lincei-AAA1FE4-24/11/2026-0005714-P - Allegato Utente 1 (A01)

ACCADEMIA NAZIONALE DEI LINCEI

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2026 - 2028

adottato ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021
convertito con modificazioni dalla L. n. 113/2021

Sommario

PREMESSA....3
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE....4
2. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA....5
3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO....10
3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA....10
3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE....11
4. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE....12
4.1 DOTAZIONE ORGANICA....10
4.2 PERSONALE IN SERVIZIO....15
4.3 CESSAZIONI PREVISTE....16
4.4 ASSUNZIONI EFFETTUATE....**Errore. Il segnalibro non è definito.**
4.5 PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO....17
4.6 COPERTURA FINANZIARIA....18

PREMESSA

L'art. 6 del decreto-legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito con modificazioni dalla legge n. 113 del 6 agosto 2021, ha previsto che le Pubbliche Amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Il PIAO è un documento programmatico triennale, con aggiornamento annuale, in cui saranno assorbiti, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

L'adozione di questo nuovo documento vuole porre le premesse per una gestione strategica e orientata alla creazione di valore pubblico nella Pubblica Amministrazione, nonché, proprio mediante il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni, supportare anche l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

In questo senso il PIAO è stato introdotto come un nuovo documento unico di programmazione per le Pubbliche Amministrazioni, con "*finalità di semplificazione della pluralità di adempimenti pianificatori previsti dalla normativa vigente*".

Ai sensi del comma 6, dell'art. 6, del decreto n. 80/2021, le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti adottano il PIAO secondo le modalità semplificate che sono state definite dal decreto interministeriale n. 132 del 30 giugno 2022.

L'Accademia Nazionale dei Lincei, ente pubblico non economico con meno di cinquanta dipendenti, ha pertanto provveduto a adottare il presente Piano Integrato in conformità a tali modalità semplificate.

Il Piano è suddiviso in sezioni ripartite a loro volta in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali, secondo quanto previsto dal suddetto decreto interministeriale.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Accademia Nazionale dei Lincei
Tipologia P.A.	Ente pubblico non economico.
Sede istituzionale	Palazzo Corsini - Via della Lungara 10, 00165, Roma
Sito istituzionale	www.lincei.it
Recapito telefonico/ fax	tel. (39) 06 680271 - Fax (39) 06 6893616
Posta elettronica certificata	accademianazionaledeilincei@postecert.it
Codice fiscale	80146810587

L'Accademia Nazionale dei Lincei è un ente pubblico non economico, istituzione di alta cultura, che statutariamente ha lo scopo di promuovere, coordinare, integrare e diffondere le conoscenze scientifiche nelle loro più elevate espressioni nel quadro dell'unità e universalità della cultura e si compone di due Classi: quella delle Scienze Fisiche, Matematiche e Naturali e quella delle Scienze Morali, Storiche e Filologiche. Nell'ambito di tale missione organizza congressi, conferenze, convegni e seminari nazionali e internazionali; partecipa, con i propri Soci ad analoghe manifestazioni italiane e straniere e può assumere la rappresentanza anche internazionale di consimili Istituzioni culturali; promuove e realizza attività e missioni di ricerca; conferisce premi e borse di studio; pubblica i resoconti delle proprie tornate e le note e memorie in esse presentate nonché gli atti dei congressi, convegni e seminari e di altre iniziative da essa promosse. Fornisce - su richiesta e anche di sua iniziativa - pareri ai pubblici poteri nei campi di propria competenza; eventualmente formula proposte, dal luglio 1992 è consulente scientifico e culturale del Presidente della Repubblica

L'Accademia possiede la Biblioteca accademica e Corsiniana, in cui sono conservati manoscritti e volumi di rilevantissimo valore, tra gli altri, incunaboli, cinquecentine e volumi orientalistici di grande pregio. La Biblioteca è divisa in tre sezioni: la Sezione Corsiniana; la Sezione Accademica, che conserva il nucleo originario della Biblioteca del suo fondatore, Federico Cesi, l'Archivio Storico

e i volumi pervenuti all'Accademia per lascito o per donazione o per acquisto; la Sezione Orientale, costituitasi nel 1924 a seguito della donazione, da parte di Leone Caetani, della sua ricchissima biblioteca orientalistica, aggiuntasi al Fondo Michele Amari, acquisito nel 1889.

L'Accademia possiede un importante patrimonio archivistico, in cui sono conservati i documenti originali prodotti durante lo svolgimento dell'attività storico-scientifica, istituzionale e amministrativa dall'Accademia Nazionale dei Lincei, dall'istituzione ai giorni nostri.

L'Accademia è, inoltre, proprietaria di Villa Farnesina, sua sede di rappresentanza, costruzione cinquecentesca commissionata al celebre architetto Baldassarre Peruzzi dal ricco banchiere senese Agostino Chigi e affrescata, tra gli altri, da Raffaello Sanzio, che, come la Biblioteca e Palazzo Corsini, palazzo storico sede istituzionale dell'Accademia, è sotto la sorveglianza delle Soprintendenze del Ministero della Cultura.

