



DELIBERA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

N. 1 DEL 29.01.2024

L'anno 2024 il giorno 29 gennaio 2024 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 2024-2026. Annualità 2024.

CONSIGLIERI

		P	A
1	Cau Sergio	X	
2	Facci Daniele	X	
3	Fiore Alessandro		X
4	Gottin Leonardo	X	
5	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 30 del 30.10.2023 è stato approvato il Bilancio di previsione per gli esercizi 2024 – 2026 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;

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 2024/2026;
- il Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2024/2026;
- il Piano delle Azioni Positive (PAP) 2024/2026;
- il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2024/2026
- il Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza (PTPCT) 2024/2026;

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 30 del 30.10.2023 è stato approvato il Bilancio di previsione per gli esercizi 2024 – 2026;

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 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 2024/2026;
 - il Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2024/2026;
 - il Piano delle Azioni Positive (PAP) 2024/2026;
 - il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2024/2026

- il Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza (PTPCT) 2024/2026;
3. di pubblicare il presente provvedimento nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale dell'ESU.
 4. di trasmettere il presente provvedimento alla Regione Veneto - Direzione Formazione Istruzione Area Politiche Economiche Capitale Umano e Programmazione Comunitaria per le opportune verifiche ed i provvedimenti di competenza;
 5. di trasmettere il presente provvedimento all'Organismo Indipendente di Valutazione Unico della Regione Veneto e degli enti strumentali per le opportune verifiche e i provvedimenti di conseguenza;
 6. di trasmettere il presente provvedimento alle OO.SS. Territoriali;
 7. di riservarsi di apportare, in corso d'anno, gli eventuali aggiornamenti al presente Piano integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) che si rendessero necessari;
 8. 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 2024-2026.
Annualità 2024

INDICE

1 CHI SIAMO	4
1.1 PREMESSA	4
1.2 CONTESTO ESTERNO	7
1.3 CONTESTO INTERNO	8
1.4 Cosa facciamo	10
1.4.1 Servizio abitativo	10
1.4.2 Servizio ristorazione	11
1.4.3 Borse di studio	11
1.4.4 Altri servizi agli studenti	12
1.4.5 Collaborazione con l'Università degli Studi di Verona	12
1.4.6 Elenco stanziamenti su bilancio 2024.....	13
1.5 Le risorse disponibili.....	14
1.6 Vision e mission	15
1.7 Organizzazione	18
2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	19
2.1. VALORE PUBBLICO.....	19
2.2. Performance	21
2.2.1 Fasi, soggetti e tempi del ciclo di gestione della performance	21
2.2.1.1. Assegnazione degli obiettivi	21
2.2.1.2 Monitoraggio e verifiche intermedie e finali.....	21
2.2.1.3 Valutazione finale attraverso gli strumenti della rendicontazione.....	22
2.2.2 Il sistema di misurazione e valutazione della performance nell'ESU di Verona.....	22
2.2.3 Sistema di misurazione e valutazione della performance – Area dirigenza.....	23
2.2.4 Sistema di misurazione e valutazione della performance delle Posizioni Organizzative	24
2.2.5 Sistema di misurazione e valutazione della performance del personale non apicale	25
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	31
2.3.1 - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024 – 2026	31
2.3.1.1 - Definizione di corruzione	32
2.3.1.2 - Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT).....	33
2.3.1.3 - Attività a rischio di corruzione e mappatura dei processi	35
2.3.1.4- Elenco dei rischi	38
2.3.1.5 - Mappatura dei processi dell'ESU di Verona e individuazione dei rischi specifici	39
2.3.1.6 - Meccanismi di formazione idonei a prevenire il rischio di corruzione	39
2.3.1.7 - Meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.....	40
2.3.1.8 - Trasparenza.....	46
2.3.1.9 - Rotazione degli incarichi	49
2.3.1.10 - Compiti dei dipendenti, responsabili delle posizioni organizzative e dirigenti.....	50
2.3.1.11 - Coordinamento con gli obiettivi del Piano della Performance	55
2.3.1.12 - Compiti dell'Organismo Indipendente di Valutazione	55
2.3.1.13 - Responsabilità	56
2.3.1.14 - Recepimento dinamico modifiche Legge 190/2012.....	56
2.3.1.15 - Nomina del RASA.....	56
3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	57
3.1 Articolazione Organizzativa	57
3.2 Lavoro Agile.....	60
3.2.1 Livello di attuazione e sviluppo.....	60
3.2.2 Programma di sviluppo del lavoro agile	61

3.2.3	Requisiti d'accesso	61
3.3	Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2024 – 2026	62
3.3.1	Organici	62
3.3.2	Organigramma e consistenza del personale	63
3.3.3	Premessa	66
3.3.4	Consistenza di personale e sua evoluzione	67
3.3.5	Cessazioni previste.....	68
3.3.6	Contesto di riferimento per la programmazione del fabbisogno di personale	68
3.3.7	Il principio di contenimento della spesa.....	69
3.3.8	La correlazione tra capacità assunzionale e personale cessato (c.d. turn over)	69
3.3.9	Previsione budget assunzionale: capacità assunzionale “di competenza” e resti	71
3.3.10	La politica assunzionale.....	76
3.3.11	Sostenibilità finanziaria del piano: dimostrazione	79
3.4	Piano delle Azioni Positive per le Pari Opportunita' Triennio 2023 - 2025.....	84
3.4.1	Premessa	84
3.4.2	Situazione Attuale	85

1 CHI SIAMO

1.1 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.

Il Piano è un documento unitario che riunifica gli atti di pianificazione della attività amministrative di seguito indicate.

- 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 omesso 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.

SCHEDA ANAGRAFICA



Denominazione: ESU di Verona

Indirizzo: Via dell'Artigliere n. 9

CAP: 37129

Regione: Veneto

Provincia: Verona

Città: Verona

Codice Fiscale: 01527330235

Sito Internet: www.esu.vr.it

Indirizzo PEC: protocollo.esuverona@pecveneto.it

1.2 CONTESTO ESTERNO

La **Regione Veneto** con propria Legge 22 ottobre 1982, n. 50, disponeva l'istituzione di un ente per la gestione del diritto allo studio universitario denominato ESU in ogni provincia nel cui territorio avessero sede legale Università, Istituti superiori, Accademie delle belle arti, statali e non statali, o consorzi per la costituzione e lo sviluppo degli studi universitari.

Con successiva Legge Regionale 7 aprile 1998, n. 8 vi è stata un'evoluzione in conformità con i principi dettati dalla Legge 2 dicembre 1991, n. 390.

ESU di Verona è l'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario, istituita con Legge Regionale 7 aprile 1998, n. 8, avente ad oggetto "Norme per l'attuazione del diritto allo studio universitario". ESU è un ente strumentale della Regione, dotato, nonostante la denominazione di Azienda, di personalità giuridica di ente pubblico non economico, ha propria autonomia gestionale, un proprio patrimonio e proprio personale dipendente. Al personale di ESU si applica il CCNL Regioni - Autonomie Locali e Funzioni Locali.

