



DECRETO DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

N. 2 DEL 13.02.2017

OGGETTO:

Rideterminazione della dotazione organica e del piano assunzioni dell'ESU di Verona. Adeguamento della struttura organizzativa, dei profili professionali e delle posizioni di lavoro dell'Azienda.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

RICHIAMATO l'art. 10, comma 2 ter, della Legge Regionale 18 marzo 2011, n. 7, (comma aggiunto dal comma 1 dell'art. 1 della Legge Regionale 18 settembre 2015, n. 16) ai sensi del quale la Giunta regionale, per la gestione amministrativa ordinaria degli enti strumentali regionali, provvede alla nomina di commissari straordinari la cui durata in carica è prevista per un periodo di un anno, rinnovabile per la stessa durata, per gravi ragioni e prima della scadenza del termine;

VISTA la Deliberazione della Giunta Regionale n. 1676 del 21 ottobre 2016 con la quale la dott.ssa Francesca Zivelonghi, nata a Negrar (VR) il 25 settembre 1973, è stata nominata Commissario straordinario dell'ESU di Verona, con i poteri di gestione amministrativa ordinaria, con incarico fino al 22 dicembre 2016, rinnovabile ai sensi di legge;

VISTA la Deliberazione della Giunta Regionale n. 2095 del 13 dicembre 2016 con la quale la dott.ssa Francesca Zivelonghi, nata a Negrar (VR) il 25 settembre 1973, viene confermata in carica quale Commissario straordinario dell'ESU di Verona per un periodo di un anno, dal 23 dicembre 2016 al 22 dicembre 2017, con incarico rinnovabile ai sensi di legge, salvo che nel frattempo sia nominato il Consiglio di Amministrazione dell'ESU ai sensi dell'art. 8 della L.R. n. 8/1998;

PREMESSO che:

- l'art. 2 del D. Lgs. 165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici ed individuano gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi;
- l'art. 5 del D. Lgs. 165/2001 prevede che:
 - le amministrazioni pubbliche assumono ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui all'articolo 2, comma 1, e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
 - nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro;
- l'art. 6 del D. Lgs. 165/2001 prevede che le Pubbliche Amministrazioni procedano periodicamente e comunque a scadenza triennale, nonché ove risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni, alla ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche. Le variazioni delle dotazioni organiche già determinate sono approvate dall'organo di vertice delle amministrazioni in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 e s. m. e i. e con gli strumenti di programmazione economico - finanziaria pluriennale;
- sono state introdotte nell'ordinamento rilevanti normative di forte impatto sull'organizzazione e sull'assetto della pubblica amministrazione in materia di riduzione e razionalizzazione della spesa, di controlli e verifiche di legittimità, di lotta alla corruzione e conflitto di interessi;
- la definizione della dotazione organica del personale è un atto connesso alle esigenze organizzative e a i fabbisogni dell' Azienda ;
- gli interventi normativi statali degli ultimi anni hanno fortemente limitato il turn over del personale cessato, provocando nel tempo una riduzione delle unità in servizio in diversi ambiti organizzativi ed in particolare nei servizi diretti alla comunità studentesca;
- oltre ai vincoli e limitazioni statali l'ESU di Verona è soggetto a quelli regionali le cui disposizioni ammettono esclusivamente assunzioni, nei limiti previsti dalla normativa vigente e previa preventiva autorizzazione regionale, prioritariamente tramite mobilità tra enti strumentali regionali aventi lo stesso CCNL di riferimento ed in subordine tramite mobilità ordinaria con altri comparti pubblici ai sensi dell'articolo 30 del D. Lgs. n. 165/2001 (*Legge regionale 18 marzo 2011, n. 7 "Legge finanziaria regionale per l'esercizio 2011", art. 10. Razionalizzazione e riordino degli Enti strumentali della Regione del Veneto. DGR n. 1841 del 8 novembre 2011, DGR 769 del 2 maggio 2012, DGR 2563 dell'11 dicembre 2012, DGR 907 del 18 giugno 2013, DGR 2591 del 30 dicembre 2013, DGR 2341 del 16 dicembre 2014, DGR 233 del 3 marzo 2015, DGR 1862 del 23 dicembre 2015 e DGR 1944 del 06 dicembre 2016*);
- l'art. 1 comma 424 della Legge 190/2014 "Legge di stabilità 2015" ha inoltre previsto che le Regioni e gli Enti Locali, per gli anni 2015 e 2016, destinano le risorse per le assunzioni a tempo indeterminato, a valere sulle vigenti capacità assunzionali, alla ricollocazione nei ruoli della unità soprannumerarie destinatarie dei processi di mobilità delle Province e delle Aree Metropolitane;
- con la nota del Dipartimento della Funzione Pubblica n.37870 del 18.07.2016 si afferma che per la Regione Veneto e per gli enti locali che insistono sul suo territorio sono ripristinate, ove vi siano risorse disponibili, le ordinarie facoltà di assunzione di personale previste dalla normativa vigente;

- le misure legislative introdotte richiedono interventi e atti gestionali mirati ad impostare l'azione amministrativa e gli adempimenti burocratici attraverso soluzioni efficaci che intervengono sulla struttura organizzativa dell'ente;
- l'art. 19 comma 8 della Legge 28 dicembre 2001 n. 448 dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;