L'Accademia amministra, infine, una molteplicità di Fondi e Fondazioni, queste ultime definite "annesse all'Accademia" in quanto il Consiglio di Amministrazione è rappresentato dal Consiglio di Presidenza dell'Accademia stessa. Ciascun Fondo e Fondazione ha un proprio regolamento, in cui sono stabilite le regole per l'assegnazione di premi e borse di studio, anche a carattere internazionale

2. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Nel Piano sono individuati i soggetti responsabili della prevenzione della corruzione, sono valutati i rischi corruttivi con riguardo ai diversi processi e previste misure di carattere generale e specifico per trattare il rischio predetto e contrastare il fenomeno dell'illegalità. Ai sensi dell'art. 6, comma 1, del decreto n. 132 del 30 giugno 2022, le Amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, devono limitarsi all'aggiornamento della mappatura dei processi già esistente alla data di entrata in vigore del decreto medesimo, considerando - in base a quanto disposto all'art. 1, comma 16, della legge n. 190 del 6 novembre 2012 - aree a rischio corruttivo quelle relative a:

a) autorizzazione/ concessione;
b) contratti pubblici;
c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
d) concorsi e prove preselettive;
e) processi, individuati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

(RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.
L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione 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 (art. 6, comma 2, del decreto n. 132/2022).

Con particolare riferimento alle attività svolte dall'Accademia le principali aree a rischio corruttivo:

- L'attività di predisposizione dei contratti di consulenza: A tal fine, l'Ufficio dei Servizi Amministrativi, provvede ad inserire clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice nei contratti stessi.

  Si fa specifico riferimento all'art. 1375 c.c., al fatto che il soggetto, anche dopo la cessazione del predetto rapporto, per un periodo comunque non inferiore a cinque anni dalla conclusione del contratto, non può divulgare il know how acquisito, né in proprio, né tramite terzi e neppure per interposta persona.
- Attività legata all'acquisizione di beni e servizi: L'Accademia dal 2024 ha impiegato in via ordinaria l'utilizzo della piattaforma MePA.

  Si evidenzia che per affidamenti fino a 5.000 euro l'ANAC ha effettuato una proroga dell'utilizzo dell'interfaccia fino al 30 giugno 2025; dal 1 luglio 2025 quindi acquisterà piena efficacia la disciplina del nuovo Codice dei Contratti pubblici, approvato con decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36, che prevede la digitalizzazione dell'intero ciclo degli appalti e dei contratti pubblici. La digitalizzazione della pubblica amministrazione rappresenta la vera grande sfida dei prossimi anni, lo stesso Piano Nazionale di Ripresa e di Resilienza prevede, infatti, tra i suoi obiettivi definire le modalità per digitalizzare le procedure per tutti gli appalti pubblici e concessioni e i requisiti di interoperabilità e interconnettività. La digitalizzazione dell'intero ciclo di vita di un contratto pubblico comporta che le fasi di programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione vengano gestite mediante piattaforme di approvvigionamento digitale certificate da AGID, raccolte e consultabili nel Registro Piattaforme Certificate (RPC) sul portale dei dati aperti dell'Anac.

La piattaforma che utilizzerà l'Accademia è acquistinretepa.it di Consip.

- Conservazione del patrimonio librario della Biblioteca Corsiniana e nello specifico del materiale della "Sala Manoscritti e Rari" della Biblioteca: l'apertura e la chiusura della sala manoscritti e rari richiedono la presenza simultanea di due persone mediante riconoscimento delle impronte digitali preventivamente acquisite. Le due persone devono essere di ruolo funzionale e competenze differenti: il Direttore, o in sua vece, un funzionario della Biblioteca, e un appartenente al personale amministrativo. Essi garantiscono la sicurezza del materiale durante il periodo di apertura e ne sono responsabili.

Altre misure di carattere generale sono:

- Codice di comportamento: L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare: la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione". Tutti i dipendenti dell'Accademia, nonché i dipendenti delle altre amministrazioni in servizio presso la stessa in posizione di comando o fuori ruolo, sono tenuti all'osservanza dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta stabiliti dal Codice. Gli obblighi di condotta stabiliti dal Codice di comportamento sono estesi, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo.

  Si richiama l'attenzione sul rispetto degli obblighi di condotta in materia di regali, compensi e altre utilità. Inoltre, tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali, nonché il dovere di riservatezza in relazione alla natura dell'attività svolta.
- Misure di disciplina del conflitto d'interesse: con riferimento alla misura di carattere generale relativa alla disciplina del conflitto d'interesse, si ricorda che il dipendente deve astenersi

dalla propria attività di ufficio in ogni ipotesi di conflitto di interessi, anche potenziale, di carattere personale, o relativo al coniuge, parenti o affini e deve segnalare la propria posizione al proprio dirigente.

Quest'ultimo, congiuntamente al Cancelliere-Direttore Generale, si occuperà della verifica delle dichiarazioni che sono state prodotte nel corso dell'anno.

Si deve dunque evidenziare che nel complesso la misura risulta pienamente recepita ed attuata spontaneamente dal personale, a riprova di una piena presa di coscienza, come già detto sopra, circa l'importanza del ruolo ricoperto non solo come dipendente pubblico, ma come dipendente di questa Accademia in particolare e dei delicati risvolti che possono conseguirne.

