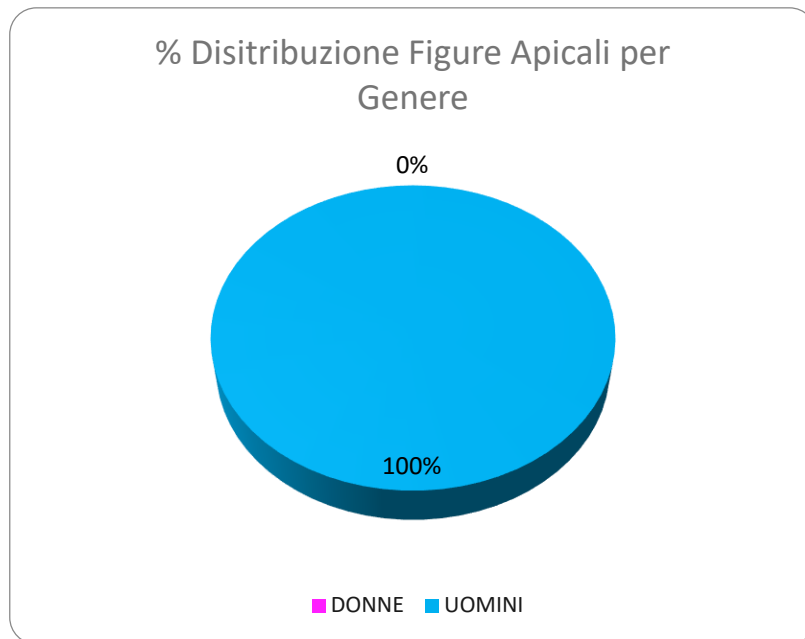
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

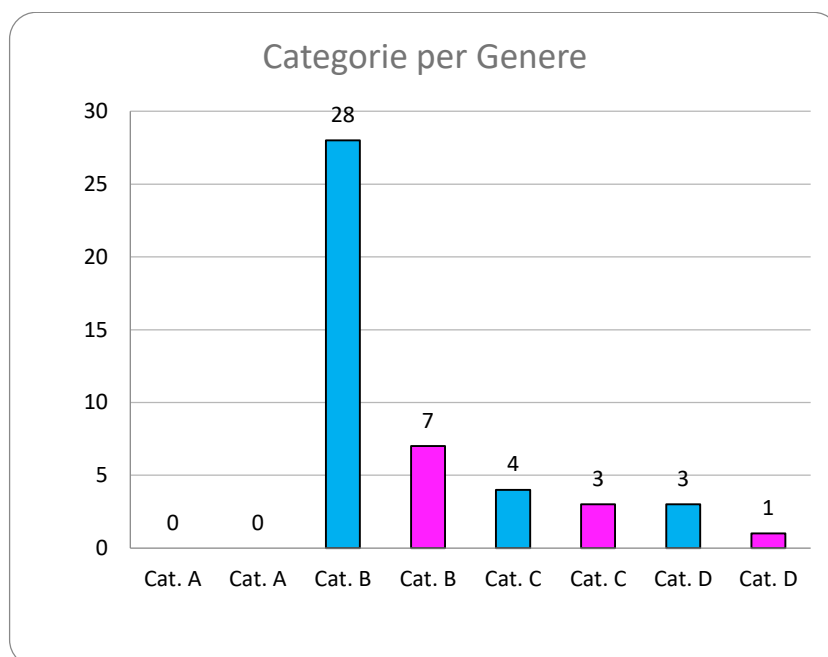
L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, alla data del 17/10/2024, presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne lavoratori:



La distribuzione del personale vede una prevalenza di genere maschile (praticamente i tre quarti del totale).

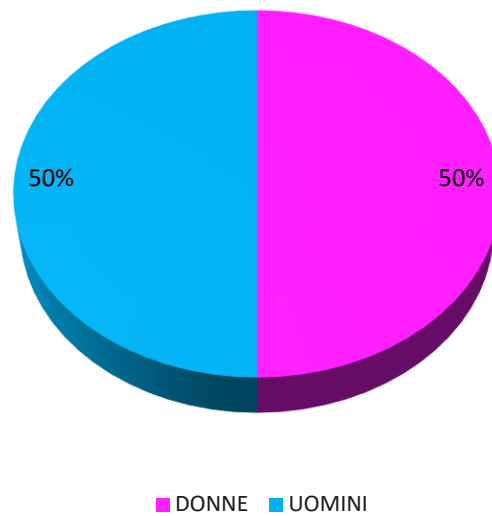


La distribuzione dei ruoli apicali (Dirigenti + Posizioni Organizzative) vede invece una unica risorsa di genere maschile.



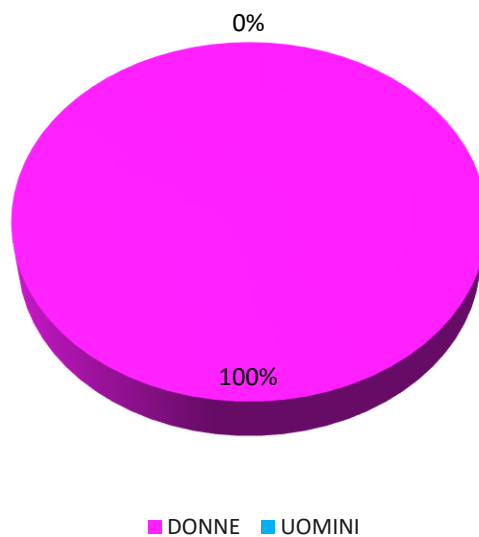
La distribuzione del personale per genere nelle quattro categorie evidenzia una prevalenza di figure di genere maschile su tutti i fronti, in particolare quello delle categorie B in cui sono numerose le figure "operative".

