



DELIBERA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

N. 1 DEL 27.01.2023

L'anno 2023 il giorno 27 gennaio 2022 alle ore 14.30 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 PIAO Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Triennio 2023-2025. Annualità 2023.

CONSIGLIERI

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

PRESIDENTE

Valente Claudio

SEGRETARIO

Gugole Giorgio

**COLLEGIO DEI
REVISORI CONTI**

Dal Dosso Davide Tommaso
Gambaretto Nicola
Simonato Flavio

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

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

VISTI

- il Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni nella Legge 6 agosto 2021, n.113 recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" che, all'art. 6, comma 1, prevede che entro il 31 gennaio di ciascun anno le pubbliche amministrazioni, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, adottino il Piano integrato di attività e organizzazione" (P.I.A.O.), di durata triennale, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 "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" e ss.mm. e ii.;
- il Principio Contabile applicato della programmazione (Allegato n. 4/1 del D.lgs. n. 118/2011);
- il Decreto Legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito nella Legge 25 febbraio 2022, n. 15 recante "Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi" (c.d. "Decreto Milleproroghe") che, all'art. 1, comma 12, lett. a), punto 3), stabilisce che "in sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 aprile 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste";
- il Decreto Legge 30 aprile 2022 n. 36 "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)" che all'art. 6 comma 6 bis stabilisce che l'adozione del Piano è prorogata al 30 giugno 2022 e che fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste;

DATO ATTO che il P.I.A.O., come definito all'art. 6 del D.L. 80/2021, ha lo scopo di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e alle Documenti Firmati Digitalmente e procedere alla costante e progressiva anche in materia di diritto di accesso, e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e i criteri direttivi di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili destinata alle progressioni di carriera del personale;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

VISTO che con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione 28 del 28.11.2022 è stato approvato il Bilancio di previsione per gli esercizi 2023 – 2025 ed il relativo Piano Esecutivo di Gestione (allegato G);

VALUTATO di prevedere un monitoraggio in corso d'anno sullo stato di avanzamento degli obiettivi al fine della verifica di eventuali scostamenti che comportino la necessità di interventi correttivi;

CONSIDERATO che l'Organismo Indipendente di Valutazione Unico della Regione Veneto e degli enti strumentali in data 25 gennaio 2023 ha validato il Piano integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.),

RITENUTO, pertanto di approvare il Piano integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.), allegato a) al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale, di cui rappresentano specifiche parti:

- il Piano Performance 2023/2025;
- il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2023/2025;
- il Piano delle Azioni Positive (PAP) 2023/2025;
- il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2023/2025
- il Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza (PTPCT) 2023/2025;

ATTESO che il presente provvedimento deve essere pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente sul sito internet istituzionale dell'ESU e deve essere inviato al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri per la pubblicazione sul relativo portale;

VISTA la Legge Regionale 7 aprile 1998, n. 8 ad oggetto "Norme per l'attuazione del diritto allo studio universitario";

VISTA la Deliberazione del Consiglio di Amministrazione 28 del 28.11.2022 è stato approvato il Bilancio di previsione per gli esercizi 2023 – 2025;

VISTA la disponibilità del bilancio in corso;

Sottoposta a votazione la presente deliberazione risulta così approvata:

- Consiglieri presenti	N. 4
- Consiglieri votanti	N. 4
- Voti favorevoli	N. 4
- Voti contrari	N. --
- Astenuti	N. --

Tutto ciò premesso e considerato

DELIBERA

1. di dare atto che le premesse sono parte integrante del presente provvedimento;
2. di dare atto che l'Organismo Indipendente di Valutazione Unico della Regione Veneto e degli enti strumentali in data 25 gennaio 2023 ha validato il Piano integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.);

3. di approvare il Piano integrato di attività e organizzazione” (P.I.A.O.), allegato sub a) al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale, di cui rappresentano specifiche parti:
 - il Piano Performance 2023/2025;
 - il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2023/2025;
 - il Piano delle Azioni Positive (PAP) 2023/2025;
 - il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2023/2025
 - il Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza (PTPCT) 2023/2025;
4. di pubblicare il presente provvedimento nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale dell'ESU.
5. di inviare il presente provvedimento al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

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

IL SEGRETARIO
(dott. Giorgio Gugole)

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



PIAO
Piano Integrato di Attività e Organizzazione
Triennio 2023-2025.
Annualità 2023

INDICE

PREMESSA	5
1 SCHEDA ANAGRAFICA DI ESU	7
1.1 Chi siamo	7
1.2 Mission.....	7
1.3 Vision.....	9
1.4 Cosa facciamo	9
1.4.1 Servizio abitativo	9
1.4.2 Servizio ristorazione	10
1.4.3 Borse di studio	10
1.4.4 Altri servizi agli studenti.....	11
1.4.5 Collaborazione con l'Università degli Studi di Verona.....	11
1.4.6 Elenco stanziamenti su bilancio 2023	12
1.5 Le risorse disponibili.....	13
1.6 Punti di forza e di debolezza	14
2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	15
2.1 Valore pubblico.....	15
2.1.1. Principi.....	15
2.1.2. A chi è rivolto (stakeholder interni ed esterni)	15
2.1.3. Strategia	15
2.1.4. Il traguardo atteso	16
2.2. Performance	16
2.2.1 Fasi, soggetti e tempi del ciclo di gestione della performance	16
2.2.1.1. Assegnazione degli obiettivi	16
2.2.1.2 Monitoraggio e verifiche intermedie e finali	17
2.2.1.3 Valutazione finale attraverso gli strumenti della rendicontazione.....	17
2.2.2 Il sistema di misurazione e valutazione della performance nell'ESU di Verona.....	18
2.2.3 Sistema di misurazione e valutazione della performance – Area dirigenza	18
2.2.4 Sistema di misurazione e valutazione della performance delle Posizioni Organizzative	19
2.2.5 Sistema di misurazione e valutazione della performance del personale non apicale.....	20
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	38
2.3.1 - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023 – 2025	38
2.3.1.1 - Definizione di corruzione	39
2.3.1.2 - Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT).....	40
2.3.1.3 - Attività a rischio di corruzione e mappatura dei processi.....	43
2.3.1.4- Elenco dei rischi	46
2.3.1.5 - Mappatura dei processi dell'ESU di Verona e individuazione dei rischi specifici	47
2.3.1.6 - Meccanismi di formazione idonei a prevenire il rischio di corruzione	47

2.3.1.7 - Meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.....	48
2.3.1.8 - Trasparenza.....	53
2.3.1.9 - Rotazione degli incarichi	57
2.3.1.10 - Compiti dei dipendenti, responsabili delle posizioni organizzative e dirigenti.....	57
2.3.1.11 - Coordinamento con gli obiettivi del Piano della Performance	63
2.3.1.12 - Compiti dell’Organismo Indipendente di Valutazione.....	63
2.3.1.13 - Responsabilità.....	64
2.3.1.14 - Recepimento dinamico modifiche Legge 190/2012	64
2.3.1.15 - Nomina del RASA.....	65
3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	65
3.1 Articolazione Organizzativa	65
3.2 Lavoro Agile	70
3.2.1 Riferimenti normativi.....	70
3.2.2 Lo stato di attuazione	71
3.2.3 Modalità attuative	72
3.2.4 Sistema di misurazione e valutazione della performance	73
3.2.5 Sviluppo del lavoro agile	73
3.2.6 Disciplina per il lavoro Agile nell’ESU di Verona.....	75
3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2023 - 2025.....	83
3.3.1 Premessa	83
3.3.2 Quadro normativo delle fonti regolanti le assunzioni.....	84
3.3.3 Capacità assunzionale e spese di personale.....	86
3.3.3.1 – Il principio di contenimento della spesa	86
3.3.3.2 – Il budget assunzionale: capacità assunzionale “di competenza” e resti.....	87
3.3.3.3 Il budget assunzionale dell’anno 2023	93
3.3.3.4 Il budget assunzionale dell’anno 2024 e dell’anno 2025 - Prima quantificazione.	93
3.4 Stato dell’Organizzazione e dell’Organico Aziendale.....	94
3.4.1 L’organizzazione.....	95
3.4.2 Il personale in servizio	96
3.4.3 Il personale a tempo indeterminato.....	99
3.4.4 Il personale a tempo determinato	99
3.4.5 Categorie protette.....	100
3.4.6 La dotazione organica	100
3.5 La Programmazione del Fabbisogno del Personale per il triennio 2023-2025.....	102
3.5.1 L’acquisizione di personale a tempo indeterminato nel triennio 2023-2025, tramite eventuale utilizzo del budget assunzionale.	109
3.5.2 Ulteriori eventuali azioni di reclutamento di personale a tempo indeterminato.....	110
3.5.3 Le assunzioni del triennio 2023-2025 di personale appartenente alle categorie protette di cui alla Legge 12 marzo 1999, n.68.....	110
3.5.4 La proiezione delle spese di personale per il triennio 2023 – 2025	110

3.6 Piano delle Azioni Positive per le Pari Opportunita' Triennio 2023 - 2025.....	112
3.6.1 Premessa	112
3.6.2 Situazione Attuale.....	113
4 MONITORAGGIO	117
ALLEGATI	117

PREMESSA

Il D.L. 9 giugno 2021 n. 80 convertito in Legge n. 113 del 6 agosto 2021 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) . Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente entro il 31 gennaio e definisce gli strumenti e le fasi “per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell’attività e dell’organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione”, per migliorare la qualità dei servizi agli studenti e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del D. Lgs. 150/2009 e della Legge 190/2012.

Un aspetto centrale degli interventi individuati è rappresentato dalla ricerca di “fare meglio con meno”, superando la molteplicità e la conseguente frammentazione degli strumenti di programmazione cogliendo così in questa fase l’opportunità di innovazione organizzativa e dei servizi offerti.

Il PIAO ricomprende e declina in modo integrato e coordinato:

- a) il Piano della Performance, che definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance di ESU di Verona stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), che è finalizzato alla piena trasparenza dei risultati dell’attività e dell’organizzazione amministrativa nonché a raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall’ANAC con il Piano nazionale anticorruzione;
- c) il Piano Operativo del Lavoro Agile (POLA), che stabilisce le modalità di svolgimento dello smart working quale modalità alternativa allo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, ed in particolare le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell’efficacia e dell’efficienza dell’azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati;
- d) il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP) che, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla Legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell’esperienza professionale maturata e dell’accrescimento culturale conseguito, assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- e) il Piano della Formazione, che individua gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all’accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all’ambito d’impiego e alla progressione di carriera;
- f) Il Piano Triennale delle Azioni Positive (PTAP), che dà attuazione alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” e contiene le iniziative programmate dall’ESU volte alla “rimozione degli

ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”.

Il PIAO inoltre contiene:

- l’elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte degli studenti con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il PIAO deve essere pubblicato ogni anno sul sito di ESU e inviato al Dipartimento della funzione pubblica.

Il PIAO, quindi, semplifica gli adempimenti dell’amministrazione e consente, in una logica integrata, di ricondurre ad un unico documento le scelte operative di sviluppo strategico dell’ESU. Se il Piano è omissivo o assente, saranno applicate le seguenti sanzioni previste dall’art. 10, comma 5, del D.Lgs. 150/2009:

- divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risulteranno avere concorso alla mancata adozione del PIAO;
- il divieto di assumere e affidare incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.

A queste, si aggiunge anche la sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro prevista dall’articolo 19, comma 5, lettera b), del D.L. 90/2014, riferita alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione.

Si è aperto un percorso aperto e condiviso sia con i portatori di interessi interni che esterni al fine di definire in modo chiaro e partecipato i valori di riferimento, la missione e la visione di ESU collegandoli agli obiettivi strategici e alle azioni necessarie per raggiungerli.

1 SCHEDA ANAGRAFICA DI ESU

1.1 Chi siamo

Denominazione	ESU di Verona
Indirizzo	Via dell'Artigliere n. 9
Pec	protocollo.esuverona@pecveneto.it
P.IVA	01527330235
sito web	https://www.esu.vr.it/

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 predisponde 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.

1.2 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 delle quali 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.

1.3 Vision

ESU di Verona finalizza la propria azione per aumentare la propria autorevolezza e credibilità per “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”.

1.4 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 del Conservatorio di Musica di Verona.

STUDENTI ISCRITTI A.A. 2022 – 2023 Dati al 31.12.2022

Ateneo	Isritti
Università di Verona	27.507
Accademia di Belle Arti di Verona	703
Conservatorio di Verona	369
TOTALE	28.579

Fonte: Università degli Studi di Verona, Accademia di Belle Arti di Verona, Conservatorio di Musica di Verona.
Dati al 31.12.2022

1.4.1 Servizio abitativo

Procedure di assegnazione dei posti letto

L’ESU di Verona per il 2023 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 2023
Domande totali da concorso	900
Di cui: domande "con requisiti"	500
domande "senza requisiti"	400
Domande mobilità internazionale	50
Domande foresteria /altri utenti	20
TOTALE DOMANDE	970

Assegnazioni	Obiettivo 2022
Assegnatari da concorso	360
Assegnatari fuori concorso	20
Assegnatari in mobilità internazionale	42
Altri assegnatari/foresteria	16
TOTALE	438

1.4.2 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 2023 è evidenziata nella seguente tabella.

Servizio di ristorazione	Previsione numero pasti anno 2023
S. Francesco (Verona)	90.000
Le Grazie (Verona)	69.000
Ca' Vignal (Verona)	5.000
Azienda ULSS 8 (Vicenza)	1.000
Azienda ULSS 21 (Legnago)	500
Santa Marta (Verona)	4.500
Altre sedi esterne non coperte da strutture convenzionate: Scienze Motorie (Borgo Venezia), Dipartimento Medicina (Rovereto, Trento), Dipartimento Economia Aziendale (Vicenza), Scienze Vitivinicole (San Floriano), Giurisprudenza/Accademia (Verona)	
TOTALE	170.000

1.4.3 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.

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 2023
Accademia delle Belle Arti "Cignaroli"	350.000,00
Conservatorio di Musica "Dall'Abaco"	100.000,00
TOTALE	450.000,00

1.4.4 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 2023, 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.

1.4.5 Collaborazione con l'Università 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 2022, 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:

- a) Orientamento allo studio: promozione e informazione dell'offerta formativa e dei servizi allo studio dell'Università; attività di orientamento allo studio in ingresso e in itinere; ogni iniziativa volta ad agevolare e rendere consapevoli i giovani nelle scelte di studio universitarie.
- b) Orientamento al lavoro e job placement: attività ed eventi finalizzati alla ricerca attiva del lavoro; allo sviluppo delle competenze trasversali, all'orientamento al lavoro e al reclutamento laureati.
- c) Servizi per la disabilità e per l'inclusione: servizi e supporti a favore degli studenti con disabilità e disturbi specifici dell'apprendimento (DSA), per garantire loro il diritto all'educazione, quali, a titolo di esempio: orientamento in ingresso, accompagnamento e trasporto, supporto alla mobilità internazionale.
- d) Servizi di supporto alla mobilità internazionale: supporto organizzativo e logistico agli studenti nell'ambito di programmi di mobilità internazionale e sostegno economico agli studenti che partecipano a progetti di mobilità.
- e) Altre iniziative istituzionali, culturali e ricreative, avvalorate da contenuti scientifici, in specie quando caratterizzate da apertura internazionale e/o in grado di favorire la crescita degli studenti e il loro percorso formativo, anche nel dialogo con il territorio e con gli enti che in esso operano.

1.4.6 Elenco stanziamenti su bilancio 2023

ELENCO STANZIAMENTI

Descrizione dell'intervento (capitolo)	Soggetto attraverso cui è realizzato	Previsione 2023
Interventi a favore degli studenti con handicap (1006)	Gestione diretta	5.000,00
Spese attività ricreative (1011)	Gestione diretta	66.500,00
Contributi a organizzazioni studentesche (1014)	Gestione diretta	5.000,00
Attività sportive (1016)	Contratto di servizio	5.000,00
Sussidi Straordinari (1017)	Gestione diretta	10.000,00
Servizio di assistenza e aiuto psicologico (1020)	Gestione diretta	27.000,00
Spese per prestazioni studenti part-time (1022)	Gestione diretta	52.800,00
Contributo trasporti (1030)	Gestione diretta	5.000,00
Informazione e Orientamento 4Job "Job placement" (1034)	Contratto di servizio	118.340,00
Convenzione Quadro ESU / UNIVERSITA' (1035)	Convenzione	180.000,00
Mobilità Internazionale "studenti ABA/Cons" (1036)	Gestione diretta	7.000,00
TOTALE		481.640,00

1.5 Le risorse disponibili

Nel 2023 l'ESU ha previsto stanziamenti di bilancio per la parte di spesa corrente così articolati:

Entrate – CHI FINANZIA		Spese – L'UTILIZZO	
REGIONE contributo di funzionamento e mobilità internazionale	1.996.567,50	SERVIZI AMMINISTRATIVI	973.308,00
STUDENTI/FORESTERIA/TERZI (entrate servizi)	1.725.036,00	SERVIZI RESIDENZIALI	1.158.900,00
Trasferim. REGIONE Tasse DSU.	200.000,00	SERVIZI RISTORAZIONE	691.550,00
CTB. REGIONALE BDS	250.000,00	SERVIZI INDIVID/COLLETTIVI A STUDENTI	1.335.694,25
ALTRI ENTRATE/PROVENTI	206.510,00	DEBITI IVA ATTIVITA' COMM/LE	200.000,00
		FONDI RISERVA/ACCANTONAMENTI	369.102,51
UTILIZZO AVANZO DI AMMINISTRAZIONE	350.441,26		
Totale	4.728.554,76	Totale	4.728.554,76

Nel 2023 sono state previste spese di investimento pari ad € 2.810.790,05.

Gli interventi sono così suddivisi:

- Settore amministrativo per € 40.000,00 (cap/art. 202/0);
- Area benefici agli studenti per € 50.000,00 00 (cap/art. 1102/0);
- Settore residenziale per € 849.790,05 (cap/art. 501/0 – 502/0);
- Ristorazione € 1.871.000,00 (cap/art. 801/0 – 802/0).

1.6 Punti di forza e di debolezza

Questi i punti di forza e i punti di debolezza:

<i>PUNTI DI FORZA</i>	<i>PUNTI DI DEBOLEZZA</i>
<ul style="list-style-type: none">✓ Capitale umano e professionalità✓ Sostanziale stabilità economica✓ Ottima logistica a disposizione✓ Rapporto costruttivo con Regione✓ Un lavoro che produce Valore Pubblico per la collettività	<ul style="list-style-type: none">✓ Reputazione✓ Riconoscimento della terzietà e percezione del ruolo✓ Invecchiamento e difficoltà nel ricambio generazionale✓ Clima interno che necessita di ulteriori azioni di miglioramento✓ Difficoltà ad inserire correttamente il tema dell'innovazione nel contesto

2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Definizione

«Un ente genera Valore Pubblico quando riesce a gestire in modo razionale le risorse economiche a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini in generale.» (Enrico Deidda Gagliardo)

2.1.1. Principi

Il valore pubblico di ESU di Verona si basa 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.

2.1.2. A chi è rivolto (stakeholder interni ed esterni)

L'attività di ESU è finalizzata a far conoscere i propri servizi e le opportunità, anche attraverso un confronto costante con i propri stakeholder del territorio:

Le studentesse e gli studenti;

I laureati e le laureate;

I dipendenti ESU;

Le istituzioni nazionali (MUR ANDISU);

Le istituzioni regionali (Regione Veneto, ESU di Padova, ESU di Venezia);

Le istituzioni universitarie (Università degli studi di Verona, Accademia delle Belle Arti, Conservatorio);

Altri soggetti del contesto economico sociale (Ditte private, Comune di Verona, Enti Pubblici).

2.1.3. Strategia

Il PIAO è strettamente connesso alla pianificazione strategica dell'Ente. Le azioni indicate nel PIAO assicurano il collegamento tra i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, stabiliti in coerenza con i documenti

di programmazione anche finanziaria, e le azioni realizzate nel periodo di riferimento per la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure.

2.1.4. Il traguardo atteso

L'obiettivo aziendale all'esterno è finalizzato ad offrire un servizio sempre più in linea con le esigenze degli studenti, incrementando l'offerta di posti nelle residenze, perseguendo il miglioramento energetico mediante interventi di risparmio e di riqualificazione degli immobili esistenti.

2.2. Performance

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.

2.2.1 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:

2.2.1.1. Assegnazione degli obiettivi

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.

2.2.1.2 Monitoraggio e 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 negli allegati, 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.

2.2.1.3 Valutazione finale attraverso gli strumenti della 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.

2.2.2 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.**

2.2.3 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%

2.2.4 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 predispone 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.

2.2.5 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.