CONSIDERATO che:

- l'art. 77-bis comma 21 del Decreto-Legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2008, n. 133, prevede che, in caso di mancato rispetto del Patto di Stabilità Interno (ora mancato conseguimento del saldo di cui al comma 710 dell'art. 1 della legge 28 dicembre 2015 n. 208, legge di stabilità), restano ferme le disposizioni recate dal comma 4 dell'art. 76 del medesimo D.L., ovvero il divieto di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo;
- il comma 557-quater dell'art. 1 della Legge 27 dicembre 2006 n.296 e s. m. e i. dispone che "Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione". Obbligo di riduzione della spesa del personale rispetto alla media del triennio 2011 – 2012 - 2013 al fine di concorrere a salvaguardare gli obiettivi di finanza pubblica stabiliti dal patto di stabilità interno (ora stabiliti dai commi da 707 a 734 dell'art. 1 della legge 28 dicembre 2015 n. 208, legge di stabilità, come disposto dal comma 762);
- l'art. 1 comma 47 della Legge 30 dicembre 2004, n. 311, stabilisce che in vigore di disposizioni che stabiliscono un regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato, sono consentiti trasferimenti per mobilità, anche intercompartimentale, tra amministrazioni sottoposte al regime di limitazione, nel rispetto delle disposizioni sulle dotazioni organiche e, per gli enti locali, purché abbiano rispettato il patto di stabilità interno per l'anno precedente. Perciò le mobilità in uscita non possono essere considerate cessazione da parte dell'amministrazione che cede il contratto di lavoro o assunzione dall'amministrazione ricevente

VISTO che:

- nell'anno 2016 è stato rispettato il contenimento dei saldi di finanza pubblica;
- nell'anno 2016 la spesa di personale è stata ridotta rispetto alla media della spesa sostenuta nel triennio 2011 – 2012 - 2013;
- si prevede di confermare nell'anno 2017 le due condizioni di spesa richiamate in conformità al bilancio di previsione adottato con Decreto del Commissario Straordinario n. 20 del 29.12.2016;

RICHIAMATO:

- la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 5 del 26.02.2008 "Determinazione della dotazione organica e del piano assunzioni dell'ESU di Verona. Adeguamento della struttura organizzativa, dei profili professionali e delle posizioni di lavoro dell'Azienda";
- la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 26 del 16.09.2009 "Modifica struttura organizzativa";
- la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 17 del 27.06.2013 "Modifica struttura organizzativa";
- il decreto del Commissario Straordinario n. 21 del 29.12.2016 "Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione 2017";

CONSIDERATO che:

- è stata realizzata un'opera importante quale il complesso Ex Maddalene, che rappresenta un consistente arricchimento del patrimonio immobiliare, l'offerta di nuovi spazi e servizi per gli studenti ed un aumento significativo del numero dei posti letto per le residenze universitarie;
- pur operando in un quadro normativo rivolto al contenimento della spesa pubblica, si intende mantenere l'obiettivo di rispondere alle esigenze di un maggior numero di utenti e di articolare, estendere ed arricchire la propria offerta, anche nell'erogazione dei tradizionali servizi istituzionali, concretizzando la realizzazione di interventi, espressi nelle funzioni obiettivo dell'Azienda, in funzione dei bisogni ed orientamenti emersi nell'ambito di un costante rapporto dialettico e di collaborazione con l'Università degli Studi di Verona e le associazioni studentesche;

RITENUTO di accompagnare l'evoluzione dei servizi aziendali proseguendo nel processo di ridefinizione delle competenze e dei moduli organizzativi del lavoro adeguando le risorse umane per il raggiungimento degli obiettivi dati;

VISTO che, ai sensi di quanto previsto dall'art. 6 commi 4 e 4-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m. e i., svolta la ricognizione annuale dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali dell'ESU, in relazione a quanto disposto dall'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, non sono state rilevate situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;

RITENUTO che:

- nel nuovo contesto operativo ed al fine di realizzare gli obiettivi assunti e gli interventi per il diritto allo studio universitario previsti nella programmazione regionale, in attesa della conclusione dell'attività ricognitiva avviata dalla Regione Veneto e della conseguente razionalizzazione e riordino degli enti strumentali, come previsto dalla Legge regionale 18 marzo 2011 n. 7, Legge finanziaria regionale per l'esercizio 2011, art. 10, sia opportuno confermare la dotazione organica aziendale e le figure professionali di più elevata competenza e responsabilità per intraprendere le opportune iniziative ed affrontare e risolvere le problematiche connesse alle funzioni che l'Azienda è chiamata ad esercitare;
- le finalità di contenimento e razionalizzazione della spesa per il personale, nonché di buon andamento dell'azione amministrativa, richiedono una rimodulazione della struttura organizzativa ed una ridefinizione dei processi di lavoro e dei sistemi operativi in sintonia con i mutamenti del contesto di riferimento esterno ed interno;

VALUTATO che per realizzare gli obiettivi assunti dall'Azienda, dare attuazione a criteri di funzionalità e flessibilità e valorizzare il lavoro di figure professionali con mansioni e competenze diverse, tenuto conto delle limitazioni generali in materia di assunzioni, sia necessaria una riorganizzazione della Direzione Benefici e Servizi agli Studenti articolandola nei seguenti uffici:

- Ufficio Gestione Procedure Amministrative e Contabili;
- Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- Ufficio Gestione Benefici e Servizi agli Studenti

ric conducendo le funzioni ad una maggiore organicità, al fine di realizzare una migliore utilizzazione delle risorse umane e di rispondere maggiormente ai criteri di razionalizzazione del costo del lavoro, di efficienza e di buona amministrazione;

RITENUTO altresì che la creazione di tre uffici distinti potrà soddisfare in maniera più esauriente e più celere le varie istanze inerenti i servizi erogati che giornalmente pervengono all'ESU;

TENUTO CONTO delle predette disposizioni normative e valutato in tale contesto il programma del fabbisogno di personale più idoneo ad assicurare la quantità e qualità dei servizi in funzione degli obiettivi assunti e delle esigenze maturate nell'ambito dell'Azienda;

CONSIDERATO che a fronte di una mobilità in entrata nel 2014 di un dipendente di categoria C:

- il 31.12.2012 è cessato dal servizio un dipendente di categoria B, iniziale B.1;
- nel 2013 sono cessati dal servizio un dipendente di categoria D, iniziale D-1 ed un dipendente di categoria B, iniziale B.1;
- due dipendenti di categoria C e B, iniziale B3, sono cessati dal servizio rispettivamente il 28.02.2015 ed il 31.01.2015;
- un dipendente di categoria C è cessato dal servizio il 31.08.2016;

RICHIAMATI gli articoli 6 e 33 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, in relazione alle esigenze funzionali e alla situazione finanziaria, nell'osservanza dei vincoli posti dalla normativa vigente ed in particolare dei vincoli previsti dai commi 557 e 557-quater dell'art. 1 della Legge 27 dicembre 2006 n. 296 e s. m. e i., verificati gli effettivi fabbisogni senza riscontrare situazioni di soprannumero o eccedenze di personale e rilevata una strutturale carenza di personale, ai sensi dell'art. 39 della Legge 27 dicembre 1997 n. 449, si ridefinisce come segue il programma annuale e triennale delle assunzioni di personale:

- compatibilmente con gli obblighi di legge, sostituzione del personale cessato o copertura di posti vacanti in pianta organica nel rispetto dei limiti di spesa e dei vincoli sulle assunzioni nel triennio 2017 – 2019;
- “assunzione” tramite mobilità di un dipendente di categoria D, iniziale D-1 e di due dipendenti di categoria C nel 2017, così come autorizzato con Decreto del Direttore dell'Area Capitale Umano e Cultura della Regione del Veneto n. 38 del 29.12.2016;

VISTO che la proposta di modifica della struttura organizzativa e di programmazione del fabbisogno di personale è stata elaborata con il consenso ed il parere del Direttore dell'ESU e del dirigente responsabile della Direzione Benefici e Servizi agli Studenti;

VISTO il sistema di classificazione del personale del C.C.N.L. del comparto Regioni ed Autonomie Locali sottoscritto il 31.03.1999;

VISTO il C.C.N.L. 1998 – 2001 e successivi accordi del personale del comparto Regioni ed Autonomie Locali;

VISTO il C.C.N.L. 1998 – 2001 e successivi accordi Area della dirigenza del comparto Regioni ed Autonomie Locali;

VISTA la Legge Regionale 7 aprile 1998, n.8.;

INFORMATE, ai sensi dell'art. 7 del C.C.N.L. sottoscritto in data 01.04.1999 e dell'art. 7 del C.C.N.L. Area della dirigenza, le R.S.U. aziendali e le OO.SS. territoriali;

VISTO che il Collegio dei Revisori dei Conti, in data 22.11.2016, ha espresso il proprio parere favorevole alla proposta, oggetto del presente provvedimento, di conferma della dotazione organica vigente e di rideterminazione del piano di assunzioni aziendale;

VISTO il Decreto del Commissario Straordinario n. 20 del 29.12.2016 ad oggetto “Approvazione del Bilancio di Previsione 2017 – 2019.”;

VISTA la disponibilità del bilancio in corso;

Tutto ciò premesso e considerato,

DECRETA

1. di dare atto che, ai sensi di quanto previsto dall'art. 6 commi 4 e 4-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m. e i., svolta la ricognizione annuale dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali dell'ESU, in relazione a quanto disposto dall'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, non sono state rilevate situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;