% Distribuzione personale che usufruisce della L. 104 per Genere



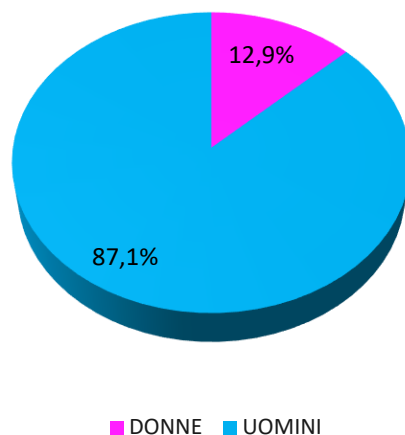
Assolutamente in equilibrio la situazione relativa all'istituto della Legge 104 con una perfetta parità tra uomini e donne (4 maschi e 4 femmine).

% Distribuzione Part-time per Genere



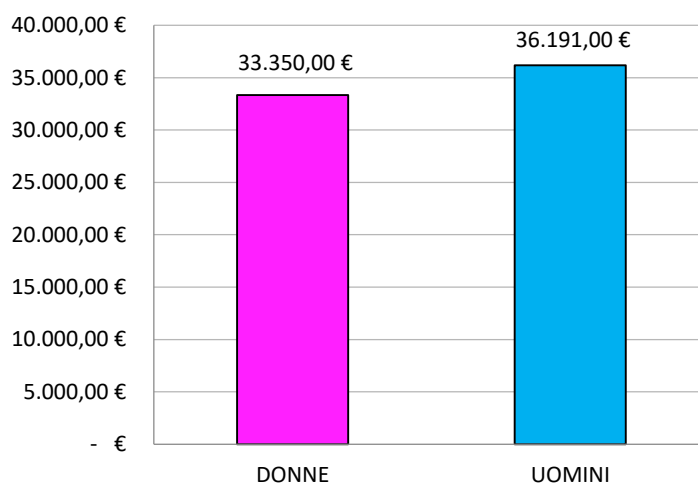
All'apparenza risulta diametralmente opposta la situazione relativa al part-time, richiesto esclusivamente da donne. Ma poiché la richiesta è una sola, il dato non risulta significativo.

% Distribuzione giornate di Congedo Parentale per Genere



Molto curiosa – rispetto alle situazioni che si trovano normalmente – è invece la situazione del Congedo parentale, in cui – esclusa la maternità – quasi il 90% delle ore è stata utilizzata da personale di sesso maschile.

Retribuzione media per Genere



Per quello che riguarda la retribuzione media si registra una situazione in cui il genere maschile ha mediamente uno stipendio annuale più alto rispetto alle colleghe di sesso femminile, con una differenza registrata in 2.841 Euro/anno (circa 218,50 Euro in più al mese, su un calcolo basato su 14 mesi).

∞

Fotografata la situazione in essere, si evidenzia che l'ASVI - Agenzia di Sviluppo Ippico della Sardegna non ha attualmente predisposto il Piano delle Azioni Positive.

Tuttavia, di seguito vengono riportati gli indicatori che l'Ente terrà comunque monitorati nel triennio

per verificare le dinamiche relative alla parità di genere al suo interno.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Rapporto tra donne e uomini	30,55%	25,00%	25,00%	25,00%
% donne titolari di part- time / titolari di part-time	100%	100%	100%	100%
% donne titolari di permessi ex legge n. 104/1992 per l'accudimento di familiari / titolari permessi ex legge n. 104/1992	50%	50%	50%	50%
% giorni (o ore) di formazione fruiti da donne / giorni (o ore) formazione totali	30,55%	30,55%	30,55%	30,55%

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

L'acquisizione della consapevolezza in materia di accessibilità digitale e le informazioni in merito alla stessa rappresentano il punto di partenza per una corretta applicazione della normativa in materia.

Per raggiungere tale obiettivo della piena accessibilità, l'Agenzia si propone di attivare un canale di divulgazione e di informazione, rivolto a tutti i dipendenti e ai cittadini, articolato su due aspetti:

1. informazione sugli aspetti normativi: inquadramento del tema dell'accessibilità alla luce della legge 9 gennaio 2004, n. 4, contenente le "Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici" e successive modificazioni e integrazioni, del decreto legislativo 7 marzo 2005, numero 82, denominato "Codice dell'Amministrazione Digitale" e successive modificazioni e integrazioni e delle linee guida AGID Linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici;
2. informazione sugli aspetti tecnici e operativi: inquadramento del tema dell'accessibilità in relazione all'attività degli uffici nei rapporti interni ed esterni anche con l'ausilio di circolari interne che illustrino le buone pratiche di redazione dei documenti allo scopo di renderli quanto più possibile accessibili.

L'Agenzia si impegna a predisporre il proprio sito web accessibile, conformemente al D.lgs 10 agosto

2018, n. 106 che ha recepito la direttiva UE 2016/2102 del Parlamento europeo e del Consiglio.

Gli ulteriori obiettivi dell'Asvi Sardegna per l'accessibilità diffusa agli strumenti informatici sono: la "Tutela dei dati personali" secondo le disposizioni del Regolamento UE 679/2016, la "Riduzione dei tempi di accesso ai servizi".

