



DELIBERA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

N. 1 DEL 28.01.2022

Anno 2022 giorno 28 mese gennaio ore 11,30 presso la sede di Via dell'Artigliere n. 9 a seguito di regolare convocazione si è riunito il Consiglio di Amministrazione dell'ESU di Verona:

OGGETTO:

Approvazione del Piano della Performance 2022 – 2024.

CONSIGLIERI

		P	A
1	Cau Sergio	X	
2	Cossu Alberto	X	
3	Facci Daniele	X	
4	Gottin Leonardo	X	
5	Valente Claudio	X	

PRESIDENTE

Valente Claudio

SEGRETARIO

Ferigo Francesca

**COLLEGIO DEI
REVISORI CONTI**

Dal Dosso Davide Tommaso, Simonato Flavio, Gambaretto Nicola

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Sentita la relazione del Presidente che illustra l'argomento posto all'ordine del giorno:

VISTO il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e ss. mm. e ii. (in particolare il D. Lgs. 25 maggio 2017 n. 74), "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";

VISTO l'articolo 4 del medesimo Decreto Legislativo, in base al quale le Amministrazioni pubbliche sviluppano in coerenza con i contenuti della programmazione finanziaria e di bilancio il "Ciclo di gestione della performance", articolato sulla definizione ed assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento alle risorse, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, nonché sulla conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, tenuto conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;

VISTO, inoltre, l'articolo 15 del predetto decreto in cui è precisato che "l'organo d'indirizzo politico - amministrativo promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità (...), emana le direttive generali contenenti gli indirizzi strategici, definisce, in collaborazione con i vertici dell'amministrazione, il Piano della performance ed infine verifica il conseguimento effettivo degli obiettivi strategici";

VISTO il Bilancio di previsione per gli esercizi 2022 – 2024 ed i relativi allegati, approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione 8 del 16.11.2021;

VISTO che con il provvedimento di cui sopra viene altresì approvata la previsione di entrate e spese, Piano Esecutivo di Gestione (allegato G);

RICHIAMATO l'art.10 del Decreto Legislativo sopraccitato con il quale si dispone che, al fine di assicurare la qualità, la comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche redigano annualmente un documento programmatico denominato Piano della performance, da adottare in coerenza con i contenuti della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione;

RITENUTO di inserire negli obiettivi del piano della performance espliciti collegamenti e riferimenti ai piani della trasparenza e della prevenzione della corruzione in coerenza con l'evoluzione della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e trasparenza e del quadro normativo sull'anticorruzione;

VISTO il *Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance*, approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 26 del 28.11.2011, che prevede l'adozione del Piano della performance e del Piano esecutivo di gestione, documenti nei quali vengono analiticamente indicati gli obiettivi programmatici dell'ente per l'esercizio 2022;

RILEVATO che l'art. 13, comma 1, lettera a) del sopra citato Regolamento assegna all'Organismo Indipendente di Valutazione la funzione di collaborare nella predisposizione ed aggiornamento del sistema di misurazione, valutazione della performance dell'organizzazione, dei dirigenti e dei dipendenti, del sistema di integrità e di trasparenza;

CONSIDERATO che è necessario ed opportuno rendere coerenti gli atti di programmazione aziendale e ricondurre nel Piano della performance gli elementi che costituiscono il Piano Esecutivo di Gestione definendo nello stesso documento gli obiettivi operativi dei dipendenti;

PRESO atto che la proposta degli obiettivi inseriti nel Piano della performance per il triennio 2022 - 2024, allegato A e parte integrante del presente provvedimento, è stata trasmessa alla Direzione Regionale di riferimento identificata nell'area Capitale Umano e Cultura – Direzione Formazione e Istruzione, ns. prot. n. 000088/2022 del 19.01.2022;

PRESO atto che la proposta del Piano della performance per il triennio 2022 - 2024, allegato A e parte integrante del presente provvedimento, è stata trasmessa all'Organismo Indipendente di Valutazione Unico della Regione Veneto e degli enti strumentali, per le attività di cui al sopra citato art. 13, comma 1, lettera a), ns. prot. n. 0000102/2022 del 19.01.2022;

CONSIDERATO che l'Organismo Indipendente di Valutazione in data 27.01.2022 prot. n. 0000162/2022, dopo aver preso in esame il Piano della Performance 2022 – 2024, con particolare riferimento all'art. 7, comma 1 e comma 2-bis del D. Lgs. n. 150/2009, così come modificato dal D. Lgs. n. 74/2017, e all'art. 1, comma 8-bis del D. Lgs. n. 190/2012, così come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, ha rilevato la coerenza metodologica complessiva e il raccordo fra gli obiettivi inseriti nei documenti programmatori dell'ESU di Verona;

VISTO che:

- “Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”. (Art.263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020);
- Con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 si approvano le linee guida per il POLA;

SENTITE le organizzazioni sindacali sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile dell'ESU di Verona in data 24 gennaio 2022;

RITENUTO di procedere all'approvazione del Piano triennale della performance;

RITENUTO di procedere all'approvazione del Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano triennale della performance;

VISTA la Legge 4 marzo 2009, n. 15;

VISTO il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e ss. mm. e ii.;

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

Sottoposta a votazione la presente deliberazione risulta così approvata:

- Consiglieri presenti	N. 5
- Consiglieri votanti	N. 5
- Voti favorevoli	N. 5
- Voti contrari	N. ===
- Astenuti	N. ===

Tutto ciò premesso e considerato,

DELIBERA

1. di fare proprie le considerazioni svolte in parte premessa quale parte integrante del presente provvedimento;
2. di approvare il Piano della performance 2022-2024, e del Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano triennale della performance ALLEGATO A e parte integrante del presente provvedimento;
3. di trasmettere il presente provvedimento all'Organismo indipendente di Valutazione per l'adozione dei successivi adempimenti di monitoraggio e controllo *ai sensi dell'art. 13 comma 1 del Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance*, approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 26 del 28.11.2011;
4. di dare atto che il documento potrebbe subire modifiche, ai sensi di legge, in corso di esercizio.

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

IL SEGRETARIO
(Dott.ssa Francesca Ferigo)

IL PRESIDENTE
(Dott. Claudio Valente)

**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 la presente delibera, di cui questa è copia conforme all'originale per uso amministrativo, è stata trasmessa in data odierna all'Amministrazione Regionale.

Verona, _____

IL DIRETTORE

La presente delibera è divenuta esecutiva a seguito di controllo da parte della Giunta Regionale in data _____.

Verona, _____

IL DIRETTORE

La presente delibera è pubblicata all'albo ufficiale dell'Ente dal giorno

_____.

IL DIRETTORE



Triennio 2022 – 2024

Piano della Performance
e
Piano Organizzativo del Lavoro Agile

Sistema di misurazione e valutazione della performance
Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 e s. m. e i., D. Lgs. 25 maggio 2017 n. 74

Disciplina per il Lavoro Agile
Legge 7 agosto 2015 n.124, Legge 22 maggio 2017 n.81

INDICE

1. Parte prima	4
IL PIANO DELLA PERFORMANCE	4
1.1 Presentazione del Piano	4
1.2 ESU di Verona: Mission, Organizzazione, Principali Attività	5
1.2.1 Chi siamo	5
1.2.2 Organizzazione	9
1.2.3 Cosa facciamo	14
1.2.4 Le risorse disponibili	17
2. Parte seconda	19
GLI OBIETTIVI DELL'ESU	19
2.1 Albero della performance	19
2.2 Obiettivi strategici 2022-2024	20
2.3 Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi 2022	21
2.3.1 Obiettivi di performance organizzativa 2022	24
2.3.2 Obiettivi di performance individuale 2022	28
3. Parte terza	32
LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	32
3.1.1 Fasi, soggetti e tempi del ciclo di gestione della performance	33
3.1.2 Il sistema di misurazione e valutazione della performance nell'ESU di Verona.....	35
3.1.2.1 Sistema di misurazione e valutazione della performance – Area dirigenza	35
Scheda di valutazione - Area della Dirigenza	38
3.1.2.2 Sistema di misurazione e valutazione della performance delle Posizioni Organizzative	40
Scheda di valutazione delle Posizioni organizzative	42
3.1.2.3 Sistema di misurazione e valutazione della performance del personale non apicale	44
Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale	46
4. Parte quarta.....	48
IL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE	48
4.1 Premessa	48
4.2 Riferimenti normativi	48
4.3 Lo stato di attuazione.....	50
4.4 Modalità attuative	51
4.4.1 Gli obiettivi del lavoro agile	51
4.4.2 Attività che possono essere svolte in modalità agile	51
4.5 Sistema di misurazione e valutazione della performance	52
4.6 Sviluppo del lavoro agile	53

4.6.1 Le condizioni abilitanti	53
4.6.1.1 Salute organizzativa e Sistema di misurazione e valutazione della performance.....	53
4.6.1.2 Salute professionale.....	54
4.6.1.3 Salute digitale.....	54
4.6.1.4 Sviluppi tecnologici	55
5. Parte quinta	56
DISCIPLINA PER IL LAVORO AGILE NELL'ESU DI VERONA	56
<i>Art. 1 Definizioni</i>	<i>56</i>
<i>Art. 2 Diritti e doveri del/della dipendente</i>	<i>57</i>
<i>Art. 3 Destinatari</i>	<i>57</i>
<i>Art. 4 Accordo Individuale</i>	<i>58</i>
<i>Art. 5 Trattamento economico del personale</i>	<i>59</i>
<i>Art. 6 Luoghi di lavoro</i>	<i>59</i>
<i>Art. 7 Orario di lavoro e disconnessione.....</i>	<i>60</i>
<i>Art. 8 Dotazione Tecnologica</i>	<i>61</i>
<i>Art. 9 Formazione, comunicazione e supporto.....</i>	<i>62</i>
<i>Art. 10 Potere direttivo, di controllo e disciplinare. Valutazione della performance e monitoraggio</i>	<i>63</i>
<i>Art. 11 Privacy</i>	<i>63</i>
<i>Art. 12 Sicurezza sul lavoro</i>	<i>64</i>
<i>Art. 13 Norma generale</i>	<i>64</i>
<i>Allegato: Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile.....</i>	<i>65</i>

1. Parte prima

IL PIANO DELLA PERFORMANCE

1.1 *Presentazione del Piano*

Il Piano è un documento programmatico redatto ispirandosi ai dettami del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e s. m. e i. (in particolare il D. Lgs. 25 maggio 2017 n. 74), "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni".

Il Piano si propone di integrare le informazioni contenute nei documenti di programmazione di natura economico - finanziaria presentando gli obiettivi strategici e operativi, fissati in coerenza con le risorse disponibili, con le politiche della Regione Veneto e con le indicazioni ricevute dall'OIV regionale con il quale ESU di Verona è attualmente convenzionato, gli indicatori ed i risultati attesi (target) su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Si richiamano le migliori pratiche per il buon funzionamento, il buon governo e la qualità delle strutture amministrative, in particolare per i servizi resi alla collettività, ponendo la PA in grado di fornire risposte trasparenti e celeri.

L'ESU di Verona dà applicazione a questa norma proseguendo nel percorso già iniziato di definizione, misurazione e rendicontazione pubblica della *mission* e delle strategie aziendali. Il Piano della performance 2022 - 2024 rappresenta pertanto un documento atto ad esplicitare e comunicare gli obiettivi e le strategie utilizzate in considerazione delle risorse disponibili per perseguire le proprie finalità istituzionali.

Il Piano è redatto con lo scopo di assicurare:

- la **qualità della rappresentazione della performance** dal momento che in esso è esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi;
- la **comprensibilità della rappresentazione della performance**. Nel Piano viene esplicitato il "legame" che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli

obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione, facendo in modo che tale documento sia redatto in maniera da consentire una facile lettura e comprensione dei suoi contenuti.

- **l'attendibilità della rappresentazione della performance** che è attendibile solo se è verificabile ex post la correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target).

Un aspetto centrale degli interventi individuati è rappresentato dalla ricerca di "fare meglio con meno", cogliendo così nei vincoli di contesto, legati alla necessaria riduzione e rimodulazione della spesa, l'opportunità di innovazione organizzativa e dei servizi offerti.

1.2 ESU di Verona: Mission, Organizzazione, Principali Attività

1.2.1 Chi siamo

Con legge regionale 7 aprile 1998, n. 8 gli enti per il diritto allo studio universitario situati nelle città sedi di ateneo, già istituiti ai sensi della legge regionale 22 ottobre 1982, n. 50, sono stati denominati **ESU - Azienda regionale per il diritto allo studio universitario**. L'ESU di Verona è dotata di personalità giuridica pubblica, ha propria autonomia gestionale, un proprio patrimonio e proprio personale dipendente.

Nonostante la denominazione, gli ESU sono un soggetto in cui i requisiti tipici dell'ente di servizio prevalgono su quelli economico/aziendali. Conseguentemente l'ESU è assoggettato al regime vigente per gli enti pubblici non economici.

Gli organi dell'Azienda sono:

- 1. Il Presidente**, nominato dal Consiglio regionale su proposta della Giunta regionale d'intesa con l'Università. Il Presidente rappresenta l'Azienda, convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione, ne firma i verbali congiuntamente con il Direttore dell'Azienda.
- 2. Il Consiglio di Amministrazione**, nominato con decreto del Presidente della Giunta regionale e composto da:
 - a) il Presidente;
 - b) due rappresentanti della Regione designati dal Consiglio regionale, di cui uno espressione della minoranza;
 - c) due rappresentanti delle Università, di cui uno designato dalla componente studentesca.

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

3. Il Collegio dei Revisori dei Conti, composto da tre membri effettivi e due membri supplenti eletti dal Consiglio regionale. Esamina i bilanci e i rendiconti dell'Azienda e predispose la relazione che li accompagna.

Verifica la regolarità ed efficienza della gestione amministrativa e finanziaria dell'Azienda e relaziona in merito annualmente al Presidente della Giunta regionale.

I revisori partecipano alle riunioni del Consiglio di amministrazione.