Per Diritto allo Studio Universitario si intende il complesso di norme che regolano gli interventi per assicurare agli studenti in particolari condizioni economiche e di merito la possibilità di acquisire titoli di studio universitari. Gli interventi sono di vario tipo: aiuti finanziari, servizi abitativi, di ristorazione e iniziative a carattere culturale o altro; alcuni interventi vengono attribuiti sulla base di precisi criteri di reddito e merito e sono quindi riservati ad un numero limitato di studenti (concessi previo bando di concorso), mentre gli altri servizi sono concessi alla totalità degli studenti.

Lo Stato ha predisposto una serie di norme per ottimizzare ed organizzare il sistema dei servizi per il Diritto allo Studio, ripartendo le competenze spettanti alle Università e quelle spettanti alle Regioni, per effetto del decentramento amministrativo.

1.3 CONTESTO INTERNO

SERVIZI RISTORAZIONE E RESIDENZE



RISTORANTI

SAN FRANCESCO 420 posti

LE GRAZIE 500 posti

SANTA MARTA 100 posti

CA' VIGNAL 16 posti

Legnago Ospedale MS 5 posti

Vicenza Ospedale SB 10 posti

GALLERIA FILIPPINI 50 posti

Ospedale Borgo Trento 30 posti

Ospedale Borgo Roma 20 posti



RESIDENZE

CORTE MADDALENE 105 posti

SEMINARIO 55 posti

VIA MAZZA 52 posti

SAN VITALE 39 posti

VICOLO CAMPOFIORE 48 posti

VIA CAMPOFIORE COLLEGIO D. MAZZA 14 posti

VIA GIULIARI 18 posti

PIAZZALE SCURO 79 posti

VIA LIBERA 5 posti

SANTA TOSCANA 10 posti

VICOLO ORATORIO 30 posti

ALBRIGI COLLEGIO D. MAZZA 10 posti

ALTRI SERVIZI



ALTRI SERVIZI

SUPPORTO PSICOLOGICO

CONVENZIONI SPORTIVE

ESU A TEATRO

ATTIVITA' RICREATIVE E CULTURALI

ORIENTAMENTO AL LAVORO

SPAZI PER LO STUDIO



BORSE DI STUDIO

CONSERVATORIO 22 idonei

ACCADEMIA DI BELLE ARTI 125 idonei

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. 2023 – 2024 Dati al 31.12.2023

Ateneo	Iscritti
Università di Verona	28.739
Accademia di Belle Arti di Verona	727
Conservatorio di Verona	<u>356</u>
TOTALE	29.822

Fonte: Università degli Studi di Verona, Accademia di Belle Arti di Verona, Conservatorio di Musica di Verona. Dati al 31.12.2023

1.4.1 Servizio abitativo

Procedure di assegnazione dei posti letto

L'ESU di Verona per il 2024 ha attualmente a disposizione 481 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 12 residenze universitarie, presenti nelle vicinanze dei poli didattici universitari di Verona. Inoltre, con il servizio "Accommodation 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 2024
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 2024
Assegnatari da concorso	370
Assegnatari fuori concorso	53
Assegnatari in mobilità internazionale	42
Altri assegnatari/foresteria	16
TOTALE	481

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 2024 è evidenziata nella seguente tabella.

Servizio di ristorazione	Previsione numero pasti anno 2024
S. Francesco (Verona)	100.000
Le Grazie (Verona)	65.000
Ca' Vignal (Verona)	2.000
Azienda ULSS 8 (Vicenza)	1.000
Azienda ULSS 21 (Legnago)	500
Santa Marta (Verona)	6.000
Coldiretti (Verona)	12.000
Ospedale B.go Trento (Verona)	500
Ospedale B.go Roma (Verona)	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)	
TOTALE	187.500

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 2024
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 2024, 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 2024

ELENCO STANZIAMENTI

Descrizione dell'intervento (capitolo)	Soggetto attraverso cui è realizzato	Previsione 2024
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	42.800,00
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		471.640,00

1.5 Le risorse disponibili

Nel 2024 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	2.020.950,00	SERVIZI AMMINISTRATIVI	1.022.878,00
STUDENTI/FORESTERIA/TERZI (entrate servizi)	1.937.000,00	SERVIZI RESIDENZIALI	1.150.100,00
Trasferim. REGIONE Tasse DSU.	200.000,00	SERVIZI RISTORAZIONE	896.150,00
CTB. REGIONALE BDS	250.000,00	SERVIZI INDIVID/COLLETTIVI A STUDENTI	1.363.932,80
ALTRI ENTRATE/PROVENTI	257.010,00	DEBITI IVA ATTIVITA' COMM/LE	215.000,00
		FONDI RISERVA/ACCANTONAMENTI	367.340,46
UTILIZZO AVANZO DI AMMINISTRAZIONE	350.441,26		
Totale	5.015.401,26	Totale	5.015.401,26

Nel 2024 sono state previste spese di investimento pari ad € 5.675.000,00.

Gli interventi sono così suddivisi:

- Settore amministrativo per € 40.000,00 (cap/art. 202/0);
- Area benefici agli studenti per € 30.000,00 00 (cap/art. 1102/0);
- Settore residenziale per € 4.255.000,00 (cap/art. 501/0 – 502/0);
- Ristorazione € 1.350.000,00 (cap/art. 801/0 – 802/0).