- Conferimento di incarichi di ufficio – autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali: Il conferimento di incarichi di ufficio e l'autorizzazione allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali devono essere preceduti dalla verifica dell'insussistenza di casi di incompatibilità, sia di diritto sia di fatto, o di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi (art. 53, commi 5 e 7, del D.lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni).

  La richiesta, pervenuta dal dipendente, dovrà essere vagliata dal Cancelliere-Direttore Generale il quale, con apposito provvedimento autorizzata lo svolgimento della prestazione lavorativa. Autorizzata la richiesta l'Ufficio dei Servizi Amministrativi dovrà provvedere alla registrazione sul sito del sistema di banche dati perla PA, di competenza del Dipartimento della Funzione Pubblica, nella sezione Anagrafe delle Prestazioni. I suddetti incarichi devono essere pubblicati sul sito web istituzionale dell'Accademia all'interno della sezione 'Amministrazione trasparente':
  https://www.lincei.it/it/trasparenza/incarichi-conferiti-e-autorizzati-ai-dipendenti-dirigenti-e-non-dirigenti

- Regime delle attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors): I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.lgs. n.165/2001 non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati

destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (art. 53, comma 16-bis, primo periodo, del D.lgs. n. 165/2001).

- Applicazione del regime d'inconferibilità e incompatibilità per gli incarichi dirigenziali
  All'atto del conferimento degli incarichi di funzione dirigenziale, anche nell'ambito degli Uffici di diretta collaborazione, deve essere acquisita dagli interessati una dichiarazione sull'insussistenza delle cause di inconferibilità ai sensi del decreto legislativo n. 39/2013 (art. 20, comma 1).

  Nel corso dell'incarico, i dirigenti sono altresì tenuti a presentare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al citato decreto legislativo (art. 20, comma 2).

  Per le modalità di verifica delle situazioni di incompatibilità e inconferibilità, si rimanda alle indicazioni contenute nelle Linee guida adottate dall'ANAC con determinazione n. 833 del 3 agosto 2016 (in particolare il punto 3).
- Formazione: La formazione del personale costituisce una delle più importanti leve gestionali per la diffusione della cultura della legalità e per la corretta applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di obblighi di trasparenza.

  Inoltre, dovrà prevedersi una partecipazione mirata all'approfondimento della conoscenza delle metodologie di individuazione e ponderazione del rischio corruzione, per i dipendenti che già si occupano o che intendano occuparsi della materia, al fine di rafforzare i nuclei di supporto interni alle singole Unità Organiche.

  La formazione viene svolta tramite l'offerta della Scuola Nazionale dell'Amministrazione.
- Individuazione del R.A.S.A Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (A.U.S.A.), istituita ai sensi dell'art. 33-ter del decreto-legge n. 179/2012, convertito con modificazioni dalla legge n. 221/2012, ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (R.A.S.A.) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa.

  Il R.A.S.A. dell'Accademia è stato nominato, nella persona del dott. Francesco Paolo Fazio, con provvedimento del Presidente Alberto Quadrio Curzio del 11 maggio 2017.

  Il suddetto Responsabile ha provveduto ad abilitare il proprio profilo utente nell'AUSA, secondo le modalità operative indicate nel Comunicato ANAC.

- La protezione dei dati personali, insieme all'anticorruzione e alla trasparenza, è uno dei tre pilastri interconnessi su cui si fonda l'azione della Pubblica Amministrazione italiana: la trasparenza, infatti, configurandosi come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, agisce come strumento primario per prevenire la corruzione in quanto favorisce forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche; la protezione dei dati personali, d'altro canto, elevata a rango di diritto fondamentale (art. 8 Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea), assicura che i dati dei singoli individui siano trattati sulla base di un fondamento legittimo previsto dalla legge o in base al consenso dell'interessato, secondo il principio di minimizzazione, nonché per finalità determinate, sancendo il diritto del singolo individuo di accedere ai dati raccolti che lo riguardano e di ottenerne la rettifica, qualora errati. Il rafforzamento del diritto individuale alla protezione dei dati personali diventa, dunque, uno strumento per rendere più trasparenti le sfere di altri soggetti, comprese le pubbliche amministrazioni, delineando il perimetro di liceità della stessa attuazione del principio di trasparenza, secondo un'azione volta al bilanciamento dei diritti.
  Le pubbliche amministrazioni, infatti, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti contenenti dati personali - in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati, sono tenute a verificare la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia. Diversamente la pubblicazione di dati e i documenti dovrà avvenire oscurando i dati personali.

  Sintesi dell'attività di monitoraggio:
  - aggiornare la sezione Amministrazione trasparente con lungimiranza;
  - accessibilità senza barriere: la trasparenza è reale solo se i cittadini possono trovare e comprendere le informazioni. È essenziale evitare blocchi tecnici o filtri che ostacolino l'indicizzazione dei contenuti da parte dei motori di ricerca;
  - attenzione al ciclo di vita dei dati da pubblicare;
  - definizione di ruoli distinti e funzioni chiare;
  - Responsabile della protezione dei dati (RPD): svolge un ruolo chiave di informazione e consulenza nei confronti del Titolare del trattamento, attuando una attività di sorveglianza

e monitoraggio circa la conformità alla normativa sulla protezione dei dati personali dei trattamenti svolti, compresi quelli legati agli obblighi di trasparenza.