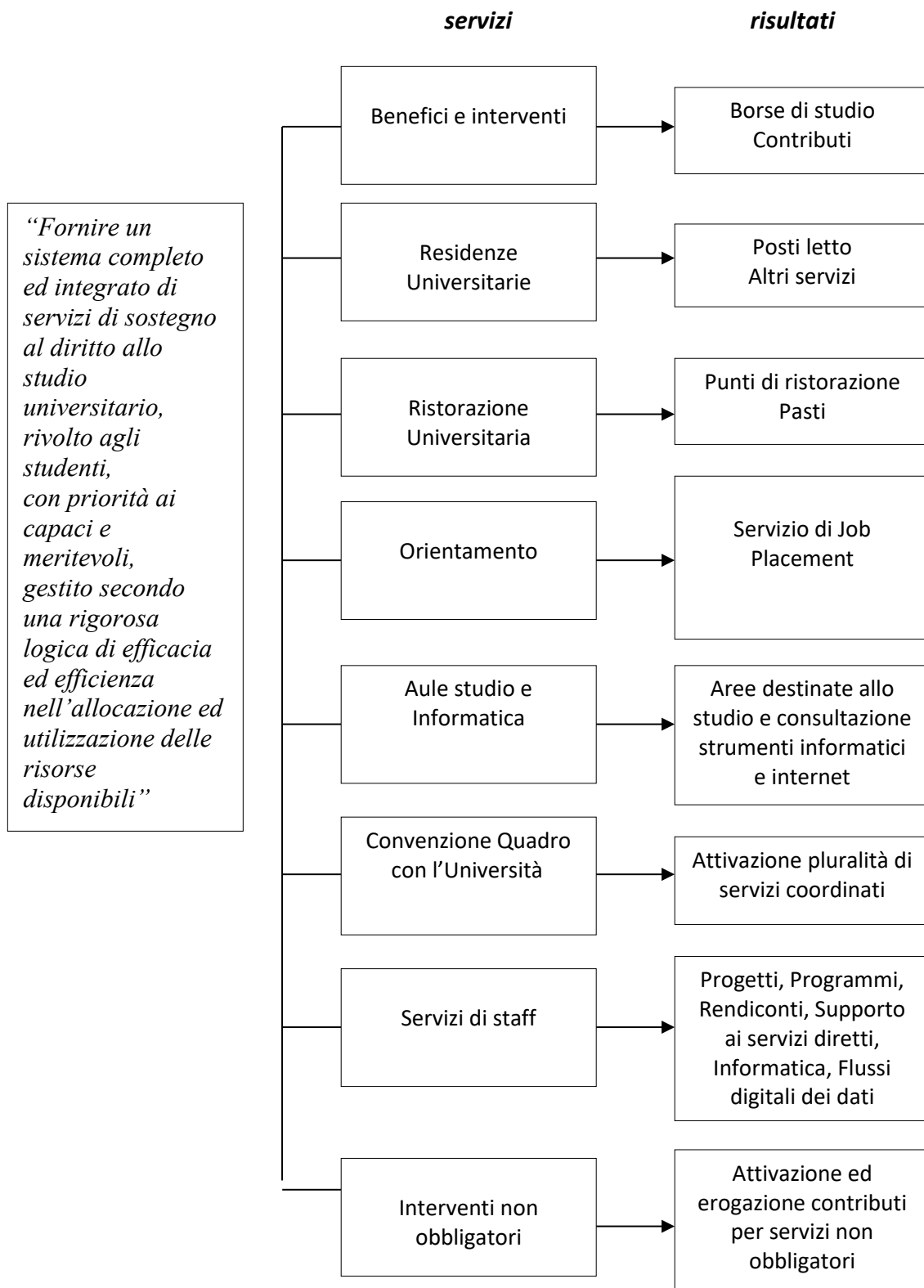
Fattori di prestazione performance individuale

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.

GLI OBIETTIVI DELL'ESU



Nel triennio 2023-2025 sono previsti i seguenti obiettivi:

Prospettiva dei processi interni

- **Applicazione, per l'anno 2023, 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:**
 - 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).
- **Creazione di un PIAO condiviso tra i tre ESU del Veneto (obiettivo triennale)**
- **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

- **Realizzare interventi diretti ad ampliare l'offerta del servizio abitativo agli studenti e finalizzati all'ampliamento di posti alloggio mediante acquisto di immobili conformi ai parametri della L. 338/2000, o mediante interventi di riqualificazione energetica su edifici già esistenti. (OBIETTIVO PLURIENNALE)**
- **Realizzazione interventi finanziati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza PNRR. (OBIETTIVO PLURIENNALE)**

Prospettiva del cliente

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

<i>Obiettivi strategici</i>	<i>Obiettivi operativi</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Aree coinvolte</i>
<p>1. Applicazione, per l'anno 2023, 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 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>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>Benefici e Servizi agli Studenti</p> <p>Risorse Finanziarie</p> <p>Affari generali, LL. PP. e Patrimonio</p> <p>Risorse Umane</p>
<p>2. Favorire la presenza nelle ristorazioni degli ESU del Veneto di prodotti agroalimentari di origine locale</p>	<p>2.1 - 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</p>	<p>Direttore</p>	<p>Direttore</p> <p>Benefici e Servizi agli Studenti</p> <p>Affari generali, LL. PP. e Patrimonio</p>

	<p>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>3. Realizzare interventi diretti ad ampliare l'offerta del servizio abitativo agli studenti e finalizzati all'ampliamento di posti alloggio mediante acquisto di immobili conformi ai parametri della L. 338/2000, o mediante interventi di riqualificazione energetica su edifici già esistenti. (OBIETTIVO PLURIENNALE)</p>	<p>3.1 Acquisto di immobili da destinare a residenza per studenti universitari per incrementare il numero di posti alloggio e/o interventi di adeguamento energetico delle residenze esistenti</p>	<p>Direttore</p>	<p>Affari generali, LL. PP. e Patrimonio</p> <p>Risorse Finanziarie</p> <p>Benefici e Servizi agli Studenti</p>

<i>Obiettivi specifici</i>	<i>Obiettivi operativi</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Aree coinvolte</i>
<p>4. Creazione di un PIAO condiviso tra i tre ESU del Veneto (obiettivo triennale)</p>	<p>4.1 Elaborazione di un PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione)</p>	<p>Direttore</p>	<p>Benefici e Servizi agli Studenti</p> <p>Risorse Finanziarie</p> <p>Affari generali, LL. PP. e Patrimonio</p> <p>Risorse Umane</p>
<p>5. Soddisfazione degli utenti</p>	<p>5.1 Favorire la partecipazione di cittadini ed utenti alla valutazione della performance organizzativa dell'ente, attraverso un percorso di armonizzazione con gli indirizzi</p>	<p>Dirigente</p>	<p>Benefici e Servizi agli Studenti</p>

	<p>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>6. 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>6.1 Aggiornamento del sistema di controllo obbligatorio delle attestazioni ISEE</p>	<p>Dirigente</p>	<p>Benefici e Servizi agli Studenti</p>
<p>7. Realizzazione interventi finanziati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza PNRR. (OBIETTIVO PLURIENNALE)</p>	<p>7.1 Attivazione progetti PNRR per Pago PA, AppIO, Spid</p>	<p>Direttore</p>	<p>Benefici e Servizi agli Studenti Risorse Finanziarie Affari generali, LL. PP. e Patrimonio Risorse Umane</p>

Dirigente	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
Responsabile	Bertaiola Luca
Personale coinvolto	Saglia, Ribolati, Strambaci (Direzione Benefici) Ferigo (Affari Generali e Patrimonio) Finezzo, Tenuti (Risorse Finanziarie) Gulino, Battisti (Risorse Umane) Boggian (Segreteria di Direzione)
OBIETTIVO STRATEGICO	<p>1. Applicazione, per l'anno 2023, 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 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 2023-2025 in linea con il PNA (o PIAO)	X	X	X	X	X					X		
2	In collaborazione con DPO, analisi dei nuovi processi legati al PNRR 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						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	Direttore
Responsabile	Gugole Giorgio
Personale coinvolto	Bertaiola, Ribolati, Benedetti (Direzione Benefici); Sitta, Volpato, Ambra, Gelmini, Ferigo (Affari Generali e Patrimonio)
OBIETTIVO STRATEGICO	2. Favorire la presenza nelle ristorazioni degli ESU del Veneto di prodotti agroalimentari di origine locale
OBIETTIVO OPERATIVO	2.1 - 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

Utilizzo di risorse proprie

Indicatori e target:

1) Indicatore: utilizzo di prodotti a KM 0;

2) Indicatore: Controllo sui contratti di fornitura che la percentuale dichiarata in sede di gara venga rispettata;

3) Indicatore: Creazione di eventi a tema.

TEMPORIZZAZIONE													
FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Implementazione di prodotti agroalimentari a KM 0 nei capitolati di appalto per l'affidamento di forniture alimentari e /o di servizi di ristorazione afferenti ESU VERONA.		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 2023 ≥ 5%; 2024 ≥ 6%; 2025 ≥ 7%;

2) Target: n. 1 controllo ogni sei mesi su almeno il 50% dei prodotti forniti;

3) Target: (n.) 4 eventi l'anno.

Dirigente	Direttore
Responsabile	Gugole Giorgio
Personale coinvolto	Bertaiola (Direzione Servizi) Sitta, Volpato, Ambra, Gelmini, Ferigo (Affari Generali e Patrimonio) Finezzo, Tenuti, Bacchetta, Madinelli (Risorse Finanziarie)
OBIETTIVO STRATEGICO	3. Realizzare interventi diretti ad ampliare l'offerta del servizio abitativo agli studenti e finalizzati all'ampliamento di posti alloggio mediante acquisto di immobili conformi ai parametri della L. 338/2000, o mediante interventi di riqualificazione energetica su edifici già esistenti. (OBIETTIVO PLURIENNALE)
OBIETTIVO OPERATIVO	3.1 Acquisto di immobili da destinare a residenza per studenti universitari per incrementare il numero di posti alloggio e/o interventi di adeguamento energetico delle residenze esistenti.

DESCRIZIONE

Acquisto di un immobile con il cofinanziamento da parte dello Stato (MUR) ai sensi dei bandi L. 338/2000 da destinare a residenza per studenti universitari, per incrementare il numero di posti letto. Realizzazione, a seguito di concessione di cofinanziamento da parte dello Stato (MUR) ai sensi dei bandi L. 338/2000 di interventi di riqualificazione energetica sulle residenze ESU di Verona.

Tipologia obiettivo:

| mantenimento

| miglioramento

| sviluppo

DURATA: TRIENNALE

VERIFICA: 30/6 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Si prevedono risorse economiche aggiuntive derivanti dalla L.338/2000

Indicatori e target:

1) **Indicatore:** aumento posti letto;

2) **Indicatore:** Realizzazione dei lavori;

3) **Indicatore:** Realizzazione dei lavori

TEMPORIZZAZIONE													
FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1 IMMOBILE	Concessione co-finanziamento da parte dello Stato, sottoscrizione contratto definitivo di acquisto di cosa futura		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2 FOTVOLTAICO RESIDENZA P.LE SCURO	Concessione co-finanziamento da parte dello Stato. Sottoscrizione contratto. Avvio procedura di gara. Affidamento lavori.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3 CLIMATIZZAZIONE RESIDENZA P.LE SCURO	Concessione co-finanziamento da parte dello Stato. Sottoscrizione contratto. Avvio procedura di gara. Affidamento lavori.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
RISULTATO: 1) Target: (%) aumento posti letto anno 2024 ≥ 15%; 2) Target: (%) Raggiunto / non raggiunto 3) Target: (%) Raggiunto / non raggiunto													

Dirigente	Direttore
Responsabile	Giorgio Gugole
Personale coinvolto	Bertaiola (Direzione Benefici) Ferigo (Affari Generali e Patrimonio) Finezzo (Risorse Finanziarie) Gulino (Risorse Umane)
OBIETTIVO STRATEGICO	4. Creazione di un PIAO condiviso tra i tre ESU del Veneto (obiettivo triennale)
OBIETTIVO OPERATIVO	4.1 Elaborazione di un PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione)

DESCRIZIONE

Armonizzazione dei PIAO redatti dagli ESU del Veneto al fine della adozione di un provvedimento unitario.

Tipologia obiettivo:

|_| mantenimento

|X| 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

TEMPORIZZAZIONE

FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Creazione del gruppo di lavoro e individuazione dei soggetti partecipanti		X	X									
2	Analisi dei PIAO redatti in autonomia dagli ESU e confronto delle sezioni per punti comuni o differenze da mantenere				X	X	X						
3	Predisposizione di una prima versione di PIAO coordinato tra i tre ESU del Veneto										X	X	

RISULTATO: 1) Raggiunto/non raggiunto;

Dirigente	Direzione Benefici e servizi agli studenti
Responsabile	Bertaiola Luca
Personale coinvolto	Saglia, Montoncello (Direzione Benefici) Pancheri, Castelletti (Affari Generali e Patrimonio) Madinelli (Risorse Finanziarie) Gulino, Battisti (Risorse Umane)
OBIETTIVO STRATEGICO	5. Soddisfazione degli utenti
OBIETTIVO OPERATIVO	5.1 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	Aggiornamento 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.

Dirigente	Direzione Benefici e servizi agli studenti
Responsabile	Bertaiola Luca
Personale coinvolto	Benedetti, Strambaci, Gardoni, Zanon (Direzione Benefici)
OBIETTIVO STRATEGICO	6. 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	6.1 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	Riscontro eventuali criticità e proposte di miglioramento		X	X	X						X	X	
2	Attuazione dei miglioramenti condivisi					X	X						X
3	Monitoraggio e controllo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

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

Dirigente	Direttore
Responsabile	Gugole Giorgio
Personale coinvolto	Bertaiola, Zanon, Gardoni, Montoncello (Direzione Servizi) Sitta, Volpato, Ambra, Gelmini, Ferigo, Pancheri, Castelletti (Affari Generali e Patrimonio) Finezzo, Tenuti, Bacchetta, Madinelli (Risorse Finanziarie) Boggian (Segreteria di Direzione)
OBIETTIVO STRATEGICO	7. Realizzazione interventi finanziati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza PNRR. (OBIETTIVO PLURIENNALE)
OBIETTIVO OPERATIVO	7.1 Attivazione progetti PNRR per Pago PA, Applo, Spid.

DESCRIZIONE

Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) Missione 1 Componente 1 – Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” realizzazione progetti per:

- Misura 1.4.3 Adozione APP IO ”
- Misura 1.4.4 Estensione dell’utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID CIE
- Misura 1.3.4 “Adozione piattaforma pagoPA”.

Tipologia obiettivo:

| mantenimento | miglioramento | sviluppo

DURATA: TRIENNALE

VERIFICA: 30/6 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Finanziato dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)

Indicatori e target:

- 1) **Indicatore: realizzazione progetto APP IO;**
- 2) **Indicatore: realizzazione progetto PAGOPA;**
- 3) **Indicatore: realizzazione progetto SPID CIE**

TEMPORIZZAZIONE

FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Creazione del progetto e gestione del fascicolo informatico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Procedura di gara finalizzata all'individuazione del contraente e stipula del contratto	X	X				X	X				X	X
3	controlli, monitoraggio sulla realizzazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Rendicontazione attività e caricamento su sistema REGIS			X	X	X			X	X	X		X

RISULTATO: Target: Raggiunto/non raggiunto.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Gli adempimenti, i compiti e le responsabilità previsti nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) sono inseriti e integrati nel ciclo della performance (si vedano la L. n. 190/2012 e il D.Lgs. n. 33/2013) e trovano spazio anche nel PIAO come elemento fondamentale della programmazione triennale.

2.3.1 - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023 – 2025

<https://www.anticorruzione.it/-/ecco-il-nuovo-piano-nazionale-anticorruzione-valido-per-il-prossimo-triennio>

Novità introdotto nel PNA 2023

Nel nuovo Piano Nazionale Anticorruzione approvato da ANAC a novembre 2022, si introducono delle **semplificazioni per gli enti di ridotte dimensioni**.

Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo.

Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione.

“Per i piccoli enti tenuti all'adozione del PIAO, in una logica di integrazione, può essere valorizzata **l'istituzione di una struttura dal carattere multidisciplinare** che, attraverso l'integrazione di differenti competenze (in quanto composta da personale che si occupa delle diverse misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione: dalla programmazione della gestione del personale, all'organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, alla loro formazione e alla programmazione delle misure di prevenzione della corruzione) può fornire un supporto costruttivo al RPCT e anche ai soggetti responsabili delle altre sezioni di PIAO. Il raccordo di più competenze può infatti contribuire a creare il contesto favorevole per una maggiore consapevolezza, in tutte le unità organizzative, delle criticità e dei rischi corruttivi cui è esposta l'amministrazione.

Inoltre, sono auspicabili **forme di collaborazione fra enti del medesimo ambito territoriale** che possono tradursi nell'istituzione di un tavolo di confronto e/o di una consulta tra i RPCT degli enti. L'obiettivo è quello di attivare meccanismi di confronto e supporto reciproco fra RPCT, al fine di condividere informazioni e best practices, programmare attività, individuare eventuali fattori critici comuni del contesto in cui operano nonché valutare misure organizzative di prevenzione della corruzione.”

ANAC ha inoltre segnalato che le **funzioni di RPCT e RPD**, con motivata e specifica determinazione, possono essere attribuite allo stesso soggetto, qualora, attesa la carenza di personale, non sia possibile, da un punto di vista organizzativo, tenere distinti i suddetti incarichi.

Per quanto riguarda la trasparenza degli interventi finanziati con i **fondi del PNRR**, l'Autorità ha inteso fornire alcuni suggerimenti volti a semplificare e a ridurre gli oneri in capo delle Amministrazioni centrali titolari di interventi.

In particolare, laddove gli atti, dati e informazioni relativi al PNRR, da pubblicare secondo le indicazioni della RGS, rientrano in quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013, l'Autorità ritiene che gli obblighi stabiliti in tale ultimo decreto possano essere assolti dalle Amministrazioni centrali titolari di interventi, inserendo, nella corrispondente sottosezione di A.T., un link che rinvia alla predetta

sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

Con riferimento ai Soggetti attuatori degli interventi – in assenza di indicazioni della RGS sugli obblighi di pubblicazione sull'attuazione delle misure del PNRR - si ribadisce la necessità di dare attuazione alle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013.

Il Piano Anticorruzione dell'ESU di Verona

La Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nelle pubbliche amministrazioni" ha introdotto l'obbligo per tutte le pubbliche amministrazioni di redigere, approvare e aggiornare nel tempo un proprio piano anticorruzione. Successivamente il Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 ha previsto una "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".

Il Consiglio di Amministrazione dell'ESU di Verona ogni anno adotta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, ora integrato nel PIAO, con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

In attuazione a quanto previsto nel proprio "Piano Triennale per la prevenzione della corruzione" la Regione Veneto è tenuta a verificare che venga estesa l'applicazione delle misure in materia di anticorruzione agli Enti controllati di propria competenza.

La Regione Veneto con la L.R. 14.11.2018, n. 42 ha ridisciplinato i rapporti con gli Enti amministrativi regionali. In particolare la Giunta regionale esercita la vigilanza e il controllo sull'attività in materia di trasparenza, sul funzionamento e sul rispetto di indirizzi e direttive.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, che viene nominato tra i dirigenti di prima fascia in servizio dall'organo politico, verifica l'attuazione e l'idoneità del piano promuovendone eventuali modifiche, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi nelle aree sensibili. Il Responsabile è soggetto a pesanti sanzioni nel caso venga commesso un reato di corruzione all'interno dell'amministrazione o anche di ripetute violazioni del piano e di omesso controllo. Il Responsabile relaziona annualmente all'organo politico riguardo al presidio degli obblighi di anticorruzione.

In particolare deve:

- a) predisporre e sottoporre all'approvazione dell'organo politico il piano triennale di prevenzione della corruzione.
- b) definire procedure appropriate per selezionare e formare, il personale destinato ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione

Il piano triennale individua le attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione e prevede, per tali attività, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione; prevede inoltre obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione. Il piano ha anche la finalità di monitorare il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti, i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o ricevono vantaggi economici di qualunque genere, e individuare eventuali obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalla legge.

2.3.1.1 - Definizione di corruzione

Nel contesto del presente Piano, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso ampio, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso

da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

La legge 190/2012 ha introdotto nel nostro ordinamento giuridico il concetto di corruzione in senso amministrativo, intesa come “assunzione di decisioni devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari” (Det. ANAC n. 12/2015).

2.3.1.2 - Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)

Il Responsabile è stato individuato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 20 del 01.10.2013 ed è il responsabile pro tempore dell'Ente della prevenzione della corruzione. Egli predispone ogni anno, ai sensi dell'art. 1, il Piano triennale di prevenzione della corruzione che sottopone all’organo di indirizzo politico per l'approvazione entro il 31 gennaio (salvo proroghe disposte da ANAC).