2. di confermare, nel quadro dei profili professionali definiti con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 5 del 26.02.2008, in attesa della conclusione dell'attività ricognitiva avviata dalla Regione Veneto e della conseguente razionalizzazione e riordino degli enti strumentali, come previsto dalla Legge regionale 18 marzo 2011 n. 7, Legge finanziaria regionale per l'esercizio 2011, art. 10, la dotazione organica aziendale come riportato nell'allegato A che costituisce parte integrante del presente provvedimento;
3. di approvare, per quanto esposto in premessa, la nuova struttura organizzativa dell'ESU di Verona, confermando le posizioni dirigenziali e le posizioni organizzative come da allegato B che fa parte integrante del presente provvedimento;
4. di attribuire ai dipendenti dell'ESU di Verona le nuove posizioni di lavoro, in relazione al loro profilo professionale e nell'ambito della struttura organizzativa, come da allegato C che fa parte integrante del presente provvedimento;
5. di ridefinire come segue, in relazione alle esigenze funzionali e alla situazione finanziaria, nell'osservanza dei vincoli posti dalla normativa vigente ed in particolare dei vincoli previsti dai commi 557 e 557-quater dell'art. 1 della Legge 27 dicembre 2006 n. 296 e s. m. e i., verificati gli effettivi fabbisogni e rilevata una strutturale carenza di personale, ai sensi dell'art. 39 della Legge 27 dicembre 1997 n. 449, il programma annuale e triennale delle assunzioni di personale:
 - compatibilmente con gli obblighi di legge, sostituzione del personale cessato o copertura di posti vacanti in pianta organica nel rispetto dei limiti di spesa e dei vincoli sulle assunzioni nel triennio 2017 – 2019;
 - “assunzione” tramite mobilità di un dipendente di categoria D, iniziale D-1 e di due dipendenti di categoria C nel 2017;
6. di dare atto che la presente programmazione concorre al perseguimento dell'obiettivo del contenimento della spesa del personale e della garanzia di funzionamento dei servizi dell'Ente;
7. di riservarsi la possibilità di modificare in qualsiasi momento la struttura organizzativa e la programmazione triennale del fabbisogno di personale, approvata con il presente atto, qualora si verificassero esigenze o condizioni tali da determinare mutazioni del quadro di riferimento, relativamente al triennio in considerazione.

Atto non soggetto a controllo ai sensi della Legge Regionale 7 aprile 1998, n.8.

IL DIRETTORE
(Dott. Gabriele Verza)

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
(Dott.ssa Francesca Zivelonghi)

**UFFICIO
RAGIONERIA**

Visto ed assunto l'impegno di €. _____ sul cap. _____

del Conto R / C del Bilancio _____

al n. _____ ai sensi dell'art. 43 L.R. 29.11.2001 n.39

Verona, _____

IL RAGIONIERE

SEGRETERIA

Si attesta che il presente decreto, di cui questa è copia conforme all'originale per uso amministrativo, è stato trasmesso in data odierna all'Amministrazione Regionale.

Verona, _____

IL DIRETTORE

Il presente decreto è divenuto esecutivo a seguito di controllo da parte della Giunta Regionale in data _____.

Verona, _____

IL DIRETTORE

Il presente decreto è pubblicato all'albo ufficiale dell'Ente dal giorno

_____.

IL DIRETTORE

DIRETTORE DELL'AZIENDA
(Organo istituzionale L.R. n. 8/98)

DOTAZIONE ORGANICA ESU DI VERONA

Categoria – Percorso economico	DOTAZIONE ORGANICA	DIPENDENTI IN SERVIZIO	POSTI VACANTI
Dirigenza	2	1	1
D.3 – D.6	/	/	/
D.1 – D.6	5	3	2
C.1 – C.5	17	12	5
B.3 – B.7	6	3	3
B.1 – B.7	8	6	2
TOTALE	38	25	13

Totale posti organico: 38 + (Il Direttore organo istituzionale)

Totale dipendenti in servizio: 25 + (Il Direttore organo istituzionale)

Posti vacanti	Qualifica unica dirigenziale	n. 1
	Istruttore direttivo amministrativo D_1 - D_6	n. 2
	Assistente amministrativo/contabile C.1 - C.5	n. 5
	Collaboratore professionale B.3 - B.7	n. 3
	Collaboratore esecutivo B_1 - B_7	n. 2

Struttura organizzativa dell'ESU di Verona

L'ESU di Verona è articolato in due Direzioni, con le relative aree di intervento, che fanno capo al Direttore dell'Azienda:

- Direzione Amministrativa:
 - o Area Affari Generali, LLPP e Patrimonio;
 - o Area Risorse Umane;
 - o Area Risorse Finanziarie.
- Direzione Benefici e Servizi agli Studenti.

Nella dotazione organica aziendale si prevede che il responsabile di ogni Direzione sia inquadrato nella qualifica unica dirigenziale e ogni responsabile d'area in categoria D.

I Dirigenti hanno la responsabilità organizzativa delle aree, dei servizi e degli uffici di propria competenza e provvedono a:

- a) organizzare le strutture di competenza coordinandone i programmi di lavoro e l'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- b) formulare proposte al Direttore in ordine alle adozioni di progetti e ai criteri generali di organizzazione degli uffici;
- c) ai fini della legge 07.08.1990 n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, quando non sia già direttamente stabilito per legge e per regolamento, ogni Dirigente è "responsabile di procedimento" relativamente agli atti di competenza della Direzione qualora la responsabilità dell'attività istruttoria di ogni altro adempimento procedimentale non sia già espressamente individuata ed attribuita ai responsabili dell'Area, degli uffici o dei servizi;
- d) autorizzare i permessi, gli straordinari, i recuperi e le ferie dei capi Area e dei capi ufficio dei quali sono responsabili.

Il responsabile di area, individuato dal Direttore, svolge l'attività necessaria al raggiungimento dei risultati di gestione ed ha la responsabilità dell'Area di competenza. Inoltre:

- a) verifica periodicamente la distribuzione del lavoro, della produttività della struttura e dei singoli dipendenti assegnati e ripartisce eventuali lavori e mansioni non espressamente previsti nel presente provvedimento tra gli uffici ed i servizi di riferimento;
- b) formula proposte al Dirigente in ordine alle adozioni di progetti e ai criteri generali di organizzazione degli uffici;

- c) autorizza i permessi, gli straordinari, i recuperi e le ferie del personale degli uffici e dei servizi dell'area di cui è responsabile.