4. Il Direttore dell'Azienda, nominato dal Consiglio di Amministrazione.

Al Direttore spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dell'Azienda, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione all'esterno che non siano riservati alla competenza degli altri organi. Firma ed è responsabile della legittimità delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione.

Gli atti che comportano impegni di spesa portano la firma congiunta del Direttore e del responsabile della struttura di contabilità che ne rispondono in solido.

MISSION

Il Diritto allo Studio Universitario in Italia è previsto dall'art. 34 della Costituzione con le seguenti parole: *"i capaci e i meritevoli, anche se privi di mezzi, hanno diritto di raggiungere i gradi più alti degli studi"* e *"la Repubblica rende effettivo questo diritto con borse di studio, assegni alle famiglie ed altre provvidenze, che devono essere attribuite per concorso"*. Per diversi decenni le università hanno svolto funzioni di sostegno agli studenti attraverso le Opere Universitarie, già istituite con regio decreto del 31 agosto 1933 n. 1592, art. 198 e successive modifiche, che erano organismi strumentali delle Università stesse, preposti allo svolgimento di attività di sostegno agli studenti bisognosi, in applicazione del quale sono nate le Case dello Studente.

Solo nel 1977 con il DPR n. 616, all'art. 44, le Opere Universitarie sono state trasferite alle Regioni con le relative funzioni amministrative esercitate dallo Stato in materia di assistenza scolastica a favore degli studenti universitari. Successivamente con legge regionale 22 ottobre 1982, n. 50, l'Opera Universitaria diventa ESU Ente Regionale per il Diritto allo Studio Universitario e, nel 1991, con la legge n. 390 recante le "Norme sul diritto allo Studio Universitario" all'art. 3, vengono ripartiti gli interventi secondo il seguente schema:

- ❖ **allo Stato** spetta l'indirizzo, il coordinamento e la programmazione degli interventi in materia di Diritto allo Studio Universitario;
- ❖ **alle Regioni** spetta l'attivazione degli interventi volti a rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale per la concreta realizzazione del diritto agli studi universitari;

- ❖ **alle Università** spetta l'organizzazione dei propri servizi, compresi quelli di orientamento e di tutorato, in modo da rendere effettivo e proficuo lo studio universitario.

Con il Decreto Legislativo 29 marzo 2012 n. 68 la Legge 2 dicembre 1991 n. 390, ad eccezione dell'art. 21, viene abrogata e le attribuzioni ed i compiti dello Stato, delle Regioni, delle Università e delle Istituzioni di alta formazione artistica, musicale e coreutica vengono ridefiniti nell'art. 3 con il quale si afferma che:

- ferma restando la competenza esclusiva dello Stato in materia di determinazione dei Livelli Essenziali delle Prestazioni (LEP), al fine di garantirne l'uniformità e l'esigibilità su tutto il territorio nazionale, le regioni esercitano la competenza esclusiva in materia di diritto allo studio, disciplinando e attivando gli interventi volti a rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale per il concreto esercizio di tale diritto.
- le università e le istituzioni di alta formazione artistica, musicale e coreutica, nei limiti delle risorse disponibili nei propri bilanci: a) organizzano i propri servizi, compresi quelli di orientamento e di tutorato, al fine di realizzare il successo formativo degli studi; b) promuovono le attività di servizio di orientamento e di tutorato delle associazioni e cooperative studentesche e dei collegi universitari legalmente riconosciuti, ai sensi dell'art. 7, comma 1, del decreto-legge 25 settembre 2002, n. 212, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 novembre 2002, n. 268; c) agevolano la frequenza ai corsi, nonché lo studio individuale, anche mediante l'apertura in ore serali e nei giorni festivi di biblioteche, laboratori e sale studio; d) promuovono, sostengono e pubblicizzano attività culturali, sportive e ricreative, mediante l'istituzione di servizi e strutture collettive, anche in collaborazione con le regioni, le province autonome di Trento e di Bolzano, avvalendosi delle associazioni e cooperative studentesche e promuovendo, eventualmente, le attività di servizio svolte da quest'ultime; e) curano l'informazione circa le possibilità offerte per lo studio e la formazione, con particolare attenzione ai programmi dell'Unione Europea e internazionali al fine di favorire la mobilità degli studenti, e pubblicizzano gli interventi in materia di diritto allo studio; f) promuovono interscambi di studenti con università italiane e straniere, anche nell'ambito di programmi europei e internazionali, in conformità alle vigenti disposizioni in materia di riconoscimento di corsi e titoli; g) sostengono le attività formative autogestite dagli studenti nei settori della cultura e degli scambi culturali, dello sport, del tempo libero, fatte salve quelle disciplinate da apposite disposizioni legislative.

L'esistenza dell'ESU di Verona trova il suo significato nella carta costituzionale, nel Decreto Legislativo 29 marzo 2012 n. 68 e nella legge regionale 7 aprile 1998, n.8.

L'attuazione del diritto allo studio universitario avviene nel rispetto del pluralismo delle istituzioni e degli indirizzi culturali, in conformità agli obiettivi posti dalla programmazione nazionale e regionale e ai relativi strumenti attuativi. L'Azienda coinvolge nel suo governo la Regione Veneto, L'Università di Verona e gli studenti.

I destinatari degli strumenti e dei servizi del diritto allo studio sono gli studenti iscritti ai corsi di istruzione superiore nella regione o provincia autonoma in cui ha sede legale l'università o l'istituzione di alta formazione artistica, musicale e coreutica.

I destinatari dei LEP sono gli studenti che rispondono ai previsti requisiti di eleggibilità iscritti ai corsi di istruzione superiore e di alta formazione artistica, musicale e coreutica attivati dalle università e dalle istituzioni di alta formazione artistica, musicale e coreutica, nonché ai corsi attivati dalle Scuole superiori per mediatori linguistici abilitate a rilasciare titoli equipollenti a tutti gli effetti ai diplomi di laurea conseguiti presso le università.

Nell'erogazione dei LEP agli studenti è garantita la parità di trattamento, indipendentemente dalla regione o provincia autonoma di provenienza.

Gli studenti stranieri, gli apolidi e i rifugiati politici usufruiscono degli strumenti e dei servizi del diritto allo studio, secondo le vigenti disposizioni di legge.

VISION

“Fornire un sistema completo ed integrato di servizi di sostegno al diritto allo studio universitario, rivolto agli studenti, con priorità ai capaci e meritevoli, gestito secondo una rigorosa logica di efficacia ed efficienza nell'allocazione ed utilizzazione delle risorse disponibili”.

VALORI STRATEGICI

La politica effettuata dall'ESU di Verona è quindi basata sui seguenti principi:

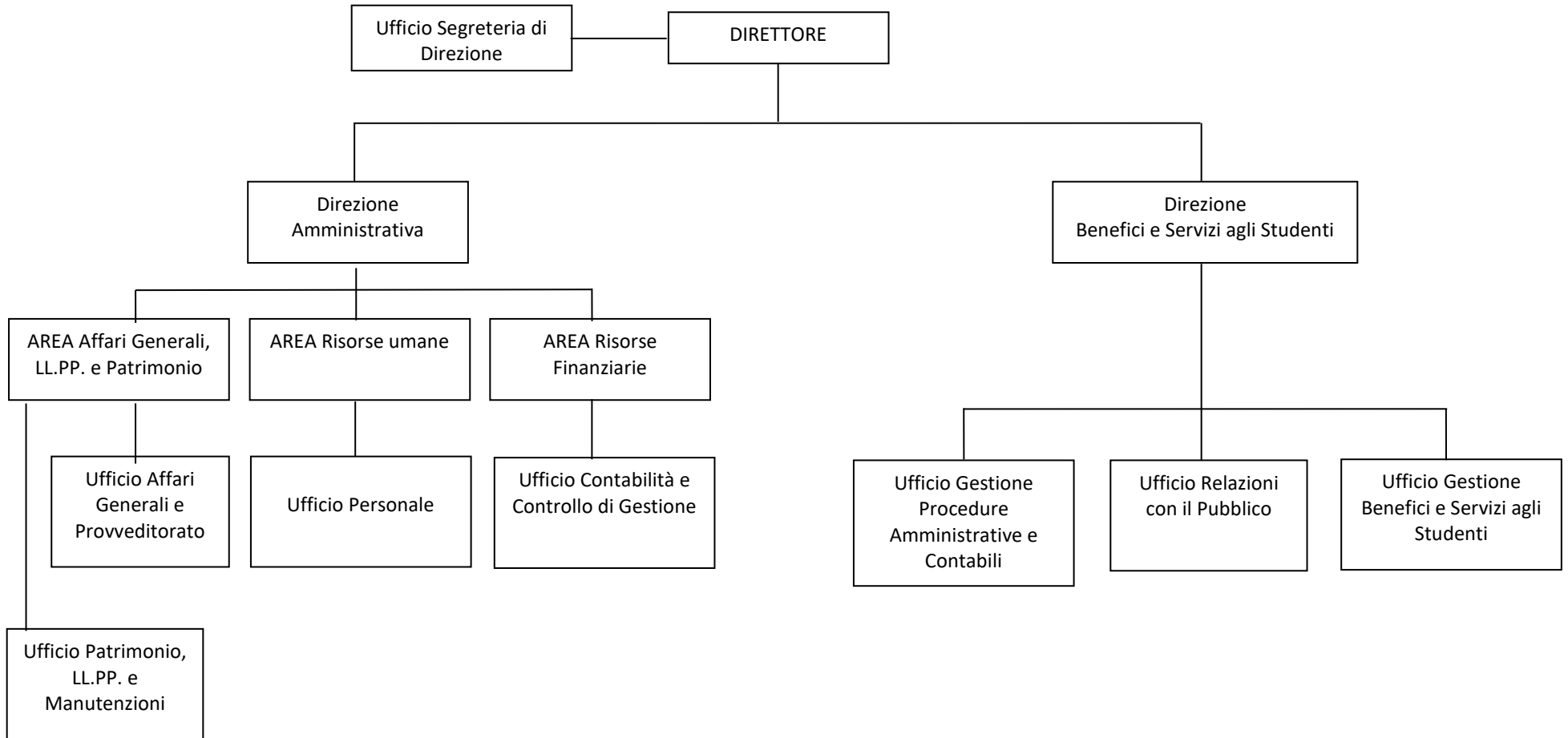
- *Uguaglianza*: l'Ente si impegna a garantire uguaglianza di trattamento nell'offerta dei propri servizi, erogandoli a tutti gli aventi titolo senza distinzione di sesso, razza, lingua, religione ed opinione politica e ad attuare idonee iniziative per garantire la fruizione dei servizi agli utenti diversamente abili e a quelli appartenenti a fasce sociali deboli.
- *Efficienza & efficacia*: gestione dei processi in un'ottica di riduzione degli sprechi e miglioramento del rapporto "risorse impiegate/servizi offerti", nel perseguimento degli obiettivi prefissati
- *Solidarietà*: s'intende non solo economica, ma anche sociale e umana, mettendo al centro degli interessi sempre lo studente, rendendo reale ed esplicita la volontà di aiutare il meno fortunato e favorire la crescita dell'individuo nella sua formazione personale e professionale.
- *Meritocrazia*: orientamento al merito prima che al reddito
- *Internazionalizzazione*: supera le logiche del mero intervento, affiancando alle azioni di legge, iniziative che permettano l'incontro e l'integrazione tra persone di diversa provenienza culturale, sociale e geografica.
- *Continuità*: l'Ente s'impegna a garantire la regolare fruizione dei servizi. L'interruzione del servizio sarà giustificata solo per motivi d'imprevedibilità nel funzionamento degli impianti e/o a cause di forza maggiore, con l'impegno di dare tempestiva informazione all'utenza, cercando di ridurre al minimo i tempi di disagio.

1.2.2 Organizzazione

L'organizzazione dell'Azienda, ridefinita con decreto del Commissario Straordinario n. 2 del 13.02.2017, è articolata in due Direzioni, con le relative Aree di intervento, che fanno capo al Direttore:

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

ORGANIGRAMMA DELL'ESU DI VERONA



La struttura dell'Azienda, le Direzioni, le Aree e gli uffici sono organizzati come di seguito indicato:

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

Ufficio Segreteria di Direzione

DIREZIONE AMMINISTRATIVA

AREA Affari Generali, LL.PP. e Patrimonio

All'Area fanno capo i seguenti uffici:

Ufficio Affari Generali e Provveditorato

Ufficio Patrimonio, LL.PP. 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

Ufficio Gestione Procedure Amministrative e Contabili

Ufficio Relazioni con il Pubblico

Ufficio Gestione Benefici e Servizi agli Studenti

L'organizzazione aziendale è sostenuta dalla **dotazione organica** strutturata come di seguito illustrato:

DIRETTORE DELL'AZIENDA

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, LL.PP. 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. LL.PP. e Manutenzioni

C.1 - C.5	Assistente tecnico	n. 2
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

Ufficio contabilità e Controllo di gestione

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

DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI

Responsabile Direzione

Qualifica unica dirigenziale n. 1

Ufficio Gestione Procedure Amministrative e Contabili

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

Ufficio Relazioni con il Pubblico

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

Ufficio Gestione Benefici e Servizi agli Studenti

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

Totale posti organico: 38

Totale dipendenti in servizio: 23 + il Direttore, organo istituzionale

Residenze Universitarie

- 5 persone impegnate nella gestione, manutenzione e sicurezza

Ristorazione

- 1 persona addetta al controllo qualità

Amministrazione e servizi

- 6 persone ai Benefici e Interventi, Orientamento, Aule studio e Informatica
- 11 persone di supporto nella progettazione, amministrazione, informatizzazione

1.2.3 Cosa facciamo

La popolazione studentesca cui si riferiscono i benefici e i servizi erogati dall'ESU di Verona riguarda tutti gli iscritti ai corsi di laurea triennale e specialistica, di specializzazione e dottorato di ricerca presso l'Università di Verona, in qualsiasi sede della Regione Veneto siano attivati i corsi, oltre che agli iscritti all'Accademia di Belle Arti di Verona e del periodo superiore dei Conservatori di Musica di Verona.