1.6 Vision e mission

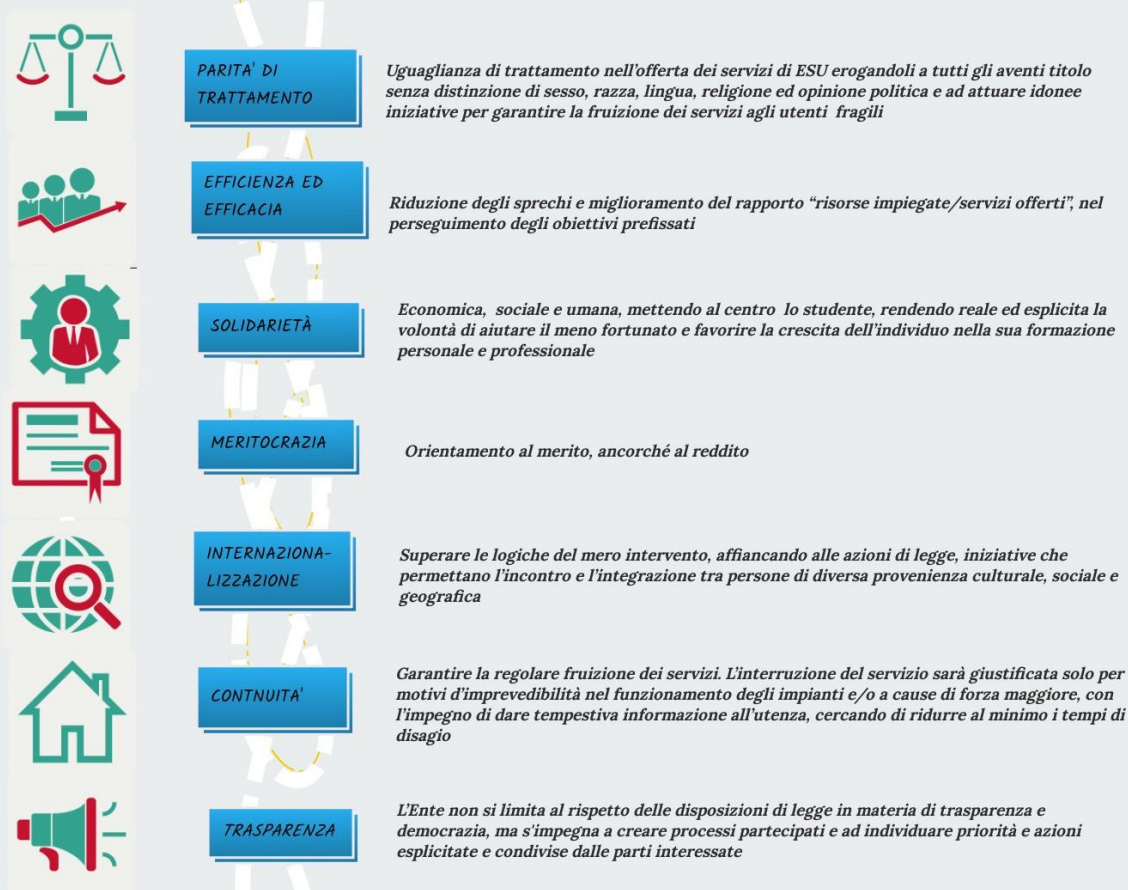


Vision

Porre in essere azioni e interventi filtrati da una visione di insieme 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.

La filosofia che ispira gli interventi per il diritto allo studio si ispira ai seguenti valori strategici:

VALORI STRATEGICI



Mission

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. I destinatari degli interventi 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; l'istituzione di alta formazione artistica, musicale e coreutica; la scuola superiore per mediatore linguistico.

L'attività dell'ESU trae fondamento nella seguente normativa:

Art. 34 Costituzione: I capaci e meritevoli, anche se privi di mezzi, hanno diritto di raggiungere i gradi più alti degli studi. La Repubblica rende effettivo questo diritto con borse di studio, assegni alle famiglie ed altre provvidenze, che devono essere attribuite per concorso.

Art 2 Decreto Legislativo 29 Marzo 2012, n. 68 Il presente decreto, in attuazione degli articoli 3 e 34 della Costituzione, detta norme finalizzate a rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale che limitano l'uguaglianza dei cittadini nell'accesso all'istruzione superiore e, in particolare, a consentire ai capaci e meritevoli, anche se privi di mezzi, di raggiungere i gradi più alti degli studi. A tale fine, la Repubblica promuove un sistema integrato di strumenti e servizi per favorire la più ampia partecipazione agli studi universitari sul territorio nazionale.

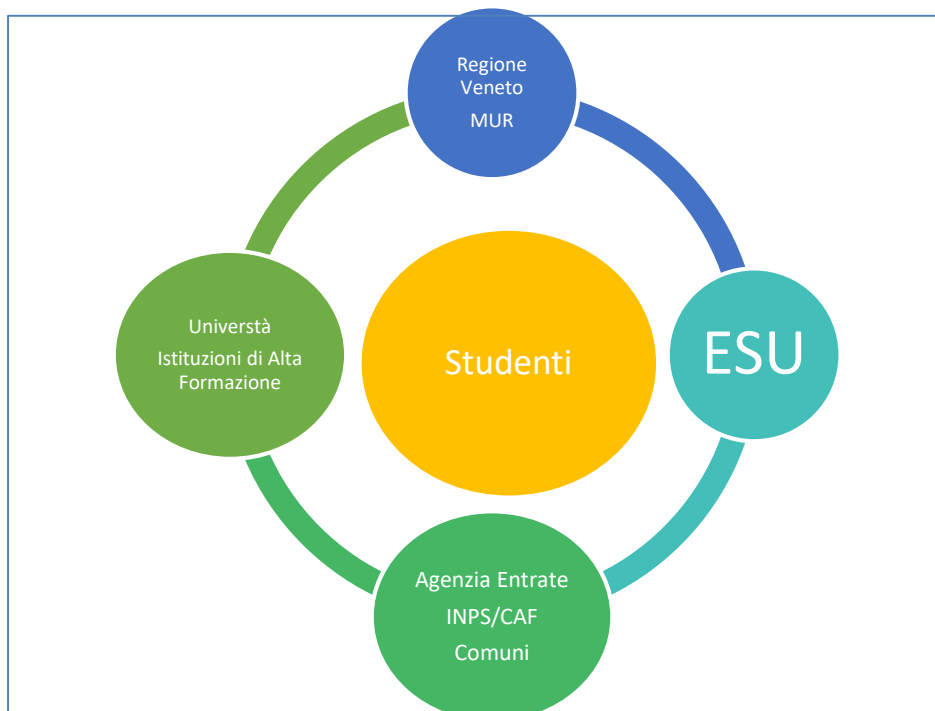
Art. 2 Decreto Presidente Consiglio dei Ministri 9 aprile 2001 Per servizi ed interventi non destinati alla generalità degli studenti, le prestazioni sociali agevolate cui si applicano le disposizioni del presente decreto, si intendono le borse di studio, i prestiti d'onore, i servizi abitativi e i contributi per la mobilità internazionale degli studenti italiani, concessi dalle Regioni e dalle Province autonome agli studenti capaci e meritevoli privi di mezzi, nonché i contributi per la mobilità internazionale degli studenti italiani, e le borse di studio, erogati dalle università agli studenti capaci e meritevoli privi di mezzi.

Art. 1 Legge Regionale 7 aprile 1998, n. 8 La Regione del Veneto disciplina l'attuazione del Diritto allo Studio al fine di garantire, nell'ambito delle proprie competenze, l'accesso e la frequenza ai corsi universitari e post universitari a studenti capaci e meritevoli anche se privi di mezzi.