In particolare, l'Accademia ha avviato una attività di verifica e aggiornamento delle informative da rendere agli interessati in ordine a tutti i trattamenti di dati personali intrapresi e censiti nel Registro dei trattamenti. Con riferimento ai trattamenti che comportano la pubblicazione a fini di trasparenza di dati personali, sono state elaborate le seguenti informative:

- Informativa relativa al trattamento dei dati dei candidati ai concorsi per l'assegnazione di premi e borse di studio;
- Informativa relativa al trattamento dei dati dei candidati alle procedure selettive per l'assunzione nei ruoli dell'Accademia;
- Informativa relativa al trattamento dei dati connesso alle procedure selettive dei fornitori;
- Informativa relativa al trattamento dei dati dei prestatori di servizi consulenziali e professionali e degli appaltatori di lavori, servizi e forniture.

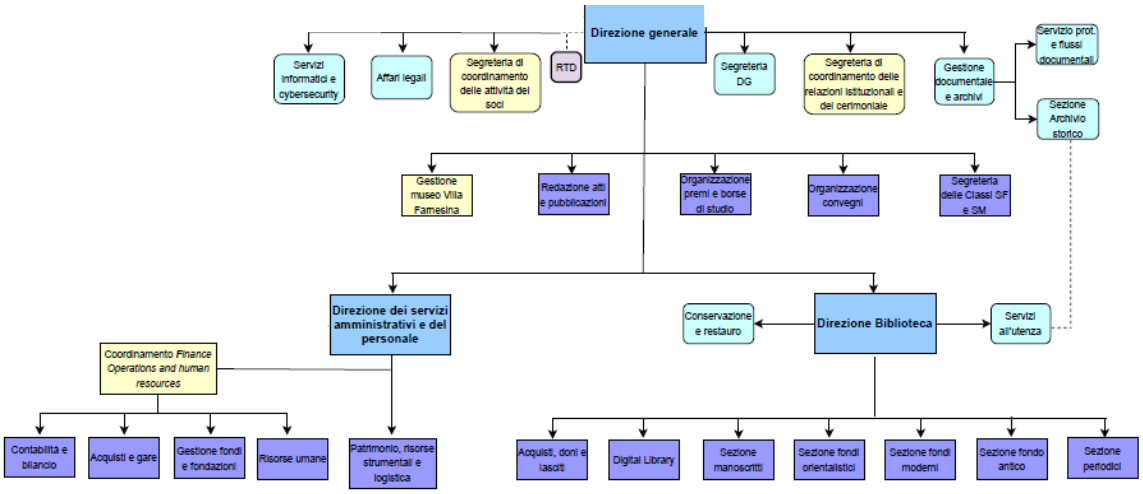
Alcune di tali informative sono pubblicate nel sito web istituzionale, altre sono fornite direttamente agli interessati contestualmente alla documentazione concernente il procedimento di interesse. L'interessato viene informato circa la base giuridica del trattamento, le finalità, le modalità del trattamento stesso, i tempi di conservazione dei dati trattati, i soggetti cui saranno comunicati i dati, le modalità di diffusione dei dati, la presenza di eventuali Responsabili esterni del trattamento formalmente individuati e istruiti dall'Accademia in qualità di Titolare del trattamento.

La mappatura dei processi associate ad ogni fase del singolo fattore di rischio sono riportati sul sito istituzionale dell'Accademia all'interno della sezione "amministrazione trasparente" di cui si riporta il link:
https://www.lincei.it/it/trasparenza/piano-triennale-la-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza

3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'Accademia ha la sua unica sede a Roma, presso il Palazzo Corsini. La struttura amministrativa dell'Accademia, che ha la funzione di supportare le attività istituzionali dei Soci, è articolata nella seguente rappresentazione:



L'area "Direzione Generale Cancellaria -Segreteria" presieduta dal Direttore Generale (dirigente di 1^ fascia) si occupa dei rapporti con gli organi dell'Accademia, della segreteria delle Classi e delle Commissioni permanenti, di Villa Farnesina, del supporto all'organizzazione di convegni, conferenze, congressi e seminari, del supporto amministrativo per l'assegnazione di premi e borse di studio, della redazione degli atti e delle pubblicazioni accademiche, del supporto ai rapporti internazionali, dell'archivio storico e generale, dei servizi informatici, del sito web, degli affari legali e di alcuni servizi comuni (spedizioni, protocollo informatico, magazzino pubblicazioni).

L'area " Servizi amministrativi", diretta da un dirigente di 2^ fascia, gestisce le attività riguardanti la contabilità, il bilancio, l'amministrazione del patrimonio e i servizi tecnici, l'amministrazione del personale, gli acquisti, gli investimenti e il supporto giuridico.