Nei tempi e nei modi previsti nei documenti approvati dall'Azienda i Dirigenti trasmettono annualmente al Direttore Generale una relazione sull'attività svolta e propongono il programma operativo per l'anno successivo.

Struttura dell'Azienda:

DIRETTORE DELL'AZIENDA (organo istituzionale L.R. n. 8/98)

Ufficio Segreteria di Direzione

DIREZIONE AMMINISTRATIVA

AREA Affari Generali, LLPP e Patrimonio

All'Area fanno capo i seguenti uffici:

Ufficio Affari Generali e Provveditorato

Ufficio Patrimonio, LLPP e Manutenzioni

AREA Risorse Umane

All'area fanno capo i seguenti uffici:

Ufficio Personale

AREA Risorse Finanziarie

All'area fanno capo i seguenti uffici:

Ufficio Contabilità e Controllo di Gestione

DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI

Alla Direzione fanno capo i seguenti uffici:

Ufficio Gestione Procedure Amministrative e Contabili

Ufficio Relazioni con il Pubblico

Ufficio Gestione Benefici e Servizi agli Studenti

STRUTTURA ORGANIZZATIVA ESU DI VERONA

DIRETTORE DELL'AZIENDA (organo istituzionale L.R. n. 8/98)

Ufficio Segreteria di Direzione

D_1 - D_6	Istruttore direttivo amministrativo	n. 1
C.1- C.5	Assistente amministrativo/contabile	n. 1
B._1 - B_7	Collaboratore esecutivo	n. 1

DIREZIONE AMMINISTRATIVA

Responsabile Direzione

	Qualifica unica dirigenziale	n. 1
--	------------------------------	------

AREA AFFARI GENERALI, LLPP E PATRIMONIO

Responsabile Area

D_1 - D_6	Istruttore direttivo amministrativo	n. 1
-----------	-------------------------------------	------

Ufficio Affari Generali e Provveditorato

C.1 - C.5	Assistente amministrativo/contabile	n. 3
B_1 – B_7	Collaboratore esecutivo	n. 4

Ufficio Patrimonio, LLPP e Manutenzioni

C.1 - C.5	Assistente tecnico	n. 1
C.1 - C.5	Assistente tecnico	n. 1
B.3 - B.7	Collaboratore professionale	n. 2

AREA RISORSE UMANE

Responsabile Area

D_1 - D_6	Istruttore direttivo amministrativo	n. 1
-----------	-------------------------------------	------

Ufficio Personale

C.1 - C.5	Assistente amministrativo/contabile	n. 2
-----------	-------------------------------------	------

AREA RISORSE FINANZIARIE

Responsabile Area

D_1 - D_6	Istruttore direttivo amministrativo	n. 1
<u>Ufficio Contabilità e Controllo di Gestione</u>		
C.1 - C.5	Assistente amministrativo/contabile	n. 3

DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI

Responsabile Direzione

	Qualifica unica dirigenziale	n. 1
<u>Ufficio Gestione Procedure Amministrative e Contabili</u>		
C.1 - C.5	Assistente amministrativo/contabile	n. 2
B.3 - B.7	Collaboratore professionale	n. 1
B_1 - B_7	Collaboratore esecutivo	n. 1
<u>Ufficio Relazioni con il Pubblico</u>		
C.1 - C.5	Assistente amministrativo/contabile	n. 2
<u>Ufficio Gestione Benefici e Servizi agli Studenti</u>		
D_1 - D_6	Istruttore direttivo amministrativo	n. 1
C.1 - C.5	Assistente amministrativo/contabile	n. 2
B.3 - B.7	Collaboratore professionale	n. 3
B_1 - B_7	Collaboratore esecutivo	n. 2

Le Direzioni, le Aree, gli Uffici e i Servizi

I responsabili degli uffici, anche ai fini della legge n. 241 del 07.08.1990 e successive modificazioni ed integrazioni, hanno la responsabilità dell'attività istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale relativi ai compiti assegnati al fine del perseguimento degli obiettivi di carattere generale di cui alla Legge Regionale n. 8 del 1998 e degli obiettivi specifici assegnatigli dal responsabile di area o di direzione.

Collaborano con il responsabile di area o di direzione alla gestione del personale dell'ufficio cui sono preposti e formulano proposte in ordine agli obiettivi, all'organizzazione del lavoro e per il raggiungimento e la verifica dei risultati.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo alle direzioni, alle aree ed agli uffici sono assegnati i seguenti compiti:

Ufficio Segreteria di Direzione

L'ufficio mantiene e cura i rapporti con il Presidente, il Consiglio di Amministrazione e gli altri soggetti istituzionali escluso il Collegio dei Revisori dei Conti. Gestisce il Protocollo Generale dell'Azienda, la posta in arrivo e in uscita.

DIREZIONE AMMINISTRATIVA

Il Dirigente preposto alla Direzione Amministrativa è sovraordinato ai responsabili delle Aree "Affari Generali, LLPP e Patrimonio", "Risorse Umane" e "Risorse Finanziarie", nei confronti dei quali svolge funzioni di coordinamento e controllo per il raggiungimento degli obiettivi loro assegnati.