Il Piano viene trasmesso agli eventuali enti competenti, nelle modalità previste dalla normativa vigente e a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione, e pubblicato sul sito internet dell’ESU di Verona nella sezione “amministrazione-trasparente/ altri-contenuti – Prevenzione della Corruzione”.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, entro un mese dall’approvazione, pubblica nel sito internet nella sezione “amministrazione-trasparente/ altri-contenuti - Prevenzione della Corruzione” una relazione recante il rendiconto di attuazione del Piano sui risultati realizzati in esecuzione del Piano stesso.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza individua, previa proposta dei dirigenti/responsabili d’area competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione e trasmette al Direttore, per gli adempimenti conseguenti, il piano annuale di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.

Compiti e poteri del RPCT

L’art 1, co. 8, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT predispone – in via esclusiva (essendo vietato l’ausilio esterno) – il PTPCT e lo sottopone all’Organo di indirizzo per la necessaria approvazione. L’art 1, co. 7, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT segnali all'organo di indirizzo e all'OIV le “disfunzioni” (così recita la norma) inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indichi agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

L’art. 1, co. 9, lett. c), l. 190/2012 dispone che il PTPC preveda «obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del Piano», con particolare riguardo alle attività ivi individuate.

L’art 1, co. 10, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT verifichi l’efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità e propone modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’amministrazione. La richiamata disposizione assegna al RPCT anche il compito di verificare, d’intesa con il dirigente competente, l’effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione nonché quello di definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione.

L'art. 1, co. 14, L. 190/2012 stabilisce che il RPCT rediga la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC.

L'art. 43, D.Lgs. 33/2013 assegna al RPCT, di norma, anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, attribuendo a tale soggetto "un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione".

L'art. 5, co. 7, D.Lgs. 33/2013 attribuisce al RPCT il compito di occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico: "Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni".

L'art. 5, co. 10, D.Lgs. 33/2013 precisa poi che nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT a l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina di cui all'art. 43, co. 5 del D.Lgs. 33/2013.

L'art. 15, co. 3, D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 stabilisce che il RPCT curi la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione ad ANAC dei risultati del monitoraggio.

Il supporto conoscitivo ed informativo al RPCT

L'art. 1, co. 9, lett. c), L. 190/2012, con particolare riguardo ai contenuti del PTPC stabilisce che in esso debbano essere previsti obblighi di informazione nei confronti del RPCT, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, con particolare riguardo alle attività e aree di rischio individuate nel PTPC e alle misure di contrasto del rischio di corruzione.

L'art. 16, co. 1-ter, D.Lgs. n. 165 del 2001 stabilisce che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali sono tenuti a "fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione".

L'art. 8, D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 stabilisce che i dipendenti dell'amministrazione sono tenuti a "rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e a prestare collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione".

I rapporti con l'organo di indirizzo

L'art. 1, co. 8, L. 190/2012 stabilisce che "l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPC".

Tali poteri di indirizzo sono strettamente connessi con quelli che la legge attribuisce al RPCT per la predisposizione del PTPC nonché per la verifica sulla sua attuazione e idoneità con conseguente potere di proporre modifiche dello stesso Piano.

L'art. 1, co. 14, L. 190/2012 stabilisce l'obbligo per il RPCT di riferire all'Organo di indirizzo politico sull'attività, con la relazione annuale sopra citata, da pubblicare anche nel sito web dell'amministrazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda, il RPCT è tenuto a riferire sull'attività svolta.

L'art. 1, co. 7, L. 190/2012 stabilisce l'obbligo da parte del RPCT di segnalare all'organo di indirizzo e all'OIV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione.

La medesima disposizione, al fine di garantire che il RPCT abbia poteri all'interno di tutta la struttura tali da poter svolgere con effettività i propri compiti, stabilisce che "l'organo di indirizzo

dispone le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività”.

I rapporti con l’Autorità Nazionale Anticorruzione

L’art. 43, D.Lgs. 33/2013 stabilisce che al RPCT spetti il “controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione”.

L’art 15, D.Lgs. 39/2013, analogamente, stabilisce che il RPCT segnali i casi di possibile violazione delle disposizioni del richiamato decreto, tra gli altri anche all'Autorità nazionale anticorruzione. La medesima norma, al co. 3, prevede l’intervento di ANAC sui provvedimenti di revoca del RPCT qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal Responsabile in materia di prevenzione della corruzione. La richiamata disposizione si inserisce in un sistema più ampio di tutela e garanzia del RPCT messo in atto dal legislatore che prevede l’intervento di ANAC su misure discriminatorie anche diverse dalla revoca, perpetuate nei confronti del RPCT per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni (art. 1, co. 7, L. 190/2012). L’Autorità ha ritenuto opportuno disciplinare il proprio intervento sia con riferimento alla revoca, sia con riferimento alle altre misure discriminatorie nei confronti del RPCT con “Regolamento sull’esercizio del potere dell’Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione” adottato dal Consiglio dell’Autorità in data 18 luglio 2018.

L’art. 15, co. 3, D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, stabilisce che il RPCT comunichi ad ANAC i risultati del monitoraggio annuale dell’attuazione dei Codici di comportamento.

L’art. 45, co. 2, D.Lgs. 33/2013 stabilisce che ANAC controlli l'operato dei responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno delle amministrazioni.

Le garanzie della posizione di indipendenza del RPCT

Stante il difficile compito assegnato al RPCT, il legislatore ha elaborato un sistema di garanzia a tutela di tale soggetto (cui si è accennato sopra), al fine di evitare ritorsioni nei confronti dello stesso per l’esercizio delle sue funzioni (art. 1, co. 7 e co. 82, L. n. 190/2012, art. 15, co. 3, D.Lgs. 39/2013).

In tema di inconferibilità e incompatibilità di incarichi

Ai sensi dall’art. 15, D.Lgs. n. 39/2013 al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni ad ANAC. A tale proposito è utile ricordare che l’Autorità con le “Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione”, adottate con Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, ha precisato che spetta al RPCT “avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell’accertamento delle responsabilità soggettive e dell’applicazione della misura interdittiva prevista dall’art. 18 (per le sole inconferibilità). Il procedimento avviato dal RPC è un distinto e autonomo procedimento, che si svolge nel rispetto del contraddittorio e che è volto ad accertare la sussistenza dell’elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, in capo all’organo conferente. All’esito del suo accertamento il RPC irroga, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all’art. 18 del d.lgs. n. 39/2013. Per effetto di tale sanzione, l’organo che ha conferito l’incarico

non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza.”

In tema di responsabilità del RPCT

A fronte dei compiti attribuiti, la L. 190/2012 prevede (artt. 12 e 14) anche consistenti responsabilità in capo al RPCT.

In particolare, l'art. 12 stabilisce che “In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde ai sensi dell'articolo 21 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”. L'art. 14 stabilisce altresì che “In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile [...] risponde ai sensi dell'articolo 21 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, [...] nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare”.

2.3.1.3 - Attività a rischio di corruzione e mappatura dei processi

a) ANALISI DEL CONTESTO

Attraverso l'analisi del contesto, l'Azienda acquisisce le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del **contesto esterno** deve contenere l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio in cui opera l'amministrazione/ente ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione o ente. Pertanto da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

L'analisi del **contesto interno** riguarda – da una parte – la struttura organizzativa dell'amministrazione/ente e – dall'altra parte – la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

CONTESTO ESTERNO

ESU si colloca nell'ambito del Diritto allo Studio Universitario e lavora in stretta collaborazione con l'Università degli Studi di Verona, oltre che con gli altri enti pubblici del territorio.

Per le peculiarità proprie delle attività svolte vi è una relazione frequente con le altre Aziende per il DSU del Veneto (ESU di Padova e ESU di Venezia) ma soprattutto con la Direzione Regionale Istruzione della Regione Veneto, dalla quale gli ESU dipendono e alla quale periodicamente effettuano le dovute rendicontazioni delle loro attività.

CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno può essere reperita nella sezione “3 – Organizzazione e Capitale Umano” del presente PIAO.

b) METODOLOGIA PER L'ANALISI DEL RISCHIO

Il valore del rischio di un evento di corruzione è calcolato come il prodotto della probabilità

dell'evento per l'intensità del relativo impatto:

$$\text{Rischio} = \text{Probabilità} \times \text{Impatto}$$

La **probabilità** che si verifichi uno specifico evento di corruzione deve essere valutata raccogliendo tutti gli elementi informativi sia di natura oggettiva (ad esempio, eventi di corruzione specifici già occorsi in passato, segnalazioni pervenute all'amministrazione, notizie di stampa), che di natura soggettiva, tenendo conto del contesto ambientale, delle potenziali motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, nonché degli strumenti in loro possesso; tale valutazione deve essere eseguita dal Responsabile al meglio delle sue possibilità di raccolta di informazioni ed operando una conseguente, attenta, valutazione di sintesi al fine di rappresentare la probabilità di accadimento dell'evento attraverso una scala crescente su 4 valori:

- molto basso,
- basso,
- medio,
- alto.

L'**impatto** – utilizzando la stessa scala di valori - è valutato calcolando le conseguenze che l'evento di corruzione produrrebbe:

- sull'amministrazione in termini di:
 - qualità e continuità dell'azione amministrativa, (a.i.2) impatto economico, (a.i.3) conseguenze legali, (a.i.4) reputazione e credibilità istituzionale, etc.;
- sugli stakeholders (cittadini, utenti, imprese, mercato, sistema Paese), a seguito del degrado del servizio reso a causa del verificarsi dell'evento di corruzione.

In conformità con le indicazioni del PNA, si è preso a riferimento una presunzione di rischio tale da assumere una posizione massimamente garantista.

Il prodotto derivante da questi due fattori ha, come possibile esito, quattro valori di rischio: "molto basso", "basso", "medio" e "alto", che sono tutti valori che richiedono un adeguato - seppur differenziato - trattamento in termini di mitigazione del rischio, con idonee misure preventive.

Ai fini operativi è stata, quindi, utilizzata la seguente matrice di calcolo del rischio:

Impatto	Alto	Basso	Medio	Alto	Alto
	Medio	Basso	Medio	Alto	Alto
	Basso	Molto basso	Basso	Medio	Medio
	Molto basso	Molto basso	Molto basso	Basso	Basso
		Molto basso	Basso	Medio	Alto
		Probabilità			

Dal 2021 si è passati ad approccio di pesatura di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

La rilevazione dei dati e delle informazioni sarà effettuata da parte dei responsabili delle unità organizzative coinvolte nello svolgimento del processo (c.d. self assessment). In ogni caso sarà sempre necessario motivare adeguatamente le valutazioni espresse attraverso l'indicazione di utili evidenze a supporto, fondate su dati oggettivi, salvo documentata

indisponibilità degli stessi. Tali dati (per es. i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari, segnalazioni, ecc.) consentono una valutazione meno autoreferenziale e una stima più accurata, nonché rendono più solida la motivazione del giudizio espresso.

Non bisogna dimenticare, in fase di analisi, che è necessario non limitarsi a valutare la possibilità di accadimento del rischio ma occorrerà tenere presente anche l'impatto del rischio stesso.

c) ATTIVITA' A RISCHIO DI CORRUZIONE

Le attività dell'ESU di Verona che possono presentare rischi di corruzione sono le seguenti:

AREE DI RISCHIO COMUNI E OBBLIGATORIE	
AREA	RISCHIO
A) Area: acquisizione e progressione del personale	
1. Reclutamento	medio
2. Progressioni di carriera	medio
3. Conferimento di incarichi di collaborazione	medio
B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	
1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento	medio
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	medio
3. Requisiti di qualificazione	medio
4. Requisiti di aggiudicazione	alto
5. Valutazione delle offerte	alto
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	alto
7. Procedure negoziate	alto
8. Affidamenti diretti	alto
9. Revoca del bando	medio
10. Redazione del cronoprogramma	medio
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto	alto
12. Subappalto	alto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	medio
C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
1. Provvedimenti amministrativi vincolati	medio
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	medio
3. Provvedimenti amministrativi vincolati e a contenuto vincolato	medio
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	medio
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali	medio
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali e nel contenuto	medio
D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto	

economico diretto ed immediato per il destinatario	
1. Provvedimenti amministrativi vincolati	medio
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	medio
3. Provvedimenti amministrativi vincolati e a contenuto vincolato	medio
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	medio
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali	medio
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali e nel contenuto	medio

2.3.1.4- Elenco dei rischi

NOTA: la presente elencazione ha carattere meramente esemplificativo. I rischi di seguito elencati sono considerati in un'ottica strumentale alla realizzazione di fatti di corruzione.

A) Area: acquisizione e progressione del personale

- previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
- abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
- irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
- progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
- motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

- accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
- utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
- abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato

- si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
 - elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
- C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
 - abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti;
- D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- riconoscimento indebito di benefici a studenti non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
 - riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di importi dovuti al fine di agevolare determinati soggetti;
 - uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi pubblici;
 - rilascio di benefici con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.

Importanti novità nel sistema dell'anticorruzione e della trasparenza sono state previste dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia".

2.3.1.5 - Mappatura dei processi dell'ESU di Verona e individuazione dei rischi specifici

Coerentemente con le indicazioni del piano, nel corso del 2021 si è proceduto ad una revisione della Mappatura dei processi, che continuerà anche nel 2023 con una specifica attività di analisi del rischio così come definito dal PNA e dai Piani della prevenzione dando particolare attenzione alla gestione dei fondi PNRR.

Verrà inoltre attuato un monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione individuate nei processi e nel trattamento del rischio specifico di processo.

2.3.1.6 - Meccanismi di formazione idonei a prevenire il rischio di corruzione

I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono un'attività, all'interno dei Servizi e degli Uffici indicati come a rischio di corruzione, dovranno partecipare ad un programma formativo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, su proposta dei dirigenti/responsabili d'area e d'intesa con il Direttore, individua i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione.

Il programma di formazione approfondisce le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione ed in particolare i contenuti della normativa vigente in tema di

prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. Nel piano di formazione si indicano: le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 4 del presente Piano, nonché sui temi della legalità e dell'etica; i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate.

I dirigenti/responsabili d'area devono comunque tenere, nella qualità di referenti, incontri formativi e di aggiornamento, attività di informazione e formazione nei confronti dei dipendenti volti a prevenire la corruttela nella gestione dell'attività posta in essere nel settore di competenza.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione e la vigilanza sulla sua attuazione, assolve i propri obblighi circa l'individuazione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

2.3.1.7 - Meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

I dipendenti che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento finale, qualora riscontrino delle anomalie, devono darne informazione scritta al Responsabile di Servizio, il quale informa immediatamente il Responsabile della prevenzione della corruzione. Comunque periodicamente deve essere data comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, anche cumulativamente, delle informazioni necessarie sui provvedimenti adottati.

L'informativa ha la finalità di:

- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, corruzione e illegalità.

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet dell'ESU di Verona, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano.

Per le attività del presente Piano, sono individuate le seguenti regole di legalità o integrità:

- procedere, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e le concessioni, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.;
- rotazione, ove possibile, di dirigenti, responsabili delle posizioni organizzative e dipendenti

- particolarmente esposti alla corruzione, in tal senso dovrà essere modificata la metodologia di attribuzione delle P.O.; la rotazione è obbligatoria qualora si riscontrino anomalie; contenere, ai sensi di legge, gli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale;
- divieto dell'inserimento nei bandi di gara di clausole dirette, in qualsiasi forma, ad individuare dati o riferimenti tecnici o altre modalità che possano comportare il riconoscimento od il condizionamento dei partecipanti alla gara o riferite a caratteristiche possedute in via esclusiva da specifici beni, servizi o fornitori;
 - il dipendente al quale è affidata la trattazione di una pratica, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, deve rigorosamente rispettare l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza che devono essere espressamente dichiarati con provvedimento motivato del responsabile del procedimento;
 - il dipendente non deve richiedere né accettare donativi o altre utilità di qualsiasi natura, per sé o per altri, da qualsivoglia soggetto, sia esso persona fisica, società, associazione o impresa, con cui sia in corso attività d'ufficio, o vi sia stata o vi sia potenzialità futura. In caso di offerta deve effettuare una segnalazione al dirigente;
 - i dirigenti/responsabili d'area hanno l'obbligo di informare il Responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione del presente piano e delle eventuali correzioni delle anomalie.

TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA ILLECITI (C.D. WHISTLEBLOWER)

La LEGGE 30 novembre 2017, n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" ha modificato l'art. 54 bis del Dlgs 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. whistleblower.

Il nuovo art. 54 bis prevede che: "1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del Codice Civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni."

La disposizione stabilisce:

- la tutela dell'anonimato: la norma vuole evitare che il dipendente, venuto a conoscenza di condotte illecite, in ragione del rapporto di lavoro, ometta di segnalarle per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

Per questa ragione, l'amministrazione che tratta la segnalazione deve assicurare la riservatezza dell'identità di chi si espone in prima persona per tutto il procedimento di gestione della segnalazione dalla ricezione e in ogni contatto successivo alla segnalazione. Ciò, tuttavia, non vuol dire che le segnalazioni siano anonime. Il dipendente che segnala illeciti è invece tenuto a dichiarare la propria identità. Tuttavia, come previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione, andranno prese in considerazione anche le segnalazioni anonime, qualora queste siano adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari. L'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione e vi sia il consenso del segnalante: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato, anche senza il consenso del segnalante.

Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione, per aver effettuato una segnalazione di illecito deve darne notizia circostanziata al Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC), il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione: il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD): l'UPD valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- all'Ufficio legale dell'amministrazione: l'Ufficio valuta la sussistenza degli estremi per agire in giudizio con un'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
- all'Ispettorato della funzione pubblica: l'Ispettorato valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni.

può darne notizia:

- all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile della prevenzione;
- al Comitato Unico di Garanzia (CUG): il presidente del CUG deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile della prevenzione.

Può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

La denuncia è sottratta al diritto di accesso, ad esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di svelare l'identità del denunciante: la denuncia non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte dei richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990.

Ambito soggettivo di applicazione della tutela

La tutela del c.d. whistleblower si applica a tutto il personale dipendente dell'ESU di Verona, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, ai collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione, in costanza del rapporto di lavoro o collaborazione.

Oggetto della segnalazione

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 prevede espressamente che il dipendente pubblico possa segnalare le «condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro».

Le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Si pensi, a titolo meramente esemplificativo, ai casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

Le condotte illecite segnalate devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza «in ragione del rapporto di lavoro», ossia a causa o in occasione di esso. Si deve trattare, dunque, di fatti accaduti all'interno della propria amministrazione o comunque relativi ad essa.

Si ritiene sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga altamente probabile l'essersi verificato un fatto illecito nel senso sopra indicato.

E' opportuno che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi per consentire all'amministrazione di effettuare le dovute verifiche.

Procedura per la segnalazione degli illeciti da parte dei dipendenti dell'ESU di Verona

A tal fine è stata individuata una specifica procedura, pubblicata nell'apposita sezione del sito Amministrazione Trasparente, per la segnalazione degli illeciti.

Valutazione della segnalazione (archiviazione / inoltro)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione prende in carico la segnalazione per valutarne la fondatezza. Se necessario, richiede chiarimenti al segnalante e/o ad eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione con l'adozione delle necessarie cautele (per es. contatta il segnalante al numero telefonico o all'indirizzo di posta elettronica, che è stato indicato nel Modulo).

Valutati i fatti oggetto della segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione.

In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti:

- Dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto;
- Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- Autorità giudiziaria;
- Corte dei conti;
- Autorità Nazionale Anti-Corruzione (ANAC);
- Dipartimento della funzione pubblica.

La tutela della riservatezza della segnalazione va garantita anche nella fase di inoltro ai **soggetti terzi**.

- Nel caso di trasmissione a **soggetti terzi** interni all'amministrazione, dovrà essere inoltrato solo il contenuto della segnalazione, eliminando tutti i riferimenti che possano portare all'identificazione del segnalante. I soggetti terzi interni dovranno informare il Responsabile dell'adozione dei provvedimenti di propria competenza, attraverso comunicazioni scritte, da recapitarsi in doppia busta chiusa.
- Nel caso di trasmissione **all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti o al Dipartimento della Funzione Pubblica**, la trasmissione dovrà avvenire avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001.

Il procedimento di valutazione della segnalazione da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludersi **entro 90 giorni** dal ricevimento della stessa, con l'archiviazione o l'inoltro (al Dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto e/o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari e/o all'Autorità giudiziaria e/o alla Corte dei conti e/o all'ANAC e/o al Dipartimento della funzione pubblica).