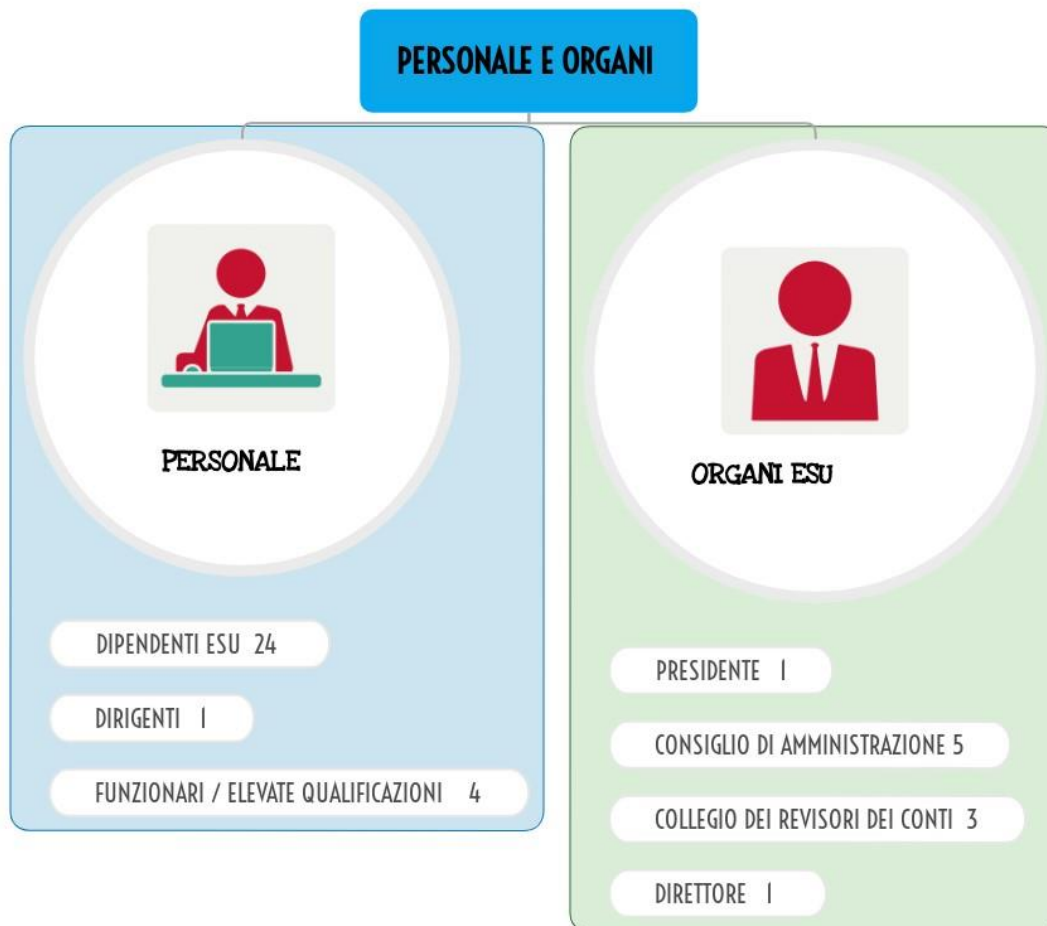
I contenuti della normativa nazionale e regionale in materia sono recepiti nel Piano annuale di attuazione del Diritto allo Studio Universitario, approvato dalla Giunta regionale.

l'Ente non si limita al rispetto delle disposizioni di legge in materia di trasparenza e democrazia, ma s'impegna a creare processi partecipati e ad individuare priorità e azioni esplicitate e condivise dalle parti interessate.

Principali attori coinvolti nella erogazione dei servizi per il Diritto allo Studio Universitario in Veneto.



1.7 Organizzazione



2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. VALORE PUBBLICO

La creazione di Valore Pubblico per l'ESU di Verona, consiste nel perseguire il benessere, l'inserimento in ambito universitario e l'integrazione nel contesto cittadino degli studenti iscritti all'Ateneo e alle Istituzioni di alta formazione artistica, musicale e coreutica nelle materie di competenza dell'Azienda.

A tal fine l'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario è preposta, in attuazione alla normativa già indicata in premessa, alla rimozione degli ostacoli di ordine economico e sociale che limitano l'uguaglianza delle persone nell'accesso all'istruzione superiore e, in particolare, a consentire ai capaci e meritevoli, seppur privi di mezzi, di raggiungere i gradi più alti degli studi.

Il Valore Pubblico è, dunque, percepibile in forma diretta e tangibile attraverso interventi ed attività destinati:

- a) Alla generalità degli studenti;
- b) Agli studenti capaci e meritevoli, anche se privi di mezzi.

Questi ultimi sono destinatari di:

- Borse di Studio;
- Servizio Abitativo;
- Servizio di Ristorazione.
- Altri servizi

I servizi per il Diritto allo Studio sono evidentemente connotati dalla preminente valenza sociale che li caratterizza ed erogati con le modalità e le tariffe determinate dalla normativa statale e regionale di comparto.

Il Valore Pubblico generato va, però, ben oltre gli effetti diretti sopra descritti, perseguendo l'obiettivo mediato di favorire il miglioramento strutturale della condizione economica, culturale e sociale dell'intera collettività.

Gli stakeholder non sono, pertanto, rappresentati solo dagli studenti universitari, ma anche dalla popolazione in età pre universitaria, nonché dai componenti del contesto cittadino nell'ambito del quale i servizi sono erogati e fruiti.

Gli obiettivi vengono perseguiti tramite strumenti di programmazione, di monitoraggio e di verifica, imprescindibilmente integrati e coordinati tra loro, quali:

- Il PIAO;
- Il bilancio previsionale e il conto consuntivo;
- Il controllo di gestione;
- La relazione annuale e la programmazione annuale delle attività, di cui alla Legge Regionale 18 dicembre 1993, n. 53

2.1.1. Strategie di Valore Pubblico

Le strategie per la generazione di Valore Pubblico nell'ambito dell'erogazione dei servizi per il Diritto allo Studio Universitario, cui è preposto l'ESU, si svilupperanno attraverso i seguenti indicatori:

VALORE PUBBLICO									
Benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, psicologico, legittimazione del ruolo			E	SO	E	A	AM	P	L
Strategia che potrebbe favorire la creazione di valore pubblico			PIANIFICAZIONE E INCREMENTO DEI SERVIZI RIVOLTI AGLI STUDENTI UNIVERSITARI (SDGs 4)						
STAKEHOLDER			STUDENTI						
INDICATORE	AS IS	TO BE	RIFERIMENTI/FONTI			ANNO DI REALIZZAZIONE			
NUMERO DI POSTI IN RESIDENZE PER STUDENTI UNIVERSITARI	481 (anno 2023)	+ 20% (posti convenzioni + posti in nuovi immobili)	SETTORE SERVIZI AGLI STUDENTI			Anno 2026			
NUMERO DI STUDENTI CHE ACCEDONO AL SERVIZIO RISTORAZIONE	2800 (media del triennio 2021/2023)	+20% (rispetto alla media del triennio precedente)	SETTORE SERVIZI AGLI STUDENTI			Anno 2026			
PERCENTUALE DI UTENTI CHE UTILIZZANO APP IO	Attivazione nell'Anno 2023	5%	SETTORE SERVIZI AGLI STUDENTI			Anno 2026			
INCREMENTO DEGLI STUDENTI CHE PARTECIPANO AI SERVIZI ESU	10% Anno 2023	+2%	SETTORE SERVIZI AGLI STUDENTI			Anno 2026			
RISPARMIO ENERGETICO	RIDUZIONE CO2 EMESSE A PASTO	- 12%	APPALTATORE SERVIZIO RISTORAZIONE			Anno 2026			

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.