STUDENTI ISCRITTI A.A. 2021 – 2022

Dati al 31.12.2021

Ateneo	Isritti
Università di Verona	27.933
Accademia di Belle Arti di Verona	709
Conservatorio di Verona	<u>334</u>
TOTALE	28.976

Fonte: Università degli Studi di Verona, Accademia di Belle Arti di Verona, Conservatorio di Musica di Verona.
Dati al 31.12.2021

SERVIZIO ABITATIVO

Procedure di assegnazione dei posti letto

L'ESU di Verona per il 2022 ha a disposizione almeno 438 posti letto, tutti gestiti direttamente, che sono assegnati prioritariamente, attraverso apposito bando di concorso, agli aventi titolo alla borsa di studio e, esauriti questi, ai non aventi titolo, secondo la programmazione individuata nelle seguenti tabelle.

Per far fronte alle esigenze prospettate dall'Università, sono previsti anche posti per studenti in Mobilità Internazionale, per Foresteria destinata a docenti e dipendenti universitari e posti per Visiting Professors.

I posti letto sono localizzati in 10 residenze universitarie, presenti nelle vicinanze dei poli didattici universitari di Verona. Inoltre, con il servizio "Accomodation ESU" (contratti di locazione calmierati), vengono messi in contatto gli studenti che desiderano trovare alloggio presso strutture private con i proprietari di alloggio. ESU garantisce inoltre un servizio di assistenza comprensivo anche della stesura del contratto di affitto.

Domande	Obiettivo 2022
Domande da concorso	700
Domande fuori concorso	150
Domande mobilità internazionale	50
Domande foresteria /altri utenti	20
TOTALE	920
Assegnazioni	Obiettivo 2022
Assegnatari da concorso	250
Assegnatari fuori concorso	130
Assegnatari in mobilità internazionale	42
Altri assegnatari/foresteria	16
TOTALE	438

SERVIZIO RISTORAZIONE

Per rispondere alle richieste di presenza di punti ristorativi presso le varie sedi didattiche distribuite sul territorio dell'Università degli Studi di Verona, l'Azienda intende proseguire nella sua opera di apertura di nuove strutture o di nuove convenzioni.

La previsione dei dati del servizio di ristorazione per l'anno 2022, tenendo conto che il protrarsi della pandemia Covid-19 possa continuare a comportare un calo stimato di circa il 50% dei pasti storici, è evidenziata nella seguente tabella.

Servizio di ristorazione	Previsione numero pasti anno 2022
S. Francesco (Verona)	60.000
Le Grazie (Verona)	50.000
CRAL via Pallone (Verona)	0
Ca' Vignal (Verona)	5.000
Azienda ULSS 8 (Vicenza)	1.000
Azienda ULSS 21 (Legnago)	500
Santa Marta (Verona)	5.000
Scienze Vitivinicole (San Floriano)	0
Altre sedi esterne non convenzionate: Scienze Motorie (Borgo Venezia), Dipartimento Medicina (Rovereto, Trento), Dipartimento Economia Aziendale (Vicenza)	50
TOTALE	121.550

BORSE DI STUDIO

La competenza in merito alle procedure per l'attribuzione delle borse di studio regionali agli studenti iscritti ad istituzioni di alta formazione artistica, musicale e coreutica, nonché alle istituzioni di cui alla legge 21 dicembre 1999, n. 508 è attribuita agli ESU. La competenza in merito alle procedure per l'attribuzione delle borse di studio regionali agli studenti iscritti alle Università degli Studi venete è attribuita agli Atenei medesimi.

ACCADEMIA DI BELLE ARTI, CONSERVATORIO DI MUSICA

L'ESU gestisce, attraverso apposito bando di concorso, le procedure relative all'assegnazione delle borse di studio regionali per gli studenti iscritti all'Accademia delle Belle Arti "Cignaroli" e al Conservatorio di Musica "Dall'Abaco". I fondi sono erogati a ESU direttamente dal MIUR e sono destinati, in quanto vincolati, esclusivamente a questi interventi.

	Previsione di spesa 2022
Accademia delle Belle Arti "Cignaroli"	350.000,00
Conservatorio di Musica "Dall'Abaco"	100.000,00
TOTALE	450.000,00

ALTRI SERVIZI AGLI STUDENTI

Nell'ambito degli interventi di cui all'art. 3 di cui alla Legge regionale 7 aprile 1998 n. 8, l'ESU di Verona anche nel corso dell'esercizio 2022, grazie alle risorse rese disponibili da una oculata gestione dei servizi obbligatori, eroga agli studenti ulteriori servizi.

Gli altri interventi programmati sono realizzati in forma diretta, attraverso l'affidamento a soggetti esterni o sotto forma di contributo ai dipartimenti universitari o ad associazioni studentesche universitarie.

COLLABORAZIONE CON L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI VERONA

Per gli interventi che verranno realizzati in collaborazione con l'Università degli Studi di Verona è stata approvata, nel corso del 2018, una convenzione generale a valenza pluriennale che ha riepilogato in essa tutte le varie attività oggetto di collaborazione. Una Commissione Paritetica ha il compito di coordinare le attività svolte congiuntamente dai due soggetti.

L'ambito di tali collaborazioni riguarda:

1. i servizi per il diritto allo studio universitario;
2. i servizi per l'orientamento al lavoro e allo studio;
3. la mobilità internazionale;
4. i servizi bibliotecari;
5. i servizi e gli interventi a favore di studenti diversamente abili;
6. l'accesso al servizio abitativo da parte degli studenti in Mobilità internazionale;
7. l'accesso al servizio ristorazione da parte dei dipendenti, docenti universitari e altre figure collegate;
8. l'accesso al servizio abitativo come Foresteria Universitaria per docenti e dipendenti universitari, visiting professors;
9. contributi per la realizzazione di iniziative didattiche a favore di studenti;
10. servizio di assistenza e aiuto psicologico;
11. ogni altra forma di intervento realizzata in collaborazione.

ELENCO STANZIAMENTI su bilancio 2022

Descrizione dell'intervento (capitolo)	Soggetto attraverso cui è realizzato	Previsione 2022
Spese Servizio Informazione e Orientamento (1005)	Gestione diretta / Università degli Studi di Verona	82.946,00
Mobilità Internazionale (1013)		20.000,00
Interventi a favore degli studenti con handicap (1006)		10.000,00
Contributi a Università per attività culturali e ricreative (1015)		37.054,00
Spese attività ricreative (1011)	Gestione diretta	40.000,00
Attività sportive (1016)	Contratto di servizio	4.000,00
Sussidi Straordinari (1017)	Gestione diretta	10.000,00
Servizio di assistenza e aiuto psicologico (1020)	Gestione diretta	27.000,00
Studenti part-time (1022)	Gestione diretta	43.200,00
Contributo trasporti (1030)	Gestione diretta	5.000,00
Informazione e Orientamento 4Job "Job placement" (1034)	Contratto di servizio	118.340,00
Mobilità Internazionale "studenti ABA/Cons" (1036)	Gestione diretta	7.000,00
TOTALE		404.540,00

1.2.4 Le risorse disponibili

Nel 2022 l'ESU ha previsto stanziamenti di bilancio per la parte di spesa corrente così articolati:

Entrate – CHI FINANZIA		Spesa – L'UTILIZZO	
REGIONE contributo di funzionamento e mobilità internazionale	2.111.533,00	SERVIZI AMMINISTRATIVI	1.244.380,83
STUDENTI (entrate servizi)	1.563.347,70	SERVIZI RESIDENZIALI	1.127.651,00
Trasferim. REGIONE Tasse DSU.	200.000,00	SERVIZI RISTORAZIONE	585.052,67
CTB. REGIONALE BDS	250.000,00	SERVIZI INDIVID/COLLETTIVI A STUDENTI	1.308.346,20
ALTRI PROVENTI	160.550,00	FONDI/ACCANTONAMENTI	370.441,26
UTILIZZO SALDO POSITIVO FINANZIARIO ALLA DATA 31.12.2021	350.441,26		
Totale	4.635.871,96	Totale	4.635.871,96

Nel 2022 sono state previste spese di investimento pari ad € 1.596.000,00.

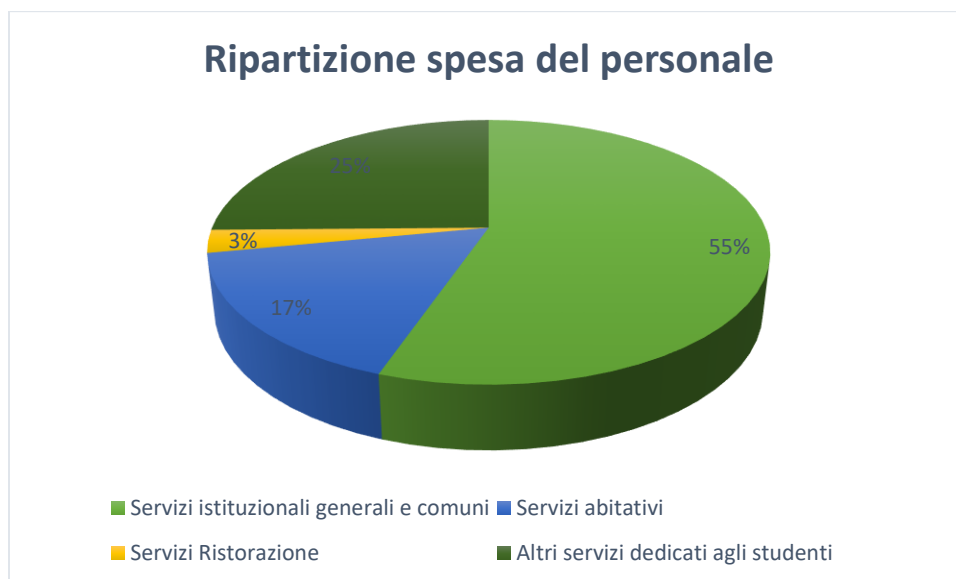
Gli interventi sono così suddivisi:

- Settore amministrativo per € 5.000,00 (cap/art. 202/0);
- Area benefici agli studenti per € 0,00;
- Settore residenziale per € 220.000,00 (cap/art. 501/0 – 502/0);
- Ristorazione € 1.371.000,00 (cap/art. 801/0 – 802/0).

La spesa prevista per investimenti 2022 è totalmente finanziata dall'avanzo d'amministrazione presunto risultante a fine esercizio 2021.

La spesa del Personale del 2022 prevista per € 1.255.525,83 è così suddivisa tra le varie funzioni obiettivo:

Servizi Istituzionali generali e comuni	694.502,83
Servizi Abitativi	208.651,00
Servizi Ristorazione	35.160,00
Altri Servizi dedicati agli studenti	317.212,00



La dotazione organica è così definita:

SITUAZIONE PERSONALE IN SERVIZIO AL 01/01/2022

(Il Direttore dell’Azienda, essendo diventato organo istituzionale con Legge Regionale n. 8/1998, non è conteggiato tra le presenze dei dirigenti.)

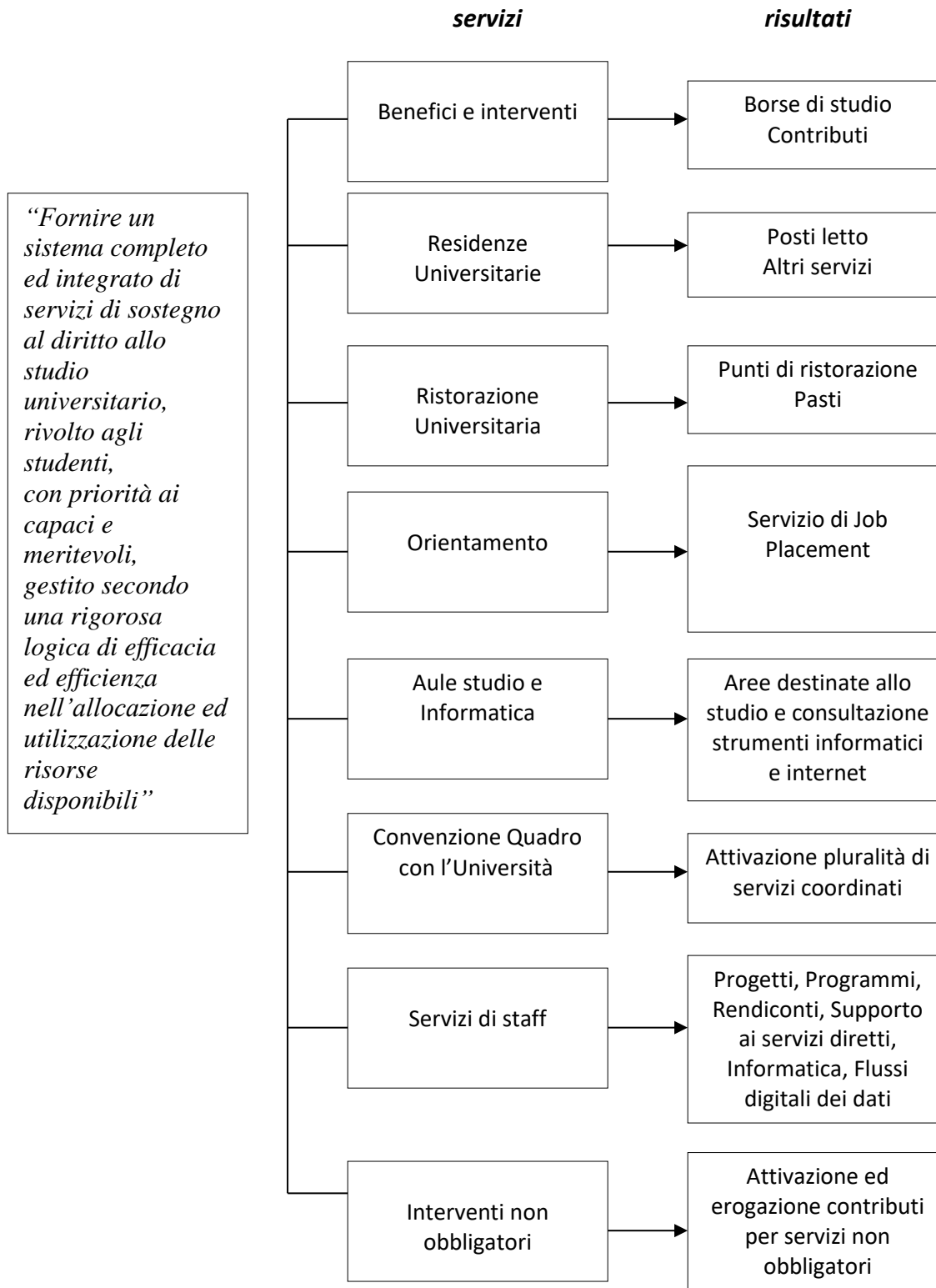
Categoria	Dotazione Organica	Personale in Servizio
Dirigenti	2	1
Categoria A	0	0
Categoria B	14	6
Categoria C	17	12
Categoria D	5	4
	38	23