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione. La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
N. servizi online accessibili esclusivamente con SPID/n. totale servizi erogati	0	0	3	3
Numero di accessi unici tramite SPID su servizi digitali collegati a SPID	0	0	3	3
Numero di accessi totali su servizi digitali collegati a SPID	0	0	3	3
N. servizi interamente online, integrati e full digital/numero totale servizi erogati	0	0	0	0
N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA/n. totale servizi erogati a pagamento	3	3	3	3
% di comunicazioni elettroniche inviate a imprese e PPAA tramite domicili digitali/n. totale di comunicazioni inviate a imprese e PPAA	70%	70%	80%	85%
% di dipendenti che nell'anno hanno partecipato a un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali/n. totale dei dipendenti in servizio	100%	100%	100%	100%
Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (sì/no)	NO	SI	SI	SI
Atti firmati con firma digitale/totale atti protocollati in uscita	100%	100%	100%	100%
Costi sostenuti in investimenti per ICT/costi totali per ICT	100%	100%	100%	100%
PC portatili	7	10	10	10

PC portatili sul totale dei dipendenti	15%	15%	15%	15%
Smartphone	9	15	15	15
Dipendenti abilitati alla connessione via VPN	2	5	5	5
Dipendenti con firma digitale	5	10	10	10

3.1.4 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	N.D.	33%	60%	60%
Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	N.D.	NO	NO	NO

3.2 Organizzazione del lavoro agile

L'art. 46 bis della L.R. 31/1998 introdotto dalla L.R. 10 del 21.06.2021 e ss.mm., in combinato disposto con l'art. 60 del CCRL, ha recepito la disciplina di cui alle L. 81/2017 e L. 191/1998, nonché al D.P.R. n. 70 del 1999, introducendo nell'ordinamento regionale il lavoro agile ed il lavoro da remoto, quali ulteriori modalità organizzative del lavoro subordinato. Tale normativa attende ancora una disciplina di dettaglio da parte della Giunta regionale e del nuovo CCRL parte normativa, che si auspica possano tener presenti le novità introdotte dalla disciplina di cui agli artt. 36 e ssgg. del CCNL Comparto funzioni centrali 2019 – 2021 sottoscritto in data 9 maggio 2022.

In attesa di una disciplina compiuta, sono comunque intervenute alcune circolari emanate dall'Assessorato degli affari generali, del personale e della riforma della Regione Sardegna, che hanno fornito i alcuni chiarimenti per l'utilizzo di tali strumenti, da ultimo la n. 2 del 04.01.2024 della Direzione generale del personale e riforma della Regione che ha recepito la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 29.12.2023.

L'esame della disciplina al momento vigente nel comparto contrattuale della Regione Sardegna in materia di lavoro agile consente di effettuare le seguenti distinzioni tra gli istituti vigenti, così come declinati nell'art. art. 46 bis della L. R. 31/1998, in base al quale deve intendersi:

- per "prestazione di telelavoro" la prestazione di lavoro eseguita presso il proprio domicilio o

in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;

- per "prestazione di lavoro agile" una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro e secondo quanto stabilito nei rispettivi accordi.

Il telelavoro si presenta dunque come una modalità di lavoro da remoto che può essere prestato anche con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Tale modalità di lavoro, realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione - può essere svolto nelle forme del "telelavoro domiciliare" ossia quando la prestazione lavorativa è svolta presso il domicilio del dipendente; in "altre forme di lavoro a distanza", come nel caso dello svolgimento della prestazione lavorativa presso le sedi di coworking o nei centri satellite.

Nello svolgimento della prestazione di lavoro secondo tali modalità sono garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, ed il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio.

Il lavoro agile è una forma di lavoro da svolgere sulla base di un accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Naturalmente l'attività da svolgere deve essere "smartabile", cioè deve rientrare tra quelle che possono essere svolte da remoto. La prestazione lavorativa viene eseguita, 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, con l'obbligo di garantire una fascia di reperibilità oraria giornaliera.

Per l'organizzazione del lavoro agile l'Asvi Sardegna farà riferimento alla disciplina nazionale e a quella regionale, recentemente completata con la sottoscrizione da parte del Coran e delle Organizzazioni sindacali rappresentative dell'ipotesi di Accordo Quadro relativo alla disciplina del Lavoro agile dell'Amministrazione regionale, Enti, Istituti, aziende e Agenzie regionali, allegato alla Deliberazione della Giunta Regionale n. 5/5 del 23 febbraio 2024.

3.2.1 Condizionalità e fattori abilitanti

Misure organizzative

L'Agenzia individua il lavoro agile quale modalità organizzativa in linea con i principi di cui all'art. 18 L.81/2017 "allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro", accanto a tale modalità ma per fattispecie specifiche intende implementare, quale forma ordinaria di organizzazione del lavoro, la modalità del telelavoro laddove necessaria e funzionale al benessere organizzativo dei dipendenti.

La mappatura delle prestazioni da svolgere in modalità agile tiene conto delle peculiarità dell'attività dell'Agenzia e delle sue finalità. Tali caratteristiche consentono di distinguere tra prestazioni

compatibili con la modalità del lavoro agile e prestazioni che per loro stessa natura sono incompatibili con tale modalità.

Le attività compatibili con la modalità del lavoro agile e del telelavoro sono quelle afferenti alla:

- Direzione Generale;
- Servizio Tecnico, limitatamente alle attività di studio ed approfondimento e stesura programmi di attività;
- Servizio Amministrativo e sue articolazioni settoriali.

Le attività incompatibili comprendono tutte quelle prestazioni che richiedono la presenza fisica del lavoratore, in particolare le attività attinenti alla cura degli animali, all'analisi in laboratorio, al front office e di tutte quelle prestazioni similari svolte dagli operatori dei vari settori del Servizio Tecnico e Amministrativo. Vi rientra altresì l'attività di protocollazione della documentazione cartacea.

Per i fini suddetti l'Agenzia si impegna a promuovere e diffondere l'uso di tecnologie digitali e software adeguati a supporto della prestazione lavorativa in modalità agile, da inserire come obiettivi nella presente sottosezione.