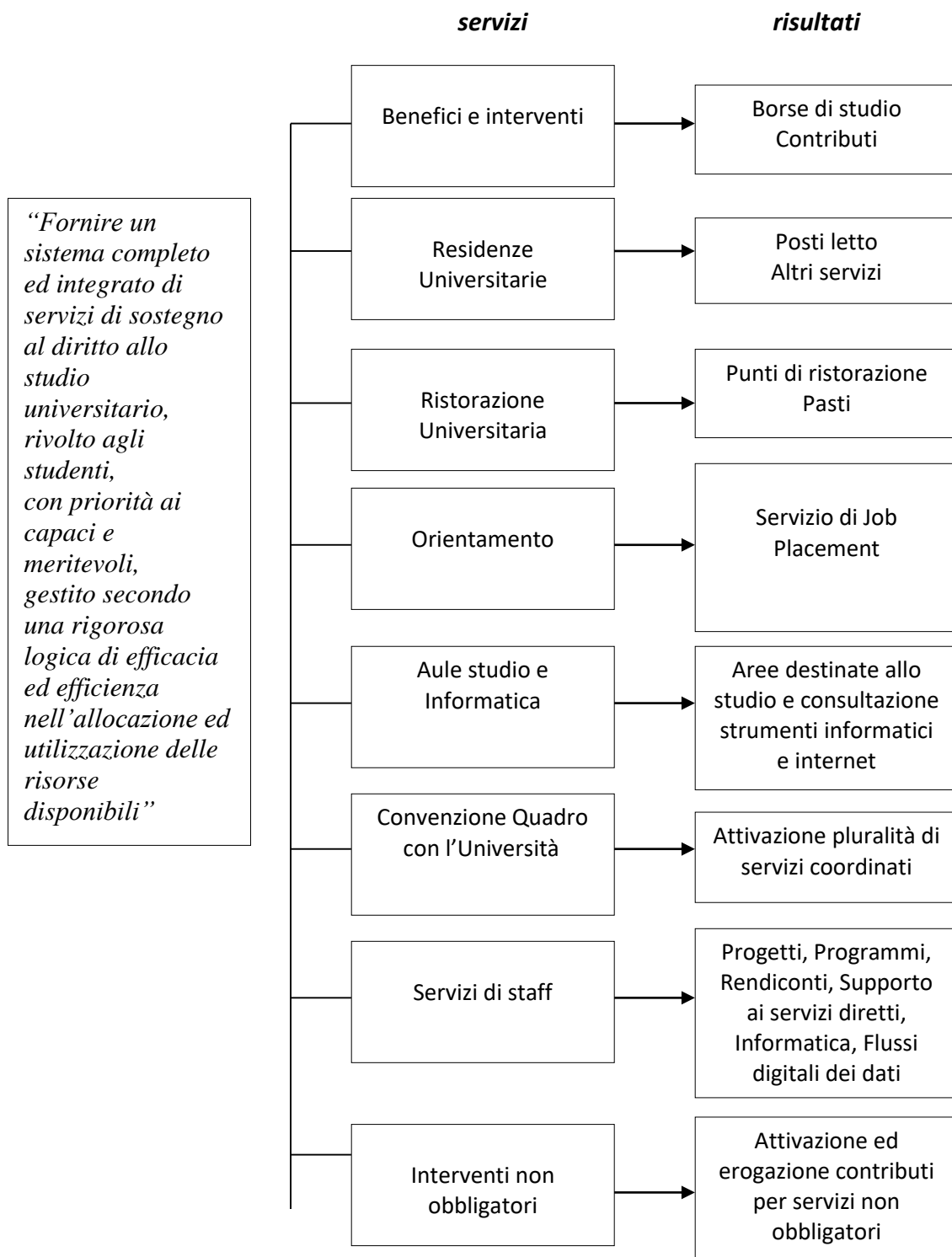
Fattori di prestazione performance individuale

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 2024-2026 sono previsti i seguenti obiettivi:

OBIETTIVI STRATEGICI										
Benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, psicologico, legittimazione del ruolo				E	SO	E	A	AM	P	L
OBIETTIVO STRATEGICO		INCREMENTO DELL'OFFERTA DEI SERVIZI RIVOLTI AGLI STUDENTI UNIVERSITARI - PROSPETTIVA SVILUPPO E CRESCITA DEI SERVIZI ABITATIVO E DI RISTORAZIONE RIVOLTA AGLI STUDENTI								
FINALITA'	OBIETTIVO	INDICATORE	LIVELLO ATTESO	RESPONSABILE						
Realizzare interventi diretti all'ampliamento dell'offerta quantitativa e qualitativa dei servizi per gli studenti universitari (ob. DEFR RV 2024-2026)	SERVIZIO ABITATIVO	PROGETTAZIONE, MANUTENZIONE E REALIZZAZIONE DI NUOVO IMMOBILE DA DESTINARE A RESIDENZA PER STUDENTI UNIVERSITARI	CONTRATTO	+1	DIRETTORE					
		STIPULA DI CONVENZIONI PER INCREMENTARE I POSTI IN RESIDENZA PER STUDENTI UNIVERSITARI.	CONVENZIONI ACCORDI CONTRATTI	+1	DIRETTORE					
		ISTANZE DI COFINANZIAMENTO LEGGE 14 NOVEMBRE 2020 N. 338- ADOZIONE PROVVEDIMENTI CONSEGUENTI	RICHIESTE PRESENTATE /AMMESSE	+1	DIRETTORE					
	SERVIZIO RISTORATIVO	REALIZZAZIONE DI INVESTIMENTI, FORNITURA DI ATTREZZATURE, EVENTI SPECIFICI PRESSO IL SERVIZIO RISTORAZIONE	FORNITURA ATTREZZATURE	Una volta l'anno	DIRIGENTE					
			EVENTI A TEMA	Uno a semestre	DIRIGENTE					
		CONVENZIONI PER INCREMENTARE I PUNTI DI ACCESSO AL SERVIZIO RISTORAZIONE	CONVENZIONI ACCORDI CONTRATTI	+1	DIRETTORE					