Personale di ruolo	23
Personale fuori ruolo	0
Personale non alle dirette dipendenze (co.co.co.)	0
Totale Generale	23

2. Parte seconda

GLI OBIETTIVI DELL'ESU

2.1 Albero della performance



2.2 Obiettivi strategici 2022-2024

Nel triennio 2022-2024 sono previsti i seguenti obiettivi strategici:

Prospettiva dei processi interni

- 1. Applicazione, per l'anno 2022, della metodologia usata dalla Regione nella declinazione della L. 06/11/2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" che ha poi dato attuazione al D.Lgs. 14/03/2013, n. 33 in "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e al D.Lgs. 08/04/2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190". La metodologia usata dalla Regione si declina:
 - nella mappatura dei processi, nell'attività di analisi del rischio così come definito dal Piano Nazionale Anticorruzione e dai Piani della prevenzione della corruzione di ciascun Ente strumentale,
 - nel monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione individuate nei processi e nel trattamento del rischio specifico di processo. Il DL n. 80/2021 prevede l'assorbimento dei piani programmatici - compreso il PTPCT - nel nuovo PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione).**
- 2. Aggiornamento del modello organizzativo e di gestione delle attività e dei servizi dell'Azienda per affrontare in modo efficiente ed in sicurezza l'emergenza sanitaria "Codiv 19" ed i possibili sviluppi e scenari futuri**
- 3. Armonizzazione del sistema dei controlli sulle attestazioni ISEE nell'ambito dei procedimenti concorso alloggi e borse di studio regionali e altri servizi (es mensa, sussidi), in linea con il sistema di controlli della R.V. Obiettivo avente valenza biennale (TERMINA NEL 2023)**

Prospettiva dello sviluppo e della crescita

- 4. Nel 2022 prosecuzione dell'attività avviata nel 2019, diretta alla realizzazione di un sistema informativo unitario degli ESU che interagisca con il sistema informativo regionale e, possibilmente, anche con quello delle Università dedicato alla gestione e alla rendicontazione della Tassa regionale per il Diritto allo studio universitario in conformità alle disposizioni del D.Lgs. 26/08/2016, n. 174 – Agenti contabili tenuti alla resa del conto giudiziale. Esu di Venezia e Esu di Verona (OBIETTIVO ANNUALE)**

Prospettiva del cliente

- 5. Favorire la presenza nelle ristorazioni degli ESU del Veneto di prodotti agroalimentari di origine locale;**
- 6. Soddisfazione degli utenti**

2.3 Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi 2022

<i>Obiettivi strategici</i>	<i>Obiettivi operativi</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Atre Aree coinvolte</i>
<p>1. Applicazione, per l'anno 2022, della metodologia usata dalla Regione nella declinazione della L. 06/11/2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" che ha poi dato attuazione al D.Lgs. 14/03/2013, n. 33 in "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e al D.Lgs. 08/04/2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190". La metodologia usata dalla Regione si declina:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nella mappatura dei processi, nell'attività di analisi del rischio così come definito dal Piano Nazionale Anticorruzione e dai Piani della prevenzione della corruzione di ciascun Ente strumentale, - nel monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione individuate nei processi e nel trattamento del rischio 	<p>1.1 Mappatura dei processi, attività di analisi del rischio così come definito dal PNA e dai Piani della prevenzione. Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione individuate nei processi e nel trattamento del rischio specifico di processo.</p>	<p>Responsabile Anticorruzione e Trasparenza</p>	<p>Direttore Benefici e Servizi agli Studenti Risorse Finanziarie Affari generali, LL. PP. e Patrimonio Risorse Umane</p>

<p>specifico di processo. Il DL n. 80/2021 prevede l'assorbimento dei piani programmatici - compreso il PTPCT - nel nuovo PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione).</p>			
<p>2- Aggiornamento del modello organizzativo e di gestione delle attività e dei servizi dell'Azienda per affrontare in modo efficiente ed in sicurezza l'emergenza sanitaria "Codiv 19" ed i possibili sviluppi e scenari futuri</p>	<p>2.1 Analisi e adeguamento dei processi interni e dell'organizzazione dei servizi finalizzata all'attuazione progressiva e graduale del lavoro agile (dal POLA AL PIAO)</p>	<p>Direttore</p>	<p>Direttore Benefici e Servizi agli Studenti Risorse Finanziarie Affari generali, LL. PP. e Patrimonio Risorse Umane</p>
<p>3. Armonizzazione del sistema dei controlli sulle attestazioni ISEE nell'ambito dei procedimenti concorso alloggi e borse di studio regionali e altri servizi (es mensa, sussidi), in linea con il sistema di controlli della R.V. Obiettivo avente valenza biennale (TERMINA NEL 2023)</p>	<p>3.1 Aggiornamento del sistema di controllo obbligatorio delle attestazioni ISEE</p>	<p>Benefici e Servizi agli Studenti</p>	<p>Direttore Risorse Finanziarie Affari generali, LL. PP. e Patrimonio Risorse Umane</p>
<p>4. Nel 2022 prosecuzione dell'attività avviata nel 2019, diretta alla realizzazione di un sistema informativo unitario degli ESU che interagisca con il sistema informativo regionale e, possibilmente, anche con quello delle Università dedicato alla gestione e alla rendicontazione della Tassa regionale per il Diritto allo studio universitario in conformità alle disposizioni del D.Lgs. 26/08/2016, n. 174 – Agenti contabili tenuti alla resa del conto giudiziale. Esu</p>	<p>4.1 Sviluppo di un sistema informativo unitario dedicato alla gestione e rendicontazione della Tassa del Diritto allo Studio Universitario in conformità alle disposizioni del D. Lgs. 26.08.2016 n. 174 – Agenti contabili tenuti alla resa del conto giudiziale.</p>	<p>Benefici e Servizi agli Studenti</p>	<p>Risorse Finanziarie</p>

di Venezia e Esu di Verona (OBIETTIVO ANNUALE)			
<p>5. Favorire la presenza nelle ristorazioni degli ESU del Veneto di prodotti agroalimentari di origine locale</p>	<p>5.1 - Favorire la presenza nelle ristorazioni degli ESU del Veneto di prodotti agroalimentari di origine locale: in particolare aumentare il consumo di prodotti agroalimentari a KM 0, ossia di prodotti provenienti da realtà di produzione appartenenti all'ambito regionale e al contempo di qualità, ossia risultato di un processo produttivo tradizionale e rispettoso dell'ambiente;</p> <p>- Informare e sensibilizzare gli utenti del servizio di ristorazione per renderli consapevoli dei principi che sono alla base di una sana ed equilibrata alimentazione, dell'importanza della stagionalità dei prodotti e del legame che unisce i prodotti dell'agricoltura locale all'offerta giornaliera dei menù del servizio di ristorazione degli ESU, dando loro adeguata informazione anche sui prodotti utilizzati nella preparazione dei pasti. Obiettivo avente valenza triennale (TERMINA NEL 2023)</p>	<p>Affari generali, LL. PP. e Patrimonio</p>	<p>Direttore Benefici e Servizi agli Studenti</p>
<p>6. Soddisfazione degli utenti</p>	<p>6.1 Favorire la partecipazione di cittadini ed utenti alla valutazione della performance organizzativa dell'ente, attraverso un percorso di armonizzazione con gli indirizzi metodologici forniti dalle Linee guida sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche, adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica (n. 4 - Novembre 2019) in attuazione di quanto previsto dagli artt. 7 e 19 bis del d.lgs. 150/2009, modificato dal d. lgs. 74/2017. Obiettivo avente valenza triennale (TERMINA NEL 2023)</p>	<p>Benefici e Servizi agli Studenti</p>	<p>Direttore Risorse Finanziarie Affari generali, LL. PP. e Patrimonio Risorse Umane</p>

2.3.1 Obiettivi di performance organizzativa 2022

Dirigente	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
Responsabile	Bertaiola Luca
Personale coinvolto	Tutto il personale dipendente
OBIETTIVO STRATEGICO	<p>1. Applicazione, per l'anno 2022, della metodologia usata dalla Regione nella declinazione della L. 06/11/2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" che ha poi dato attuazione al D.Lgs. 14/03/2013, n. 33 in "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e al D.Lgs. 08/04/2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190". La metodologia usata dalla Regione si declina:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nella mappatura dei processi, nell'attività di analisi del rischio così come definito dal Piano Nazionale Anticorruzione e dai Piani della prevenzione della corruzione di ciascun Ente strumentale, - nel monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione individuate nei processi e nel trattamento del rischio specifico di processo. Il DL n. 80/2021 prevede l'assorbimento dei piani programmatici - compreso il PTPCT - nel nuovo PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione).
OBIETTIVO OPERATIVO	<p>1.1 Mappatura dei processi, attività di analisi del rischio così come definito dal PNA e dai Piani della prevenzione. Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione individuate nei processi e nel trattamento del rischio specifico di processo.</p>
DESCRIZIONE	
<p>Mappatura da parte di ogni responsabile di Area dei principali processi per le aree "a rischio" con la individuazione delle fasi del processo e l'indicazione dei livelli di rischio, al fine di realizzare in un'ottica pluriennale un processo di gestione del rischio. Coordinamento delle attività dei responsabili d'Area e mappatura della propria Direzione.</p> <p>Analisi del contesto e mappatura dei processi Secondo il Piano Nazionale Anticorruzione, (PNA) la mappatura dei processi è il primo passo da compiere per realizzare un processo di gestione del rischio. La mappatura dei processi "consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio" e "consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l'elaborazione del catalogo dei processi".</p>	
Tipologia obiettivo:	

_] mantenimento X miglioramento _] sviluppo													
DURATA: PLURIENNUALE VERIFICA: 30/6 31/12													
RISORSE ECONOMICHE Non si prevedono risorse economiche aggiuntive													
INDICATORI Realizzazione della mappatura e monitoraggio rispetto ai processi individuati													
TEMPORIZZAZIONE													
FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Analisi dei rischi dei principali processi di competenza aziendale, identificazione e applicazione delle misure di prevenzione afferenti alle varie fasi dei processi (periodicità annuale). Approvazione PIANO PTPCT 2022-2024 in linea con il PNA (o PIAO)	X	X	X									
2	Revisione e monitoraggio delle misure di prevenzione con periodicità annuale e loro collegamento al Piano della Performance; In collaborazione con DPO, analisi dei nuovi processi legati allo stato emergenziale sotto il profilo della trasparenza, riservatezza e rischio corruttivo "Implementazione delle procedure ESU in aderenza alle normative Privacy ed Anticorruzione. Adozione di protocolli e modulistiche per l'implementazione delle normative Privacy e Anticorruzione. Partecipazione a webinar sull'argomento "Anticorruzione e Trasparenza"			X	X	X	X						
3	Elaborazione e trasmissione di dati e informazioni in adempimento agli obblighi di trasparenza con aggiornamento periodico e tempestivo del contenuto e della rispondenza delle informazioni destinate alla pubblicazione nel rispetto della normativa vigente in tema di trasparenza (secondo tempistica prevista dalla tabella del programma di pubblicazione allegata al PTCPT)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
RISULTATO: Raggiunto / Non raggiunto.													

Dirigente	Direzione Benefici e servizi agli studenti
Responsabile	Bertaiola Luca
Personale coinvolto	Tutto il personale dipendente
OBIETTIVO STRATEGICO	3. Armonizzazione del sistema dei controlli sulle attestazioni ISEE nell'ambito dei procedimenti concorso alloggi e borse di studio regionali e altri servizi (es mensa, sussidi), in linea con il sistema di controlli della R.V. Obiettivo avente valenza biennale (TERMINA NEL 2023)
OBIETTIVO OPERATIVO	3.1 Aggiornamento del sistema di controllo obbligatorio delle attestazioni ISEE

DESCRIZIONE

Armonizzazione del sistema dei controlli sulle attestazioni ISEE nell'ambito dei procedimenti concorso alloggi e borse di studio regionali

Tipologia obiettivo:

mantenimento miglioramento sviluppo

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 30/6 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Non si prevedono risorse economiche aggiuntive

INDICATORI

- 1) Attuazione del piano d'azione nel rispetto del cronoprogramma
- 2) Processo di controllo preventivo sul 100% dei richiedenti i benefici

TEMPORIZZAZIONE

FASI DI ATTIVITA'	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1 Ricognizione delle tipologie di controlli presenti negli ESU; Analisi e verifica di ulteriori misure di controllo privilegiando soluzioni condivise; definizione di una procedura coordinata in linea con il sistema di controlli della R.V.		X	X	X								
2 Definizione di un modulo per scambio dati con INPS e CAF per acquisire in modo diretto i dati ISEE degli studenti che hanno presentato istanza di beneficio.			X	X	X							
3 Implementazione del modulo in produzione					X	X						
4 Riscontro eventuali criticità e proposte di miglioramento					X	X	X	X	X	X	X	

**RISULTATO: 1) Raggiunto/non raggiunto;
2) controlli = 100%**

Dirigente	Direzione Benefici e servizi agli studenti
Responsabile	Bertaiola Luca
Personale coinvolto	Tutto il personale dipendente
OBIETTIVO STRATEGICO	6. Soddisfazione degli utenti
OBIETTIVO OPERATIVO	6.1 Favorire la partecipazione di cittadini ed utenti alla valutazione della performance organizzativa dell'ente, attraverso un percorso di armonizzazione con gli indirizzi metodologici forniti dalle Linee guida sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche, adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica (n. 4 - Novembre 2019) in attuazione di quanto previsto dagli artt. 7 e 19 bis del d.lgs. 150/2009, modificato dal d. lgs. 74/2017. Obiettivo avente valenza triennale (TERMINA NEL 2023)

DESCRIZIONE

Introduzione di un **modello integrato di valutazione della qualità** per la valutazione della performance organizzativa dell'ente

L'obiettivo a carattere triennale si sviluppa secondo le sottoindicate tempistiche nell'anno 2022 e proseguirà nel 2023.