Le specifiche modalità organizzative così come la disciplina di dettaglio sono rimesse caso per caso all'accordo individuale sottoscritto con il lavoratore.

L'accordo individuale costituisce la principale fonte di regolamentazione di tali modalità organizzative alternative al lavoro in presenza.

Obiettivi

Obiettivo dell'Amministrazione è utilizzare i due strumenti del lavoro agile e del telelavoro per le finalità proprie individuate dalla normativa, come sopra richiamate, a tal fine si intende procedere ad un utilizzo mirato di tali modalità di lavoro, anche attraverso una forte responsabilizzazione del lavoratore rispetto al suo apporto lavorativo, previa valutazione da parte del Dirigente responsabile delle situazioni soggettive alla base delle istanze.

Nello specifico il lavoro agile dovrà rispondere alla finalità di andare incontro a tutte quelle esigenze del dipendente contingenti od eventualmente ricorrenti nella dimensione spazio-temporale tali da assicurare comunque la prevalenza dello svolgimento della prestazione in presenza; mentre il telelavoro dovrà costituire la modalità di lavoro "ordinaria" nella sua dimensione spazio-temporale per tutti quei dipendenti che si trovano in condizioni di salute particolari ovvero hanno esigenze particolari di conciliazione di vita - lavoro, per cui il lavoro in presenza si rende particolarmente difficoltoso.

3.2.2 Piattaforme tecnologiche

La modalità organizzativa del lavoro agile e quella del telelavoro sono da tenere distinte anche per le strumentazioni necessarie ad un loro adeguato implemento.

Dotazione strumentale

Nell'ambito della programmazione 2024-2026, compatibilmente con le disponibilità finanziarie

dell’Agenzia, intende includere le seguenti azioni:

- Implementazione e/o sostituzione, in base alle risorse disponibili, dei personal computer fissi con dispositivi portatili che possano essere utilizzati sia per le attività di lavoro in presenza che per le attività in modalità agile;
- Sviluppo di un progetto di ampliamento del dominio informatico aziendale, con l’introduzione e l’implementazione di server specifici in ambiente di lavoro e in modalità file over per la business continuity. I server serviranno a gestire e incrementare le attività di file server e degli strumenti di backup dei dati di tutta la struttura operativa dell’Agenzia;
- Potenziamento degli strumenti in dotazione agli smart workers;
- Sviluppo di un sistema XDR con strumenti di rilevamento preventivo di potenziali minacce/compromissioni all’interno dell’infrastruttura IT, per garantire l’integrità del sistema di IT security, in grado garantire la protezione perimetrale, end point e anti Ransomware;
- Fornitura di idonea strumentazione tecnologica da parte dell’Amministrazione, nei limiti delle disponibilità strumentali e finanziarie. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore “BYOD”, che rispettino i requisiti di sicurezza, verificati preventivamente dal personale preposto. Implementazioni di servizi informatici e tecnici a supporto degli smart workers.

Obiettivi

Tra gli obiettivi di medio-lungo termine dell’Agenzia vi è anche l’implementazione, sia sotto il profilo organizzativo che strumentale, del c.d. desk sharing intesa come possibilità di condividere, tra i dipendenti in lavoro agile ed in presenza, la postazione di lavoro dell’ufficio in modo da creare spazi di lavoro condivisi.

3.2.3 Competenze Professionali

Conoscenze e competenze digitali

I lavoratori che prestano il servizio in modalità agile sono dotati di conoscenze e competenze gestionali ed informatiche di base - che gli consentono di interagire quotidianamente con i colleghi e le altre strutture dell’amministrazione di appartenenza e condividere informazioni e documenti di lavoro, inoltre devono saper selezionare le modalità di comunicazione e condivisione digitale più opportune anche in funzione della natura e dei contenuti da veicolare e del grado di formalità richiesto - quali:

- Office automation;
- Utilizzo corretto dei più comuni browser;
- Client di posta elettronica;
- Utilizzo degli strumenti per le video riunioni;
- Conoscenza dell’antivirus aziendale e della sua messaggistica;
- Conoscere l’intranet quale strumento di comunicazione e condivisione interno all’amministrazione e comprenderne le caratteristiche principali;
- Conoscere i diversi tipi di strumenti di comunicazione evoluti (es. applicazioni di instant

messaging e audio video conferencing, forum interni) e le loro caratteristiche principali;

- Utilizzo della VPN e gestionali interni;

In tema di dati personali e privacy, ulteriori competenze funzionali alla protezione dei dispositivi, delle comunicazioni e dei dati trattati afferiscono alla gestione dell'attività quotidiana da parte di ciascun dipendente e sono volte alla conoscenza e prevenzione di attacchi informatici e dei rischi ad essi associati, nonché al corretto trattamento dei dati di cui si ha conoscenza in ragione delle proprie competenze. Inoltre devono saper prevenire detti attacchi attraverso l'adozione di appropriate precauzioni a partire dalle più semplici, come una corretta impostazione della password e la sua manutenzione periodica.

Al riguardo si può distinguere anche in questo caso tra conoscenze di base:

- Conoscere l'esistenza di rischi e minacce negli ambienti digitali;
- Saper adottare le misure base di sicurezza per proteggere i dispositivi;
- Saper definire e gestire le password in modo consapevole e protetto;
- Conoscere i concetti di riservatezza, integrità e non ripudio dei dati;
- Conoscere cos'è il regolamento europeo sulla protezione dei dati personali.