Per lo svolgimento delle attività, il Responsabile della prevenzione della corruzione potrà avvalersi della collaborazione del personale, facente parte della propria Struttura di supporto che sarà soggetto agli stessi vincoli di riservatezza e alle stesse responsabilità cui è sottoposto il Responsabile.

Segnalazione relativa al Responsabile della prevenzione della Corruzione

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della Corruzione e/o un funzionario facente parte della sua Struttura di supporto, la segnalazione dovrà essere inviata all'ANAC, secondo le modalità stabilite dalla Determinazione dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione 28 aprile 2015, n. 6.

Comunicazioni al segnalante

Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvederà a comunicare al segnalante, nelle modalità indicate dallo stesso nel “Modulo di segnalazione degli illeciti”:

- l’avvio del procedimento di valutazione della segnalazione;
- l’esito dell’istruttoria della segnalazione (archiviazione o inoltro della segnalazione).

Denuncia del segnalante al RPC della discriminazione subita per effetto della segnalazione effettuata

Qualora il segnalante ritenga di aver subito una discriminazione, per effetto della segnalazione effettuata, può darne notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione, inviando il Modulo di segnalazione della discriminazione, reso disponibile sul sito istituzionale dell’ESU di Verona, Sezione “Amministrazione Trasparente” sotto-sezione “Altri contenuti – Corruzione”

Il Responsabile che riceva la notizia di discriminazione, la valuta al fine di stabilire a quale soggetto segnalarla tra i seguenti:

- al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione, che valuta tempestivamente l’opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
- all’Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), che valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione; o all’Ufficio legale dell’amministrazione, che valuta la sussistenza degli estremi per agire in giudizio con un’azione di risarcimento per lesione dell’immagine della pubblica amministrazione;
- all’Ispettorato della Funzione Pubblica, che valuta la necessità di avviare un’ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni.

Il procedimento di valutazione della segnalazione di discriminazione, da parte del RPC, si concluderà entro 30 giorni dal ricevimento della stessa, con l’inoltro al Dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione e/o all’UPD e/o all’Ufficio legale dell’amministrazione e/o all’Ispettorato della Funzione Pubblica. Si osserveranno in tal caso le stesse modalità utilizzate per l’inoltro della segnalazione di illeciti a soggetti terzi.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvederà a comunicare tempestivamente al segnalante, con le modalità indicate dallo stesso nella denuncia di discriminazione, a quale soggetto è stata segnalata la discriminazione denunciata.

I provvedimenti che saranno eventualmente assunti dal dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione e/o dall’Ufficio Procedimenti Disciplinari e/o dall’Ufficio legale dell’amministrazione dovranno essere tempestivamente comunicati al RPC, con nota riservata, e inviati con posta anche interna.

Per le ulteriori opzioni a disposizione del segnalante che ritenga di aver subito una discriminazione, per effetto della segnalazione effettuata, si vedano i punti relativi al “il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower”.

2.3.1.8 - Trasparenza

Il D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi come «accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire

forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche».

Il legislatore ha attribuito un ruolo di primo piano alla trasparenza affermando, tra l'altro, che essa concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è anche da considerare come condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politiche e sociali, integrando il diritto ad una buona amministrazione e concorrendo alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dell'attività amministrativa, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web dell'Ente, delle informazioni tra le quali è più elevato il rischio di corruzione, a cura dei Responsabili dei Servizi in relazione alle materie di competenza.

Il D.L. 97/2016 ha definito un nuovo ambito soggettivo di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza intervenendo sul precedente D.Lgs 33/2013, con l'obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione:

- Prevede la possibilità di pubblicare informazioni riassuntive;
- Prevede che le PTPC confluiscono, in una apposita sezione, i contenuti del PTTI;
- Introduce una nuova versione dell'accesso civico.

Le stazioni appaltanti, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.

L'Ente, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della Legge 7 agosto 1990, n.241 e successive modificazioni in materia di procedimento amministrativo, si impegna a rendere accessibili agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n.82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti ed ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

L'Ente garantisce il diritto all'accesso civico semplice, che riguarda la possibilità di accedere a documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria (articolo 5, comma 1, D. Lgs. n. 33/2013). Può essere esercitato da chiunque, a prescindere da un particolare requisito di qualificazione, in caso di mancata pubblicazione degli stessi da parte dell'amministrazione.

L'Ente garantisce il diritto all'accesso civico generalizzato, che riguarda la possibilità di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria previsti dal D. Lgs. n. 33/2013. La legittimazione a esercitare il diritto è riconosciuta a chiunque, a prescindere da un particolare requisito di qualificazione.

La richiesta deve consentire all'amministrazione di individuare il dato, il documento o

l'informazione; sono pertanto ritenute inammissibili richieste generiche. Nel caso di richiesta relativa a un numero manifestamente irragionevole di documenti, tale da imporre un carico di lavoro in grado di compromettere il buon funzionamento dell'amministrazione, la stessa può ponderare, da un lato, l'interesse all'accesso ai documenti, dall'altro, l'interesse al buon andamento dell'attività amministrativa (Linee guida Agenzia nazionale anticorruzione-ANAC su accesso civico generalizzato, paragrafo 4.2).

L'esercizio di tale diritto deve svolgersi nel rispetto delle eccezioni e dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (articolo 5 bis del D. Lgs. n. 33/2013).

Il rilascio dei dati da parte dell'amministrazione è gratuito, salvo l'eventuale costo per la riproduzione degli stessi su supporti materiali.

Per l'accesso civico semplice e generalizzato sono state predisposte le istruzioni e la relativa documentazione nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'ESU.

Dal 2011 l'ESU di Verona si è dotato, come richiedeva il Ministero, di un indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) "protocollo.esuverona@pecveneto.it", indicato nella home page del sito istituzionale. Nell'ottica di modernizzare l'azione amministrativa, mediante il ricorso alla comunicazione informatica e di garantire in tale modo il completamento del processo di dematerializzazione, l'ESU di Verona prosegue nella diffusione in tutto l'ente dello strumento del Protocollo informatico e della gestione documentale.

L'ESU di Verona nel triennio 2023-2025 intende inoltre proseguire nello sviluppo di un sistema di interazione bidirezionale con i propri interlocutori (stakeholders, clienti, fornitori), finalizzato al supporto ed alla segnalazione di reclami e richieste relative ai servizi offerti, nel quadro di un più ampio sistema di valutazione dall'esterno dei servizi resi.

L'Ente, inoltre, garantisce le finalità della trasparenza e dell'integrità attraverso la pubblicazione nel sito WEB: dei curricula e del trattamento economico dei Dirigenti; dei dati statistici percentuali delle assenze e delle presenze del personale; dei report della valutazione; del referto sul controllo di gestione; del report del controllo successivo; dei regolamenti e dei provvedimenti adottati dall'Ente; dell'organigramma e delle competenze; della situazione patrimoniale degli amministratori; dei soggetti individuati ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, comma 9-bis, della Legge n. 241/1990 e s.m.i., e dei risultati degli appalti. Ogni dirigente/responsabile d'area è responsabile della pubblicazione delle informazioni di competenza, nel rispetto del Decreto Legislativo n. 33/2013 recante il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle P.A.

Il responsabile della Trasparenza vigila che la pubblicazione venga effettuata regolarmente secondo quanto stabilito dai commi precedenti.

MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE DEI DATI

La Corte Costituzionale, chiamata ad esprimersi sul tema del bilanciamento tra diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ha riconosciuto che entrambi i diritti sono "contemporaneamente tutelati sia dalla Costituzione che dal diritto europeo,

primario e derivato” (C. Cost., sentenza n. 20/2019).

Ritiene la Corte che, se da una parte il diritto alla riservatezza dei dati personali, quale manifestazione del diritto fondamentale all’intangibilità della sfera privata, attiene alla tutela della vita degli individui nei suoi molteplici aspetti e trova sia riferimenti nella Costituzione italiana (artt. 2, 14, 15 Cost.), sia specifica protezione nelle varie norme europee e convenzionali, dall’altra parte, con eguale rilievo, si incontrano i principi di pubblicità e trasparenza, riferiti non solo, quale corollario del principio democratico (art. 1 Cost.) a tutti gli aspetti rilevanti della vita pubblica e istituzionale, ma anche, ai sensi dell’art. 97 Cost., al buon funzionamento dell’amministrazione e ai dati che essa possiede e controlla. Principi che, nella legislazione interna, si manifestano nella loro declinazione soggettiva, nella forma di un diritto dei cittadini ad accedere ai dati in possesso della pubblica amministrazione, come stabilito dall’art. 1, co. 1, del D.Lgs. n. 33/2013.

Il bilanciamento tra i due diritti è, quindi, necessario, come lo stesso Regolamento (UE) 2016/679 indica, prevedendo che «Il diritto alla protezione dei dati di carattere personale non è una prerogativa assoluta, ma va considerato alla luce della sua funzione sociale e va temperato con altri diritti fondamentali, in ossequio al principio di proporzionalità».

Visto quanto sopra, i dati informativi sono a disposizione degli utenti nella sezione del sito istituzionale www.esu.vr.it denominata “Amministrazione trasparente”.

Come specificato dalla normativa, i dati vengono pubblicati in formato “aperto”, ossia i dati sono resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, in modo da consentire il loro riutilizzo anche a fini statistici senza registrazioni, con obbligo da parte dell’utilizzatore di citare la fonte e rispettarne l’integrità.

Al fine di garantire un utilizzo sempre più efficace dei formati aperti l’accessibilità dei dati sarà garantita attraverso formati aperti e utilizzabili attraverso software non proprietari, nello specifico RTF, ODS, PDF per i documenti di testo, CSV e XML per i dati strutturati.

Per ciascun dato verranno indicate le date di pubblicazione e aggiornamento (inteso come modifica del dato, sia come controllo dell’attualità delle informazioni pubblicate), nonché l’arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce. I Dirigenti e i Responsabili degli uffici garantiranno il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla normativa vigente.

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria saranno tempestivamente pubblicati sul sito web e periodicamente aggiornati. Ai sensi di quanto previsto dall’art. 8, co. 3, del D. Lgs n. 33/2013 e successive modificazioni, ogni contenuto sarà pubblicato per un periodo di 5 anni, e comunque fino a che gli atti pubblicati produrranno i loro effetti. I documenti oggetto di pubblicazione saranno comunque conservati e resi disponibili all’interno degli archivi elettronici dell’ente.

Resta necessario il rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali ai sensi dell’art. 1, comma 2 del D. Lgs n. 33/2013 e, in particolare, della disposizione contenuta nell’art. 4, comma 4 dello stesso decreto secondo la quale “nei casi in cui le norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della

pubblicazione”, nonché a quanto previsto dal successivo comma 6 che prevede un divieto di diffusione dei dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale .

2.3.1.9 - Rotazione degli incarichi

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il Responsabile d’area per la Gestione del Personale concordano con la Direzione ed i Responsabili d’area la rotazione, ove possibile, dei dipendenti coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio di provvedimenti.

La rotazione non si applica per le figure infungibili; sono considerate infungibili, agli effetti del presente piano, le figure dei dirigenti e dei responsabili d'area, tra di loro, dei dirigenti di servizio e di staff, tra di loro, nei casi in cui è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa.

Vista la particolare struttura dell’ente ed essendo presente un solo dirigente in servizio, non è possibile attuare la rotazione degli incarichi per le figure dirigenziali.

2.3.1.10 - Compiti dei dipendenti, responsabili delle posizioni organizzative e dirigenti

Misure sull’imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici

L’ordinamento ha predisposto, con ritmo crescente, tutele, di tipo preventivo e non sanzionatorio, volte ad impedire l’accesso o la permanenza nelle cariche pubbliche di persone coinvolte in procedimenti penali, nelle diverse fasi di tali procedimenti.

Di seguito si esaminano, le principali norme che intervengono in proposito.

Legge 27 marzo 2001, n. 97 recante «Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni»

In questa direzione, in primo luogo, va ricordata la Legge n. 97 del 2001, «Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni».

In particolare, l’art. 3, co. 1, della richiamata legge stabilisce che «quando nei confronti di un dipendente di amministrazioni o di enti pubblici ovvero di enti a prevalente partecipazione pubblica è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del Codice Penale e dall'articolo 3 della Legge 9 dicembre 1941, n. 1383, l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza».

Compiti dei Dipendenti

I dipendenti destinati a operare in servizi e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili delle posizioni organizzative, i Dirigenti/responsabili d’area, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono alla sua esecuzione; essi devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano al dirigente, nel caso di anomalie, il rispetto dei tempi procedurali e qualsiasi anomalia accertata, indicando,

per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo.

I dirigenti/responsabili d'area provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali nonché alla tempestiva eliminazione delle anomalie.

I dirigenti/responsabili d'area, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle.

I dipendenti, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della Legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, si impegnano a rendere accessibili agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n.82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

I dirigenti/responsabili d'area attestano il monitoraggio periodico del rispetto del sopra citato criterio di accesso agli interessati delle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

I dirigenti/responsabili d'area, previa verifica della professionalità necessaria da possedersi, provvedono, con decorrenza dalla data di entrata in vigore del presente piano, ove se ne ravvisi la necessità, con atto motivato, alla rotazione degli incarichi dei dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione; la rotazione è obbligatoria nella ipotesi di immotivato mancato rispetto del presente piano.

I dirigenti/responsabili d'area propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione i dipendenti da inserire nei programmi di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:

- le materie oggetto di formazione;
- i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate.

Il Responsabile Area Risorse Umane trasmette al Dipartimento della funzione pubblica e comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

L'Azienda ha l'obbligo di contenere gli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale prevista dalla legge dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale a tempo indeterminato.

I dirigenti/responsabili d'area presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

I dirigenti/responsabili d'area monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o

erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione; informano immediatamente il Responsabile della prevenzione della corruzione di eventuali anomalie.

PANTOUFLAGE (divieto di "post-employment")

Come definito dal dizionario Garzanti della Lingua italiana, dicesi "pantouflage" il "passaggio di alti funzionari statali a ditte private".

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione, ex Legge n. 190/2012, ha inserito nell'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2011 un vincolo per tutti i dipendenti (futuri ex dipendenti) che, negli ultimi tre anni di servizio (cd. periodo di raffreddamento), hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle P.A., di non poter svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

In conformità a quanto sopra, l'ANAC nel bando – tipo n. 2 del 2 settembre 2014 ha espressamente previsto l'introduzione, tra le condizioni ostative alla partecipazione, oggetto poi di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, tale divieto ope legis, costituendo un modello di riferimento sulla base del quale le stazioni appaltanti sono tenute a redigere la documentazione di gara per l'affidamento dei contratti pubblici, potendo discostarsene esclusivamente in presenza di una motivata deroga: tale clausola in tema di divieto di pantouflage risulta pienamente legittima, avente lo scopo di realizzare i fini di cui alla Legge n. 190/2012, scongiurando quelle situazioni lavorative che sfruttando la posizione e il potere all'interno dell'amministrazione si predispongono le condizioni per ottenere un lavoro presso il soggetto privato in cui entra in contatto.

Il divieto di pantouflage intende prevenire uno scorretto esercizio dell'attività istituzionale da parte del dipendente pubblico, un conflitto di interessi ad effetti differiti, finalizzato a preconstituirsì un favore nei confronti di colui che in futuro potrebbe conferirgli incarichi professionali, acclarando il diretto collegamento con il principio costituzionale di trasparenza, imparzialità, buon andamento e di quello che impone ai pubblici impiegati esclusività del servizio a favore dell'Amministrazione (art. 97 e 98 Cost.).

La conseguenza della violazione di tale obbligo si riversa sui contratti conclusi e gli incarichi conferiti con la sanzione di carattere civilistico della loro nullità, con il divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti: trattasi di una norma per definizione di stretta applicazione e che ha, pertanto, carattere tassativo.

Tale genere di incompatibilità non riguarda le cause di esclusione delle gare, bensì degli incarichi professionali conferiti al soggetto che interviene con poteri decisionali nel processo di selezione del contraente, rilevando sul piano sostanziale qualora venga dimostrata la correlazione tra il ruolo istituzionale a suo tempo ricoperto e l'inquinamento della gara (T.A.R. Sardegna, sez. I, ordinanza 8 giugno 2016, n. 109); questo si ripercuote, altresì, negativamente sulla controparte negoziale con una causa di incapacità a contrarre per un determinato periodo con la pubblica amministrazione.

Si ritiene pertanto necessario l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage, oltre alla previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare

eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;

Si dispone inoltre di inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del D.Lgs. n. 50/2016.

Con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di pantouflage gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.

L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali.

Codice di comportamento

Tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono nella strategia delineata dalla L. 190/2012 un ruolo importante, costituendo lo strumento che, più di altri, si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in connessione con i PTPCT.

A tal fine, l'art. 1, co. 44 della Legge 190/2012, riformulando l'art. 54 del D.Lgs. n. 165 del 2001 rubricato "Codice di comportamento", ha attuato una profonda revisione della preesistente disciplina dei codici di condotta. Tale disposizione prevede che:

- con un codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici, definito dal Governo approvato con Decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la Pubblica Amministrazione, si assicuri «la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico»;
- ciascuna pubblica amministrazione definisca, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio OIV, un proprio codice di comportamento che integri e specifichi il codice di comportamento nazionale;
- la violazione dei doveri compresi nei codici di comportamento, ivi inclusi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, abbia diretta rilevanza disciplinare;
- ANAC definisca criteri, linee guida e modelli uniformi di codici per singoli settori o tipologie di amministrazione;

Per quanto sopra si rinvia al Codice di comportamento dei dipendenti dell'ESU di Verona (art.54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001) approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 30 del 20.12.2013 (presente in "Amministrazione Trasparente / Atti Generali / Altre Norme").

Le seguenti voci sono riprese dal citato Codice di comportamento.

MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSE: OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E DI ASTENSIONE

1. Il dipendente, che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, sulla base delle circostanze previste dalla normativa vigente, comunica tale situazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza che decide se far effettivamente astenere il dipendente dai procedimenti in questione.

2. Il responsabile dell'ufficio dà atto dell'avvenuta astensione del dipendente che ne riporta le motivazioni e la inserisce nella documentazione agli atti del procedimento.
3. Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al Responsabile della prevenzione della corruzione che ne conserva l'archivio, anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre uno spostamento dell'interessato a seconda della frequenza di tali circostanze.

AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO - ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

A) Incompatibilità assoluta

1. Il dipendente non può in alcun caso:

- a) esercitare una attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
- b) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con l'ESU di Verona, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati.
- c) assumere cariche in società con fini di lucro;

Parimenti è, in generale, incompatibile qualsiasi carica o incarico che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dall'Ufficio/Servizio di assegnazione.

2. Non possono essere oggetto di incarico:

- a) le attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente, o che comunque rientrano fra i compiti dell'Ufficio/Servizio di assegnazione del dipendente medesimo;
- b) le prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto dell'ESU di Verona, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi dello stesso.

B) Attività e incarichi compatibili

1. In generale il dipendente, purché preventivamente autorizzato dall'Amministrazione, può:

- a) svolgere incarichi retribuiti, occasionali e saltuari, a favore di soggetti pubblici e privati nella misura in cui non interferiscano in alcun modo con l'attività lavorativa presso l'ESU di Verona;
- b) assumere cariche, compensate o gettonate, in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
- c) partecipare a commissioni di concorso o ad altri collegi presso pubbliche amministrazioni.

Non sono soggetti ad autorizzazione, anche se compensati, ma devono comunque essere preventivamente comunicati all'Amministrazione:

- le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- l'esercizio del diritto di autore o inventore;
- la partecipazione a convegni e seminari;
- gli incarichi per i quali è corrisposto soltanto il rimborso di spese documentate;
- gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati e in aspettativa non retribuita.

C) Criteri e procedure per le autorizzazioni

1. Il dipendente deve dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini

della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi, tra il proprio ruolo nell'ente di appartenenza e il contenuto dell'incarico extra istituzionale.

2. L'Amministrazione, ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta:

a) l'assenza di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi - che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente - tra l'attività specifica per lo svolgimento della quale il dipendente chiede l'autorizzazione e l'attività istituzionale. A tale proposito il Dirigente dell'ufficio o servizio a cui il dipendente è assegnato fornisce parere obbligatorio e circostanziato in merito all'assenza di tali condizioni;

b) se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento;

c) il compenso e le indennità che saranno corrisposte.

3. In relazione al comma 2 b), si tiene conto anche delle attività già autorizzate, degli incarichi dati direttamente dalla stessa Amministrazione e degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad espressa autorizzazione.

4. Per quanto concerne il comma 2 c), il parametro, da assumere come limite annuo, è, di norma, pari al 25% del trattamento economico complessivo annuo della qualifica di appartenenza del dipendente. Il suddetto limite è riferito all'entità complessiva degli incarichi svolti nell'anno solare.

INCONFERIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI ED INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI.