Tipologia obiettivo:

mantenimento

miglioramento

sviluppo

DURATA: TRIENNALE

VERIFICA: 30/6 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Si prevedono risorse economiche

INDICATORI

Realizzazione delle attività/misure nei termini previsti dal cronoprogramma

TEMPORIZZAZIONE

FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Selezione dei servizi e delle attività oggetto di valutazione e delle corrispondenti modalità e strumenti di coinvolgimento		X	X	X	X							
2	Selezione dei cittadini e/o degli utenti + raccolta suggerimenti dagli stakeholder (coinvolgimento nella raccolta delle idee) + fase di stimolo agli stakeholders			X	X	X							
3	Organizzazione eventi e formazione e iniziative di comunicazione									X	X	X	X

RISULTATO: Raggiunto/non raggiunto.

2.3.2 Obiettivi di performance individuale 2022

Dirigente	Direttore											
Responsabile	Ferigo Francesca											
Personale coinvolto	Tutto il personale dipendente											
OBIETTIVO STRATEGICO	2. Aggiornamento del modello organizzativo e di gestione delle attività e dei servizi dell'Azienda per affrontare in modo efficiente ed in sicurezza l'emergenza sanitaria "Codiv 19" ed i possibili sviluppi e scenari futuri											
OBIETTIVO OPERATIVO	2.1 Analisi e adeguamento dei processi interni e dell'organizzazione dei servizi finalizzata all'attuazione progressiva e graduale del lavoro agile (dal POLA AL PIAO).											
DESCRIZIONE												
<p>Implementazione del lavoro agile in emergenza, con monitoraggio delle opportunità e criticità rilevate nel corso dell'emergenza sanitaria Covid 19 e successiva analisi e valutazione degli strumenti e delle attività svolte in modalità agile che possono essere implementate e rese operative anche in futuro a seguito dell'emergenza sanitaria Covid, in armonia con gli input dell'ultima Direttiva n. 3 del 4 maggio 2020 della Funzione Pubblica (Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nell'evolversi della situazione epidemiologica da parte delle pubbliche amministrazioni).</p> <p>Definizione di un protocollo sicurezza, finalizzato alla realizzazione di un modello organizzativo e di gestione aziendale antiCovid, tenuto conto degli aspetti di sicurezza e di privacy coinvolti.</p> <p>Tipologia obiettivo: _ mantenimento _ miglioramento X sviluppo</p> <p>DURATA: ANNUALE VERIFICA: 01/01 31/12</p> <p>RISORSE ECONOMICHE Non si prevedono risorse economiche aggiuntive</p> <p>INDICATORI Attuazione del piano di azione nel rispetto del cronoprogramma</p>												
TEMPORIZZAZIONE												
FASI DI ATTIVITA'	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1 Analisi delle leve di miglioramento del lavoro agile. policy organizzativa, layout spazi di lavoro, comportamenti professionali, adeguamenti tecnologici, digitali e delle competenze;				X	X	X	X	X	X	X	X	X
2 Verifica periodica dello stato di attuazione delle regole del protocollo e introduzione di eventuali correttivi in relazione all'evolversi del fenomeno pandemico;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3 Analisi e adeguamento dei processi interni e dell'organizzazione dei servizi finalizzata all'attuazione progressiva e graduale del lavoro agile (dal POLA AL PIAO)							X	X	X	X	X	X
RISULTATO: Raggiunto/Non raggiunto												

Dirigente	Direzione Benefici e servizi agli studenti
Responsabile	Bertaiola Luca
Personale coinvolto	Zanon, Benedetti, Saglia, Strambaci (Direzione Benefici); Finezzo, Bacchetta, Madinelli (Risorse Finanziarie)
OBIETTIVO STRATEGICO	4. Nel 2022 prosecuzione dell'attività avviata nel 2019, diretta alla realizzazione di un sistema informativo unitario degli ESU che interagisca con il sistema informativo regionale e, possibilmente, anche con quello delle Università dedicato alla gestione e alla rendicontazione della Tassa regionale per il Diritto allo studio universitario in conformità alle disposizioni del D.Lgs. 26/08/2016, n. 174 – Agenti contabili tenuti alla resa del conto giudiziale. Esu di Venezia e Esu di Verona (OBIETTIVO ANNUALE)
OBIETTIVO OPERATIVO	4.1 Sviluppo di un sistema informativo unitario dedicato alla gestione e rendicontazione della Tassa del Diritto allo Studio Universitario in conformità alle disposizioni del D.Lgs. 26.08.2016 n. 174 – Agenti contabili tenuti alla resa del conto giudiziale.

DESCRIZIONE

L'obiettivo a carattere biennale si è sviluppato negli anni 2019-2021 e si concluderà nel 2022.

Tipologia obiettivo:

mantenimento

miglioramento

sviluppo

DURATA: BIENNALE

VERIFICA: 30/6 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Non si prevedono risorse economiche aggiuntive

INDICATORI

Realizzazione delle attività/misure nei termini previsti dal cronoprogramma

TEMPORIZZAZIONE

FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
4	Implementazione di un ambiente unitario, auspicabilmente regionale, ove collocare l'applicazione e permetterne l'utilizzo a terzi (Afam - Regione Veneto)					X	X	X	X	X			
5	Presentazione dell'applicazione a Regione Veneto e agli AFAM										X	X	X

RISULTATO: Raggiunto/non raggiunto

Dirigente	Area Affari Generali, LL. PP. E Patrimonio
Responsabile	Ferigo Francesca
Personale coinvolto	Bertaiola, Ribolati (Direzione Benefici); Sitta, Volpato (Affari Generali e Patrimonio)
OBIETTIVO STRATEGICO	5. Favorire la presenza nelle ristorazioni degli ESU del Veneto di prodotti agroalimentari di origine locale
OBIETTIVO OPERATIVO	5.1 - Favorire la presenza nelle ristorazioni degli ESU del Veneto di prodotti agroalimentari di origine locale: in particolare aumentare il consumo di prodotti agroalimentari a KM 0, ossia di prodotti provenienti da realtà di produzione appartenenti all'ambito regionale e al contempo di qualità, ossia risultato di un processo produttivo tradizionale e rispettoso dell'ambiente; - Informare e sensibilizzare gli utenti del servizio di ristorazione per renderli consapevoli dei principi che sono alla base di una sana ed equilibrata alimentazione, dell'importanza della stagionalità dei prodotti e del legame che unisce i prodotti dell'agricoltura locale all'offerta giornaliera dei menù del servizio di ristorazione degli ESU, dando loro adeguata informazione anche sui prodotti utilizzati nella preparazione dei pasti. Obiettivo avente valenza triennale (TERMINA NEL 2023)

DESCRIZIONE

Aumentare la presenza di prodotti agroalimentari a Km 0 nei capitolati di appalto per l'affidamento di forniture alimentari. Controllo in fase di esecuzione dei contratti e dei servizi affidati ai terzi. Progettazione di eventi a tema da realizzare all'interno delle strutture di ristorazione.

Tipologia obiettivo:

| mantenimento

| miglioramento

| sviluppo

DURATA: TRIENNALE

VERIFICA: 30/6 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Non si prevedono risorse economiche aggiuntive

Indicatori e target:

1) Indicatore: utilizzo di prodotti a KM 0;

2) Indicatore: Controllo dei contratti di fornitura e/o di servizio di ristorazione a terzi sui prodotti dichiarati a Km 0;

3) Indicatore: Creazione di eventi a tema.

TEMPORIZZAZIONE													
FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Valutazione circa la possibilità di implementare e/o aumentare la presenza di prodotti agroalimentari a KM 0 nei capitolati di appalto per l'affidamento di forniture alimentari e /o di servizi di ristorazione afferenti gi ESU del Veneto ; (ESU VERONA) Analisi delle forniture del servizio ristorazione per l'implementazione, nel capitolato della nuova gara d'appalto, dei prodotti agroalimentari a Km 0. Approvazione della procedura d'appalto.		X	X	X	X							
2	Controllo in fase di esecuzione dei contratti, sui DDT, sulle fatture, controlli a campione per verifica dell'origine, natura, qualità e quantità dei prodotti acquistati; controlli in loco nei servizi di ristorazione affidati a terzi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Progettazione di eventi a tema per diffondere tra gli studenti la conoscenza dei prodotti / dei piatti tipici della tradizione veneta, da organizzare all'interno delle strutture di ristorazione			X			X				X		X
RISULTATO: 1) Target: (%) Prodotti a KM 0 utilizzati / Tot. Prodotti forniti 2022 ≥ 5%; 2023 ≥ 10%; 2024 ≥ 15%; 2) Target: n. 1 controllo ogni sei mesi ≥ 50% dei prodotti forniti; 3) Target: (n.) 4 eventi l'anno													

3. Parte terza

LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

3.1 Premessa

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e s. m. e i., noto come “Decreto Brunetta”, prevede l’attivazione di un ciclo generale di gestione della performance al fine di migliorare l’organizzazione del lavoro nelle amministrazioni pubbliche ed assicurare prestazioni elevate e servizi di qualità (artt. 4-10).

Il ciclo di gestione della performance offre alle amministrazioni pubbliche un quadro d’azione che realizza il passaggio dalla cultura dei mezzi (input) a quella dei risultati (output ed outcome), orientato a porre l’utente al centro della programmazione (customer satisfaction) e della rendicontazione (trasparenza) ed a rafforzare il collegamento tra retribuzione e performance (premierità selettiva). La citata normativa infatti, sostituendo il concetto di premierità individuale e collettiva del previgente ordinamento, introduce il concetto di performance organizzativa ed individuale.

Il presente Sistema di misurazione e valutazione della performance, di seguito “Sistema”, ha ad oggetto sia la misurazione e la valutazione della performance organizzativa, sia la misurazione e la valutazione della performance individuale, con specifico riferimento:

- ai dirigenti;
- alle posizioni organizzative;
- al personale non dirigente

Il Sistema, nel rispetto di quanto previsto dall’articolo 7 del Decreto ed in base alle indicazioni metodologiche dell’Organismo Indipendente di Valutazione Unico della Regione del Veneto – Giunta regionale e degli enti regionali, individua:

- le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
- le modalità di raccordo e integrazione con il sistema di controllo di gestione;
- le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio;
- le procedure di conciliazione relative all’applicazione del Sistema.

3.1.1 Fasi, soggetti e tempi del ciclo di gestione della performance

Il Sistema improntato ai criteri della partecipazione e della trasparenza, si compone delle seguenti fasi:

1. Assegnazione degli obiettivi;

2. Monitoraggio e verifiche intermedie e finali;

3. Valutazione finale attraverso gli strumenti della rendicontazione.

1. L'individuazione degli obiettivi è definita con l'approvazione del bilancio di previsione e della programmazione annuale dell'attività.

Più specificatamente entro il mese di novembre/dicembre di ogni anno, l'Organo d'indirizzo politico definisce le priorità ed i criteri generali per l'allocatione delle risorse finanziarie da effettuarsi in sede di bilancio di previsione avvalendosi del contributo e dei suggerimenti del Direttore e dei Dirigenti dell'Ente.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, come previsto dall'art. 10 del D.lgs 150/2009, l'Organo d'indirizzo politico, in collaborazione con il Direttore dell'Ente ed accogliendo le indicazioni della Direzione di riferimento della Regione Veneto, definisce il Piano della performance, documento programmatico triennale, dove sono individuati gli indirizzi e gli obiettivi strategici dell'Amministrazione per il triennio di riferimento, corredato dai relativi indicatori di risultato.

Dall'anno 2019 i suddetti obiettivi strategici, prima di essere riportati nel Piano, sono condivisi, vagliati e approvati dalla Direzione regionale di riferimento, identificata nell'Area Capitale Umano e cultura - Direzione Istruzione e formazione, e quindi sottoposti all'Organismo Indipendente di Valutazione Unico della Regione Veneto che annualmente attesta la misurabilità degli obiettivi individuati nel Piano, nonché la validità del Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Azienda nel suo complesso.

L'Organo d'indirizzo politico, adotta il Piano della Performance e lo stesso viene successivamente pubblicato sul sito internet.

I Dirigenti ed i responsabili di Area coinvolti nel ciclo di gestione della performance ad inizio anno, entro il mese di marzo, illustrano al personale coordinato, in apposite riunioni di Area o di Direzione, gli obiettivi previsti dagli strumenti di programmazione.

2. Monitoraggio, verifiche intermedie e finali

Nel mese di settembre è prevista una fase intermedia di verifica, con il coinvolgimento dell'OIV, che monitora in corso di esercizio lo stato di attuazione degli obiettivi e attiva, qualora necessario, eventuali interventi correttivi. In tale fase i Dirigenti, coadiuvati dalle Posizioni Organizzative, esprimono una valutazione sintetica nella scheda di valutazione sul raggiungimento degli obiettivi e sugli aspetti professionali e comportamentali dei dipendenti valutati (sotto le attese, in linea con le attese, sopra le attese). Questo momento permette di evidenziare eventuali

disallineamenti in negativo delle prestazioni attese e di porvi rimedio nel rimanente periodo dell'anno attraverso una serie d'interventi correttivi. La fase intermedia si deve concludere con l'apposizione della firma del dipendente valutato sulla scheda di valutazione approvata.

In tale occasione è possibile apportare modifiche ed integrazioni agli obiettivi assegnati e ai relativi indicatori, tenendo conto di eventuali mutate condizioni o priorità che nel frattempo fossero emerse.