O di carattere più avanzato:

- Saper valutare ed eventualmente prevenire, i più comuni rischi per il dispositivo e gli strumenti informatici, se soggetti ad attacchi informatici;
- Conoscere l'esistenza delle misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni;
- Conoscere ed eventualmente prevenire, i più comuni tipi di attacco informatico, Virus, Trojan e Phishing;
- Sapere come proteggere i dati personali negli ambienti digitali;
- Comprendere la differenza tra i diversi tipi di dati personali;
- Conoscere i principi generali definiti nel regolamento europeo sulla protezione dei dati personali;
- Conoscere i vari concetti in materia di privacy e, per ogni tipologia di trattamento, saper distinguere e individuare la finalità, la liceità e la base giuridica.

Per quanto attiene ai sistemi informativi, l'Agenzia renderà disponibili ai lavoratori i seguenti servizi fruibili direttamente dalla rete internet, quali:

- Accesso ai gestionali in cloud;
- Accesso tramite VPN, in modalità protetta con canale cifrato, alle cartelle condivise e ai documenti di lavoro attraverso l'accesso a desktop virtuali;
- Intranet aziendale e bacheca del dipendente raggiungibile da internet;
- Il collegamento al sistema informativo regionale tramite VPN per i lavoratori che utilizzano applicativi gestionali non accessibili direttamente da internet;

- Applicazioni per video riunioni con varie piattaforme, quali Microsoft Teams, Microsoft Skype e Zoom;
- Dispositivi portatili.

Obiettivi

In un'ottica di maggior formazione del personale si potranno organizzare corsi di formazione e programmi di formazione per i quali si rinvia all'apposita sezione sulla formazione personale ivi contenuta.

3.2.4 Obiettivi (all'interno dell'amministrazione con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance)

Lo strumento del lavoro da remoto, nelle sue articolazioni del lavoro agile e del telelavoro permetterà di garantire continuità nelle prestazioni dei dipendenti, senza pregiudizio per l'attività lavorativa dell'Agenzia, contribuendo a favorire la conciliazione dei tempi-vita lavoro dei dipendenti con il solo limite della tipologia di attività cui è predisposto il lavoratore e delle condizioni soggettive di ciascun dipendente. Si aggiunga che tra il personale in lavoro agile ad oggi si sono aggiunti anche i lavoratori in prova.

L'adozione del lavoro agile mira a conseguire risultati in termini di qualità della prestazione lavorativa ma anche di qualità del tempo lavoro del singolo dipendente, traducendosi in efficacia ed efficienza della prestazione stessa, giacché permette una maggiore concentrazione delle energie lavorative nel tempo e nello spazio di cui sarà necessario avere riscontro nei risultati conseguenti l'attività dei singoli dipendenti.

Sotto il profilo organizzativo si auspica la riduzione di assenze dal lavoro per caregivers e personale con particolari esigenze familiari, nonché in un maggior benessere lavorativo per quei dipendenti che rientrano tra le categorie fragili.

3.2.5 Contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia

Si ritiene che con l'utilizzo delle modalità di lavoro agile e del telelavoro si potrà ottenere un miglioramento della condizione lavorativa dei dipendenti coinvolti, i quali potranno conciliare in modo più agevole i tempi di lavoro con quelli di vita, ed al contempo ridurre il numero delle assenze legate alle più varie motivazioni, dalla malattia alle esigenze di famiglia. A tale fine si prevede di esaminare la correlazione tra le assenze dal lavoro ed il numero di lavoratori a cui è stato concesso il lavoro agile delle varie articolazioni dell'Agenzia.

Di seguito si riportano gli indicatori che verranno monitorati in fase di rendicontazione.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Approvazione Piano Operativo del Lavoro Agile (Si/No)	NO	NO	NO	NO
Unità in lavoro agile	0	7	7	7

"Totale unità di lavoro in lavoro agile / totale dipendenti"	0%	10%	10%	10%
% applicativi consultabili in lavoro agile	100%	100%	100%	100%
% Banche dati consultabili in lavoro agile	100%	100%	100%	100%
Livello di soddisfazione dei dipendenti in lavoro agile – Indagine sul benessere organizzativo	N.D.	N.D.	N.D.	N.D.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

La programmazione triennale del fabbisogno di personale, ha lo scopo di assicurare le esigenze di funzionalità e l'ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio.

Considerate le competenze trasferite all'Agenzia e nella prospettiva della piena operatività, l'ASVI ha l'esigenza di potenziare la propria dotazione di personale qualificato in ambiti specifici.

La consistenza del personale iniziale, sia in termini quantitativi sia in relazione ai profili professionali previsti, è determinata dal personale transitato dall'Agenzia AGRIS Sardegna ai sensi dell'art. 8 della legge regionale 15 del 24 novembre 2023.

La consistenza del personale la seguente:

CONSISTENZA DEL PERSONALE PER TIPOLOGIE E RELATIVE SCOPERTURE			
TIPOLOGIA PERSONALE	Rilevazione scoperture da pianta organica		
	ORGANICO A REGIME	PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	SCOPERTURE
DIRETTORE GENERALE	1	1	0
DIRIGENTI	2	0	2
PERSONALE CAT. D	12	4	8
PERSONALE CAT. C	13	7	6
PERSONALE CAT. B	42	33	9
TOTALI	70	45	25

3.3.1 Programmazione strategica delle risorse umane

La copertura finanziaria delle spese per il personale in servizio e di quello che si prevede di assumere, in relazione alle scoperture rispetto all'organico previsto a regime per la gestione delle funzioni acquisite ai sensi della LR 15/2023, è garantita dagli stanziamenti previsti nel bilancio di previsione 2024/2026. L'adeguata allocazione delle risorse umane e delle loro competenze professionali, in armonia con le risorse di bilancio disponibili, consentono infatti all'Agenzia di perseguire gli obiettivi di valore pubblico definiti, con un conseguente miglioramento della performance e dei servizi resi alla collettività.