OBIETTIVI STRATEGICI										
Benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, psicologico, legittimazione del ruolo				E	SO	E	A	AM	P	L
OBIETTIVO STRATEGICO				INCREMENTO DELL'OFFERTA DEI SERVIZI RIVOLTI AGLI STUDENTI UNIVERSITARI -PROSPETTIVA DEL CLIENTE UTENTE						
FINALITA'	OBIETTIVO	INDICATORE	LIVELLO ATTESO	RESPONSABILE						
PROSPETTIVA DEL CLIENTE UTENTE : Favorire il diritto allo studio universitario - borsa di studio, altre provvidenze economiche ed interventi (ob. DEFR RV 2024-2026)	Attivazione e/o potenziamento di interventi per gli studenti	REALIZZAZIONE degli interventi	+1	DIRIGENTE						
	Interventi di sensibilizzazione e discussione fra gli studenti per il miglioramento delle competenze interattive e comunicative verso modelli comportamentali responsabili	PERCORSI INFORMATIVI / COMUNICATIVI/ FORMATIVI IN MATERIA DI SOSTENIBILITA' AMBIENTALE – SICUREZZA - E AL RISPARMIO ENERGETICO	+5	DIRIGENTE						

OBIETTIVI STRATEGICI							
Benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, psicologico, legittimazione del ruolo		E	SO	E	A	AM	P L
OBIETTIVO STRATEGICO		INCREMENTO DELL'OFFERTA DEI SERVIZI RIVOLTI AGLI STUDENTI UNIVERSITARI PROSPETTIVA DEI PROCESSI INTERNI					
FINALITA'	OBIETTIVO	INDICATORE	LIVELLO ATTESO	RESPONSABILE			
PROSPETTIVA DEI PROCESSI INTERNI: RIORGANIZZAZIONE AZIENDALE	ORGANIZZAZIONE DELLA STUTTURA AZIENDALE	ANALISI ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA	+1	DIRETTORE			
		VALUTAZIONE FUNZIONALITA' E AGGIORNAMENTO STRUTTURA AZIENDALE	+1	DIRETTORE			
	ACCESSIBILITA' DIGITALE	AGGIORNAMENTO SITO WEB	+1	DIRIGENTE			
		UTILIZZO APP IO, SPID, PAGO PA	+1	DIRIGENTE			

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 2024 – 2026

Nel Piano Nazionale Anticorruzione, approvato da ANAC a novembre 2022, sono state introdotte 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 inconfiribilità 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 inconfiribilità 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 inconfiribilità 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 inconfiribilità). 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:

- a. sull'amministrazione in termini di:
 - (a.i.1) qualità e continuità dell'azione amministrativa, (a.i.2) impatto economico,
 - (a.i.3) conseguenze legali, (a.i.4) reputazione e credibilità istituzionale, etc.;
- b. 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 coerenza 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 2024 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 corruzione 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 indicazione 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 SEGNALE ILLECITI (C.D. WHISTLEBLOWER)

Il whistleblowing è un meccanismo per l'individuazione di irregolarità o di reati, di cui ESU intende avvalersi per rafforzare la sua azione di prevenzione della corruzione.

L'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012 ha introdotto una forma di tutela nei confronti del dipendente pubblico che segnala degli illeciti prevedendo che "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".

La legge 179/17 (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) disciplina sia le segnalazioni di condotte illecite di cui il dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, sia le comunicazioni di misure ritenute ritorsive adottate dall'amministrazione o dall'ente nei confronti del segnalante in ragione della segnalazione. Le prime possono essere inviate, senza ordine di preferenza, al RPCT dell'amministrazione ove si è verificata la presunta condotta illecita o ad ANAC, ovvero trasmesse, sottoforma di denuncia, all'autorità giudiziaria o contabile. Per le seconde, invece, ANAC ha la competenza esclusiva.

Come previsto dall'art. 1, comma 51, della legge n. 190/12, il RPCT si impegna ad adottare, sia nel caso vi siano episodi di corruzione sia in mancanza degli stessi, tutti i provvedimenti affinché l'identità del segnalante non sia rivelata. L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. L'identità non può essere rivelata salvo i casi espressamente previsti dalle norme di legge. Tutti coloro che vengano coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazione di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente. La legge prevede che il dipendente che effettua segnalazioni relative a fatti illeciti non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro. Nella trattazione e gestione delle segnalazioni devono essere anche adottate le necessarie cautele per la tutela della riservatezza del soggetto segnalato. Ciò al fine di evitare conseguenze pregiudiziali, anche solo di carattere reputazionale, all'interno del contesto lavorativo in cui il soggetto segnalato è inserito. La tutela del segnalato si applicherà fatte salve le previsioni di legge che

imporranno l'obbligo di comunicare il nominativo del soggetto segnalato sospettato di essere responsabile della violazione (ad esempio richieste dell'Autorità giudiziaria o contabile). Di particolare rilevanza appare in questo senso la legge 30 novembre 2017, n. 179 prima citata.

Sulla Gazzetta Ufficiale n. 63 del 15-3-2023 è stato pubblicato il decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, di attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, in materia di whistleblowing, che disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato. Le nuove norme hanno l'obiettivo di garantire la protezione – sia in termini di tutela della riservatezza che di tutela da ritorsioni - dei soggetti che si espongono con segnalazioni, denunce o, con il nuovo istituto della divulgazione pubblica, contribuiscono all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per la stessa amministrazione o ente di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Il whistleblower è la persona che segnala, divulga, ovvero denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile, violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica, di cui è venuta a conoscenza nel contesto lavorativo.

Sono legittimate ad effettuare la relativa segnalazione le persone che operano nel contesto lavorativo di ESU di Verona in qualità di:

- > dipendenti;
- > lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa presso ESU di Verona;
- > collaboratori, liberi professionisti e i consulenti che prestano la propria attività presso ESU di Verona;
- > volontari e i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti,
- > persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto.

I soggetti del settore pubblico attivano propri canali di segnalazione, che garantiscano, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione mentre un canale di segnalazione esterna viene attivato dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).

Pertanto ESU di Verona presta la massima attenzione nell'impostazione e gestione dei sistemi di whistleblowing, garantendo la massima riservatezza dei dipendenti e delle altre persone che presentano segnalazioni di condotte illecite. ESU di Verona si pone l'obiettivo di pianificare iniziative di sensibilizzazione e formazione del personale per divulgare le finalità dell'istituto del whistleblowing e la procedura per il suo utilizzo.

Occorre precisare che la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, entrata in vigore il 16 dicembre 2019, reca disposizioni volte a fornire ai segnalanti (o whistleblowers) una tutela uniforme in tutti gli Stati membri e armonizzata tra i vari settori, introducendo regole comuni che impongano l'adozione di canali di segnalazione efficaci, riservati e sicuri e, al tempo stesso, garantiscano una protezione efficace degli informatori da possibili ritorsioni. Tale direttiva (UE) 2019/1937 prevede che l'ambito di applicazione oggettivo è esteso a tutti i casi in cui vengano segnalate violazioni del diritto dell'Unione, definite come atti od omissioni illecite ovvero che vanificano l'oggetto e le finalità di norme dell'Unione relative agli specifici settori individuati nell'allegato alla direttiva (fra i quali

gli appalti pubblici, la prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, la sicurezza dei prodotti, la tutela dell'ambiente e la salute pubblica etc..). La direttiva inoltre non pregiudica l'applicazione della normativa europea e nazionale in materia di protezione delle informazioni classificate, di protezione del segreto professionale forense e medico.