Nel mese di **febbraio** dell'anno successivo viene redatta la Relazione generale sull'attività amministrativa e sulla gestione dell'anno precedente e vengono rilevati i risultati raggiunti in relazione agli indicatori di risultato.

Nei mesi di **marzo-aprile** la Dirigenza, sulla scorta delle indicazioni dell'OIV e coadiuvata dalle Posizioni organizzative, effettua la valutazione del personale di comparto (non apicale). Successivamente i Dirigenti valutano le Posizioni organizzative ed a loro volta sono valutati dal Direttore. Infine l'OIV propone all'Organo d'indirizzo politico la valutazione e la conseguente retribuzione di risultato del Direttore.

Ove il responsabile rilevi un andamento negativo della prestazione professionale di qualche dipendente sono previsti colloqui intermedi nel corso dell'anno per consentire agli interessati di correggere il proprio comportamento e trovare nuove motivazioni.

La comunicazione finale deve dare la possibilità al dipendente di presentare richiesta motivata di colloquio per modificare la propria valutazione e di verbalizzare, in calce al documento di valutazione, l'eventuale dissenso. Eventuali ricorsi devono essere inoltrati alla Direzione che provvederà a presentarli all'OIV, soggetto autonomo, terzo ed imparziale, titolato a dirimere l'eventuale contenzioso.

Per consentire la valutazione del personale dell'ente (Direttore, Dirigenti, Posizioni organizzative, personale non dirigente) viene predisposta una scheda individuale di valutazione, presentata nella sezione (3.1.2), definita e modulata recependo le indicazioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione Unico della Regione Veneto.

La fase del processo di valutazione si conclude con la stesura della graduatoria delle valutazioni individuali dei Dirigenti e del personale non dirigente **entro il mese di maggio**.

Entro tale termine tutte le schede di valutazione, debitamente compilate e firmate dal valutato e dal valutatore, devono essere trasmesse all'ufficio Risorse Umane che entro **il mese di luglio** provvederà alla liquidazione dei compensi correlati alla performance.

Per diffondere la cultura e la metodologia della misurazione e della valutazione premiante sono attivate specifiche iniziative di formazione rivolte soprattutto alle figure professionali dell'ente che ricoprono nel Ciclo di gestione della performance il ruolo di valutatori e devono essere promotori della diffusione della metodologia sviluppata all'interno delle strutture di appartenenza.

La fase di "consolidamento" dei risultati porta alla redazione ed approvazione del Rendiconto Consuntivo e della Relazione sulla Performance con la quale si chiude il ciclo di gestione della performance. La Relazione sulla Performance costituisce lo strumento per dimostrare la misurazione, la valutazione dei risultati dell'ente e per garantire trasparenza ed accessibilità dei dati.

Come previsto dal regolamento dell'ente la Relazione sulla Performance, con i dati definitivi della gestione, validata dall'OIV entro 30 giorni dall'approvazione del Rendiconto consuntivo, è trasmessa all'Organo di indirizzo politico per la sua approvazione e pubblicata sul sito internet dell'ente.

3. Valutazione finale attraverso gli strumenti di rendicontazione

L'ente si avvale di strumenti di rendicontazione che, integrandosi con gli strumenti del controllo di gestione, hanno la funzione di misurare e comunicare in modo trasparente l'impatto delle politiche attivate sugli utenti finali, nonché il grado di soddisfazione dei destinatari dei servizi e delle attività attraverso anche modalità interattive e servendosi della collaborazione degli stakeholder

3.1.2 Il sistema di misurazione e valutazione della performance nell'ESU di Verona.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale si caratterizza per lo stretto collegamento posto tra la performance organizzativa e la performance individuale.

Tutto il personale è valutato sulla base dei seguenti fattori, ponderati in maniera differente in relazione al ruolo ricoperto all'interno dell'ente (dirigente / posizione organizzativa/ non dirigente):

- 1. Raggiungimento obiettivi di performance organizzativa;**
- 2. Raggiungimento obiettivi di performance individuale;**
- 3. Fattori di prestazione performance individuale.**

3.1.2.1 Sistema di misurazione e valutazione della performance – Area dirigenza

Il Sistema – nell'ambito dell'Area dirigenziale – prevede che il peso ponderato attribuito alle tre sezioni è rispettivamente di:

- | | |
|--|------------|
| 1. Raggiungimento obiettivi di performance organizzativa: | 35% |
| 2. Raggiungimento obiettivi di performance individuale: | 35% |
| 3. Fattori di prestazione performance individuale: | 30% |

Gli obiettivi strategici, declinati poi in obiettivi operativi, vengono affidati a ciascun dirigente con idoneo atto ad inizio esercizio. Sulla base delle risultanze finali, ciascun dirigente predispone nel mese di gennaio dell'anno successivo all'esercizio in valutazione, la propria relazione che viene sottoposta all'OIV. Tale organismo analizza il grado di raggiungimento degli obiettivi, anche sulla base di specifiche analisi ed informazioni fornite dal Controllo di Gestione interno dell'ente

Obiettivi di performance organizzativa

La performance organizzativa va intesa come performance complessiva dell'ente ed esprime il risultato che l'intera organizzazione di ESU di Verona con le sue singole articolazioni consegue in funzione del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei suoi utenti.

Per permetterne la valutazione è predisposta una specifica sezione della scheda del Sistema di misurazione e valutazione che ha un peso ponderato del 35% rispetto all'intera valutazione.

Agli obiettivi di performance organizzativa viene attribuito un punteggio da 0 a 100 che, pesato secondo le modalità riportate nella scheda di valutazione, andrà a comporre la valutazione complessiva del dirigente.

Obiettivi di performance individuale

Sono assegnati specifici obiettivi individuali, pesati in relazione alla rilevanza rispetto alle strategie dell'Ente ed alla complessità, che vengono redatti su apposite "schede obiettivo" che contengono gli elementi necessari per la misurazione e valutazione.

A ciascun obiettivo viene attribuito un punteggio da 0 a 100 che ne attesta il grado di raggiungimento. Questo poi, opportunamente pesato, andrà a comporre la valutazione del dirigente.

Fattori di prestazione performance individuale

La valutazione dei fattori di prestazione rileva i comportamenti assunti dall'individuo e l'apporto personale in termini di competenze, capacità ed abilità. Tutti questi elementi vengono raccolti in 5 sottosezioni denominate:

- **Gestione delle risorse umane e distance manager**

(capacità di motivare, guidare e differenziare le valutazioni dei collaboratori, anche con prestazioni lavorative in modalità agile, generando un clima organizzativo che favorisca la produttività, anticipando e risolvendo i conflitti);

- **Gestione strumenti di sviluppo organizzativo**

(capacità di promuovere la qualità dei servizi resi, di gestire e promuovere innovazioni tecnologiche/procedimentali, capacità di contribuire all'integrazione e coordinamento degli uffici e di collaborare con gli altri settori dell'ente);

- **Gestione delle risorse economiche**

(capacità di gestire in modo efficace ed efficiente le risorse economiche e strumentali affidate)

- **Rispetto dei tempi e delle scadenze**

(capacità di valutare in modo autonomo le urgenze e di rispondervi positivamente, nonché capacità di graduare gli adempimenti in rapporto all'importanza ed ai termini previsti di adempimento)

- **Soluzione dei problemi:**

(capacità di adattamento al contesto d'intervento ed in particolare capacità di trovare soluzioni efficaci nella gestione di situazioni critiche e di cambiamenti, in armonia con la visione strategica dell'ente).

A ciascun fattore di prestazione viene attribuito un punteggio da 0 a 100 che attesta il grado di performance individuale raggiunto. Il punteggio ottenuto per ciascun fattore di prestazione, opportunamente pesato, andrà a comporre la valutazione del dirigente.

In assenza di contrattazione decentrata per la dirigenza l'attribuzione della Retribuzione di Risultato avverrà nella seguente misura:

Punteggio complessivo conseguito nella scheda di valutazione		Percentuale attribuita della quota disponibile
≤50	Notevole criticità rispetto alle attese	0%
>50 e ≤70	Esistenza di criticità	50%
>70 e ≤90	Posizione ricoperta in modo apprezzabile	80%
>90 e ≤100	Posizione ricoperta in modo significativamente superiore alle attese	100%

Scheda di valutazione - Area della Dirigenza

NOME E COGNOME DEL VALUTATO:

AREA DI COMPETENZA

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO)

SEZIONE A

Obiettivi di PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Obiettivo di performance di Ente n.1	0,00	0,00%	0,00
Obiettivo di performance di Ente n.2	0,00	0,00%	0,00
TOTALE		100,00%	0,00
	PESO		35%
VALORE FINALE (SUB A)			0,00

SEZIONE B

Obiettivi di PERFORMANCE INDIVIDUALE	PUNTEGGIO	PESO	VALORE	
Obiettivo n. 1	0,00	0,00%	0,00	Riproporz.to % per la sola performance individuale
Obiettivo n. 2	0,00	0,00%	0,00	
Obiettivo n. 3	0,00	0,00%	0,00	
TOTALE		100,00%	0,00	
	PESO		35%	53,85%
VALORE FINALE (SUB B)			0,00	0,00

SEZIONE C

VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE FATTORI DI PRESTAZIONE	PUNTEGGIO	PESO	VALORE	
Gestione delle risorse umane e distance manager	0,00	20,00%	0,00	Riproporz.to % per la sola performance individuale
Gestione strumenti di sviluppo organizzativo	0,00	20,00%	0,00	
Gestione delle risorse economiche	0,00	20,00%	0,00	
Rispetto dei tempi e delle scadenze	0,00	20,00%	0,00	
Soluzione dei problemi	0,00	20,00%	0,00	
TOTALE		100,00%	0,00	
	PESO		30%	
VALORE FINALE (SUB C)			0,00	0,00

QUADRO DI SINTESI

VOCI	VALUTAZIONE X RIPARTIZIONE FONDI PERFORMANCE	PESO	VALUTAZIONE PONDERATA PERFORMANCE COMPLESSIVA
Performance organizzativa (valore sub. A)	0,00	35%	0,00
Performance individuale (valore sub. B + C)	0,00	65%	0,00
VALORE FINALE COMPLESSIVO		100,00%	0,00

OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO

--

DATA COMPILAZIONE

.....

IL VALUTATORE

.....

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

DATA

FIRMA DEL VALUTATO.....

3.1.2.2 Sistema di misurazione e valutazione della performance delle Posizioni Organizzative

Il Sistema – nell’ambito dell’Area delle Posizioni organizzative – prevede che il peso ponderato attribuito alle tre sezioni è rispettivamente di:

- | | |
|--|------------|
| 1. Raggiungimento obiettivi di performance organizzativa: | 35% |
| 2. Raggiungimento obiettivi di performance individuale: | 35% |
| 3. Fattori di prestazione performance individuale: | 30% |

Gli obiettivi d’esercizio vengono affidati alle Posizioni organizzative con idoneo atto ad inizio anno. Tali obiettivi, come già evidenziato per l’Area della dirigenza, vengono redatti su apposite “schede obiettivo” che contengono gli elementi necessari per la misurazione e valutazione. Sulla base delle risultanze finali, ciascuna Posizione organizzativa predispose nei mesi di gennaio/febbraio dell’anno successivo all’esercizio in valutazione la propria relazione che viene consegnata al Dirigente Responsabile. Il Dirigente analizza il grado di raggiungimento di ciascun obiettivo, anche sulla base di specifiche analisi ed informazioni fornite dal Controllo di Gestione interno dell’ente.

Obiettivi di performance organizzativa

La performance organizzativa va intesa come performance complessiva dell’ente ed esprime il risultato che l’intera organizzazione di ESU di Verona con le sue singole articolazioni consegue in funzione del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei suoi utenti.

Per permetterne la valutazione è predisposta una specifica sezione della scheda del Sistema di misurazione e valutazione che ha un peso ponderato del 35% rispetto all’intera valutazione.

Agli obiettivi di performance organizzativa viene attribuito un punteggio da 0 a 100 che, pesato secondo le modalità riportate nella scheda di valutazione, andrà a comporre la valutazione complessiva della posizione organizzativa.

Obiettivi di performance individuale

La performance della Posizione organizzativa può agganciarsi alla performance del Dirigente ovvero agli obiettivi assegnati dal Dirigente gerarchicamente responsabile – valutatore. Alla Posizione organizzativa sono assegnati fino ad un massimo di tre obiettivi oppure una o più attività di un obiettivo del Dirigente, per non uscire dal sistema di programmazione generale.

A ciascun obiettivo viene attribuito un punteggio da 0 a 100 che ne attesta il grado di raggiungimento. Il punteggio ottenuto, opportunamente pesato, andrà a comporre la valutazione della posizione organizzativa.

Fattori di prestazione performance individuale

La valutazione dei fattori di prestazione rileva l'apporto personale in termini di competenze, capacità ed abilità. Tutti questi elementi vengono raccolti in 5 sottosezioni denominate:

- **Gestione delle risorse umane e distance manager**
(capacità di motivare, guidare e valutare i collaboratori, anche con prestazioni lavorative in modalità agile, generando un clima organizzativo che favorisca la produttività, anticipando e risolvendo i conflitti)
- **Gestione delle risorse economiche**
(capacità di gestire in modo efficace ed efficiente le risorse economiche e strumentali affidate)
- **Rispetto dei tempi e delle scadenze**
(capacità di valutare le urgenze e di rispondervi positivamente, nonché capacità di graduare gli adempimenti in rapporto all'importanza ed ai termini previsti di adempimento)
- **Soluzione dei problemi**
(capacità di adattamento al contesto d'intervento ed in particolare capacità di trovare soluzioni efficaci nella gestione di situazioni critiche ed urgenti, nonché dei cambiamenti del proprio settore)
- **Sviluppo delle competenze**
(capacità di aggiornare e di sviluppare le proprie conoscenze specialistiche/tecniche e di promuovere quelle dei propri collaboratori)

A ciascun fattore di prestazione viene attribuito un punteggio da 0 a 100 che attesta il grado di performance individuale raggiunto. Il punteggio ottenuto per ciascun fattore di prestazione, opportunamente pesato, andrà a comporre la valutazione complessiva della posizione organizzativa.