Per procedere con una corretta formulazione del PTFP si rende necessario valutare ed esaminare i seguenti fattori:

- a) capacità assunzionale;
- b) stima del trend delle cessazioni;
- c) stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate alla digitalizzazione, al ricorso al lavoro agile/telelavoro, all'acquisizione di nuovi compiti istituzionali ovvero alla dismissione, ecc.

Capacità assunzionale

L'ASVI è un Ente di nuova istituzione non derivante dalla fusione o accorpamento di enti già esistenti, pertanto, la determinazione della capacità assunzionale teorica non è valutabile applicando la normativa vigente. A tal fine, in questa sede, si è fatto riferimento alla Deliberazione della Corte dei Conti, Sezione di controllo per la Regione siciliana, n. 131 del 18 aprile 2023 che testualmente dispone:

*“..in materia di facoltà assunzionali, è da ritenere che nei confronti di un Comune di nuova istituzione (effettuata mediante scorporo da altro omologo ente locale) trovi tuttora applicazione la disciplina di cui all'art. 9, comma 36, del decreto-legge n. 78 del 2010 ai sensi del quale «Per gli **enti** di nuova istituzione **non derivanti da processi di accorpamento o fusione di precedenti organismi**, limitatamente al quinquennio decorrente dall'istituzione, **le nuove assunzioni**, previo esperimento delle procedure di mobilità, fatte salve le maggiori facoltà assunzionali eventualmente previste dalla legge istitutiva, **possono essere effettuate nel limite del 50% delle entrate correnti** ordinarie aventi carattere certo e continuativo **e, comunque nel limite complessivo del 60% della dotazione organica**. A tal fine gli enti predispongono piani annuali di assunzioni da sottoporre all'approvazione da parte dell'amministrazione vigilante d'intesa con il Dipartimento della Funzione Pubblica ed il Ministero dell'Economia e delle Finanze». Infatti, detta norma, **secondo la Corte costituzionale, «non prevede alcun limite al proprio ambito soggettivo di applicabilità, riferendosi genericamente agli «enti di nuova istituzione»**, e non consente un'interpretazione che restringa l'operatività della disposizione ai soli enti statali» (cfr., Corte cost., sentenza n. 173 del 2012). Inoltre, **l'applicabilità del menzionato precetto è stata riconosciuta, in precedenza, anche da altre Sezioni della Corte dei conti** chiamate ad esprimersi in relazione a fattispecie analoghe a quella in esame (cfr., con riferimento all'istituzione del Comune di Mappano, Sez. Contr. Piemonte, deliberazione n. 75/2018/SRCPIE/PAR) con conclusioni che rimangono valide, ad avviso del Collegio, anche in seguito all'introduzione del nuovo criterio generale della c.d. “sostenibilità finanziaria” in luogo del precedente basato sul “turn over”. Infatti, trattandosi di disciplina di natura speciale, in ossequio al principio secondo cui «lex posterior generalis non derogat priori speciali», non pare ragionevole ipotizzare l'intervenuta abrogazione implicita della stessa per effetto della sostituzione della normativa generale in materia di assunzioni fondata sul criterio del turn over con quella ispirata al*

diverso modello della sostenibilità finanziaria (decreto-legge n. 34 del 2019), non rinvenendosi, nell'ambito di tale fenomeno successorio, «una latitudine della legge generale posteriore, tale da non tollerare eccezioni, neppure da parte di leggi speciali: che restano, in tal modo, tacitamente abrogate» (in senso analogo, sentenze n. 274 del 1997, n. 41 del 1992 e n. 345 del 1987)» (cfr., Corte cost., sentenza n. 95 del 2020), tenuto anche del fatto che **la nuova disciplina generale, al pari della precedente, non contempla indicazioni specifiche rispetto alla particolare situazione degli enti di nuova istituzione (che, in quanto tali, non dispongono dei dati storici da cui ricavare, alla stregua dei criteri attualmente vigenti, i propri spazi assunzionali);**”

Sulla base di tali presupposti la Capacità assunzionale teorica (CAT) è così determinata:

CAPACITA ASSUNZIONALE TEORICA 2024/2026			
	2024	2025	2026
Entrate correnti	120.000,00 €	6.566.762,20 €	6.566.762,20 €
Organico a regime	70	70	70
Limite 50% Entrate correnti	60.000,00 €	3.283.381,10 €	3.283.381,10 €
Limite 60% Organico	42	42	42

La CAT così determinata risulta considerevolmente maggiore, sia in termini di valore che di volume, rispetto alle assunzioni che si prevede di effettuare a partire dall'esercizio 2025 per il raggiungimento della dotazione iniziale tramite il passaggio dalle 45 unità iniziali alle 70 unità previste, per un totale di 25 nuove assunzioni a fronte delle 42 potenzialmente realizzabili.

La CAT trova riscontro, limitamente al numero di assunzioni previste per il 2025 pari a 25 unità, nella copertura finanziaria (di seguito CF) del bilancio di previsione dell'Agenzia e, precisamente, nel capitolo relativo al fondo di reclutamento che prevede uno stanziamento pari a € 1.633.096,21 nell'esercizio 2025.

EVOLUZIONE DEL PERSONALE ASVI			
Qualifica	Attuale	Assunzioni	TOTALE
Direttore generale	1		1
Dirigenti		2	2
D	4	8	12
C	7	6	13
B	33	9	42
TOTALE	45	25	70

STIMA SPESE ASSUNZIONI ASVI 2025		
Qualifica	Assunzioni 2025	TOTALE
Dirigenti	2	€ 313.336,08
D	8	€ 555.756,51
C	6	€ 329.328,12
B	9	€ 434.675,51
TOTALE	25	€ 1.633.096,21

Le assunzioni previste per gli esercizi 2026 sono correlate alle eventuali assunzioni non completate nel 2025 e alle eventuali cessazioni compatibilmente ai correlati risparmi e alle conseguenti disponibilità di bilancio.