L'art. 1 del suddetto decreto legislativo individua l'ambito di applicazione oggettiva, ossia le violazioni oggetto di possibile segnalazione. Le segnalazioni, per rientrare nell'ambito di applicazione del decreto, devono comunque avere ad oggetto violazioni di disposizioni normative (nazionali o europee) che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione.

Il decreto specifica, inoltre i casi di deroga (nel caso di procedimenti penali, procedimenti contabili e disciplinari) e prevede le relative garanzie. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità della persona segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 c.p.p. che disciplina il segreto investigativo. Nell'ambito del procedimento contabile l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. In riferimento ai procedimenti disciplinari, il suddetto decreto specifica invece che l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Nel caso in cui la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità. In questi casi, ovvero quando viene rivelata l'identità del segnalante, si prevede l'obbligo di comunicazione scritta delle ragioni della rivelazione dei dati riservati, in linea con quanto richiesto dall'art. 16 della direttiva europea. I soggetti del settore pubblico e privato, l'ANAC e le altre autorità amministrative cui l'ANAC trasmette le segnalazioni esterne, sono tenuti a garantire la tutela anche dell'identità delle persone coinvolte e delle persone menzionate nella segnalazione nel rispetto delle medesime garanzie previste in favore della persona segnalante.

L'art. 3 individua i lavoratori, ai quali è riconosciuta la facoltà di segnalazione (conformemente a quanto previsto dall'articolo 4, paragr. 1, 2, e 3, della direttiva), nonché i soggetti che godono delle misure di protezione (in attuazione di quanto previsto dall'articolo 4 paragr. 4 della direttiva). In particolare si prevede che la disciplina in esame si applichi agli autori delle segnalazioni, delle divulgazioni pubbliche o delle denunce all'autorità giudiziaria o contabile, qualora le violazioni asserite rientrino nella nozione summenzionata di violazione, l'ambito lavorativo rientri nei settori pubblici o privati summenzionati e gli autori delle segnalazioni o degli atti equivalenti rientrino tra: i lavoratori operanti nell'ambito lavorativo oggetto della segnalazione o dell'atto equivalente, compresi i lavoratori autonomi; gli altri soggetti individuati dal comma 3 (coinvolti, a vario titolo, nel medesimo ambito lavorativo). La tutela si applica, oltre che in via diretta agli autori suddetti, ai soggetti di cui al comma 5; questi ultimi sono: i facilitatori; le persone del medesimo contesto lavorativo della persona oggetto in via diretta di tutela che siano legate alla medesima da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado; i colleghi di lavoro della persona oggetto in via diretta di tutela che lavorino nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che abbiano con quest'ultima un rapporto abituale e corrente; gli enti di proprietà della persona oggetto in via diretta di tutela, gli enti per i quali la stessa persona lavori e gli enti che operino nel medesimo contesto lavorativo della suddetta persona.

L'art. 12 prevede un generale obbligo di riservatezza per il quale le informazioni sulle violazioni non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare seguito alle stesse. L'identità del segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente l'identità non può essere rivelata o divulgata, senza il suo consenso espresso, a persone diverse rispetto a quelle competenti a ricevere o a dare seguito alla segnalazione. Le persone individuate dall'ente a ricevere e a dare seguito alle segnalazioni devono essere designate e autorizzate al trattamento dei dati, ai sensi degli artt. 29 e 32 GDPR e ai sensi dell'art. 2 -quaterdecies cod. privacy e ricevere le relative istruzioni al trattamento.

L'art. 13 approfondisce il profilo del trattamento dei dati personali. Ogni trattamento dei dati personali, compresa la comunicazione tra le autorità competenti, previsto decreto, deve essere effettuato a norma del regolamento (UE) 2016/679, del d.lgs. n. 196/2003 e del d.lgs. n. 51/2018 di attuazione della direttiva 680 del 2016. Il provvedimento in oggetto richiama l'attenzione delle imprese e pubbliche amministrazioni sul rispetto del principio di minimizzazione del GDPR e prevede, infatti, che i dati personali che manifestamente non sono utili al trattamento di una specifica segnalazione non sono raccolti o, se raccolti accidentalmente, sono cancellati immediatamente.

Le pubbliche amministrazioni in qualità di titolari del trattamento dei dati sono tenute a fornire le informazioni sui trattamenti di dati previsti dagli art. 13 e 14 del d.lgs. n. 24/2023. Si precisa inoltre che le informazioni sulle caratteristiche dei trattamenti (indicazione degli elementi di contatto del Titolare, DPO, finalità, base giuridica, diritti sui dati, conservazione dei dati) devono essere rese sia alle persone segnalanti sia alle persone coinvolte. I diritti sui dati possono essere limitati qualora dall'esercizio di tali diritti possa derivare un pregiudizio effettivo e concreto alla riservatezza dell'identità della persona che segnala violazioni di cui sia venuta a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro o delle funzioni svolte, ai sensi del decreto legislativo recante attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione, ovvero che segnala violazioni ai sensi degli artt. 52-bis e 52-ter d.lgs. n. 385/1993 o degli artt. 4-undecies e 4duodecies d.lgs. n. 58/1998.

Il decreto prevede, a tutela del whistleblower, il divieto di ritorsione definita come "qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto". Si tratta quindi di una definizione ampia del concetto di ritorsione che può consistere sia in atti o provvedimenti che in comportamenti od omissioni che si verificano nel contesto lavorativo e che arrecano pregiudizio ai soggetti tutelati. La ritorsione può essere anche "solo tentata o minacciata". Si rileva che l'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012 ha introdotto una forma di tutela nei confronti del dipendente pubblico che segnala degli illeciti prevedendo che "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". L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

Il decreto-legislativo consente la conservazione delle segnalazioni interne ed esterne e della relativa documentazione, per il tempo necessario alla loro definizione e, comunque, per non più di cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione, nel rispetto degli obblighi di riservatezza di cui all'art. 12 e del principio di cui agli artt. 5, par. 1, lett. e) del Regolamento e 3, comma 1, lett. e), d.lgs. n. n. 51/2018; approfondisce le modalità di conservazione delle segnalazioni, interne ed esterne, e della relativa documentazione differenziando a seconda che la segnalazione sia stata presentata mediante linea telefonica registrata o sistema di messaggistica vocale registrato oppure mediante linea telefonica non registrata o altro sistema di messaggistica vocale non registrato o, infine, oralmente nel corso di un incontro con il personale addetto.