La disciplina dettata dal Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del D.Lgs. 165/2001, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti, negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, regolati e finanziati dalle pubbliche amministrazioni.

Il complesso intervento normativo si inquadra nell'ambito delle misure volte a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti impropri che possano provenire dalla sfera politica e dal settore privato. Le disposizioni del Decreto tengono conto dell'esigenza di evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita. La legge ha anche valutato in via generale che il contemporaneo svolgimento di alcune attività potrebbe generare il rischio di svolgimento imparziale dell'attività amministrativa costituendo un terreno favorevole a illeciti scambi di favori.

Il legislatore ha inoltre stabilito i requisiti di onorabilità e moralità richiesti per ricoprire incarichi dirigenziali e assimilati fissando all'art. 3 del D.Lgs. 39/2013 il divieto ad assumere incarichi in caso di sentenza di condanna anche non definitiva per reati contro la pubblica amministrazione.

La durata della inconferibilità può essere perpetua o temporanea, in relazione all'eventuale sussistenza della pena accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici e alla tipologia del reato. La violazione della disciplina comporta la nullità degli atti di conferimento di incarichi e la risoluzione del relativo contratto (art. 17 del D.Lgs. 39/2013).

Ulteriori sanzioni sono previste a carico dei componenti degli organi responsabili della violazione, per i quali è stabilito il divieto per tre mesi di conferire incarichi (art. 18 del D.Lgs. 39/2013).

Dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità

L'art. 20 del D.Lgs. 39/2013 pone in capo all'interessato l'obbligo di rilasciare, all'atto di nomina, una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dallo stesso Decreto. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico.

2.3.1.11 - Coordinamento con gli obiettivi del Piano della Performance

Il Piano della Performance per il triennio 2023-2025 prevede, tra gli altri, i seguenti obiettivi strategici collegati e coordinati con il presente piano:

Obiettivo n. 1

Applicazione, per l'anno 2023, 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:

- 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.

Obiettivo n. 2

Favorire la presenza nelle ristorazioni degli ESU del Veneto di prodotti agroalimentari di origine locale

Obiettivo n. 3

Realizzare interventi diretti ad ampliare l'offerta del servizio abitativo agli studenti e finalizzati all'ampliamento di posti alloggio mediante acquisto di immobili conformi ai parametri della L. 338/2000, o mediante interventi di riqualificazione energetica su edifici già esistenti.

Il Piano della Performance 2023-2025 individua nelle tabelle in esso contenute, l'individuazione degli obiettivi organizzativi e individuali.

2.3.1.12 - Compiti dell'Organismo Indipendente di Valutazione

L'OIV monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi; valida la Relazione sulla performance a condizione che la stessa sia redatta in forma sintetica, chiara e di

immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali; garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi nonché dell'utilizzo dei premi; propone, sulla base del sistema di misurazione e valutazione, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi.

L'OIV è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della funzione pubblica, supporta l'amministrazione sul piano metodologico e verifica la correttezza dei processi di misurazione, monitoraggio, valutazione e rendicontazione della performance organizzativa e individuale: in particolare formula un parere vincolante sull'aggiornamento annuale del Sistema di misurazione e valutazione. Promuove l'utilizzo da parte dell'amministrazione dei risultati derivanti dalle attività di valutazione esterna delle amministrazioni e dei relativi impatti ai fini della valutazione della performance organizzativa.

Quanto ai compiti degli OIV in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione si rimanda all'art. 1 della Legge 190/2012 così come modificato dal Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (FOIA) nonché agli indirizzi espressi in materia da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Le funzioni già affidate agli OIV in materia di prevenzione della corruzione dal D.Lgs. 33/2013 sono state rafforzate dalle modifiche che il D.Lgs. 97/2016 ha apportato alla L. 190/2012. La nuova disciplina, improntata su una logica di coordinamento e maggiore comunicazione tra OIV e RPCT e di relazione dello stesso OIV con ANAC, prevede un più ampio coinvolgimento degli OIV chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici.

Nell'esercizio dei propri poteri di vigilanza e controllo, l'Autorità può chiedere informazioni tanto all'OIV quanto al RPCT sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8-bis, L. 190/2012), anche tenuto conto che l'OIV riceve dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione dei PTPCT (art. 1, co. 7, L. 190/2012). Ciò in continuità con quanto già disposto dall'art. 45, co. 2, del D.Lgs. 33/2013, ove è prevista la possibilità per ANAC di coinvolgere l'OIV per acquisire ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza.

2.3.1.13 - Responsabilità

Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 co. 12, 13, 14 Legge 190/2012 e successive modificazioni e integrazioni.

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, dei Responsabili delle posizioni organizzative e dei dirigenti, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione.

I ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei singoli Servizi ed Uffici.

Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.Lgs. 165/2001 (codice di comportamento); le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma 1 del D.Lgs. 165/2001.

2.3.1.14 - Recepimento dinamico modifiche Legge 190/2012

Le norme del presente regolamento recepiscono dinamicamente le modifiche alla Legge 190 del 2012, così come modificata con Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e

trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”.

2.3.1.15 - Nomina del RASA

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), ogni stazione appaltante è tenuta ad individuare il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati richiesti e a indicarne il nome all'interno del PTPC. Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) ha, pertanto, il compito di compilare e, successivamente, di provvedere alla verifica ed all'aggiornamento delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa presenti nell'AUSA.

L'individuazione del RASA è intesa dal PNA come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) coincide con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza.

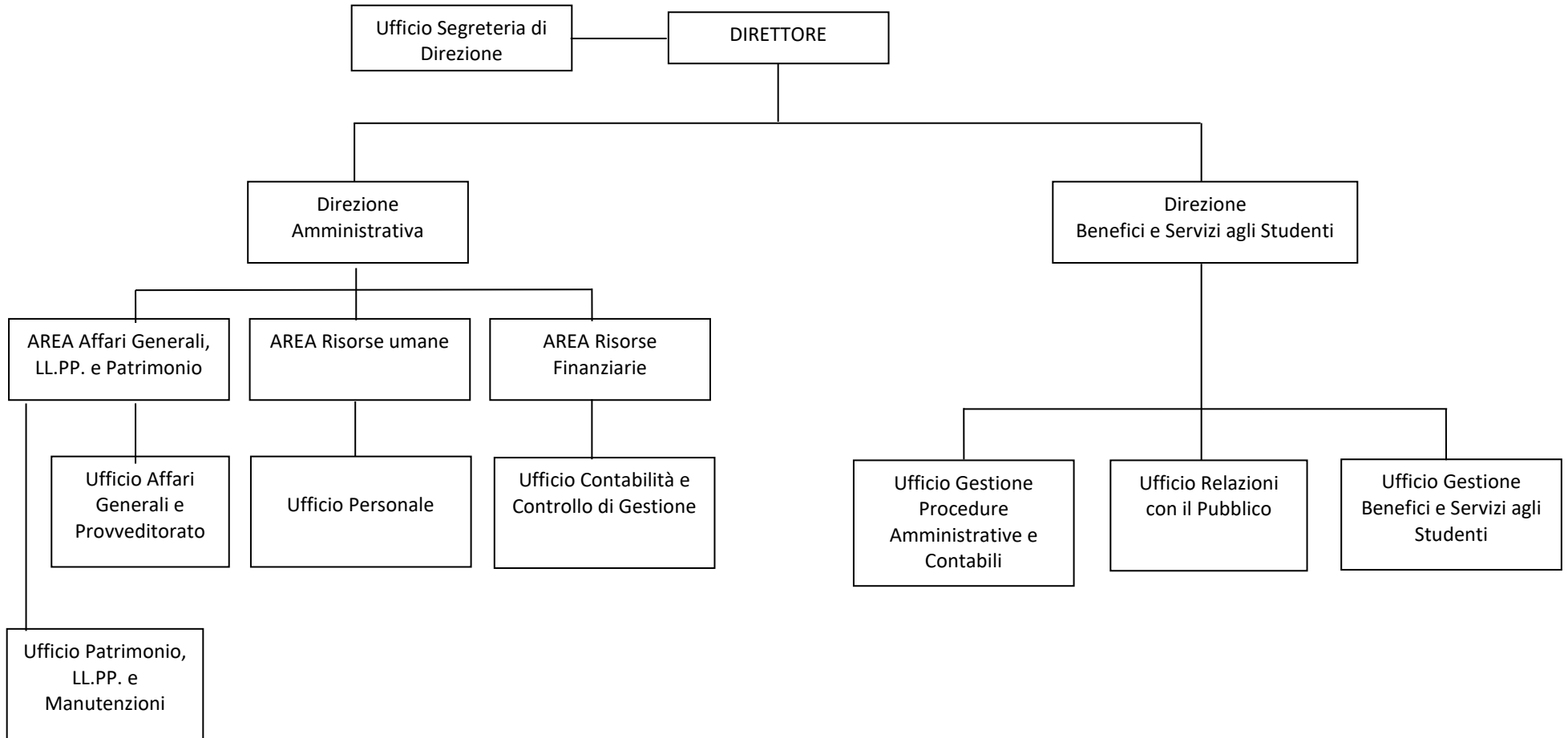
3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Articolazione Organizzativa

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:
 - o Area Affari Generali, LL. PP. e Patrimonio;
 - o Area Risorse Umane;
 - o 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: 22 + il Direttore, organo istituzionale

Residenze Universitarie

- 4 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

3.2 Lavoro Agile

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 D.L. 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.

3.2.1 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.

"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 Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 si approvano le linee guida per il POLA.

Una “transizione” sicura verso un sempre più diffuso utilizzo del lavoro agile potrà essere garantita dall’adozione dei PIAO. Previsto dal decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021, e convertito con la Legge del 6 agosto 2021, n. 113, il PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione) riguarda le pubbliche amministrazioni e va presentato entro il 31 gennaio di ogni anno.

All’interno del PIAO, il legislatore ha inteso inserire, tra le altre cose, la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile.

3.2.2 Lo stato di attuazione

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 31/12/2022.

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 23, compreso il personale con contratto a tempo determinato. Sul totale, gli uomini rappresentano il 48% e le donne il 52%.

Le donne rappresentano il 56% di questo totale e gli uomini il 44%: 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 discosta molto dalla proporzione generale del personale per ogni struttura.

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 31/12/2022	di cui % uomini	di cui % donne	% dipendenti da remoto	di cui % uomini	di cui % donne
Direzione generale e Segreteria di Direzione	2	50%	50%	50%	0%	100%
Affari Generali, LLPP e Patrimonio	7	29%	71%	71%	40%	67%
Risorse Umane	3	33%	67%	67%	0%	100%
Risorse Finanziarie	3	100%	0%	100%	100%	0%

Direzione Benefici e Servizi agli studenti	8	50%	50%	75%	33%	67%
--	---	-----	-----	-----	-----	-----

3.2.3 Modalità attuative

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.

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;
- personale assegnato a servizi di manutenzione.

3.2.4 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 2023 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.

3.2.5 Sviluppo del lavoro agile

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.

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.

Salute digitale

Risultati attesi per il 2023:

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

Per il sopracitato obiettivo, 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.

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	23
% 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	45%
% Processi interni digitalizzati	80%
% Servizi digitalizzati (servizi rivolti agli utenti esterni, considerando gli ambiti ove è possibile la digitalizzazione)	90%

3.2.6 Disciplina per il lavoro Agile nell'ESU di Verona

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 nell'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.

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.

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 disagiata il raggiungimento della sede di lavoro, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
- b. stato di gravidanza;
- c. dipendente con figli minori di anni 18;
- 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. dipendenti domiciliati fuori dal Comune della sede di lavoro, a non meno di 30 km di distanza.

Accordo Individuale

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

All'interno dell'accordo individuale viene stabilita una giornata della settimana lavorativa in cui il dipendente procederà con l'esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile.

Per i dipendenti che presentino almeno uno degli ulteriori criteri preferenziali di cui al precedente punto, verrà presa in considerazione la possibilità di concedere una seconda giornata lavorativa in modalità agile da inserire nell'accordo individuale.

Eventuali istanze di lavoro agile da svolgersi al di fuori del territorio nazionale, opportunamente motivate, devono essere approvate dal Direttore.

Resta salva la possibilità per il Direttore di autorizzare, su istanza debitamente motivata del/della dipendente e del/della Responsabile, lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile in deroga al limite massimo di giornate settimanali previsto, nel caso di lavoratori/trici con gravi patologie o disabilità temporanee certificate da un medico del Servizio Sanitario Nazionale o dal medico competente che attesti altresì l'idoneità a svolgere la prestazione lavorativa a distanza. Potranno, altresì, essere prese in considerazione istanze motivate da eccezionali e temporanei motivi familiari opportunamente documentati.

Il/la dipendente presenta la richiesta annuale rinnovabile secondo le modalità attivate e debitamente comunicate, precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale ovvero l'individuazione della/e giornata/e settimanale/i 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 durata annuale, rinnovabile.

Nell'accordo devono essere definiti:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione della/e giornata/e settimanale/i 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.

In caso di necessità, il Direttore in via del tutto eccezionale e temporanea può autorizzare la modifica e/o aggiunta dei giorni di smart working stabiliti dall'accordo individuale stipulato dai dipendenti. Le eventuali modifiche in deroga all'accordo resteranno in essere solo per il periodo necessario alla cessazione della situazione imprevista o emergenziale. Le modifiche vengono attuate nel rispetto del principio della prevalenza dell'esecuzione in presenza rispetto all'esecuzione in modalità di lavoro agile.

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.

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.

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 l'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, valutatane 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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2023 - 2025

3.3.1 Premessa

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è un atto di programmazione attraverso il quale l'organo deputato all'esercizio delle funzioni di indirizzo politico-amministrativo, ai sensi dell'art. 4, comma 1 del D. Lgs. n.165/2001, è tenuto ad "assicurare le esigenze di funzionalità e ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio" (art. 39, comma 1, della Legge 27 dicembre 1997, n. 449) e con i vincoli normativi alle assunzioni di personale e di finanza pubblica.

La pianificazione del personale è finalizzata pertanto a "ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, ..., in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter, (decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione in data 08/05/2018),..., indicando le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente (art. 6

del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 nel testo modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n.75).

Pertanto la programmazione occupazionale si ispira a criteri di efficienza, economicità, trasparenza ed imparzialità, nei limiti della sostenibilità finanziaria delle scelte organizzative adottate e nel rispetto dei vincoli posti dalla legge in materia di assunzioni e di spese di personale, vincoli che hanno fortemente ridotto l'autonomia organizzativa dell'ente.

Il fabbisogno di personale viene definito sotto il profilo quantitativo, con riferimento al contingente numerico di unità di personale necessarie per lo svolgimento dei compiti istituzionali dell'ente, e sotto il profilo qualitativo, in considerazione delle categorie e profili professionali rispondenti alle esigenze funzionali ed organizzative dell'ente.

Le politiche di reclutamento e sviluppo delle risorse umane definite nel Piano dei fabbisogni aziendali sono dirette ad assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione del personale necessario all'attuazione del programma di lavoro dell'ente, definito ai sensi della Legge regionale del Veneto 7 aprile 1998 n.8 "Norme per l'attuazione del diritto allo studio universitario", in coerenza con la pianificazione pluriennale della performance e compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio.

3.3.2 Quadro normativo delle fonti regolanti le assunzioni

Data la complessità della normativa disciplinante le assunzioni, si rende opportuna una ricognizione sintetica delle fonti normative che le regolano, al fine di consentire la verifica preliminare dell'osservanza dei vincoli e adempimenti prescritti.

Adempimento		Sanzione	Riferimenti
1	Piano triennale dei fabbisogni del personale ed eventuale rimodulazione della dotazione organica	Le PA che non provvedono all'adozione del piano triennale dei fabbisogni "non possono assumere nuovo personale". (Fatta salva assunzione categorie protette)	Art. 39 c. 1, legge n.449/1977 Art. 6 d.lgs. n.165/2001 Art. 1 c. 557 quater, legge n.296/2006
Adempimento		Sanzione	Riferimenti
2	Ricognizione annuale delle eccedenze di personale e situazioni di soprannumero	Le Amministrazioni che non effettuano la ricognizione annuale della consistenza del personale, al fine di verificare situazioni di soprannumero o di eccedenza " <i>non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere</i> "	Art. 33, c. 1, d.lgs. 165/2001 Circolare Dipartimento Funzione Pubblica 28.4.2014, n.4
3	Conseguimento del saldo non negativo, in termini di competenza, tra entrate finali e spese finali dal 2017	In caso di mancato conseguimento del saldo, le PA non possono effettuare assunzioni di personale a	Art. 9, c.1, legge n. 243/2012 (in vigore per regioni e enti locali dal 13/09/2016)

		qualsiasi titolo e con qualunque tipologia contrattuale. I relativi atti sono affetti da nullità. Il divieto assoluto si applica nell'anno successivo a quello di inadempienza (quindi dal 2018)	Art. 1, c. 475, lett. e), legge n. 232/2016 (legge di stabilità per il 2017)
4	Mancato conseguimento del saldo inferiore al 3% delle entrate finali	Divieto di assumere il solo personale a tempo indeterminato (dal 2018)	Art. 1, c. 476, legge n.232/2016
5	Adozione dei piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione di ostacoli che impediscono la pari opportunità di lavoro tra uomini e donne.	La mancata adozione dei piani comporta il divieto di assumere nuovo personale compreso quello delle categorie protette	Art. 48 d. lgs. n.198/2006
6	Adozione del Piano triennale della Performance	La mancata adozione del Piano triennale della Performance comporta il divieto di procedere ad assunzioni di personale e di conferire incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati	Art. 10, d. lgs. n.150/2009
7	Obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011 - 2013	Il mancato rispetto del principio di contenimento della spesa di personale comporta il divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti co.co.co. e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto	Art. 1 c. 557 e ss. legge n.296/2006 Art. 3, c.5-bis, D.L. 90/2014
	Adempimento	Sanzione	Riferimenti
8	Rispetto dei termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle PA	Divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo (il divieto permane fino all'adempimento da parte degli enti).	Art. 9 c.1-quinquies D.L. 113/2016
9	Mancata certificazione di un credito nei confronti delle PA	Divieto di procedere ad assunzioni di personale per la durata dell'inadempimento	Art. 9 c.3-bis D.L. 185/2008
10	Assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto		

La realizzazione delle azioni di intervento definite nel presente piano è inoltre subordinata alla verifica preventiva della Regione Veneto, ai fini del riscontro della legittimità delle stesse e della compatibilità con la programmazione e gli indirizzi regionali attinenti all'attività degli enti strumentali, ai sensi e per gli effetti della D.G.R. n. 1547 del 17.11.2020 avente per oggetto "Modifiche alla DGR 84/2019 riguardante il contenimento delle spese di personale degli enti regionali".

3.3.3 Capacità assunzionale e spese di personale

3.3.3.1 – Il principio di contenimento della spesa

Le autonomie regionali e locali sono tenute al contenimento della spesa del personale nel rispetto dei criteri dettati dai commi 557 e seguenti della legge 27 dicembre 2006, n.296 e s.m.i., differenziati in base alla tipologia di ente e alla situazione organizzativa e/o finanziaria, secondo quanto stabilito dai successivi interventi legislativi, unitamente ai vincoli introdotti alle capacità (o facoltà) assunzionali correlati alla sostituzione del personale cessato (c.d. turn over).

Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di saldo finale di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno, assicurano la riduzione delle spese di personale, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:

- razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico;
- contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.

Ai fini dell'applicazione del principio di contenimento della spesa di cui al comma 557 della Legge n.296/2006, con l'abrogazione dell'obbligo di riduzione della percentuale tra spese di personale e spese correnti (originariamente previsto dalla lettera a) dell'art. 1, comma 557, della legge 296/2006) e con l'introduzione del comma 557 – quater, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011 - 2013.

Dai rendiconti del triennio 2011 – 2013 risulta la consistenza della spesa sostenuta per il personale (calcolata sulla base delle voci individuate dall'art. 1, comma 557 e successivi, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296) e pertanto il valore medio riferito al triennio risulta essere pari a € 1.236.641,38.

Limite massimo entro il quale la spesa per il personale deve essere contenuta.

Spesa al lordo degli oneri riflessi e IRAP, con esclusione degli oneri per i rinnovi contrattuali.

TOTALE SPESA DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO			
ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	VALORE MEDIO TRIENNIO
€ 1.249.538,40	€ 1.249.537,20	€ 1.210.848,54	€ 1.236.641,38

3.3.3.2 – Il budget assunzionale: capacità assunzionale “di competenza” e resti

La disciplina in materia di limiti di spesa di personale deve essere coordinata con la normativa, introdotta da una successione di interventi legislativi, sui vincoli posti alle capacità (facoltà) assunzionali correlati alla sostituzione del personale cessato (c.d. turn-over).