Stima dell'evoluzione dei bisogni

L'avvio dell'Agenzia e la composizione qualitativa del personale transitato dall'Agenzia Agris Sardegna determina l'esigenza di indirizzare l'acquisizione di nuovo personale verso quei profili ad oggi carenti che possano consentire il perseguimento degli obiettivi istituzionali e quelli programmati al fine del conseguimento del valore pubblico.

In tal senso con il PTFP 2024 – 2026, l'Asvi intende procedere con l'acquisizione del seguente personale:

- 2 con qualifica dirigenziale per poter garantire la piena e costante operatività della struttura, nella sua articolazione in servizi;
- 2 di categoria D con profilo professionale adeguato ai compiti tecnici;
- 6 di categoria D con profilo professionale adeguato ai compiti amministrativi e contabili;
- 4 di categoria C con profilo professionale adeguato ai compiti tecnici;
- 2 di categoria C con competenze amministrativo/contabili necessarie per il corretto funzionamento amministrativo dell'Agenzia;
- 7 di categoria B con profilo professionale adeguato ai compiti tecnici e con precise professionalità necessarie per la corretta gestione del patrimonio equino;
- 2 di categoria B con competenze amministrativo/contabili necessarie per il corretto funzionamento amministrativo dell'Agenzia;

3.3.2 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Modifica della distribuzione del personale

L'avvio dell'Agenzia rappresenta un momento fondamentale per definire l'adeguata distribuzione del personale tra i vari servizi/settori. Il completamento delle assunzioni, garantendo la copertura

delle vacanze di personale ed in particolare di quelle con elevata professionalità, consentirà una più specifica redistribuzione del personale che, in fase di avvio ha dovrà svolgere compiti più trasversali.

Modifica del personale in termini di livello

La modifica del personale in termini di livello economico, ovvero di progressione orizzontale, è una procedura che sarà adottata periodicamente all'interno dell'Agenzia in base a specifici accordi di contrattazione integrativa ed alle disponibilità finanziarie allocate nel Fondo per le progressioni. Tale procedura non ha però impatto per la risoluzione del problema delle carenze di organico, anche se contribuisce al miglioramento delle condizioni generali del personale, oltre a comportare in sede di selezione una verifica delle attività svolte dai dipendenti coinvolti, in relazione agli obiettivi lavorativi raggiunti ed ai percorsi di crescita e miglioramento della performance perseguiti.

3.3.3 Strategia di copertura del fabbisogno

L'Agenzia intende procedere alla copertura del fabbisogno con l'acquisizione dall'esterno delle unità di personale necessarie, in particolare mediante procedure concorsuali o scorrimenti di graduatorie esistenti di altre amministrazioni, di mobilità.

MODALITÀ DI ASSUNZIONE	Personale dirigente	Personale non dirigente			TOTALE
		D	C	B	
Procedure di mobilità ex art. 39 della L.R. 31/1998	-	-	-	-	-
Procedure di mobilità	-	7	2	3	12
Procedure concorsuali pubbliche	2	1	4	6	13
TOTALE	2	8	6	9	25

Di seguito gli indicatori che l'Ente andrà a monitorare in fase di rendicontazione.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 2024	TARGET 2025	TARGET 2026
Totale dipendenti	45	45	70	70
Cessazioni a tempo indeterminato	-	-	-	-
Assunzioni a tempo indeterminato previste	-	-	25	-
Assunzioni a tempo indeterminato realizzate (nuovi assunti alla data del 31/12)	-	-	-	-

Copertura del piano assunzioni a tempo indeterminato	-	-	100%	-
Tasso di sostituzione del personale cessato	-	-	-	-

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda all'Allegato 4 al presente Piano, contenente i file relativi al calcolo del fabbisogno di personale.

3.4 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

La programmazione e la gestione delle attività formative sarà svolta sia sulla base delle disposizioni normative di carattere generale e specifiche, previste dall'ordinamento, sia nell'ottica di valorizzazione delle risorse umane presenti nell'Agenzia in ragione delle loro competenze e mansioni specifiche.

In particolare l'attività di formazione è disciplinata:

- dalla L.R. 31 del 1998;
- dal D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;
- dal CCRL di lavoro vigente;
- dal *“Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”*, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre disposizioni, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (*reskilling*) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1, comma 5, lettera b); comma 8; comma 10, lettera c), e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In

questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;

- dall' articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;
- dal regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679;
- dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 *“Formazione informatica dei dipendenti pubblici”* prevede che:
 - a) le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4;
 - b) le politiche di formazione sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- dal D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 *“Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro”* il quale dispone all'art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a:*
 - a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
 - b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i *“dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro.*

La formazione e l'aggiornamento del personale rappresentano uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni dell'Agenzia nell'ambito del Sistema Regione.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni, tra cui la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro, il raggiungimento degli obiettivi e il miglioramento della performance.

In particolare il CCRL vigente, in relazione al ruolo essenziale attribuito alla formazione, prevede tre tipologie di percorsi formativi, distinti per finalità:

- a) percorsi di qualificazione e aggiornamento professionale con esame collegati al passaggio dei dipendenti all'interno delle categorie del sistema di classificazione da un livello retributivo a un altro [art. 57, comma 9, lett. a)];
- b) corsi di aggiornamento professionale finalizzati al conseguimento di un più alto livello professionale, di un più alto grado di operatività e autonomia in relazione alle funzioni assegnate [art. 57, comma 9, lett. b)];
- c) la formazione del personale di nuova assunzione con contratto non a termine da realizzare mediante corsi teorico-pratici d'intensità e durata rapportate alle attività da svolgere [art. 57, comma 9, lett. c).