Scheda di valutazione delle Posizioni organizzative

NOME E COGNOME DEL VALUTATO:

SETTORE / UFFICIO DI COMPETENZA

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO)

SEZIONE A

Obiettivi di PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Obiettivo di performance di Ente n.1	0,00	0,00%	0,00
Obiettivo di performance di Ente n.2	0,00	0,00%	0,00
TOTALE		100,00%	0,00
	PESO		35%
VALORE FINALE (SUB A)			0,00

SEZIONE B

Obiettivi di PERFORMANCE INDIVIDUALE	PUNTEGGIO	PESO	VALORE	Riproporz.to % per la sola performance individuale
Obiettivo n. 1	0,00	0,00%	0,00	
Obiettivo n. 2	0,00	0,00%	0,00	
Obiettivo n. 3	0,00	0,00%	0,00	
TOTALE		100,00%	0,00	
	PESO		35%	53,85%
VALORE FINALE (SUB B)			0,00	0,00

SEZIONE C

VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE FATTORI DI PRESTAZIONE	PUNTEGGIO	PESO	VALORE	Riproporz.to % per la sola performance individuale
Gestione delle risorse umane e distance manager	0,00	20,00%	0,00	
Gestione delle risorse economiche	0,00	20,00%	0,00	
Rispetto dei tempi e delle scadenze	0,00	20,00%	0,00	
Soluzione dei problemi	0,00	20,00%	0,00	
Sviluppo delle competenze	0,00	20,00%	0,00	
TOTALE		100,00%	0,00	
	PESO		30%	46,15%
VALORE FINALE (SUB C)			0,00	0,00

QUADRO DI SINTESI

VOCI	VALUTAZIONE X RIPARTIZIONE FONDI PERFORMANCE	PESO	VALUTAZIONE PONDERATA PERFORMANCE COMPLESSIVA
Performance organizzativa (valore sub. A)	0,00	35%	0,00
Performance individuale (valore sub. B + C)	0,00	65%	0,00
VALORE FINALE COMPLESSIVO		100,00%	0,00

OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO

--

DATA COMPILAZIONE

.....

IL VALUTATORE

.....

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

DATA

FIRMA DEL VALUTATO

3.1.2.3 Sistema di misurazione e valutazione della performance del personale non apicale

Il Sistema – nell’ambito dell’Area del personale non apicale appartenente alle categorie B, C e D – prevede che il peso ponderato attribuito alle tre sezioni è rispettivamente di:

- | | |
|--|------------|
| 1. Raggiungimento obiettivi di performance organizzativa: | 30% |
| 2. Raggiungimento obiettivi di performance individuale: | 30% |
| 3. Fattori di prestazione performance individuale: | 40% |

Obiettivi di performance organizzativa

La performance organizzativa va intesa come performance complessiva dell’ente ed esprime il risultato che l’intera organizzazione di ESU di Verona con le sue singole articolazioni consegue in funzione del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei suoi utenti.

Per permetterne la valutazione è predisposta una specifica sezione della scheda del Sistema di misurazione e valutazione che ha un peso ponderato del 30% rispetto all’intera valutazione.

Agli obiettivi di performance organizzativa viene attribuito un punteggio da 0 a 100 che, pesato secondo le modalità riportate nella scheda di valutazione, andrà a comporre la valutazione complessiva del dipendente.

Obiettivi di performance individuale

I dipendenti appartenenti al comparto avranno uno o più obiettivi e degli indicatori di performance propri, come avviene per la Dirigenza e per le Posizioni organizzative. Per il comparto ci si collega agli obiettivi della posizione organizzativa o del dirigente di riferimento. Ciò significa che tutto il personale appartenente ad una struttura potrà avere come obiettivo quello della Posizione organizzativa a cui è assegnato o del Dirigente a cui fa capo. Ciò non esclude che possano essere definiti anche obiettivi individuali o per gruppi di lavoro legati a progetti specifici.

A ciascun obiettivo viene attribuito un punteggio da 0 a 100 che ne attesta il grado di raggiungimento. Il punteggio ottenuto, opportunamente pesato, andrà a comporre la valutazione del dipendente.

Fattori di prestazione performance individuale

La valutazione dei fattori di prestazione rileva l’apporto personale in termini di competenze, capacità ed abilità.

Tutti questi elementi vengono raccolti in 4 sottosezioni denominate:

- **Relazioni con il gruppo e l'utenza e smart worker**
(capacità di relazionarsi nello svolgimento del lavoro con i colleghi e con gli utenti finali interni ed esterni, anche con prestazioni lavorative in modalità agile; orientamento al lavoro di gruppo)

- **Competenze ed abilità**
(conoscenze generali della categoria d'inquadramento, conoscenze specialistiche del ruolo lavorativo / profilo professionale ricoperto, capacità ed abilità tecnico – professionali)

- **Capacità realizzative**
(capacità di eseguire in autonomia i compiti della categoria/profilo di appartenenza; accuratezza e affidabilità nello svolgimento del proprio lavoro; autocontrollo della qualità e dei tempi di adempimento dei compiti assegnati)

- **Capacità di adattamento**
(grado di flessibilità nell'esercizio delle mansioni e dei compiti assegnati, capacità di adattamento a situazioni straordinarie, disponibilità ad accettare cambiamenti e nuove proposte)

Ai suddetti fattori di prestazione viene attribuito un punteggio da 0 a 100 che attesta il grado di performance individuale raggiunto. Il punteggio ottenuto per ciascuno di essi, opportunamente pesato, andrà a comporre la valutazione complessiva del dipendente.

Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale

NOME E COGNOME DEL VALUTATO:

SETTORE / UFFICIO DI COMPETENZA

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO)

SEZIONE A

Obiettivi di PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Obiettivo di performance di Ente n.1	0,00	0,00%	0,00
Obiettivo di performance di Ente n.2	0,00	0,00%	0,00
TOTALE		100,00%	0,00
	PESO		30%
VALORE FINALE (SUB A)			0,00

SEZIONE B

Obiettivi di PERFORMANCE INDIVIDUALE	PUNTEGGIO	PESO	VALORE	Riproporz.to % per la sola performance individuale
Obiettivo n. 1	0,00	0,00%	0,00	
Obiettivo n. 2	0,00	0,00%	0,00	
Obiettivo n. 3	0,00	0,00%	0,00	
TOTALE		100,00%	0,00	
	PESO		30%	42,86%
VALORE FINALE (SUB B)			0,00	0,00

SEZIONE C

VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE FATTORI DI PRESTAZIONE	PUNTEGGIO	PESO	VALORE	Riproporz.to % per la sola performance individuale
Relazioni con il gruppo e l'utenza e smart worker	0,00	25,00%	0,00	
Competenze ed abilità	0,00	25,00%	0,00	
Capacità realizzative	0,00	25,00%	0,00	
Capacità di adattamento	0,00	25,00%	0,00	
TOTALE		100,00%	0,00	
	PESO		40%	
VALORE FINALE (SUB C)			0,00	0,00

QUADRO DI SINTESI

VOCI	VALUTAZIONE X RIPARTIZIONE FONDI PERFORMANCE	PESO	VALUTAZIONE PONDERATA PERFORMANCE COMPLESSIVA
Performance organizzativa (valore sub. A)	0,00	30%	0,00
Performance individuale (valore sub. B + C)	0,00	70%	0,00
VALORE FINALE COMPLESSIVO		100,00%	0,00

OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO

--

DATA COMPILAZIONE

.....

IL VALUTATORE

.....

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

DATA

FIRMA DEL VALUTATO.....

4. Parte quarta

IL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

4.1 Premessa

Il presente Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) si integra nel ciclo di programmazione dell'ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 attualmente vigente. A seguito dell'emanazione di misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti, anche contrattuali, si provvederà ad adeguare il presente documento.

4.2 Riferimenti normativi

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

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

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

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all'epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si impone come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza.

“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo le attività che possono essere svolte in modalità agile, garantendo che i dipendenti non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

Con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 si stabilisce che dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA torna ad essere quella in presenza.

Il Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione dell'8 Ottobre 2021, in attuazione del DPCM del 23 settembre 2021 ha disposto che *nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi (...) nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)*”, l'accesso al lavoro agile possa essere comunque autorizzato a condizione che l'amministrazione garantisca un'adeguata rotazione del personale, il quale può prestare lavoro in modalità agile, a condizione che risulti essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza. Resta salvo il principio per cui il lavoro agile da parte delle pubbliche amministrazioni è svolto a condizione che l'erogazione dei servizi avvenga con regolarità e nel rispetto delle tempistiche previste.

L'art. 11-bis del D.L. 52/2021 stabilisce, modificando il D.L. 34/2020, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersi del lavoro agile.

Il DL 80/2021 all'articolo 6 comma 6 (convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113) introduce il nuovo “Piano Unico” della PA, il **“Piano Integrato di Attività e Organizzazione”**, che accorperà, tra gli altri, i piani della performance, del lavoro agile, della parità di genere, dell'anticorruzione. I POLA pertanto confluiranno in questo nuovo Piano unico, che avrà durata triennale con aggiornamento annuale e dovrà essere pubblicato dalle amministrazioni entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il decreto Milleproroghe 2022 ha rinviato al 30 aprile 2022 il termine per l'adozione del PIAO, pertanto, come da indicazioni della Regione Veneto, nelle more dell'attuazione dell'art. 6 del D.L. 09/06/2021 n. 80, il POLA dovrà essere parte integrante del Piano delle Performance adottato entro il 31 gennaio 2022.

Il Ministro per la pubblica amministrazione, ha adottato, d'intesa con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali, *“una circolare rivolta alle pubbliche amministrazioni per raccomandare il massimo*

utilizzo, nelle prossime settimane (gennaio – febbraio 2022), della flessibilità prevista dagli accordi contrattuali in tema di lavoro agile" (circolare 5 gennaio 2022).

4.3 Lo stato di attuazione

A seguito dell'entrata in vigore del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23 settembre 2021 e del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione 08.10.2021 con il quale vengono stabilite le "modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori nelle pubbliche amministrazioni" l'Azienda ha disposto che a decorrere dal 15.10.2021 la prestazione lavorativa potesse essere svolta in modalità agile solo a seguito della stipula di accordo individuale, con alternanza tra lavoro a distanza e presenza in sede e favorendo una rotazione del personale per gruppi omogenei di attività.

Ai fini del presente piano è interessante analizzare la distribuzione degli attuali lavoratori agili rispetto all'articolazione organizzativa dell'ESU illustrata nella tavola seguente.

I seguenti dati fanno riferimento al 31/12/2021.

La tavola evidenzia il totale dei dipendenti per ogni struttura organizzativa aziendale e la relativa ripartizione percentuale per genere.

A tale data i dipendenti sono 24, compreso il personale con contratto a tempo determinato. Sul totale, gli uomini rappresentano il 46% e le donne il 54%.

Il personale autorizzato a lavorare in modalità agile al 31/12/2021 ammonta a 14 persone. Le donne rappresentano il 57% di questo totale e gli uomini il 43%: da questi dati si può notare che le proporzioni per genere sono mantenute anche nel sottogruppo dei lavoratori in modalità agile. Nella tavola è riportata anche la distinzione per genere dei lavoratori agili, che non si discostano molto dalla proporzione generale del personale per ogni struttura.

Considerando che le persone che prestano la propria attività necessariamente in presenza (manutentori e presidio delle residenze) sono 3 e 3 le persone per le quali è necessaria la presenza per l'attività di direzione e coordinamento (Direttore, Dirigente e Responsabile Risorse Umane), emerge che i dipendenti che potenzialmente possono lavorare in modalità agile sono 18. Pertanto l'ESU di Verona ha autorizzato a tale modalità di lavoro il 78% della platea potenziale.

Le strutture sono elencate rispetto alla percentuale di personale autorizzato al lavoro in modalità agile: si evidenzia come la quasi totalità delle strutture abbia attivato massicciamente tale modalità di lavoro per fronteggiare l'emergenza sanitaria. I settori dove si è ricorso in misura minore al lavoro agile sono quelli caratterizzati da attività che devono necessariamente essere svolte in presenza.

Settore	Dipendenti al 31/12/2021	di cui % uomini	di cui % donne	% dipendenti da remoto	di cui % uomini	di cui % donne
Direzione generale e Segreteria di Direzione	2	0%	100%	50%	0%	100%
Affari Generali, LLPP e Patrimonio	7	29%	71%	43%	33%	67%
Risorse Umane	4	50%	50%	25%	0%	100%
Risorse Finanziarie	3	100%	0%	100%	100%	0%
Direzione Benefici e Servizi agli studenti	8	50%	50%	75%	33%	67%

4.4 Modalità attuative

4.4.1 Gli obiettivi del lavoro agile

Con il lavoro agile l'ESU persegue i seguenti obiettivi principali:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.

4.4.2 Attività che possono essere svolte in modalità agile

La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 11-bis del D.L. 52/2021).

Svolta un'analisi dei lavori e dei procedimenti in carico ai diversi uffici e servizi dell'ESU di Verona si è verificato che potenzialmente tutti i dipendenti svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

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

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- personale impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza nelle residenze;
- personale assegnato a servizi che richiedono presenza per controllo accessi.

4.5 Sistema di misurazione e valutazione della performance

Il sistema di misurazione e valutazione della performance dell'ESU di Verona è caratterizzato da una mappatura delle attività svolte all'interno dell'ente che sono ricondotte attraverso uno schema gerarchico a obiettivi di livello via via superiore, arrivando al livello strategico.

A tutti i dipendenti sono assegnati obiettivi riconducibili al piano della performance.

Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance di cui il presente Piano è una sezione.

Per l'anno 2022 si vuole sottolineare come il lavoratore agile sia portatore di comportamenti che caratterizzano tale modalità di lavoro e pertanto è prevista l'obbligatoria assegnazione del comportamento "smart worker" e "distance manager" per il personale coinvolto.