Il Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazioni dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122, ha previsto, a decorrere dal 1 gennaio 2011, un regime assunzionale vincolato prevedendo, nello specifico, che Regioni e Enti Locali, subordinatamente alla verifica del rispetto dei parametri di virtuosità, possano procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nei limiti della capacità assunzionale derivante da una quota percentuale della spesa corrispondente alle cessazioni dell'anno precedente – capacità assunzionale “di competenza”.

Tale percentuale, fissata inizialmente al 20 per cento della spesa per cessazioni dell'anno precedente, è stata oggetto di revisione ad opera di diversi interventi normativi, che l'hanno rideterminata secondo coefficienti diversificati per tipologie di enti.

Da ultimo, l'art.3, comma 5 del Decreto-Legge n.90 del 2014 ha disposto che le Regioni e gli enti locali sottoposti al patto di stabilità interno procedano ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente alla medesima spesa sostenuta per il personale di ruolo cessato nell'anno precedente, a partire dal 2019 (per gli anni precedenti tale percentuale era inferiore).

A seguito della conversione in Legge n. 26 del 28/03/2019 del Decreto-Legge n.4 del 28/01/2019, recante “Disposizioni urgenti in materia di reddito di cittadinanza e di pensioni”, sono state introdotte disposizioni che modificano le modalità di calcolo della capacità assunzionale delle regioni, degli enti e delle aziende del Servizio sanitario nazionale, nonché degli enti locali, allo scopo specifico di fronteggiare le difficoltà organizzative derivanti dall'entrata in vigore del cosiddetto istituto della “Quota 100” e della conseguente riduzione del personale in servizio.

In particolare, l'art. 14-bis interviene sulla disciplina vigente in materia di facoltà assunzionali, modificando l'art. 3 del Decreto-Legge n.90/2014:

- viene modificato il comma 5, prevedendo la possibilità per le Regioni e gli Enti locali di cumulare le risorse destinate alle assunzioni a tempo indeterminato per un arco temporale non superiore a cinque anni (in luogo dei tre anni attualmente previsti), utilizzando, altresì, i residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente;
- viene introdotto il comma 5-sexies in base al quale per il triennio 2019/2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le Regioni e gli Enti locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over. A decorrere dal 01.01.2022 il comma 5-sexies non è più in essere in quanto il suo utilizzo è stato previsto esclusivamente per determinare le capacità assunzionali per il triennio 2019/2021.

Alla capacità assunzionale c.d. “di competenza”, gli enti possono sommare i resti delle pregresse capacità assunzionali, secondo quanto previsto dall’art. 3, comma 5, del Decreto-Legge n. 90/2014 come modificato dall’art. 14-bis della Legge n. 26/2019, di conversione del Decreto-Legge n. 2/2019, a norma del quale a decorrere dall'anno 2014, è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente.

Come sancito dalla Corte dei Conti, sezione delle Autonomie, con deliberazione n.28/SEZAUT/2015/QMIG del 22 settembre 2015, il riferimento al “triennio precedente” (da intendersi ora come quinquennio) va interpretato in senso dinamico, con scorrimento e calcolo dei resti, a ritroso, rispetto all’anno in cui si intende effettuare le assunzioni.

Il giorno da cui si deve calcolare il triennio (rectius quinquennio) dei resti utilizzabili è il primo giorno del primo anno della programmazione triennale alla quale si fa riferimento (deliberazione n.68/2017 del 10 maggio 2017, Corte dei Conti, sezione di controllo per la Campania).

Decorso il triennio (rectius quinquennio), la capacità assunzionale maturata e non utilizzata viene definitivamente persa.

Nella tabella sottostante si riportano i coefficienti previsti per la casistica in cui rientra l’ESU di Verona, ente strumentale della Regione Veneto.

ANNO	% SPESA CORRISPONDENTE A CESSAZIONI ANNO PRECEDENTE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
2019	100% spesa cessazioni anno precedente e anno in corso (+ resti quinquennio antecedente l’anno di riferimento)	art. 3, commi 5 e 5-sexies, D.L. 90/2014 come modificato dalla L. 26/2019 di conversione D.L. 4/2019
2020	100% spesa cessazioni anno precedente e anno in corso (+ resti quinquennio antecedente l’anno di riferimento)	art. 3, commi 5 e 5-sexies, D.L. 90/2014 come modificato dalla L. 26/2019 di conversione D.L. 4/2019
2021	100% spesa cessazioni anno precedente e anno in corso (+ resti quinquennio antecedente l’anno di riferimento)	art. 3, commi 5 e 5-sexies, D.L. 90/2014 come modificato dalla L. 26/2019 di conversione D.L. 4/2019
2022	100% spesa cessazioni anno precedente (+ resti quinquennio antecedente l’anno di riferimento)	art. 3, comma 5, D.L. 90/2014 come modificato dalla L. 26/2019 di conversione D.L. 4/2019
2023	100% spesa cessazioni anno precedente (+ resti quinquennio antecedente l’anno di riferimento)	art. 3, comma 5, D.L. 90/2014 come modificato dalla L. 26/2019 di conversione D.L. 4/2019
2024	100% spesa cessazioni anno precedente (+ resti quinquennio antecedente l’anno di riferimento)	art. 3, comma 5, D.L. 90/2014 come modificato dalla L. 26/2019 di conversione D.L. 4/2019

2025	100% spesa cessazioni anno precedente (+ resti quinquennio antecedente l'anno di riferimento)	art. 3, comma 5, D.L. 90/2014 come modificato dalla L. 26/2019 di conversione D.L. 4/2019
------	--	---

Il calcolo del budget assunzionale è operato applicando i criteri stabiliti dalla circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica - DFP 0011786 P-4.17.1.7.4 del 22 febbraio 2011 (punto 14), che ha precisato, tra l'altro, che la locuzione "spesa corrispondente alle cessazioni" va interpretata nel senso di "spesa annuale", ossia, ai fini del computo delle sopra indicate percentuali, i risparmi realizzati per cessazioni vanno calcolati sempre sui dodici mesi e non sulla frazione di anno effettivamente lavorata dal dipendente cessato.

Non rileva inoltre la posizione economica in godimento ma esclusivamente quella di ingresso.

Ai fini del calcolo del budget assunzionale e degli oneri assunzionali è stata mantenuta come riferimento la spesa derivante dal vigente trattamento economico dei dipendenti sulla base del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale del comparto Funzioni Locali, triennio 2016-2018, al fine di assicurare le effettive percentuali di turn-over previste dalla vigente normativa.

Per quanto concerne il calcolo del valore medio di trattamento accessorio è stato preso a riferimento il Fondo delle risorse decentrate dell'anno 2021 e sono state comprese le risorse destinate al lavoro straordinario.

Per ciascuna categoria giuridica contrattualmente prevista, la spesa teorica rilevante ai fini del computo delle assunzioni effettuabili nel limite del contingente di cessazioni stabilito (cfr. nota circolare DFP 0011786 P- 4.17.1.7.4 del 22 febbraio 2011) è la seguente:

Costo teorico per posizione di ingresso nella categoria giuridica

Categoria	Tabellare annuo	IVC	13 ^A	Indennità specifica	Indennità comparto extra fondo	Elemento perequativo	Totale retribuzione fondamentale annua	EX CPDEL 23,80%	TFS/TFR 2,88%	INAIL 0,4798%	IRAP 8,5%	Oneri riflessi	Totale retribuzione + oneri
B1	18.034,07	126,24	1.513,36	64,56	44,76	324,00	20.106,99	4.785,46	568,46	96,47	1.709,09	7.159,49	27.266,48
B3	19.063,80	133,44	1.599,77		44,76	288,00	21.129,77	5.028,89	598,95	101,38	1.796,03	7.525,25	28.655,02
C	20.344,07	142,44	1.707,21		52,08	276,00	22.521,80	5.360,19	639,18	108,06	1.914,35	8.021,78	30.543,58
D1	22.135,47	154,92	1.857,53		59,40	228,00	24.435,32	5.815,61	695,46	117,24	2.077,00	8.705,31	33.140,63

Categoria	Valore trattamento accessorio 2022	Media numero dipendenti 2022	Valore medio trattamento accessorio 2022	EX CPDEL 23,80%	INAIL 0,4798%	IRAP 8,5%	Oneri riflessi trattamento accessorio 2022	Totale trattamento accessorio + relativi oneri	Totale retribuzione + oneri	Categoria	Costo teorico complessivo
B1	83.058,93	21,68	3.831,31	911,85	18,38	325,66	1.255,89	5.087,20	27.266,48	B1	32.353,68
B3	83.058,93	21,68	3.831,31	911,85	18,38	325,66	1.255,89	5.087,20	28.655,02	B3	33.742,22
C	83.058,93	21,68	3.831,31	911,85	18,38	325,66	1.255,89	5.087,20	30.543,58	C	35.630,78
D1	83.058,93	21,68	3.831,31	911,85	18,38	325,66	1.255,89	5.087,20	33.140,63	D1	38.227,83

Nelle tabelle che seguono sono stati calcolati i maggiori costi, per ciascuna categoria giuridica / area di nuova classificazione, derivanti dagli aumenti stipendiali previsti nel CCNL Funzioni Locali per il triennio 2019 -2021.

CAT	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE	Stipendio tabellare annuo	IVC	13 A	Indennità comparto extra fondo	Indennità specifica	Elemento perequativo	TOTALE retribuzione fondamentale annua	Differenziali
B1	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	18.745,67	103,09	1.570,73	44,76	64,56	288,84	20.817,65	710,66
B3	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	19.816,20	108,68	1.660,41	44,76	0	256,68	21.886,73	756,96
C	AREA DEGLI ISTRUTTORI	21.146,87	115,83	1.771,89	52,08	0	246	23.332,67	810,87
D1	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	23.009,07	125,71	1.927,90	59,4	0	203,28	25.325,36	890,04

CAT	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE	TOTALE retribuz annua	EX CPDEL 23,80%	TFS/TF R 2,88%	INAIL 0,505%	IRAP 8,5%	TOTALE ONERI RIFLESSI	Totale retribuzione annua + oneri	Differenziali
B1	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	20.817,65	4.954,60	589,94	105,13	1.769,50	7.419,17	28.236,82	970,34
B3	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	21.886,73	5.209,04	621,66	110,53	1.860,37	7.801,60	29.688,32	1.033,3
C	AREA DEGLI ISTRUTTORI	23.332,67	5.553,18	663,40	117,83	1.983,28	8.317,68	31.650,35	1.106,77
D1	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	25.325,36	6.027,44	721,81	127,89	2.152,66	9.029,79	34.355,15	1.214,52

Preme inoltre evidenziare che, per consolidato indirizzo interpretativo della Corte dei Conti, le acquisizioni/cessioni di personale realizzate tramite l'istituto della mobilità volontaria ex art. 30 Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, tra enti sottoposti a vincoli assunzionali, non incidono sul budget assunzionale a disposizione degli enti, in quanto le stesse sono finanziariamente "neutre" (Corte dei Conti, Sez. Campania, deliberazione n. 11/2014/PAR, nonché deliberazione delle Sezioni riunite, in sede di controllo, n. 59/CONTR/10 del 6 dicembre 2010).

Tale orientamento risulta, inoltre, confermato a livello normativo dal disposto:

- dell'art. 14, comma 7, del Decreto Legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito con Legge 7 agosto 2012 n.135, "Le cessazioni dal servizio per processi di mobilità (*omissis* ...) non possono essere calcolate come risparmio utile per definire l'ammontare delle disponibilità finanziarie da destinare alle assunzioni o il numero delle unità sostituibili in relazione alle limitazioni del turnover";
- dell'art. 1, comma 47, della Legge 30 dicembre 2004, n. 311, "In vigenza di disposizioni che stabiliscono un regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato, sono consentiti trasferimenti per mobilità, anche intercompartimentale, tra amministrazioni sottoposte al regime di limitazione, nel rispetto delle disposizioni sulle dotazioni organiche e, per gli enti locali, purché abbiano rispettato il patto di stabilità interno per l'anno precedente".

Prima di procedere con la quantificazione del budget assunzionale per il triennio 2023 – 2025, occorre fare una premessa sul budget assunzionale residuo riguardante il triennio 2020 – 2022.

Di seguito si riporta la tabella che riassume il budget assunzionale accumulato a seguito delle cessazioni avvenute nel 2020 e nel 2021 e l'importo già utilizzato per le nuove assunzioni avvenute e per le procedure di assunzione approvate nei piani di fabbisogno 2021 e 2022 ad oggi in via di espletamento.

BUDGET ANNUALE 2022							
Numero cessazioni	Anno cessazione	Cat. Giur. Accesso	Retribuzione fondamentale	Oneri riflessi su retribuzione fondamentale	Valore medio trattamento accessorio	Oneri riflessi su trattamento accessorio	Importo annuo
1	2020	B1	€ 20.106,99	€ 7.159,49	€ 3.831,31	€ 1.255,89	€ 32.353,68
1	2021	B1	€ 20.106,99	€ 7.159,49	€ 3.831,31	€ 1.255,89	€ 32.353,68
1	2021	B3	€ 21.129,77	€ 7.525,25	€ 3.831,31	€ 1.255,89	€ 33.742,22
2	2021	C	€ 45.043,60	€ 16.043,56	€ 7.662,62	€ 2.511,78	€ 71.261,56
100% Spesa cessazioni anno 2020-2021							€ 169.711,14
Spesa cessazioni anno 2021 già utilizzata per assunzioni nell'anno 2021 + spesa per assunzione dipendente cat. B3 in via di espletamento.							-€ 110.197,88
Dal 2022 non è più prevista la possibilità di computare le cessazioni previste in corso d'anno per determinare la capacità assunzionale della medesima annualità. Le cessazioni determinano il budget dell'anno successivo.							
TOTALE BUDGET ANNUALE 2022 - competenza							€ 59.513,26

Nel piano assunzionale 2022 è stata prevista per l'anno 2022 l'assunzione di un dipendente Cat C, la procedura di assunzione è stata avviata ed è attualmente in corso, pertanto il budget residuo del 2022 viene aggiornato come segue.

€ 59.513,26 (totale budget 2022 competenza) – € 35.630,78 (costo assunzione dipendente cat. C) = € **23.882,48**

Alla luce di quanto esposto, si riassume nel seguito il "budget assunzionale" a disposizione dell'ESU di Verona per assunzioni da realizzarsi nel triennio di riferimento (2023 – 2025).

BUDGET ANNUALE 2023							
Numero cessazioni	Anno cessazione	Cat. Giur. Accesso	Retribuzione fondamentale	Oneri riflessi su retribuzione fondamentale	Valore medio trattamento accessorio	Oneri riflessi su trattamento accessorio	Importo annuo
1	2022	B1	€ 20.106,99	€ 7.159,49	€ 3.831,31	€ 1.255,89	€ 32.353,68
1	2022	D1	€ 24.435,32	€ 8.705,31	€ 3.831,31	€ 1.255,89	€ 38.227,83
100% Spesa cessazioni anno 2022							€ 70.581,51

Dal 2022 non è più prevista la possibilità di computare le cessazioni previste in corso d'anno per determinare la capacità assunzionale della medesima annualità. Le cessazioni determinano il budget dell'anno successivo.	
TOTALE BUDGET ANNUALE 2023 - competenza	€ 70.581,51

BUDGET ANNUALE 2024							
Numero cessazioni	Anno cessazione	Cat. Giur. Accesso	Retribuzione fondamentale	Oneri riflessi su retribuzione fondamentale	Valore medio trattamento accessorio	Oneri riflessi su trattamento accessorio	Importo annuo
1	2023	D1	€ 24.435,32	€ 8.705,31	€ 3.831,31	€ 1.255,89	€ 38.227,83
100% Spesa cessazioni anno 2023							€ 38.227,83
Dal 2022 non è più prevista la possibilità di computare le cessazioni previste in corso d'anno per determinare la capacità assunzionale della medesima annualità. Le cessazioni determinano il budget dell'anno successivo.							
TOTALE BUDGET ANNUALE 2024 - competenza							€ 38.227,83

BUDGET ANNUALE 2025							
Numero cessazioni	Anno cessazione	Cat. Giur. Accesso	Retribuzione fondamentale	Oneri riflessi su retribuzione fondamentale	Valore medio trattamento accessorio	Oneri riflessi su trattamento accessorio	Importo annuo
1	2024	B1	€ 20.106,99	€ 7.159,49	€ 3.831,31	€ 1.255,89	€ 32.353,68

1	2024	C	€ 22.521,80	€ 8.021,78	€ 3.831,31	€ 1.255,89	€ 35.630,78
100% Spesa cessazioni anno 2024							€ 67.984,46
Dal 2022 non è più prevista la possibilità di computare le cessazioni previste in corso d'anno per determinare la capacità assunzionale della medesima annualità. Le cessazioni determinano il budget dell'anno successivo.							
TOTALE BUDGET ANNUALE 2025							€ 67.984,46

3.3.3.3 Il budget assunzionale dell'anno 2023

Il budget assunzionale dell'anno 2023 che risulta disponibile per nuove assunzioni di personale non dirigenziale, è pari a complessivi € 94.463,99. Tale budget è dato dall'importo generato dai dipendenti cessati nel 2022 + l'importo residuo non speso nel quinquennio precedente.

BUDGET ASSUNZIONALE ANNO 2023						
QUOTA DI COMPETENZA						
Anno	Anno cessazione	Numero cessazioni	Cat. Giur. Accesso	Spesa annua	% spesa cessazione	Budget disponibile in competenza
2023	2022	1	B1	€ 32.353,68	100%	€ 70.581,51
		1	D1	€ 38.227,83		
Budget disponibile a residuo						
+ QUOTA A RESIDUO (resti quinquennio precedente)						€ 23.882,48
Budget disponibile complessivo						
IMPORTO BUDGET TOTALE ANNO 2023						€ 94.463,99

3.3.3.4 Il budget assunzionale dell'anno 2024 e dell'anno 2025 - Prima quantificazione.

Al fine di programmare le assunzioni realizzabili negli anni successivi al 2023 si è proceduto ad una prima quantificazione del budget assunzionale in applicazione della vigente disciplina.

Sono state considerate le cessazioni di personale con qualifica non dirigenziale che si prevede si verificheranno nel corso dell'anno precedente, quando non già utilizzate, al quale sommare le eventuali quote di capacità assunzionale non utilizzate nel quinquennio antecedente l'anno di riferimento medesimo.

BUDGET ASSUNZIONALE ANNO 2024						
QUOTA DI COMPETENZA						
Anno	Anno cessazione	Numero cessazioni	Cat. Giur. Accesso	Spesa annua	% spesa cessazione	Budget disponibile in competenza
2024	2023	1	D1	€ 38.227,83	100%	€ 38.227,83
TOTALE						€ 38.227,83

+ QUOTA A RESIDUO (resti quinquennio precedente)
--

BUDGET ASSUNZIONALE ANNO 2025						
QUOTA DI COMPETENZA						
Anno	Anno cessazione	Numero cessazioni	Cat. Giur. Accesso	Spesa annua	% spesa cessazione	Budget disponibile in competenza
2025	2024	1	B1	€ 32.353,68	100%	€ 67.984,46
		1	C	€ 35.630,78		
					TOTALE	€ 67.984,46
+ QUOTA A RESIDUO (resti quinquennio precedente)						

La provvisorietà della predetta quantificazione discende in particolare dai recenti interventi normativi in materia di facoltà assunzionali delle Regioni finalizzati ad accrescere le facoltà assunzionali degli enti che presentino un rapporto virtuoso fra spese complessive per il personale ed entrate correnti.

Il decreto 3 settembre 2019, Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento per la Pubblica amministrazione, finalizzato ad attuare le disposizioni di cui all'art. 33, comma 1 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, dispone che, a decorrere dal 1° gennaio 2020, le regioni a statuto ordinario che si collocano al di sotto di un determinato valore soglia possono incrementare, progressivamente e fino al 25% nel 2024, la spesa del personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa del personale complessiva rapportata alle entrate correnti (media degli accertamenti relativi ai titoli I, II e III, come rilevati negli ultimi tre rendiconti della gestione approvati, considerati al netto di quelli la cui destinazione è vincolata, ivi inclusi, per le finalità di cui al presente decreto, quelli relativi al Servizio sanitario nazionale, e al netto dell'accantonamento obbligatorio ai medesimi titoli del Fondo crediti di dubbia esigibilità relativo all'ultima annualità considerata) inferiore ai valori soglia.

Il DPCM 3 settembre 2019, che si applica alle regioni a statuto ordinario, non dice nulla sull'assoggettamento o meno degli enti regionali ai vincoli stabiliti dalle nuove disposizioni.