L'area "Biblioteca", diretta da un dirigente di 2^ fascia, composta dalle sezioni Corsiniana, Accademica e Orientale, gestisce in importante patrimonio caratterizzato da cospicui fondi

manoscritti e a stampa, frutto di acquisti, doni e lasciti, testimonianza preziosa della cultura occidentale e orientale. La Biblioteca si compone di tre sezioni: la Sezione Corsiniana, la Sezione Accademica, che conserva il nucleo originario della Biblioteca del suo fondatore Federico Cesi, l'Archivio Storico e i volumi pervenuti o per lascito o per donazione o per acquisto all'Accademia e la Sezione Orientale, costituitasi nel 1924 a seguito della donazione, da parte di Leone Caetani, della sua ricchissima biblioteca di orientalistica, aggiuntasi al Fondo Michele Amari, acquisito nel 1889. Gestisce gli acquisti, i doni e i lasciti, la digital library, la sezione manoscritti, la sezione fondi orientalistici, e le sezioni fondo moderni, antico e periodici.
Le tre aree sono declinate nell'organigramma in funzioni di staff e di line relative ai diversi uffici.
La Direzione generale Cancelleria Segreteria prevede all'interno n. 3 posizioni organizzative, mentre nella Direzione dei servizi amministrativi e del personale è previsto una posizione organizzativa.

3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Dopo l'emergenza epidemiologica il D.P.C.M. 23 settembre 2021 ha disposto che la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa torni ad essere quella svolta in presenza. Pertanto, deve trovare applicazione attualmente la disciplina ordinaria posta dall'art. 18 della L. n. 81/2017.
Il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021 ha definito le condizioni in presenza delle quali l'amministrazione può autorizzare lo smart working e le Linee guida adottate ai sensi dello stesso Decreto citato, hanno posto una disciplina di dettaglio dell'accordo individuale (durata del contratto, modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, permessi, formazione etc.).
Da ultimo, la materia è stata compiutamente disciplinata dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale Funzioni Centrali, applicabile all'Accademia.
Dal 1° settembre 2023 l'Accademia si è dotata di un Regolamento per la disciplina del lavoro agile secondo quanto previsto dalla normativa e dal CCNL vigente, dopo aver sostenuto un confronto con le organizzazioni sindacali.
Il regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Accademia all'interno della sezione Amministrazione Trasparente:

https://www.lincei.it/sites/default/files/documenti/Trasparenza/Regolamento%20per%20la%20disciplina%20del%20lavoro%20agile_def_completo.pdf

È stato sottoscritto in data 13-05-2024 il Contratto integrativo di Ente 2024-2026 con il quale è stato normato lo svolgimento del lavoro agile. Il contratto integrativo è stato pubblicato all'interno della sezione Amministrazione Trasparente.

4. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

4.1 DOTAZIONE ORGANICA

Si riporta di seguito la dotazione organica vigente al 31.12.2025 con la relativa spesa potenziale massima espressa in termini finanziari è riportata di seguito:

Aree	Dotazione organica	Personale in servizio	Costo unitario	Spesa potenziale
Dirigenti II fascia	2	1	70.356,21	140.712,42
Area Funzionari	31	27	41.205,99	1.277.385,69
Area Assistenti	11	9	33.929,10	373.220,10
Area Operatori	2	2	32.245,04	64.490,08
TOTALE PERSONALE	**46**	**39**		**1.855.808,29**

Si ricorda che, in applicazione della riduzione del 25% della spesa del personale cessato nel 2024 (prevista dall'articolo 1, comma 823, della legge n. 207/2024), nell'esercizio 2025 è stata ridefinita la spesa massima potenziale, che a decorrere dallo stesso anno ammonta a **euro 1.855.808,05**.

Si ricorda che con riferimento all'art. 6 del d. lgs. n. 165/2001, è stata calcolata la dotazione organica dell'Accademia quale spesa potenziale sostenibile, espressa in termini finanziari conformemente ai criteri contenuti nelle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", adottate con decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione pubblicate nella G.U. n. 173 del 27/7/2018: retribuzione fondamentale annua a cui si sommano gli oneri riflessi a carico dell'Accademia.

4.2 PERSONALE IN SERVIZIO

Il personale in servizio al 31 dicembre 2025 con la relativa valorizzazione finanziaria del personale in servizio è di seguito riportata ed è stata calcolata con gli stessi criteri sopra utilizzati per la valorizzazione in termini finanziari della dotazione organica:

Aree	Dotazione organica	Personale in servizio	Costo unitario	Spesa effettiva
Dirigenti II fascia	2	1	70.356,21	70.356,21
Area Funzionari	31	27	41.205,99	1.112.561,73
Area Assistenti	11	9	33.929,10	305.361,90
Area Operatori	2	2	32.245,04	64.490,08
TOTALE PERSONALE	**46**	**39**		**1.552.769,92**

(*) Il numero di 27 unità di personale inquadrate nell'area funzionari comprende anche una unità di personale collocata in aspettativa senza assegni in data 28.12.2023 fino al 27.12.2029 ai sensi dell'art.24 comma 9 bis della legge 240 del 30.10.2010 a seguito dell'assunzione a tempo determinato in Tenure Track con regime di impegno a tempo pieno presso il dipartimento di Lettere e Culture Moderne facoltà di Lettere e Filosofia della Sapienza Università di Roma.