AREA AFFARI GENERALI, LLPP E PATRIMONIO

L'area Affari Generali, LLPP e Patrimonio coordina ogni attività inerente la predisposizione di opere e manutenzioni e l'acquisizione di servizi e forniture. Cura la gestione delle procedure amministrative relative alla predisposizione di tutti i regolamenti.

L'Area è composta dai seguenti uffici:

Ufficio Affari Generali e Provveditorato

Cura l'iter tecnico amministrativo per tutte le gare relative ai servizi, forniture e lavori dell'ESU. Acquisisce i beni e i servizi occorrenti per assicurare il regolare svolgimento dell'attività degli uffici o settori dell'Azienda. Gestisce il servizio di cassa mediante esecuzione delle minute spese di funzionamento.

Ufficio Patrimonio, LLPP e Manutenzioni

L'ufficio predispone nell'ambito della normativa vigente e compatibilmente con le risorse umane, tecnologiche e di bilancio disponibili, i progetti per l'attività di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio mobiliare e immobiliare dell'Azienda. Si occupa della manutenzione delle strutture e del normale funzionamento del sistema informatico dell'Azienda fornendo agli utilizzatori la necessaria consulenza ed assistenza per un corretto utilizzo dei programmi e delle risorse della rete.

AREA RISORSE UMANE

Gestisce nel suo complesso le risorse umane dell'Azienda, il percorso economico e giuridico del personale dipendente provvedendo a tutti gli adempimenti previsti dalla legge.

Ufficio Personale

L'ufficio registra e tiene riepiloghi periodici di presenze, assenza, ferie permessi, straordinari, recuperi, congedi, aspettative, malattie, ecc., e ne cura la gestione anche con la predisposizione di atti. Segue l'espletamento dei concorsi ed i processi di mobilità per l'assunzione ed il trasferimento di personale ed il relativo inquadramento. Cura il trattamento economico, fiscale, previdenziale ed assistenziale dei compensi a terzi e dei redditi da lavoro. Espleta le pratiche e le comunicazioni obbligatorie inerenti il rapporto di lavoro, compresa l'anagrafe dei dipendenti della pubblica amministrazione, gli incarichi, le autorizzazioni di attività extraufficio.

AREA RISORSE FINANZIARIE

L'area Risorse Finanziarie si occupa della gestione contabile dell'Azienda, predisponendo lo schema di bilancio annuale e pluriennale di previsione, la relazione previsionale e programmatica, il piano esecutivo di gestione, il piano economico-finanziario, la contabilità economica, il conto del patrimonio (registrazione sul bilancio economico patrimoniale), la contabilità fiscale e gestione IVA. Salvaguardia degli equilibri di bilancio.

Ufficio Contabilità e Controllo di Gestione

E' in carico a questo ufficio la gestione della contabilità economico-finanziaria dell'Azienda, prevista dalla L.R. 8/98 art. 19 e disciplinata dalla L.R. 39/2001 e dal decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118, integrata con la tenuta di scrittura economico-patrimoniali.

Il controllo di gestione fornisce periodicamente le conclusioni della propria attività ai responsabili di Direzione al fine della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati affinché questi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione degli uffici di cui sono responsabili.

DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI

La Direzione Benefici e Servizi agli Studenti viene individuata quale Direzione operativa in quanto riassume in essa tutte le strutture rivolte agli interventi istituzionali previsti dalle norme sul diritto allo studio.

Gli interventi della Direzione sono attuati attraverso l'attribuzione di benefici e l'erogazione di servizi di varia natura.

Alla Direzione fanno diretto riferimento i responsabili dei tre uffici nei quali viene funzionalmente ripartita.

Ufficio Gestione Procedure Amministrative e Contabili

E' preposto alla predisposizione amministrativa e all'istruttoria dei bandi di concorso e delle procedure amministrative di tutti i servizi e benefici.

Gestisce i rapporti giuridici e operativi con gli organismi esterni (Università, Associazioni, Cooperative, ecc.) con le quali sono stati o verranno stipulati accordi di collaborazione o vengono assegnati incarichi di gestione dei servizi.

Compila il registro corrispettivi e tiene la contabilità relativa alle convenzioni con ristoranti e mense esterne.

Verifica la regolarità dei pagamenti e cura l'istruttoria del recupero crediti.

Ufficio Relazioni con il Pubblico

L'Ufficio si occupa della gestione in front-office di tutti i servizi e benefici. Coordina le attività di sportello e di informazione (URP).

Ufficio Gestione Benefici e Servizi agli Studenti

- L'ufficio si occupa della ideazione e predisposizione dei materiali informativi relativi ai servizi aziendali. Garantisce la fruizione di computers e periferiche con programmi di uso comune e la connessione ad Internet come fonte di informazione per uso scolastico attraverso l'Aula Informatica. Provvede all'assegnazione e gestisce l'occupazione dei posti alloggio delle residenze. Predisporre i controlli sui benefici erogati, così come previsti dalla normativa di riferimento e da inviare agli uffici competenti (Agenzia delle Entrate, Comuni, Università, Accademia, Conservatorio, ecc.), al fine di verificare la correttezza delle domande presentate e procedere alle eventuali revoche. Verifica i requisiti di reddito, di merito od altro per l'accesso ai benefici Borse di studio Accademia e Conservatorio anche mediante acquisizione di specifica documentazione o invio di autocertificazione alle competenti autorità fiscali. Controlla che nella gestione del Servizio Ristorazione sia data corretta applicazione al contratto di appalto e svolge attività di ispezione e vigilanza sul rispetto dei regolamenti relativi ai servizi alloggi e mense.