3.4.1 Priorità Strategiche: riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale

Per il triennio 2024-2026 saranno programmati i seguenti corsi obbligatori, previsti da prescrizioni normative.

Corsi di formazione obbligatori

Denominazione	Docenza
Corso di formazione per addetti all'uso DPI 3^ cat. – Autorespiratori	Esterna
Corso di formazione per addetti alla conduzione di macchine agricole – trattrici agricole – pale – escavatori	Esterna
Corsi aggiornamento addetti Primo Soccorso	Esterna
Corsi di aggiornamento addetti Emergenza	Esterna
Seminario di aggiornamento obbligatorio RSPP/ASPP	Esterna
Corsi di aggiornamento per uso DPI 3^ cat. – Lavori in quota	Esterna
Corsi di formazione per addetti utilizzo defibrillatore	Esterna
Corsi di formazione per preposti alla sicurezza sul lavoro	Esterna
Corsi di formazione di base sulla sicurezza sul lavoro (neoassunti)	Esterna
Corsi di aggiornamento quinquennale sulla sicurezza sul lavoro	Esterna
Corsi di formazione e/o aggiornamento per dirigenti sicurezza lavoro	Esterna
Corsi di aggiornamento annuale per RLS	Esterna
Corsi di formazione in materia di protezione dei dati personali Reg. UE 2016/679	Esterna

Inoltre per il triennio 2024-2026 saranno stati programmati i seguenti corsi di formazione

professionalizzanti, tesi al miglioramento delle competenze linguistiche, tecniche, amministrativo-contabile ed in materia di anticorruzione, come di seguito esposte.

Corsi di formazione professionalizzanti

Denominazione	Docenza
Corso di lingua inglese Liv. Avanzato	Ente formatore esterno
Corso di lingua francese Liv. Avanzato	Ente formatore esterno
Corso sull'uso avanzato dei software Microsoft Office	Ente formatore esterno
Corso di aggiornamento in materia di gestione del personale	Ente formatore esterno
Corsi di aggiornamento in materia di Appalti e Contratti	Ente formatore esterno
Corso di aggiornamento in materia di gestione documentale	Ente formatore esterno
Corso di aggiornamento per la gestione dell'Albo Pretorio nella P.A.	Ente formatore esterno
Corso di aggiornamento su Anticorruzione e Trasparenza alla luce del PNA	Ente formatore esterno
Corso di formazione in materia di diritto amministrativo	Ente formatore esterno
Corso di formazione in materia di contabilità pubblica	Ente formatore esterno
Corso di formazione in materia di informatica giuridica	Ente formatore esterno

3.4.2 Formazione in riferimento al Lavoro agile

Nel corso degli anni 2024-2026, alla luce del nuovo processo evolutivo inerente l'organizzazione della pubblica amministrazione si intende intensificare, in parallelo con l'evoluzione legislativa, la formazione sulle modalità di lavoro da remoto, al fine di dotare i dipendenti delle competenze necessarie per un efficiente utilizzo di tali forme di lavoro flessibili e del loro utilizzo con maggiore consapevolezza.

3.4.3 Risorse disponibili

I corsi di formazione sono svolti per mezzo di corsi esterni. Le risorse disponibili per le spese inerenti l'attività formativa, quali le docenze, le attrezzature ed il materiale didattico, saranno finanziate con le somme stanziare per la formazione del personale negli appositi capitoli di bilancio. Considerate le risorse necessarie in termini economici e di risorse umane, l'organizzazione dell'attività formativa si articolerà secondo un ordine di priorità, così da garantire in primo luogo la formazione obbligatoria e la formazione di maggior rilevanza strategica per l'Agenzia.

3.4.4 Formazione e Diritto allo studio

L'Agenzia garantisce ed incentiva i propri dipendenti alla partecipazione a percorsi di istruzione e qualificazione superiore attraverso gli istituti previsti dalla Contrattazione Collettiva e dalla legge.

Al riguardo i dipendenti possono usufruire di permessi straordinari retribuiti nella misura massima di 150 ore individuali per ciascun anno, per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di

titoli di studio universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, pareggiate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento e per sostenere i relativi esami.

Obiettivi e risultati attesi della formazione

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 2024	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Totale corsi di formazione	N.D.	-	26	28
% corsi a distanza / totale corsi	N.D.	-	50%	50%
Totale ore di formazione erogate	N.D.	-	1200	1200
N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio	N.D.	-	65	65
% Ore di formazione erogate a distanza / totale ore corsi	N.D.	-	50%	50%
Ore di formazione erogate / n. totale dei dipendenti in servizio	N.D.	-	18	18
Ore di formazione in competenze digitali sul totale delle ore di formazione	N.D.	-	200	200
Punteggio medio conseguito dai partecipanti ai corsi di formazione all'esito dei test di apprendimento	N.D.	-	Buono	Ottimo
Gradimento medio espresso dai partecipanti ai corsi di formazione	N.D.	-	Ottimo	Ottimo

4. SEZIONE: MONITORAGGIO

Il monitoraggio del PIAO verrà effettuato a fine anno, andando ad inserire i dati di risultato dei singoli indicatori individuati dall'Ente per ognuna delle sezioni del documento.

In questo modo sarà possibile calcolare lo stato di avanzamento rispetto agli obiettivi che l'Ente si è prefissato.

Verrà pertanto rilasciata una breve relazione di sintesi con tutte le tabelle con gli indicatori

aggiornate che fungerà – nella logica programmatica adottata dalla Pubblica Amministrazione – da punto di partenza per il PIAO del triennio successivo.