Si evidenzia che il Direttore Generale, denominato Cancelliere dell'Accademia, non è mai stato compreso nella dotazione organica in applicazione dell'art. 3 del DPR n. 232/2010, secondo il quale:

"Al fine di assicurare la realizzazione degli obiettivi di cui all'articolo 2, comma 634, lettera h), della legge 24 dicembre 2007, n. 244, entro centottanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è adottato, con deliberazione del Consiglio di Presidenza, il regolamento interno dell'Accademia per l'assetto organizzativo degli uffici dirigenziali, nonché' per la determinazione e la distribuzione dei compiti operativi e delle dotazioni organiche, nel rispetto dei seguenti criteri:

a) individuazione degli uffici dirigenziali, ***con esclusione di quello del Cancelliere****, in numero non superiore a due; ".*

4.3. CESSAZIONI ANNO 2025

Nel corso dell'esercizio 2025 si è verificata la cessazione delle seguenti unità di personale e in particolare:

- 1 unità appartenente all'Area Funzionari dal 1° gennaio 2025 (per collocamento a riposo

per limiti di età);

- 2 unità appartenente all'Area Assistenti delle quali la prima dal 1° gennaio 2025 (pensionamento per anzianità contributiva) e la seconda dal 31 marzo 2025 (per collocamento a riposo per limiti di età);

4.4 CESSAZIONI PREVISTE

Nel corso dell'**esercizio 2026** è prevista la cessazione delle seguenti unità di personale e in particolare:

- 2 unità appartenente all'Area Funzionari;
- 1 unità appartenente all'Area Assistenti;

A legislazione vigente e in base al criterio del raggiungimento del requisito ordinamentale dell'età anagrafica (67 anni), nonché in base alle comunicazioni di richiesta di collocamento a riposo per anzianità contributiva ad oggi pervenute all'Ente,

La previsione delle cessazioni dell'**esercizio 2027** evidenzia una cessazione di n.1 unità appartenente all'area funzionari nell'anno 2027 e la cessazione di n.1 dirigente di II fascia.

Per l'anno 2028 non sono previste cessazioni. Si tratta, in ogni caso, di previsioni che potrebbero subire variazioni nella loro collocazione temporale per la circostanza che alcune delle persone previste in uscita a 67 anni potrebbero non aver raggiunto, al compimento di tale soglia anagrafica, i requisiti per il "diritto a pensione". In tal caso, come è noto, non vi sarebbe risoluzione del rapporto di lavoro che continuerebbe fino alla maturazione del diritto alla pensione di vecchiaia. È possibile, peraltro, che alcune unità di personale previste in uscita a 67 anni decidano di anticipare il loro pensionamento, rispetto alla collocazione temporale prevista nel piano, a seguito delle opzioni previste dalle norme (ape sociale, opzione donna, ecc.). Con la revisione annuale del Piano dei fabbisogni saranno aggiornate le cessazioni con le situazioni effettive. Saranno chiaramente ricoperte unicamente le posizioni che risulteranno effettivamente vacanti a seguito di effettive cessazioni.

Sulla base dei suindicati criteri le cessazioni verificatesi e previste nel periodo 2025-2028 sono le seguenti:

CESSAZIONI PERSONALE DI RUOLO PERIODO 2025 - 2028

AREA	2025	2026	2027	2028	Totale
Area dirigenti	0	0	0	0	0
Area Funzionari	1	2	1	0	4

Area Assistenti	2	1	0	0	3
TOTALE	**3**	**3**	**1**	**0**	**7**

Di seguito si riportano i risparmi da cessazioni di personale per nuove assunzioni di personale a tempo indeterminato il cui impiego di cui si richiede l'autorizzazione con il presente PIAO:

AREA	Anno Cessazione	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Oneri riflessi	Costo totale	**FACOLTA' ASSUNZIONALI 2026**	
Funzionari	2025	29.580,12	11.625,87	**41.205,99**	100%	**41.205,99**
Assistenti	2025	24.356,33	9.572,77	**33.929,10**	100%	**33.929,10**
Assistenti	2025	24.356,33	9.572,77	**33.929,10**	100%	**33.929,10**
			TOTALE	**109.064,19**		**109.064,19**

4.5 PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO

Nel piano del fabbisogno del personale l'Accademia Nazionale dei Lincei ha previsto l'assunzione di profili professionali che risultano avere una forte connotazione di "specificità", in quanto considerate le dimensioni della dotazione organica rispetto alla complessità e numerosità delle attività a carico di questo ente per il perseguimento dei fini istituzionali si rende necessario l'inserimento di risorse con adeguate competenze professionali non rientranti tra quelle definite comuni, ai sensi dell'art. 4 comma 3-quinquies del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125 e, come tali, non possono essere sicuramente inserite in procedure concorsuali aggregate tra varie pubbliche amministrazioni.