In attesa di indicazioni e direttive in merito all'assoggettamento ed all'eventuale modalità di applicazione agli enti strumentali delle nuove disposizioni del DPCM 3 settembre 2019 continuano ad applicarsi le attuali limitazioni alla spesa di personale (media della spesa del triennio 2011-2013) e si utilizzano le capacità assunzionali previste dall'art. 3 del Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90 (dal 2019 turn-over pari al 100% della spesa dei cessati)

Il Piano viene quindi predisposto in coerenza con la programmazione finanziaria e di bilancio e delle risorse finanziarie disponibili, tenendo conto dei vincoli connessi con gli stanziamenti di bilancio e di quelli in materia di personale, senza maggiori oneri per la finanza pubblica.

3.4 Stato dell'Organizzazione e dell'Organico Aziendale

3.4.1 L'organizzazione

Con Decreto del Commissario Straordinario n. 2 del 13 febbraio 2017 è stata adottata l'attuale struttura organizzativa dell'Azienda, caratterizzata dall'accorpamento sotto la Direzione Amministrativa, da un lato, e sotto la Direzione Benefici e servizi agli studenti, dall'altro, delle diverse articolazioni omogenee e funzionalmente interdipendenti costituite presso l'Azienda.

L'Azienda si articola pertanto in:

DIRETTORE

Ufficio Segreteria di Direzione

La Direzione Amministrativa, ove vengono raggruppate le unità organizzative di supporto a quelle strategiche:

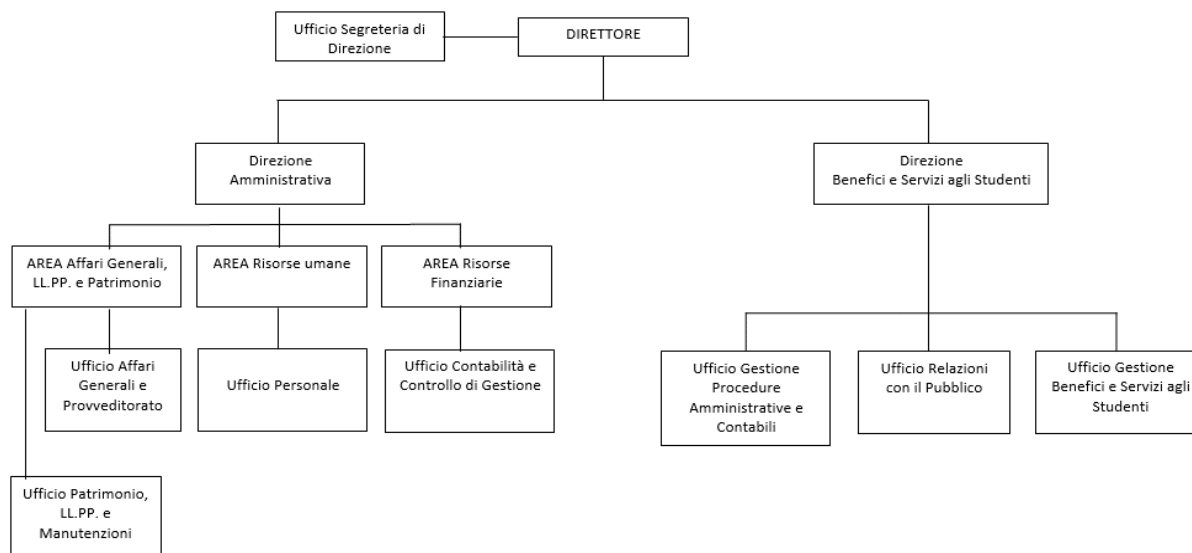
- Area Affari Generali, LLPP e Patrimonio;
 Ufficio Affari Generali e provveditorato
 Ufficio Patrimonio, LLPP e Manutenzioni
- Area Risorse Umane;
 Ufficio Personale
- Area Risorse finanziarie;
 Ufficio Contabilità e controllo di gestione

La Direzione Benefici e servizi agli studenti si struttura in:

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

A tal fine venivano definiti i moduli organizzativi del lavoro, come di seguito sintetizzati.

ORGANIGRAMMA DELL'ESU DI VERONA



3.4.2 Il personale in servizio

Il personale complessivamente in servizio al 31.12.2022, risulta così composto:

- 1 Direttore

(incarico attribuito ai sensi dell'art.14 della Legge regionale n.8 del 1998)

- 1 Dirigente

- 21 dipendenti del comparto (compresa un'unità in aspettativa senza assegni)

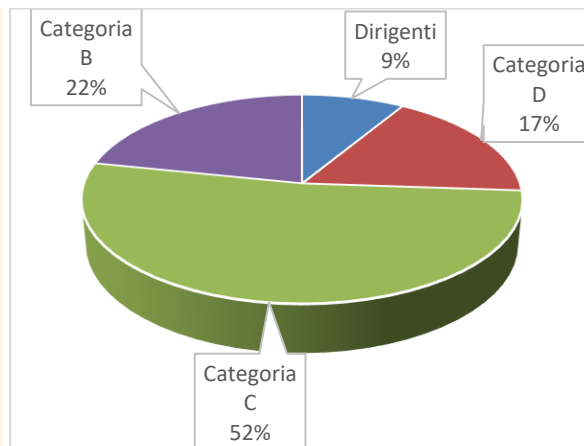
Per complessive 25 unità.

Nelle tabelle/grafici sottostanti viene sintetizzata la situazione del personale alla data del 31/12/2022.

Distribuzione del personale nelle diverse categorie giuridiche di appartenenza

Categoria Posiz. ec. iniziale	Unità Dotazione organica secondo piano assunzionale 2023	Posti coperti 31/12/2022	Differenza posti	Note
Dirigenti	1	1	➤ /	
D1	3	4	- 1	1 unità cessa nel 2023
C	14	12	➤ 2	2 unità vengono assunte nel 2023
B3	4	2	➤ 2	2 unità vengono assunte nel 2023
B1	3	3	➤ /	
A	/	/	/	
Totale	25	22	➤ 0/	
Direttore	1	1		Organo istituzionale con Legge Regionale n. 8/1998, al di fuori della dotazione organica dell'ente
Personale in servizio al 31/12/2022		23		

Distribuzione del personale per categoria giuridica		
Dirigenti (compreso il Direttore)	9%	2
Categoria D	17%	4
Categoria C	52%	12
Categoria B	22%	5
TOTALE	100,00%	23



Assegnazione del personale alle diverse strutture aziendali al 31.12.2022 con indicazione del costo teorico di accesso alla categoria/profilo di appartenenza.

Per i rapporti di lavoro a tempo parziale, in quanto derivanti da trasformazione temporanea, è stata indicata la spesa per il tempo pieno.

Struttura	Cat.	Profilo	Costo teorico unitario	Unità	Costo teorico
Direttore dell'Azienda	DIR.	Direttore dell'Azienda	€ 145.291,00	1	€ 145.291,00
Ufficio Segreteria di Direzione					
	C	Assistente amm.vo contabile	€ 35.630,78	0	€ -
				0	€ -
Direzione Amministrativa					
Area Affari generali, LLPP e Patrimonio					
Responsabile di Area	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	€ 38.227,83	1	€ 38.227,83
Ufficio Affari generali e Provveditorato					
	C	Assistente Amministrativo contabile	€ 35.630,78	2	€ 71.261,56
	B1	Collaboratore esecutivo	€ 32.353,68	2	€ 64.707,36
Ufficio Patrimonio, LLPP e Manutenzioni					

	C	Assistente tecnico	€ 35.630,78	2	€ 71.261,56
	B3	Collaboratore professionale	€ 33.742,22	0	€ -
Area Risorse Umane					
Responsabile di Area	D1	Istruttore direttivo amministrativo	€ 38.227,83	1	€ 38.227,83
Ufficio personale	C	Assistente Amministrativo contabile	€ 35.630,78	2	€ 71.261,56
Area Risorse Finanziarie					
Responsabile di Area	D1	Istruttore direttivo Amministrativo	€ 38.227,83	2	€ 76.455,66
Ufficio Contabilità e controllo di gestione	C	Assistente Amministrativo contabile	€ 35.630,78	1	€ 35.630,78
				13	€ 467.034,14
DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI					
Dirigente	DIR.	Dirigente	€ 108.282,36	1	€ 108.282,36
				1	€ 108.282,36
Ufficio Gestione procedure Amministrative e contabili					
	C	Assistente amministrativo contabile	€ 35.630,78	3	€ 106.892,34
	B3	Collaboratore professionale	€ 33.742,22	1	€ 33.742,22
	B1	Collaboratore esecutivo	€ 32.353,68	1	€ 32.353,68
				5	€ 172.988,24
Ufficio Relazioni con il pubblico					
	C	Assistente amm.vo contabile	€ 35.630,78	1	€ 35.630,78
				1	€ 35.630,78
Ufficio Gestione Benefici e Servizi agli studenti					
	C	Assistente amministrativo contabile	€ 35.630,78	1	€ 35.630,78
	B3	Collaboratore professionale	€ 33.742,22	1	€ 33.742,22
				2	€ 69.373,00
Totale Comparto e Dirigente					
				22	€ 853.308,52
Direttore					
				1	€ 145.291,00

Totale personale in servizio al 31.12.2022				23	€ 998.599,52
Fondo Posiz. Org. + Oneri					€ 38.251,66
Assegno Nucleo Familiare					€ -
Salario Anzianità					€ 1.114,58
Missioni (Rimborso spese)					€ 1.091,83
Buoni pasto					€ 11.700,00
Estensione Benefici economici contrattuali					€ 5.000,00
Accantonamento Ind. Fine Servizio					€ 23.828,43
TOTALE SPESA DI PERSONALE					€ 1.079.586,02

(*) il costo del personale in aspettativa senza assegni viene considerato per valutarne gli effetti in caso di rientro.

3.4.3 Il personale a tempo indeterminato

Il personale che risulta assunto a tempo indeterminato, nei ruoli organici di ESU di Verona, al 31 dicembre 2022, si attesta a quota 22, di cui:

- 1 dirigente,
- 21 dipendenti del comparto (compresa un'unità collocata in aspettativa, senza assegni, per assunzione incarico direttoriale).

Non sono presenti unità in comando/distacco provenienti da o verso altre amministrazioni.

3.4.4 Il personale a tempo determinato

Alla data del 31 dicembre 2022 non risulta personale assunto a tempo determinato.

3.4.5 Categorie protette

Alla data del 31 dicembre 2022 risulta in servizio a tempo indeterminato, n° una (1) soggetto disabile. Ai fini della copertura della quota d'obbligo di cui all'art. 3 della Legge 12 marzo 1999, n.68, al fine di promuovere l'integrazione lavorativa dei disabili, i datori di lavoro (come ESU di Verona) che occupano fino a trentacinque dipendenti sono tenuti ad assumerne uno.

3.4.6 La dotazione organica

La dotazione organica dell'ESU di Verona è stata oggetto di ricognizione con Decreto del Commissario Straordinario n. 2 del 13 febbraio 2017.

La dotazione organica risultava costituita da n. 38 unità di cui due con qualifica dirigenziale, come da seguente tabella:

Dotazione Organica	
Categoria	Unità
Dirigenti	2
D	5
C	17
B	14
A	0
Totale	38

L'art. 6 del Decreto Legislativo 165/2001, come modificato dall'art. 4 del Decreto Legislativo 75/2017, ha introdotto il superamento del tradizionale concetto di "dotazione organica" che, come indicato nelle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle Pubbliche Amministrazioni" emanate dal Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione (documento registrato presso la Corte dei Conti il 9 luglio 2018 e pubblicato in Gazzetta Ufficiale - serie generale n. 173 del 27 luglio 2018) si sostanzia ora in un valore finanziario di spesa massima sostenibile previsto dalla vigente normativa.

Parametro finanziario che, attualmente, per l'ESU di Verona, quale ente strumentale regionale, rimane rappresentato dal limite di spesa di personale imposto dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n.296, ovvero il valore medio del triennio 2011-2013.

La "nuova" dotazione organica dell'Ente si traduce di fatto nella definizione di una "dotazione di spesa potenziale massima" per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, pari a € 1.236.641,38.

Ciò comporta la necessità di predisporre il piano in termini di fissazione del limite massimo di spesa complessiva, in modo da consentire all'amministrazione di procedere alle assunzioni maggiormente corrispondenti alle esigenze operative delle strutture, anche correlate alle cessazioni, considerando in via prioritaria le esigenze funzionali in evoluzione anziché il dato rigido dei profili dei soggetti cessandi.

Nel rispetto del limite finanziario dato e dei vincoli assunzionali, viene individuato, nel triennio di riferimento, il contingente di personale ritenuto congruo alle esigenze funzionali ed organizzative dell'ente, come di seguito sintetizzato.

DOTAZIONE ORGANICA – Piano triennale 2023- 2025

<i>Categoria</i>	<i>Dotazione programmata al 31/12/2023</i>	<i>Dotazione programmata al 31/12/2024</i>	<i>Dotazione programmata al 31/12/2025</i>
Dirigenti	1	1	1
D1	3	4	4
C	14	13	14
B3	4	4	4
B1	3	2	3
Totale	25\	24	26

Rispetto alla consistenza di personale programmata, si rappresenta la situazione effettiva alla data del 31.12.2022, aggiornata con le variazioni intervenute in corso d'anno.

DOTAZIONE ORGANICA

Categoria	Dipendenti in servizio al 31/12/2022	Costo teorico unitario	Costo teorico annuo
Dirigenti	1	€ 108.282,36	€ 108.282,36
D1	4	€ 38.227,83	€ 152.911,32
C	12	€ 35.630,78	€ 427.569,36
B3	2	€ 33.742,22	€ 67.484,44
B1	<u>3</u>	€ 32.353,68	€ 97.061,04
Totale	22		€ 853.308,52

Altre voci che costituiscono spesa di personale		Costo teorico annuo
Direttore	1	€ 145.291,00
Altre spese quali Fondo P.O., ANF, RIA, buoni pasto, ecc.		€ 80.986,50
Totale		€ 226.277,50
TOTALE SPESA DEL PERSONALE		€ 1.079.586,02
LIMITE DI SPESA		€ 1.236.641,38
differenziale		€ 157.055,36

3.5 La Programmazione del Fabbisogno del Personale per il triennio 2023-2025.

La programmazione del fabbisogno di personale è predisposta considerando i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle diverse strutture, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance dell'Ente, con gli obiettivi di efficienza, economicità e qualità dei servizi agli studenti, in considerazione dei seguenti fattori:

- assenza di eccedenze di personale e situazioni di sovrannumerarietà, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001;
- correlazione alle previsioni di cessazione del personale del comparto a tempo indeterminato;
- rispetto dei "vincoli finanziari";
- definizione della dotazione organica quale "dotazione di spesa potenziale massima" per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale.

Per quanto concerne le previsioni di cessazione dal servizio, queste interessano diversi uffici e riguardano i profili professionali del personale adibito sia alle attività di gestione dei servizi agli studenti, sia alle attività di supporto.

Considerata la complessità dei processi gestionali/amministrativi da svolgere e gli adempimenti normativi da assolvere, si ritiene opportuno acquisire per lo più figure professionali caratterizzate da conoscenze specialistiche e assunzione diretta di responsabilità di risultato, anche in sostituzione del personale con analogo profilo.

Per quanto concerne le modalità di acquisizione dall'esterno delle figure professionali che si prevede di reclutare, oltre alla disciplina legislativa, è necessario fare riferimento alla Deliberazione di Giunta Regionale n. 1547 del 17/11/2020 – "Modifiche alla DGR 84/2019 riguardante il contenimento delle spese di personale degli Enti regionali".

Il provvedimento, adottato nelle more del completamento del processo di riordino e razionalizzazione degli Enti strumentali previsto dall'art. 10, L.R. 7/2011, e al fine del contenimento delle spese di personale, prevede l'adozione della modalità di verifica preventiva su alcuni atti degli Enti regionali afferenti alla gestione del personale, quali quelli comportanti in via diretta una spesa; verifica della legittimità degli stessi e della compatibilità con la programmazione e gli indirizzi regionali attinenti all'attività dell'ente strumentale.

In particolare si dispone che le assunzioni a tempo indeterminato degli enti strumentali dovranno avvenire prioritariamente tramite mobilità tra Enti della Regione del Veneto, rimanendo facoltativa la mobilità ordinaria ai sensi dell'articolo 30 del D. Lgs. n.165/2001, secondo quanto previsto dall'art. 3, comma 8, L. 56/2019. Nel caso tale modalità non fosse percorribile, le assunzioni potranno avvenire tramite concorsi o selezioni, secondo le previsioni di legge.

L'Amministrazione per reclutare il personale individuato dovrà procedere:

- a) in via prioritaria al previo esperimento delle procedure di mobilità tra Enti della Regione del Veneto, rimanendo facoltativa la mobilità ordinaria ai sensi dell'articolo 30 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, secondo quanto previsto dall'art. 3, comma 8, L. 56/2019;

- b) in caso di esito negativo della procedura di mobilità, allo svolgimento di nuove procedure concorsuali, ivi compreso il ricorso all'utilizzo delle graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre Amministrazioni, previo accordo tra le medesime (art. 15, Legge 241/90 e art.3, comma 61, Legge 350/2003).

Nella presente pianificazione vengono previste le seguenti azioni di reclutamento:

- ✓ Anno 2023
 - Assunzione, previa attivazione preliminare di procedura di mobilità, di un Assistente Amministrativo Contabile di categoria C;
 - Assunzione, previa attivazione preliminare di procedura di mobilità, di un Collaboratore Professionale di categoria B, iniziale B.3;
 - Assunzione prevista nel budget e iniziata nell'anno 2021 con l'attivazione preliminare di procedura di mobilità, di un Collaboratore Professionale di categoria B, iniziale B.3;
 - Assunzione prevista nel budget e iniziata nell'anno 2022 con l'attivazione preliminare di procedura di mobilità, di un Assistente Amministrativo Contabile di categoria C;

- ✓ Anno 2024
 - Assunzione, previa attivazione preliminare di procedura di mobilità, di un Istruttore Direttivo Amministrativo di categoria D, iniziale D-1;

- ✓ Anno 2025
 - Assunzione, previa attivazione preliminare di procedura di mobilità, di un Assistente Amministrativo Contabile di categoria C;
 - Assunzione, previa attivazione preliminare di procedura di mobilità, di due Collaboratori Esecutivi di categoria B, iniziale B.1;

Le assunzioni complessivamente individuate nel piano triennale dei fabbisogni di personale sono in parte necessarie a sostituire il personale già cessato dal servizio e di quello che si prevede termini l'attività lavorativa alle dipendenze di ESU nel periodo di riferimento e in parte finalizzate a garantire l'operatività delle strutture.

Nelle successive tabelle viene rappresentato il raccordo tra la dotazione organica nel triennio 2023-2025 e il limite massimo potenziale di spesa, pari alla media della spesa di personale negli anni 2011-2013, in riferimento alle previsioni di cessazione e di assunzione di personale.