•

RESPONSABILI DELLE DIREZIONI, DELLE AREE E DEGLI UFFICI

I responsabili delle Direzioni sono i seguenti:

Direzione Amministrativa	Responsabilità assunta dal Direttore
Direzione Benefici e Servizi agli Studenti	Bertaiola Luca

I responsabili delle aree sono i seguenti:

⇒ Affari Generali, LLPP e Patrimonio	Ferigo Francesca
⇒ Risorse Umane	Tomelleri Stefano
⇒ Risorse Finanziarie	Pasetto Paolo

I responsabili degli uffici sono i seguenti:

<u>Ufficio Segreteria di Direzione</u>	Responsabilità assunta dal Direttore
----------------------------------------	--------------------------------------

DIREZIONE AMMINISTRATIVA

AREA AFFARI GENERALI, LLPP E PATRIMONIO

<u>Ufficio Affari Generali e Provveditorato</u>	Gelmini Maria
<u>Ufficio Patrimonio, LLPP e Manutenzioni</u>	Volpato Emanuele

AREA RISORSE UMANE

<u>Ufficio Personale</u>	Madinelli Katia
--------------------------	-----------------

AREA RISORSE FINANZIARIE

<u>Ufficio Contabilità e Controllo di Gestione</u>	Zanon Francesca
----------------------------------------------------	-----------------

DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI

<u>Ufficio Gestione Procedure Amministrative Contabili</u>	Saglia Marco
<u>Ufficio Relazioni con il Pubblico</u>	Strambaci Paolo
<u>Ufficio Gestione Benefici e Servizi agli Studenti</u>	Responsabilità assunta dal Dirigente

Obiettivi e strumenti organizzativi

L'Azienda definisce i propri obiettivi e gli strumenti organizzativi necessari per la loro realizzazione con i provvedimenti annuali di programmazione ai quali si rimanda.

La struttura organizzativa che viene individuata per il migliore conseguimento degli obiettivi è il decentramento gestionale ed il potenziamento dell'attività di controllo ed indirizzo centrale. A tale processo verrà accompagnato un programma di formazione che terrà conto delle urgenze organizzative.

Le posizioni dirigenziali

Esclusa la figura del direttore, organo istituzionale, per il quale le caratteristiche del rapporto di lavoro, le competenze ed il trattamento economico sono stabiliti con norme e provvedimenti della Regione Veneto, ai sensi della Legge Regionale n.8 del 07.04.1998, la dotazione organica dell'Azienda prevede due dirigenti.

Essi sono preposti alla Direzione Amministrativa e alla Direzione Benefici e Servizi agli Studenti.

La loro posizione, le loro attività e lo svolgimento delle funzioni dirigenziali sono coordinate dal Direttore dell'Azienda e sono volte a realizzare gli obiettivi ed i programmi individuati annualmente nei documenti di programmazione aziendale.

Tenuto conto della complessità organizzativa delle due direzioni e delle responsabilità gestionali interne ed esterne connesse all'incarico, ai sensi dell'art.27 del C.C.N.L. 1998/2001 area della dirigenza ed in base ai criteri stabiliti con deliberazione della Giunta Regione Veneto n.488 del 01.03.2001 per la determinazione del trattamento economico del personale dirigenziale degli enti strumentali, le posizioni di dirigente individuate in pianta organica sono equiparate alla posizione di dirigente di Unità Organizzativa B, definita con Legge regionale 31 dicembre 2012 n. 54 e s. m. e i., deliberazione della Giunta Regione Veneto n.803 del 27.05.2016 e nell'allegato A del CCDI per l'area dirigenziale della Regione Veneto del 27.06.2016. La retribuzione di posizione annuale del personale dirigenziale dell'ESU di Verona è attualmente quantificata in € 26.733,40.

Le posizioni organizzative

Lo strumento delle posizioni organizzative, assieme a quello delle posizioni di responsabilità e al sistema permanente di valutazione del personale, costituiscono lo strumento di cui si dota l'Azienda al fine di un più efficace coinvolgimento e di una più completa responsabilizzazione del personale, ai fini del raggiungimento degli obiettivi dell'Azienda.

L'incaricato di posizione organizzativa assicura la propria presenza in servizio ed organizza il proprio lavoro correlandoli in modo flessibile alle esigenze della struttura cui è preposto ed alla responsabilità affidata osservando il vincolo contrattuale delle 36 ore minime settimanali articolate in cinque giorni di lavoro.

Pertanto, data la struttura consolidata dell'Azienda, vengono definite le posizioni organizzative come descritte nel seguito attribuendole ai responsabili di area di categoria D per la realizzazione degli obiettivi stabiliti nei provvedimenti annuali di programmazione aziendale.

RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI, LLPP E PATRIMONIO

Durata: 1 anno

Obiettivi:

Gestione delle procedure di competenza per:

- la realizzazione degli obiettivi stabiliti nei provvedimenti annuali di programmazione aziendale;
- lo svolgimento corretto, efficace ed efficiente dei diversi adempimenti dell'Area presidiata;

Retribuzione di posizione: € 7.682,22 annue al netto degli oneri per l'azienda

Retribuzione di risultato: fino al 25% della retribuzione di posizione, in base ai risultati raggiunti

RESPONSABILE AREA RISORSE UMANE

Durata: 1 ANNO

Obiettivi:

Gestione delle procedure di competenza per:

- la realizzazione degli obiettivi stabiliti nei provvedimenti annuali di programmazione aziendale;
- lo svolgimento corretto, efficace ed efficiente dei diversi adempimenti dell'Area presidiata;

Retribuzione di posizione: € 7.682,22 annue al netto degli oneri per l'azienda

Retribuzione di risultato: fino al 25% della retribuzione di posizione, in base ai risultati raggiunti

RESPONSABILE AREA RISORSE FINANZIARIE

Durata: 1 anno

Obiettivi:

Gestione delle procedure di competenza per:

- la realizzazione degli obiettivi stabiliti nei provvedimenti annuali di programmazione aziendale;
- lo svolgimento corretto, efficace ed efficiente dei diversi adempimenti dell'Area presidiata;

Retribuzione di posizione: € 7.682,22 annue al netto degli oneri per l'azienda

Retribuzione di risultato: fino al 25% della retribuzione di posizione, in base ai risultati raggiunti

PROFILI PROFESSIONALI DEI DIPENDENTI NELL'AMBITO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA ESU DI VERONA

DIRETTORE DELL'AZIENDA (organo istituzionale L.R. n. 8/98)

Gabriele Verza

Ufficio Segreteria di Direzione

D_1 - D_6	Istruttore direttivo amministrativo	n. 1 posto vacante
C.1- C.5	Assistente amministrativo/contabile	C.4 Modenini
B_1 - B_7	Collaboratore esecutivo	B_7 Casti

DIREZIONE AMMINISTRATIVA

Responsabile Direzione

Qualifica unica dirigenziale	DIR	1 posto vacante
------------------------------	-----	-----------------

AREA AFFARI GENERALI, LLPP E PATRIMONIO

Responsabile Area

D_1 - D_6	Istruttore direttivo amministrativo	D_5 Ferigo
-----------	-------------------------------------	------------

Ufficio Affari Generali e Provveditorato

C.1 - C.5	Assistente amministrativo/contabile	C.4 Gelmini
C.1 - C.5	Assistente amministrativo/contabile	C.2 Ambra
C.1 - C.5	Assistente amministrativo/contabile	n. 1 posto vacante
B_1 - B_7	Collaboratore esecutivo	B_6 Villan
B_1 - B_7	Collaboratore esecutivo	B_5 Villanova
B_1 - B_7	Collaboratore esecutivo	B_4 Castelletti
B_1 - B_7	Collaboratore esecutivo	B_3 Pancheri

Ufficio Patrimonio, LLPP e Manutenzioni

C.1 - C.5	Assistente tecnico	C.4 Volpato
C.1 - C.5	Assistente tecnico	C.4 Sitta
B.3 - B.7	Collaboratore professionale	B.6 Carbognin
B.3 - B.7	Collaboratore professionale	n. 1 posto vacante

AREA RISORSE UMANE

Responsabile Area

D_1 - D_6 Istruttore direttivo amministrativo D_6 Tomelleri

Ufficio Personale

C.1 - C.5 Assistente amministrativo/contabile C.4 Madinelli

C.1 - C.5 Assistente amministrativo/contabile n.1 posto vacante

AREA RISORSE FINANZIARIE

Responsabile Area

D_1 - D_6 Istruttore direttivo amministrativo D_6 Pasetto

Ufficio Contabilità e Controllo di Gestione

C.1 - C.5 Assistente amministrativo/contabile C.3 Zanon

C.1 - C.5 Assistente amministrativo/contabile C.3 Battisti

C.1 - C.5 Assistente amministrativo/contabile n. 1 posto vacante

DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI

Responsabile Direzione

Qualifica unica dirigenziale DIR Bertaiola

Ufficio Gestione Procedure Amministrative e Contabili

C.1 - C.5 Assistente amministrativo/contabile C.5 Saglia

C.1 - C.5 Assistente amministrativo/contabile C.4 Bacchetta

B.3 - B.7 Collaboratore professionale n. 1 posto vacante

B_1 - B_7 Collaboratore esecutivo B_6 Benedetti

Ufficio Relazioni con il Pubblico

C.1 - C.5 Assistente amministrativo/contabile C.3 Strambaci

C.1 - C.5 Assistente amministrativo/contabile C.4 Montoncello

Ufficio Gestione Benefici e Servizi agli Studenti

D_1 - D_6 Istruttore direttivo amministrativo n. 1 posto vacante

C.1 - C.5 Assistente amministrativo/contabile n. 2 posti vacanti

B.3 - B.7 Collaboratore professionale B.4 Ribolati

B.3 - B.7 Collaboratore professionale B.4 Gardoni

B.3 - B.7 Collaboratore professionale n. 1 posto vacante

B_1 - B_7 Collaboratore esecutivo n. 2 posti vacanti