4.6 Sviluppo del lavoro agile

4.6.1 Le condizioni abilitanti

4.6.1.1 Salute organizzativa e Sistema di misurazione e valutazione della performance

Il processo di misurazione implica la definizione di un sistema di misure e azioni adeguate a rilevare, in termini quali-quantitativi, le dimensioni rilevanti di performance organizzativa e individuale.

Il processo di valutazione consegue dal processo di misurazione e consiste nel confrontare i livelli raggiunti di performance con i risultati attesi, identificando le cause dello scostamento rispetto al livello atteso.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance ha per oggetto:

- a) la valutazione della performance con riferimento agli obiettivi dell'Ente ("Performance organizzativa");
- b) la valutazione della performance dei singoli dipendenti ("Performance individuale" e "Fattori di prestazione").

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Il processo di valutazione delle performance individuali ha lo scopo di coinvolgere le persone nelle strategie e negli obiettivi dell'amministrazione, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno per il raggiungimento di tali obiettivi; la definizione di un processo strutturato e formalizzato di assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti interessati, comporta uno scambio costante che consente di individuare percorsi di crescita delle competenze delle persone anche attraverso formazione ed attività dedicate.

Le finalità del processo di valutazione del personale sono:

- conoscitive: per conoscere il livello del raggiungimento degli obiettivi assegnati e il contributo quantitativo e qualitativo delle persone;
- la motivazione e l'engagement: per essere motivato ognuno deve conoscere e sentirsi coinvolto negli obiettivi dell'organizzazione in cui opera e per orientare i propri comportamenti deve avere feedback continui sul suo operato;
- il cambiamento e l'innovazione organizzativa;
- la crescita delle competenze. Si enfatizzano le conoscenze e i comportamenti del dipendente, per individuare spazi di miglioramento;
- la premialità e il riconoscimento in termini economici del contributo delle persone.

La valutazione individuale della performance è l'esito di un sistema articolato e di diversi ambiti di valutazione:

1. la performance organizzativa misurata a livello di ente;
2. la performance individuale che deriva dalla misurazione del raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e/o individuali;

3. i comportamenti organizzativi che misurano come gli obiettivi sono stati raggiunti, attraverso il confronto tra comportamenti attesi e agiti.

4.6.1.2 Salute professionale

Da tempo, l’Azienda ha scelto di intraprendere la strada della digitalizzazione graduale dei propri processi di lavoro, aventi come target di riferimento sia l’utenza che le strutture interne. Il percorso prevede ulteriori iniziative formative rivolte, in ragione dei contenuti, alla totalità dei dipendenti o a specifiche figure professionali.

Altro strumento collaborativo di grande impatto è il software di Gestione Documentale per la gestione dei flussi di documenti digitali e relativa archiviazione, su cui sarà somministrata formazione rivolta ai dipendenti interessati, compresi dirigenti e titolari di posizione organizzativa.

L’obiettivo finale è la costruzione e la diffusione di una cultura organizzativa capace di integrare le potenzialità della tecnologia e le competenze delle persone per raggiungere i propri obiettivi.

Per accompagnare le persone si crea un gruppo di facilitatori digitali con il compito di supportare i colleghi in un “nuovo modo di lavorare” e accompagnare l’Azienda in questa trasformazione e coinvolgere i dipendenti nell’identificare i processi da migliorare o semplificare utilizzando le nuove tecnologie.

La valorizzazione di nuove competenze digitali diventa così l’occasione per proporre miglioramenti ai servizi all’utenza anche agevolando l’accesso alle informazioni e migliorando i tempi di erogazione dei servizi stessi, con il coinvolgimento delle aree di riferimento.

Infatti favorire le opportunità di scambio di informazioni tra le persone stimola la collaborazione e le incoraggia ad apprendere ciò che serve a loro per lavorare.

Per contrastare la diffusione del Covid 19 e affrontare l’emergenza epidemiologica già da marzo 2020 tutti i dipendenti che svolgono attività che possono essere rese a distanza hanno lavorato a rotazione da remoto.

4.6.1.3 Salute digitale

Risultati attesi per il triennio 2022-2024 relativamente ai due obiettivi:

- Realizzazione di un sistema informativo unitario degli ESU che interagisca con il sistema informativo regionale e, possibilmente, anche con quello delle Università dedicato alla gestione e alla rendicontazione della Tassa regionale per il Diritto allo studio universitario in conformità alle disposizioni del D.Lgs. 26/08/2016, n. 174 – Agenti contabili tenuti alla resa del conto giudiziale.
- Armonizzazione del sistema dei controlli sulle attestazioni ISEE nell’ambito dei procedimenti concorso alloggi e borse di studio regionali.

Per entrambi gli obiettivi, il conseguente Piano della performance individua diversi indicatori e target da raggiungere nel triennio, che verranno puntualmente rendicontati in sede di consuntivazione annuale attraverso la Relazione sulla performance.

4.6.1.4 Sviluppi tecnologici

Già dal 2020, al fine di ottimizzare l'erogazione dei servizi durante il periodo dell'emergenza epidemiologica COVID-19, l'Amministrazione ha adottato una soluzione tecnica che consente tramite un accesso sicuro (VPN) ai dipendenti di accedere in modalità 'desktop remoto' al proprio PC di ufficio. Il collegamento avviene utilizzando strumentazione messa a disposizione dall'Ente oppure con strumentazione nella disponibilità del dipendente

L'Azienda ha già messo a disposizione dei dipendenti la strumentazione portatile per effettuare la propria prestazione anche in modalità agile. Per il personale è possibile, fermo restando il rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, attivare la modalità agile anche usando strumentazione nella propria disponibilità.

Indicatori SALUTE DIGITALE	
N. PC per lavoro agile forniti dall'Azienda	21
% lavoratori agili dotati di computer portatile aziendale	100%
Sistema VPN	sì
Intranet	sì
Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	sì
% Applicativi consultabili in lavoro agile	100%
% Banche dati consultabili in lavoro agile	100%
% Firma digitale tra i lavoratori agili	40%
% Processi interni digitalizzati	80%
% Servizi digitalizzati (servizi rivolti agli utenti esterni, considerando gli ambiti ove è possibile la digitalizzazione)	80% (stima)

5. Parte quinta

DISCIPLINA PER IL LAVORO AGILE NELL'ESU DI VERONA

Art. 1 Definizioni

Ai fini della presente Disciplina, ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

“Lavoro agile”: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante 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 prevalente 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. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;

“Lavoratore/lavoratrice agile”: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

“Accordo individuale”: accordo concluso tra il dipendente ed il Direttore dell'Azienda. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Aziendali. L'accordo prevede, tra l'altro:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione della giornata settimanale in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del responsabile di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile. **“Sede di lavoro”**: la sede a cui il dipendente è assegnato;

“Luogo di lavoro”: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell'Accordo individuale;

“Amministrazione”: ESU di Verona;

“Dotazione tecnologica”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

Art. 2 Diritti e doveri del/della dipendente

La presente Disciplina regola l'applicazione del lavoro agile all'interno dell'ESU di Verona, come disciplinato dalla Legge 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente dell'Azienda ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'ESU di Verona.

Art. 3 Destinatari

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.

Il presente piano è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso l'ESU di Verona, a tempo determinato (con contratti di minimo 6 mesi) e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Ai sensi del co.3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Fermo restando quanto sopra disposto, vengono stabiliti i seguenti ulteriori criteri preferenziali:

- a. situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero particolari condizioni di salute del dipendente che rendano disagevole il raggiungimento della sede di lavoro, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
- b. stato di gravidanza;
- c. esigenze di cura nei confronti di figli minori;
- d. esigenze di assistenza nei confronti di uno o più familiari, affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
- e. distanza tra il luogo di vita ed il luogo di lavoro.

Art. 4 Accordo Individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Direttore dell'ESU di Verona.

Il/la dipendente presenta la richiesta secondo le modalità attivate e debitamente comunicate, precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale ovvero l'individuazione della giornata settimanale in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

Il Direttore respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche e la trasmette all'Area Risorse Umane che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal Direttore e dal dipendente. L'accordo dovrà essere trasmesso all'Area Risorse Umane per le conseguenti procedure di legge: dopo tali adempimenti provvederà a informare il dipendente e il Direttore dell'effettivo avvio del lavoro agile.

L'accordo ha di norma durata annuale, ma può essere stabilita una durata più breve in base alle esigenze dell'Azienda ed in conformità con eventuali modifiche della normativa vigente, l'accordo può essere rinnovabile.

Nell'accordo devono essere definiti:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione della giornata settimanale in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo, di controllo e disciplinare;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81, il lavoratore agile e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni; nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art. 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 giorni. Qualora il dipendente, nella durata di validità dell'accordo individuale, sia destinatario di un provvedimento di trasferimento, l'accordo sottoscritto si intende risolto.

Art. 5 Trattamento economico del personale

È garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che aderisce alla sperimentazione.

Il buono pasto non è dovuto.

Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi.

Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

Art. 6 Luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi aziendali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento o spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

È necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati all'Azienda per le necessarie denunce.

L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Responsabile il quale, valutata la compatibilità, autorizza per iscritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio Personale.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dall'art 12 della presente disciplina.

Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore di concerto con il Responsabile, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Art. 7 Orario di lavoro e disconnessione

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è stabilita la giornata nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

In particolare, **nelle giornate di lavoro agile**, per il personale valgono le seguenti regole:

- fascia di svolgimento attività standard: 7.30 – 19.00. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 10.00 alle 13.00 salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi; nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta una fascia di contattabilità di un'ora, indicativamente dalle 14.30 alle 15.30;
- fascia di disconnessione standard: 19.00 – 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro;

Al/alla dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.

Qualora nella giornata definita in lavoro agile il/la dipendente debba essere presente nella sede di lavoro aziendale per ragioni di servizio e formazione, in via eccezionale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana previa autorizzazione del Responsabile e comunicazione all'Ufficio personale.

Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

Art. 8 Dotazione Tecnologica

L'Amministrazione mette già a disposizione del dipendente un pc portatile configurato per la connessione via VPN alla propria postazione fissa; uno smartphone con SIM aziendale per le comunicazioni con l'azienda, i dipendenti e gli eventuali contatti esterni; inoltre fornisce la possibilità di sopperire a una scarsa connettività personale con la SIM dati aziendale.

Il/la dipendente può tuttavia espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile anche avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.

Dotazione di strumentazione da parte dell'Amministrazione

L'Amministrazione garantisce la conformità della strumentazione alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

La SIM aziendale associata al dispositivo di telefonia mobile (smartphone, router wifi, ecc.), deve essere utilizzata solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare il software VOIP (es. Zoiper) oppure la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio del proprio telefono fisso.

Utilizzo di strumentazione del/la dipendente

Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione.

Il/la dipendente in caso di utilizzo di proprie attrezzature dichiara di utilizzarle e in particolare dichiara di possedere computer con sistema operativo adeguato alle caratteristiche tecniche compatibili con i sistemi dell'Amministrazione, di avere una connessione internet adeguata e si dichiara disponibile a installare sul proprio computer il software di connessione alla rete ESU tramite VPN. La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare il software VOIP (es. Zoiper), consentendo all'Amministrazione di installare apposito software sul proprio dispositivo, o in alternativa attivare la deviazione di chiamata sul proprio cellulare personale.

I costi relativi a utenze per linea dati fissa e telefonica personale sono a carico del/la dipendente.

Disposizioni comuni

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

Art. 9 Formazione, comunicazione e supporto

Al fine di supportare adeguatamente l'innovazione organizzativa e tecnologica, l'Amministrazione provvede a organizzare iniziative di informazione e formazione nei confronti di tutto il personale.

Le attività formative vengono individuate nel seguente modo:

- I singoli dirigenti/responsabili, tenuto conto delle professionalità presenti nel proprio settore e degli obiettivi a loro assegnati individuano le competenze già esistenti e le necessità di crescita formativa specifica per garantire le attività in lavoro agile dei dipendenti assegnati;
- Quindi viene redatto un piano formativo comune anche al fine di organizzare la formazione in modo uniforme e di razionalizzare la spesa.

Sulla base delle risorse assegnate si potranno individuare percorsi fondamentali e percorsi aggiuntivi, anche con riferimento ai profili di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, gestione dei dati e utilizzo di applicativi e strumenti tecnologici.

La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

Art. 10 Potere direttivo, di controllo e disciplinare. Valutazione della performance e monitoraggio

A livello organizzativo, ogni dirigente/responsabile risponde del raggiungimento degli obiettivi assegnati e della capacità di svolgimento e raggiungimento degli stessi da parte dei dipendenti di riferimento.

Il dirigente/responsabile dovrà tenere conto di tutte le regole vigenti nel tempo anche con riferimento ad eventuali situazioni di precedenza e in un'ottica di benessere organizzativo generale.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare, anche mediante reportistiche pre-strutturate, i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'ESU di Verona.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come previsto dalle disposizioni vigenti.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 7 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Art. 11 Privacy

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 12 Sicurezza sul lavoro

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;
- consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

Il/la dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione all'Azienda per gli adempimenti di legge.

Art. 13 Norma generale

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento dell'ESU di Verona.



Allegato: Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

La/Il sottoscritta/o _____, Matricola n. _____ C.F. _____
e

La/il sottoscritta/o _____ Direttore dell'ESU di Verona

Dichiarano di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il Lavoro Agile nell'ESU di Verona di cui al Piano Organizzativo per il Lavoro Agile attualmente vigente,

CONVENGONO

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: _____ Data di fine della prestazione lavoro agile: _____
- Giorno/i settimanale/i per la prestazione in modalità agile _____
- Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione **IN ALTERNATIVA:**
 - Dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste
 - Dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria
- Luoghi di lavoro:

-
- Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle _____ alle _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle _____ alle _____. La fascia di disconnessione è dalle 19.00 alle 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi.

Potere direttivo, di controllo e disciplinare:

Lo svolgimento del lavoro in modalità agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'ESU di Verona.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come previsto dalle disposizioni vigenti.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 7 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Data _____

Firma del Direttore _____

Firma del dipendente _____