Le assunzioni di personale che l'Accademia intende effettuare saranno destinate all'acquisizione di unità di personale alcune delle quali con specifiche professionalità e con elevata specializzazione tecnica con le competenze di seguito descritte:

ANNO 2026

Area Funzionari:

- N.1 unità in materia di conservazione, valorizzazione e pubblicazione di manoscritti una unità da inquadrare nell'area Funzionari mediante attivazione di procedura concorsuale (a valere su budget 2026 da autorizzare);
- N. 1 progressione verticale interna da area assistenti ad area funzionari (a valere su risorse già autorizzate D.P.C.M 7 agosto 2025).

Area Assistenti

- N.1 unità in materia di gestione contabile del ciclo attivo e passivo dell'Ente da inquadrare nell'area Assistenti mediante attivazione di procedura di mobilità volontaria (a valere su budget 2026 da autorizzare).
- N.1 unità in materia di supporto alla gestione informatica da inquadrare nell'area Assistenti mediante attivazione di procedura di mobilità volontaria (a valere su budget 2026 da autorizzare).

ANNO 2027

Area Dirigenti:

- N.1 da inserire nella Direzione Servizi Amministrativi mediante procedura concorsuale.

Area Funzionari:

- N.1 in materia di supporto alla gestione delle procedure di funzionamento delle Classi e degli organi accademici materia di supporto degli organi Accademici in materia di premi e borse di studio, mediante attivazione di procedura di mobilità.

ANNO 2028

Area Funzionari:

- N.1 in materia di supporto alla gestione nell'area Funzionale Segreteria mediante attivazione di procedura concorsuale;

Di seguito si rappresenta in sintesi la programmazione delle assunzioni di personale che si intendono effettuare nel triennio 2026 - 2028 con le risorse disponibili:

BUDGET 2026

Cessazioni anno 2025:

Inquadramento	Stipendio CCNL 2022-2024 (13 mensilità)	IVC 2025-2027 (13 mensilità)	Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Oneri riflessi (1)	**Totale annuo pro-capite lordo stato**	**Totale unità cessate**	**TOTALE RISORSE DA CESSAZIONI**
Dirigenti II fascia	50.005,77	500,11	50.505,88	19.850,33	**70.356,21**		0,00
Funzionari	29.580,12		29.580,12	11.625,87	**41.205,99**	**1**	41.205,99
Assistenti	24.356,33		24.356,33	9.572,77	**33.929,10**	**2**	67.858,20
Operatori	23.147,41		23.147,41	9.097,63	**32.245,04**		0,00
					TOTALI	**3**	**109.064,19**

Assunzioni programmate anno 2026:

Inquadramento	Stipendio CCNL 2022-2024 (13 mensilità)	IVC 2025-2027 (13 mensilità)	Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Oneri riflessi (1)	**Totale annuo pro-capite lordo stato**	**Totale unità**	**TOTALE ONERI ASSUNZIONALI**
Dirigenti II fascia	50.005,77	500,11	50.505,88	19.850,33	**70.356,21**		0,00
Funzionari	29.580,12		29.580,12	11.625,87	**41.205,99**	**1**	41.205,99
Assistenti	24.356,33		24.356,33	9.572,77	**33.929,10**	**2**	67.858,20
Operatori	23.147,41		23.147,41	9.097,63	**32.245,04**		0,00
					TOTALI	**3**	**109.064,19**

Pensione 23,8%+Gestione Enpdep 0,093%+IRAP 8,5%+Rateo TFR a carico del bilancio dell'Ente 6,91%

BUDGET 2027

Cessazioni anno 2026:

Inquadramento	Stipendio CCNL 2022-2024 (13 mensilità)	IVC 2025-2027 (13 mensilità)	Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Oneri riflessi (1)	**Totale annuo pro-capite lordo stato**	**Totale unità cessate**	**TOTALE RISORSE DA CESSAZIONI**
Dirigenti II fascia	50.005,77	500,11	50.505,88	19.850,33	**70.356,21**		0,00
Funzionari	29.580,12		29.580,12	11.625,87	**41.205,99**	**2**	82.411,98
Assistenti	24.356,33		24.356,33	9.572,77	**33.929,10**	**1**	33.929,10
Operatori	23.147,41		23.147,41	9.097,63	**32.245,04**		0,00
					TOTALI	**3**	**116.341,08**

Assunzioni programmate anno 2027:

Inquadramento	Stipendio CCNL 2022-2024 (13 mensilità)	IVC 2025-2027 (13 mensilità)	Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Oneri riflessi (1)	**Totale annuo pro-capite lordo stato**	**Totale unità**	**TOTALE ONERI ASSUNZIONALI**
Dirigenti II fascia	50.005,77	500,11	50.505,88	19.850,33	**70.356,21**	**1**	70.356,21
Funzionari	29.580,12		29.580,12	11.625,87	**41.205,99**	**1**	41.205,99
Assistenti	24.356,33		24.356,33	9.572,77	**33.929,10**		0,00
Operatori	23.147,41		23.147,41	9.097,63	**32.245,04**		0,00
					TOTALI	**2**	**111.562,20**

Pensione 23,8%+Gestione Enpdep 0,093%+IRAP 8,5%+Rateo TFR a carico del bilancio dell'Ente 6,91%

BUDGET 2028

Cessazioni anno 2027:

Inquadramento	Stipendio CCNL 2022-2024 (13 mensilità)	IVC 2025-2027 (13 mensilità)	Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Oneri riflessi (1)	**Totale annuo pro-capite lordo stato**	**Totale unità cessate**	**TOTALE RISORSE DA CESSAZIONI**
Dirigenti II fascia	50.005,77	500,11	50.505,88	19.850,33	**70.356,21**		0,00
Funzionari	29.580,12		29.580,12	11.625,87	**41.205,99**	**1**	41.205,99
Assistenti	24.356,33		24.356,33	9.572,77	**33.929,10**		0,00
Operatori	23.147,41		23.147,41	9.097,63	**32.245,04**		0,00
					TOTALI	**1**	**41.205,99**

Assunzioni programmate anno 2028:

Inquadramento	Stipendio CCNL 2022-2024 (13 mensilità)	IVC 2025-2027 (13 mensilità)	Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Oneri riflessi (1)	**Totale annuo pro-capite lordo stato**	**Totale unità**	**TOTALE ONERI ASSUNZIONALI**
Dirigenti II fascia	50.005,77	500,11	50.505,88	19.850,33	**70.356,21**		0,00
Funzionari	29.580,12		29.580,12	11.625,87	**41.205,99**	**1**	41.205,99
Assistenti	24.356,33		24.356,33	9.572,77	**33.929,10**		0,00
Operatori	23.147,41		23.147,41	9.097,63	**32.245,04**		0,00
					TOTALI	**1**	**41.205,99**

Pensione 23,8%+Gestione Enpdep 0,093%+IRAP 8,5%+Rateo TFR a carico del bilancio dell'Ente 6,91%

4.6 COPERTURA FINANZIARIA DEL BUDGET 2026

La sostenibilità finanziaria è assicurata dal cumulo dei risparmi di cessazioni di personale non dirigenziale dal budget già autorizzato con **D.P.C.M 7 agosto 2025** e con le risorse da cessazione

dell'anno 2025 (budget 2026) di cui si chiede l'autorizzazione con D.P.C.M.

Aree	Dotazione organica rimodulata	Personale in servizio al 31.12.2025	Posti vacanti	Verifica capienza Programmazione assunzioni - Dotazione organica			Fonte risorse
				Totale unità da assumete	Totale personale a seguito delle assunzioni	Posti vacanti a seguito delle assunzioni previste	
	(1)	(2)	(3) = (1) - (2)	(4)	(5) = (2) + (4)	(6) = (1) - (5)	
Dirigenti II fasca	2	1	1	0	1	1	
Area Funzionari	31	27	4	1	29	2	budget 2025 da autorizzare
				1			Budget 2024 gia autorizzato con DPCM
Area Assistenti	11	9	2	2	11	0	budget 2025 da autorizzare
Area Operatori	2	2	0	0	0	2	
TOTALE PERSONALE	46	39	7		4	40	

Aree	Spesa potenziale	Spesa personale in servizio al 31.12.2025	Disponibilità	Verifica tetto di spesa			
				Costo unitario unità da assumete	Totale unità da assumete	Oneri personale da assumere	Totale oneri personale a seguito delle assunzioni
	(1)	(2)	(3) = (1) - (2)	(4)	(5)	(6) = (4) x (5)	(7) = (1) - (6)
Dirigenti II fasca	**140.712,42**	**70.356,21**	70.356,21			-	70.356,21
Area Funzionari	1.277.385,69	1.112.561,73	164.823,96	41.205,99	**1**	48.482,88	1.161.044,61
				7.276,89	**1**		
Area Assistenti	373.220,10	305.361,90	67.858,20	33.929,10	**2**	67.858,20	373.220,10
Area Operatori	64.490,08	64.490,08	-		**0**	-	64.490,08
TOTALE PERSONALE	**1.855.808,29**	**1.552.769,92**			**4**	**116.341,08**	**1.598.754,79**

Si richiede, pertanto, l'autorizzazione a bandire e assumere n.1 unità nell'area funzionari, n.1 progressione da area assistenti ad area funzionari e n.2 unità area assistenti con le facoltà assunzionali già autorizzate con D.P.C.M 7 agosto 2025 e con quelle da autorizzare coperte dalle cessazioni 2025 budget 2026.

5. PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il presente Piano della Formazione recepisce le direttive nazionali in materia di valorizzazione del capitale umano e transizione digitale e amministrativa della Pubblica Amministrazione. L'obiettivo fondamentale è lo sviluppo continuo delle competenze del personale, inteso come leva strategica per il miglioramento dei servizi.

Per l'anno 2026, la strategia formativa si concentra su corsi interni da personale esterno altamente qualificato che prevedono un minimo di 40 ore totali per adempiere a quanto previsto dalla direttiva della Funzione pubblica. In particolare:

a) su un corso teorico per l'utilizzo dell'Intelligenza con particolare riferimento al Large Language models e un corso pratico di laboratorio sull'utilizzo dell'intelligenza artificiale per l'area redazione.
b) su un corso di formazione sulla protezione dei dati personali e privacy in base al GDPR (regolamento UE 2016/679).