Categoria	Dipendenti in servizio al 31/12/2022	Costo teorico unitario	Costo teorico annuo	Anno 2023						Costo teorico finale
				Cessazioni previste	Assunzioni previste	Saldo	Variazioni in -	Variazioni in +	Totale	
Dirigenti	1	108.282,36 €	108.282,36 €	0	0	0	-	-	-	108.282,36 €
D1	4	38.227,83 €	152.911,32 €	1	0	-1	- 38.227,83 €	-	- 38.227,83 €	114.683,49 €
C	12	35.630,78 €	427.569,36 €	0	2	2	-	71.261,56 €	71.261,56 €	498.830,92 €
B3	2	33.742,22 €	67.484,44 €	0	2	2	-	67.484,44 €	67.484,44 €	134.968,88 €
B1	3	32.353,68 €	97.061,04 €	0	0	0	-	-	-	97.061,04 €
Totale	22		853.308,52 €				- 38.227,83 €	138.746,00 €	100.518,17 €	953.826,69 €
									Altre voci di spesa del personale	226.277,50
									TOTALE	1.180.104,19 €

Categoria	Dipendenti in servizio al 31/12/2023	Costo teorico unitario	Costo teorico annuo	Anno 2024						Costo teorico finale
				Cessazioni previste	Assunzioni previste	Saldo	Variazioni in -	Variazioni in +	Totale	
Dirigenti	1	108.282,36 €	108.282,36 €	0	0	0	-	-	-	108.282,36 €
D1	3	38.227,83 €	114.683,49 €	0	1	1	-	38.227,83 €	38.227,83 €	152.911,32 €
C	14	35.630,78 €	498.830,92 €	1	0	-1	- 35.630,78 €	-	- 35.630,78 €	463.200,14 €
B3	4	33.742,22 €	134.968,88 €	0	0	0	-	-	-	134.968,88 €
B1	3	32.353,68 €	97.061,04 €	1	0	-1	- 32.353,68 €	-	- 32.353,68 €	64.707,36 €
Totale	25		953.826,69 €				- 67.984,46 €	38.227,83 €	- 29.756,63 €	924.070,06 €
									Altre voci di spesa del personale	226.277,50
									TOTALE	1.150.347,56 €

Categoria	Dipendenti in servizio al 31/12/2024	Costo teorico unitario	Costo teorico annuo	Anno 2025						Costo teorico finale
				Cessazioni previste	Assunzioni previste	Saldo	Variazioni in -	Variazioni in +	Totale	
Dirigenti	1	108.282,36 €	108.282,36 €	0	0	0	- €	- €	- €	108.282,36 €
D1	4	38.227,83 €	152.911,32 €	0	0	0	- €	- €	- €	152.911,32 €
C	13	35.630,78 €	463.200,14 €	0	1	1	- €	35.630,78 €	35.630,78 €	498.830,92 €
B3	4	33.742,22 €	134.968,88 €	0	0	0	- €	- €	- €	134.968,88 €
B1	2	32.353,68 €	64.707,36 €	0	1	1	- €	32.353,68 €	32.353,68 €	97.061,04 €
Totale	24		924.070,06 €				- €	67.984,46 €	67.984,46 €	992.054,52 €
									Altre voci di spesa del personale	226.277,50
									TOTALE	1.218.332,02 €

Categoria	Costo teorico unitario	Dipendenti in servizio al 31/12/2022	Costo teorico annuo	Dipendenti in servizio al 31/12/2025	Costo teorico annuo	Variazioni dipendenti	Variazioni di spesa
Dirigenti	108.282,36 €	1	€ 108.282,36	1	€ 108.282,36	0	€ -
D1	38.227,83 €	4	€ 152.911,32	4	€ 152.911,32	0	€ -
C	35.630,78 €	12	€ 427.569,36	14	€ 498.830,92	2	€ 71.261,56
B3	33.742,22 €	2	€ 67.484,44	4	€ 134.968,88	2	€ 67.484,44
B1	32.353,68 €	3	€ 97.061,04	3	€ 97.061,04	0	€ -
Totale		22	€ 853.308,52	26	992054,52	4	€ 138.746,00
Altre voci di spesa del personale			€ 226.277,50		€ 226.277,50		
TOTALE			€ 1.079.586,02		€ 1.218.332,02		€ 138.746,00
LIMITE DI SPESA			€ 1.236.641,38		€ 1.236.641,38		
differenziale			€ 157.055,36		€ 18.309,36		

Categoria	Dipendenti in servizio al 31/12/ 2022	Anno 2023		Anno 2024		Anno 2025		Variazioni	Dipendenti in servizio al 31/12/ 2025
		Cessaz.	Assunz.	Cessaz.	Assunz.	Cessaz.	Assunz.		
Dirigenti	1	0	0	0	0	0	0	0	1
D1	4	1	0	0	1	0	0	0	4
C	12	0	2	1	0	0	1	2	14
B3	2	0	2	0	0	0	0	2	4
B1	3	0	0	1	0	0	1	0	3
Totale	22								26
Cessazioni		-1		-2		0		-3	
Assunzioni			4		1		2	7	

3.5.1 L'acquisizione di personale a tempo indeterminato nel triennio 2023-2025, tramite eventuale utilizzo del budget assunzionale.

Come indicato nei precedenti paragrafi il budget assunzionale a disposizione per nuove assunzioni di personale non dirigenziale, in coerenza con la programmazione del fabbisogno di personale risulta essere:

Anno	Budget di competenza	Budget residuo	Budget annuale
2022	€ 59.513,26	€ -	€ 59.513,26
2023	€ 70.581,51	€ -	€ 70.581,51
2024	€ 38.227,83	€ -	€ 38.227,83
2025	€ 67.984,46	€ -	€ 67.984,46
Totale Risorse complessivamente disponibili per nuove assunzioni			€ 236.307,06

PIANO ASSUNZIONI ANNO 2023

Per l'anno 2023 è prevista l'acquisizione di due unità di personale:

- ✓ un Assistente Amministrativo Contabile – cat. C1
(Mobilità e concorso od utilizzo di graduatorie vigenti in ipotesi di esito negativo della mobilità)

- ✓ un Collaboratore Professionale – cat. B3
(Mobilità e concorso od utilizzo di graduatorie vigenti in ipotesi di esito negativo della mobilità)

Nel 2023 si procederà altresì a concludere il procedimento di assunzione un Collaboratore Professionale – cat. B3 e di un Assistente Amministrativo Contabile – cat. C1 come stabilito dai piani del fabbisogno del personale 2021 e 2022.

PIANO ASSUNZIONI ANNO 2024

Per l'anno 2024 si prevede l'acquisizione di una unità di personale:

- ✓ un Istruttore Direttivo Amministrativo – cat. D1
(Mobilità e concorso od utilizzo di graduatorie vigenti in ipotesi di esito negativo della mobilità)

PIANO ASSUNZIONI ANNO 2025

Per l'anno 2025 si prevede l'acquisizione di una unità di personale:

- ✓ due Collaboratori esecutivi – cat. B1
(Mobilità e concorso od utilizzo di graduatorie vigenti in ipotesi di esito negativo della mobilità)
- ✓ un Assistente Amministrativo Contabile – cat. C1
(Mobilità e concorso od utilizzo di graduatorie vigenti in ipotesi di esito negativo della mobilità)

3.5.2 Ulteriori eventuali azioni di reclutamento di personale a tempo indeterminato.

Ad integrazione della pianificazione del fabbisogno di personale sopra rappresentata, si evidenzia sin d'ora che, nel periodo di riferimento, potrebbero verificarsi ulteriori cessazioni dal servizio del personale dipendente, in particolare a seguito vincita in concorsi pubblici indetti dall'ente per la copertura di posti messi a concorso di categoria superiore rispetto a quella di appartenenza del dipendente o in concorsi indetti da altre Amministrazioni con conseguente copertura del posto in ruolo.

A fronte di tale eventuale ulteriore cessazione di personale che produce il relativo turn-over, l'Amministrazione prevede e programma sin d'ora la sostituzione del personale interno eventualmente cessante dal servizio per vincita di concorso pubblico, con utilizzo del budget assunzionale (100%) a disposizione per la sostituzione del personale cessante, secondo quanto disposto dall'art. 3 D.L. n.90/2014 modificato dall'art.14-bis L. n.26/2019 di conversione D.L. n.4/2019.

Con invarianza della consistenza di personale e di spesa.

3.5.3 Le assunzioni del triennio 2023-2025 di personale appartenente alle categorie protette di cui alla Legge 12 marzo 1999, n.68.

Nel 2023 le quote d'obbligo di copertura dei posti di dotazione organica tramite personale disabile e appartenente ad altre categorie protette risultano garantite.

Situazione che si ritiene permanga anche nel biennio successivo, non prevedendosi nel periodo il sopraggiungere di scoperture della quota d'obbligo.

3.5.4 La proiezione delle spese di personale per il triennio 2023 – 2025

A conclusione del presente documento si conferma come la spesa di personale prevista nel triennio 2023 – 2025 rispetti il limite della spesa media di personale sostenuta nel triennio 2011 – 2013, in ottemperanza al disposto di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della legge 27 dicembre 2006, n.296.

Pertanto le spese di personale, come definite dall'art. 1, commi 557 e successivi della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, coerentemente alle acquisizioni di personale previste nel presente atto, subiscono la seguente

variazione nel corso del triennio 2023 – 2025, nel rispetto del limite della spesa media di personale sostenuta nel triennio 2011-2013.

SPESA DI PERSONALE ANNO 2022	€ 1.079.586,02	€ 1.079.586,02	€ 1.079.586,02
ANNI	2023	2024	2025
VARIAZIONE SPESA RISPETTO AL 2021	€ 100.518,17	€ 70.761,54	€ 138.746,00
PREVISIONE SPESA DI PERSONALE TRIENNIO 2023 - 2025	€ 1.180.104,19	€ 1.150.347,56	€ 1.218.332,02
SPESA MEDIA TRIENNIO 2011 - 2013	1.236.641,38		

3.6 Piano delle Azioni Positive per le Pari Opportunità Triennio 2023 - 2025

3.6.1 Premessa

Il presente Piano triennale delle azioni positive (P.A.P.) valido per il periodo 2023-2025 viene redatto in aggiornamento del precedente P.A.P. 2022-2024, approvato con delibera del CDA n. 18 del 30.06.2022.

A tal fine, è stata fatta una previa consultazione del CUG e degli Organismi di rappresentanza dei lavoratori.

La normativa di riferimento è data dal D.Lgs n. 198/2006 e dalla Direttiva Presidenza Consiglio Ministri n. 2 del 26.06.2019 che richiamano il D.Lgs n. 165/2001 (artt. 7 e 57), la Legge n. 183/2010 (art. 2), la Legge n. 300/1970 "Statuto dei lavoratori", il D.Lgs n. 150/2009 (art. 8), la Strategia Europea 2020 che punta a favorire l'occupazione femminile e l'introduzione di una più ampia flessibilità nell'organizzazione del lavoro.

L'adozione del Piano Triennale delle azioni positive, nel contesto dell'ESU di Verona, avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente, vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità tra uomini e donne e per promuovere politiche di organizzazione e gestione del personale al passo con il quadro di sostegno sociale ed economico in cui si muovono tutti i dipendenti e le loro famiglie.

L'attenzione alle politiche di genere è quindi particolarmente dedicata alle donne, in quanto, essendo la maggior parte dei lavoratori di sesso femminile, di fatto, rappresentano i beneficiari – diretti o indiretti – di tutti gli obiettivi previsti.

In ogni caso, indipendentemente dal genere, le azioni saranno rivolte a quei lavoratori che si fanno/faranno carico dei principali oneri familiari, anche sulla base dei suggerimenti pervenuti dai dipendenti.

Il lavoro agile nella P.A. trova il suo avvio nella Legge n. 124/2015, che all'art.14 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle pubbliche amministrazioni" stabilisce che le amministrazioni adottano misure organizzative per l'attuazione del "telelavoro". Con Legge n. 81/2017 viene introdotto anche nel pubblico impiego il lavoro agile, sottolineandone la flessibilità organizzativa. Con Direttiva n. 3/2017 il Dipartimento della Funzione Pubblica fornisce le linee guida per la sua attuazione, attraverso una fase di sperimentazione.

Lo **smart working**, in occasione della difficile condizione sociale e lavorativa che ha caratterizzato gli anni 2020, 2021 e 2022 a causa della recente pandemia, si è rivelato quale mezzo fondamentale di sostegno alla famiglia ed alle persone in condizioni di fragilità. I Decreti emanati nel corso del 2021 e del 2022 che hanno disciplinato l'organizzazione del lavoro in modalità agile, hanno portato l'Ente ad adottare degli accordi individuali con i dipendenti al fine di regolamentare e stabilizzare la modalità di utilizzo del lavoro agile.

Di conseguenza, l'istituto dello smart working sarà parte caratterizzante del presente piano.

Le azioni positive, consistenti in misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, sono dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i Diritti e le pari opportunità, ad oggetto "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche", sottolinea la funzione che le amministrazioni pubbliche debbono avere nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione ed attuazione concreta del principio delle pari opportunità, della valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione.

Consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle pari opportunità, l'ESU armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

3.6.2 Situazione Attuale

L'analisi della situazione del personale dipendente, in servizio a tempo indeterminato alla data del 12.01.2023, presenta il seguente quadro di raffronto tra gli uomini e le donne lavoratrici:

Lavoratori	Dirigenti	Posiz. Organizzative	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Direttore	Total e
Donne	/	1		7	4	/	12
Uomini	1	2	1	5	1	1	11
Di cui in part-time				4	2		6
% donne in P.T.				57 %	25 %		42 %

L'ESU è caratterizzato da una presenza femminile (il 54 %) e, in riferimento all'art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198/2006, si rileva che, ove sussiste uno squilibrio a svantaggio delle donne, escluse le posizioni di lavoro nelle quali è in servizio un solo dipendente, il divario fra generi non è superiore a due terzi nelle posizioni organizzative.

Molti istituti a favore delle pari opportunità, previsti dalle disposizioni contrattuali e legislative vigenti che si elencano di seguito, sono da anni operativi presso l'Ente:

- composizione delle Commissioni di concorso delle procedure di assunzione conforme a quanto stabilito dalla normativa vigente, con componenti di entrambi i sessi (Art. 57, comma 1, lett. a) del D.Lgs. n. 165/2001);
- favorire la partecipazione delle donne lavoratrici a corsi di formazione ed aggiornamento professionale, attraverso l'organizzazione di corsi in sede, in alcuni casi con facoltà di scelta tra il turno del mattino o del pomeriggio (Art. 57, comma 1, lett. c) del d.lgs. n. 165/2001);
- particolare considerazione delle esigenze del personale legate a cause familiari o a particolari condizioni psicofisiche, in particolare a sostegno della maternità per mezzo di opportuni adeguamenti dell'organizzazione del lavoro delle donne nei livelli, nei ruoli e nelle posizioni di responsabilità e l'adozione di strategie basate sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, per quanto possibile;
- trattamento retributivo senza distinzioni tra uomini e donne, nonché applicazione delle medesime condizioni per l'accesso alle prestazioni previdenziali.

Obiettivi:

L'ESU, nella definizione degli obiettivi che si propone di raggiungere, si ispira ai seguenti principi:

- Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità;
- Salvaguardare il principio della dignità e inviolabilità della persona, in particolare per quanto attiene a molestie sessuali, morali e comportamenti indesiderati o discriminatori a connotazione sessuale, religiosa, politica o di qualunque genere essi siano. *Prevenire e superare le situazioni di discriminazione, dileggio, violenza verbale, psicologica e fisica.*

I progetti di seguito evidenziati sono in continuo divenire, quindi l'attuale rappresentazione è da considerarsi sempre "in progress" e aggiornabile ogni anno.

Il programma è la concretizzazione delle strategie e delle prospettive di volta in volta individuate e comporta rimodulazione degli interventi in seguito all'emergere di nuove opportunità ovvero nuovi bisogni o esigenze organizzative.

In questa ottica, gli obiettivi che l'Amministrazione si propone di perseguire sono:

Obiettivo/risultati attesi	Smart working
Destinatari	Tutti i dipendenti
Azioni positive	Aggiornamento e sviluppo della modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile.
Fonti finanziarie	Risorse stanziare per le tecnologie della comunicazione
Durata temporale	Triennale 2023 - 2025

Obiettivo/risultati attesi	Benessere organizzativo generale
Destinatari	Tutti i dipendenti
Azioni positive	Rilevazioni dirette a percepire lo stato di benessere psico-fisico del personale, stimolare il senso di appartenenza all'Ente e coinvolgimento nel perseguimento degli obiettivi aziendali. Utilizzare il questionario ANAC relativo all'indagine sul benessere lavorativo percepito, analizzare i risultati ottenuti e proporre possibili ulteriori azioni migliorative. Promuovere una cultura antidiscriminatoria che miri negli atteggiamenti, nei linguaggi, nelle azioni e nelle reazioni ad assumere un atteggiamento rispettoso, operoso e collaborativo nei confronti dei colleghi e dell'utenza Prevenire e superare le situazioni di discriminazione, d'illecito, di violenza verbale, psicologica e fisica anche attraverso la partecipazione a corsi di formazione su tali temi o l'adozione di regolamenti inerenti le tematiche riguardanti il benessere fisico e psichico del personale, contro le molestie e il mobbing. Promuovere e pubblicizzare ricorrenze dal forte valore simbolico quali a titolo di esempio: 25 novembre " <i>Giornata internazionale eliminazione violenza contro le donne</i> " 28 febbraio " <i>Giornata Europea della parità retributiva</i> " 8 marzo " <i>Giornata internazionale della donna</i> "
Fonti finanziarie	Compatibilmente con i limiti di bilancio e quelli imposti dalla normativa vigente
Durata temporale	Pluriennale

Obiettivo/risultati attesi	Formazione e aggiornamento del personale
Destinatari	Tutti i dipendenti
Azioni positive	Garantire la partecipazione a corsi in materia di sicurezza sul luogo di lavoro, su Anticorruzione, Trasparenza, aggiornamenti normativi. Garantire la partecipazione a corsi di formazione dedicati agli applicativi informatici più in uso in azienda.

	<p>Valutare le richieste di iniziative formative presentate dai diversi responsabili, in base alle effettive esigenze, dando comunque a tutti i dipendenti la possibilità di partecipare a corsi che permettano la crescita professionale.</p> <p>I corsi dovranno essere organizzati possibilmente in orari compatibili con quelli dei lavoratori coinvolti (flessibilità, part-time, ecc.).</p>
Fonti finanziarie	Compatibilmente con i limiti di bilancio e quelli imposti dalla normativa vigente
Durata temporale	Annuale – Rinnovabile annualmente

Obiettivo/risultati attesi	Reclutamento del personale
Destinatari	Neo assunti
Azioni positive	<p>Stabilire nelle selezioni requisiti di accesso e prove di valutazione che non discriminino i candidati di sesso femminile.</p> <p>In tutte le Commissioni esaminatrici di concorso e selezione, sia per le assunzioni di qualunque tipo che per il conferimento di incarichi, sia riservata alle donne la partecipazione in misura pari al almeno un terzo, salva motivata impossibilità.</p> <p>Monitorare gli incarichi conferiti sia al personale dirigenziale che a quello non dirigenziale, le indennità e le posizioni organizzative al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra donne e uomini e promuovere le conseguenti azioni correttive, dandone comunicazione al CUG.</p> <p>Qualora vi fossero le condizioni previste dalla normativa vigente in materia, valutare la possibilità di favorire la crescita del personale mediante procedure comparative di progressione riservate al personale interno e valutare preferibilmente il reclutamento del personale mediante indizione di procedure concorsuali proprie.</p>
Fonti finanziarie	Non vi sono costi
Durata temporale	Triennale 2023 - 2025

Obiettivo/risultati attesi	Conciliazione tempi di vita personale, familiare e lavorativa
Destinatari	Tutti i dipendenti
Azioni positive	<p>Flessibilità dell'orario di lavoro cercando di contemperare le esigenze della persona con le necessità funzionali dell'Amministrazione. Gestione delle ore straordinarie con la possibilità di recupero su un periodo di tempo ampio per permettere al personale dipendente di gestire anche eventuali esigenze impreviste e improvvise.</p> <p>In presenza di particolari necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori, su richiesta del personale interessato potranno essere definite forme di flessibilità oraria personalizzate per periodi di tempo limitato.</p> <p>Utilizzo di Part time e lavoro agile, contemperando le esigenze aziendali con quelle dei dipendenti, nei limiti consentiti dalla normativa vigente.</p>
Fonti finanziarie	Non vi sono costi
Durata temporale	Permanente

Durata del piano

Il presente piano ha durata triennale (2023-2025).

Il piano è pubblicato sul sito dell'ente alla sezione Amministrazione Trasparente ed in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Nel periodo di vigenza, presso l'ufficio personale, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte dei dipendenti. Il tutto sarà successivamente inoltrato al Comitato Unico di Garanzia, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato.

Riferimenti normativi

- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246";
- Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i Diritti e le pari opportunità "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche";
- Direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e del Ministro per le Pari Opportunità sulle "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (art. 21, legge 4 novembre 2010, n. 183);
- Direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019, del Ministro per la pubblica amministrazione e del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità, recante «Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche»

4 MONITORAGGIO

L'attuazione delle politiche, delle strategie e degli obiettivi contenuti nel presente Piano è assicurata attraverso un sistema di monitoraggio e riserva particolare attenzione al ruolo attivo di tutti i portatori di interesse, interni ed esterni.

ESU effettua un monitoraggio intermedio (da svolgersi entro il 31 luglio di ciascun anno) sul grado di attuazione degli obiettivi di performance istituzionale e organizzativa rispetto agli indicatori e ai target definiti in fase di programmazione, al fine di intraprendere tempestivamente in corso d'opera eventuali azioni correttive per evitare lo scostamento rispetto al target prefissato al momento della rendicontazione dei risultati. Le eventuali rimodulazioni di obiettivi e indicatori operate durante il ciclo della performance sono formalmente e tempestivamente comunicate all'Organismo di Valutazione.

Il Direttore, in collaborazione con il Dirigente, presidia i processi operativi monitorando costantemente il raggiungimento degli obiettivi.

Secondo quanto stabilito dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), del D.Lgs. n. 150/2009, l'Organismo Indipendente di Valutazione svolge il monitoraggio della performance organizzativa, ovvero verifica l'andamento della performance rispetto agli obiettivi programmati, segnalando all'organo di indirizzo politico-amministrativo l'esigenza di interventi correttivi. Valida inoltre la Relazione annuale sulla performance previa approvazione da parte dell'organo di indirizzo politico-amministrativo.

ALLEGATI

Scheda di valutazione - Area della Dirigenza

Scheda di valutazione delle Posizioni organizzative

Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale

Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

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%	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.....

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

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO	
DATA	FIRMA DEL VALUTATO

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

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 esplicherà, 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 _____