Se per la segnalazione si utilizza una linea telefonica registrata o un altro sistema di messaggistica vocale registrato, la segnalazione, previo consenso della persona segnalante, è documentata a cura del personale addetto mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto

oppure mediante trascrizione integrale. In caso di trascrizione, la persona segnalante può verificare, rettificare o confermare il contenuto della trascrizione mediante la propria sottoscrizione. In caso contrario, la segnalazione è documentata per iscritto mediante resoconto dettagliato della conversazione a cura del personale addetto. La persona segnalante può verificare, rettificare e confermare il contenuto della trascrizione mediante la propria sottoscrizione.

Quando, su richiesta della persona segnalante, la segnalazione è effettuata oralmente nel corso di un incontro con il personale addetto, essa, previo consenso della persona segnalante, è documentata a cura del personale addetto mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto oppure mediante verbale. In caso di verbale, la persona segnalante può verificare, rettificare e confermare il verbale dell'incontro mediante la propria sottoscrizione.

In materia sanzionatoria l'art. 21, comma 1, lett. a) del d.lgs. 10 marzo 2023 n. 24, dispone che "1. Fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile le seguenti sanzioni amministrative pecuniarie: a) da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che sono state commesse ritorsioni o quando accerta che la segnalazione è stata ostacolata o che si è tentato di ostacolarla o che è stato violato l'obbligo di riservatezza di cui all'articolo 12; b) da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che non sono stati istituiti canali di segnalazione, che non sono state adottate procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni ovvero che l'adozione di tali procedure non è conforme a quelle di cui agli articoli 4 e 5, nonché quando accerta che non è stata svolta l'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute;...".

ESU di Verona in quanto soggetto tenuto all'applicazione del decreto definirà nel corso del 2024 il proprio modello di ricevimento e gestione delle segnalazioni interne, attraverso l'adozione di un apposito software, individuando misure tecniche e organizzative idonee a garantire un livello di sicurezza adeguato agli specifici rischi derivanti dai trattamenti effettuati, sulla base di una valutazione d'impatto sulla protezione dei dati.

I soggetti che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione possono utilizzare il software pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente alla Sottosezione Altri Contenuti. ESU di Verona intende adottare una piattaforma informatica per adempiere agli obblighi normativi e in quanto ritiene importante dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni.

In alternativa si possono presentare le segnalazioni anche attraverso il portale dell'Autorità Nazionale Anticorruzione - nuova versione della piattaforma di whistleblowing (<https://whistleblowing.anticorruzione.it>). Il modulo della piattaforma informatica disponibile sul sito istituzionale dell'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), che utilizza strumenti di crittografia, garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante e del contenuto della segnalazione nonché della relativa documentazione. E' altamente raccomandato per l'invio, sia delle segnalazioni, che delle comunicazioni di misure ritorsive, l'utilizzo della piattaforma, in quanto la stessa utilizza un protocollo di crittografia che meglio garantisce sicurezza e confidenzialità tecnologica del processo di segnalazione. Il secondo canale predisposto dall'Autorità per la ricezione sia delle segnalazioni che delle comunicazioni è il protocollo generale. L'utilizzo del canale in argomento è consigliabile solo in via subordinata a quello prioritario della piattaforma, ovvero nei casi in cui quest'ultimo presenti momentanee disfunzioni o l'interessato non abbia familiarità con le procedure informatiche o non sia in possesso di strumenti informatici. Anche in tal caso è altamente raccomandato che la segnalazione o la comunicazione venga effettuata compilando il modulo allegato alla delibera n. 469 del 9 giugno 2021. Il modulo debitamente compilato e firmato è trasmesso all'ufficio protocollo dell'Autorità tramite: posta ordinaria; raccomandata con ricevuta di ritorno; consegna brevi manu in sede oppure tramite posta elettronica certificata alla seguente casella istituzionale dell'Autorità: protocollo@pec.anticorruzione.it. Altre forme di segnalazione sono le divulgazioni pubbliche e la denuncia all'autorità giudiziaria o

contabile.

Possono essere segnalati comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione e che consistono in:

- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 231/2001 (reati presupposto a titolo esemplificativo: indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione Europea per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture) o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti;
- illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio, sicurezza e conformità dei prodotti; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione;
- atti od omissioni riguardanti il mercato interno; atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione.

I segnalanti possono utilizzare il canale esterno (ANAC) quando:

- non è prevista, nell'ambito del contesto lavorativo, l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto richiesto dalla legge;
- la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;
- la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione potrebbe determinare un rischio di ritorsione;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

In ordine alla protezione della riservatezza dei segnalanti:

- L'identità del segnalante non può essere rivelata a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni;
- La protezione riguarda non solo il nominativo del segnalante ma anche tutti gli elementi della segnalazione dai quali si possa ricavare, anche indirettamente, l'identificazione del segnalante;
- La segnalazione è sottratta all'accesso agli atti amministrativi e al diritto di accesso civico generalizzato;
- La protezione della riservatezza è estesa all'identità delle persone coinvolte e delle persone menzionate nella segnalazione fino alla conclusione dei procedimenti avviati in ragione della segnalazione, nel rispetto delle medesime garanzie previste in favore della persona segnalante. Le segnalazioni interne ed esterne e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre 5 anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione, nel rispetto degli obblighi di riservatezza di cui alla normativa europea e nazionale in materia di protezione di dati personali.

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 2024-2026 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 .

Gli atti emanati dall'Ente (Decreti del Direttore, Delibere del Consiglio di Amministrazione, Decreti del Presidente, Decreti del Commissario Straordinario) vengono pubblicati all'Albo on-line dell'ESU di Verona e sono liberamente accessibili per un minimo di 15 giorni, fatto salvo il caso di atti per i quali sia necessario un tempo di pubblicazione maggiore. Decorso il termine, gli atti vengono spostati nella sezione "Archivio atti" accessibile esclusivamente con utente e password, in possesso dei dipendenti ESU che per la loro attività necessitano della loro consultazione.

Rimangono consultabili gli atti che vengono pubblicati per collegamento nelle sezioni della Amministrazione Trasparente. I terzi possono comunque richiedere l'accesso agli atti mediante il c.d. "Accesso civico".

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 precostituirsi 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 preconstituzione 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 2024-2026 prevede, tra gli altri, i seguenti obiettivi strategici collegati e coordinati con il presente piano:

Obiettivo n. 1

Applicazione, per l'anno 2024, 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 inconfirabilità 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

Incremento dell'offerta dei servizi rivolti agli studenti universitari – prospettiva di sviluppo e crescita dei servizi abitativo e di ristorazione rivolta agli studenti

Obiettivo n. 3

Incremento dell'offerta dei servizi rivolti agli studenti universitari – prospettiva del cliente utente.

Il Piano della Performance 2024-2026 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.

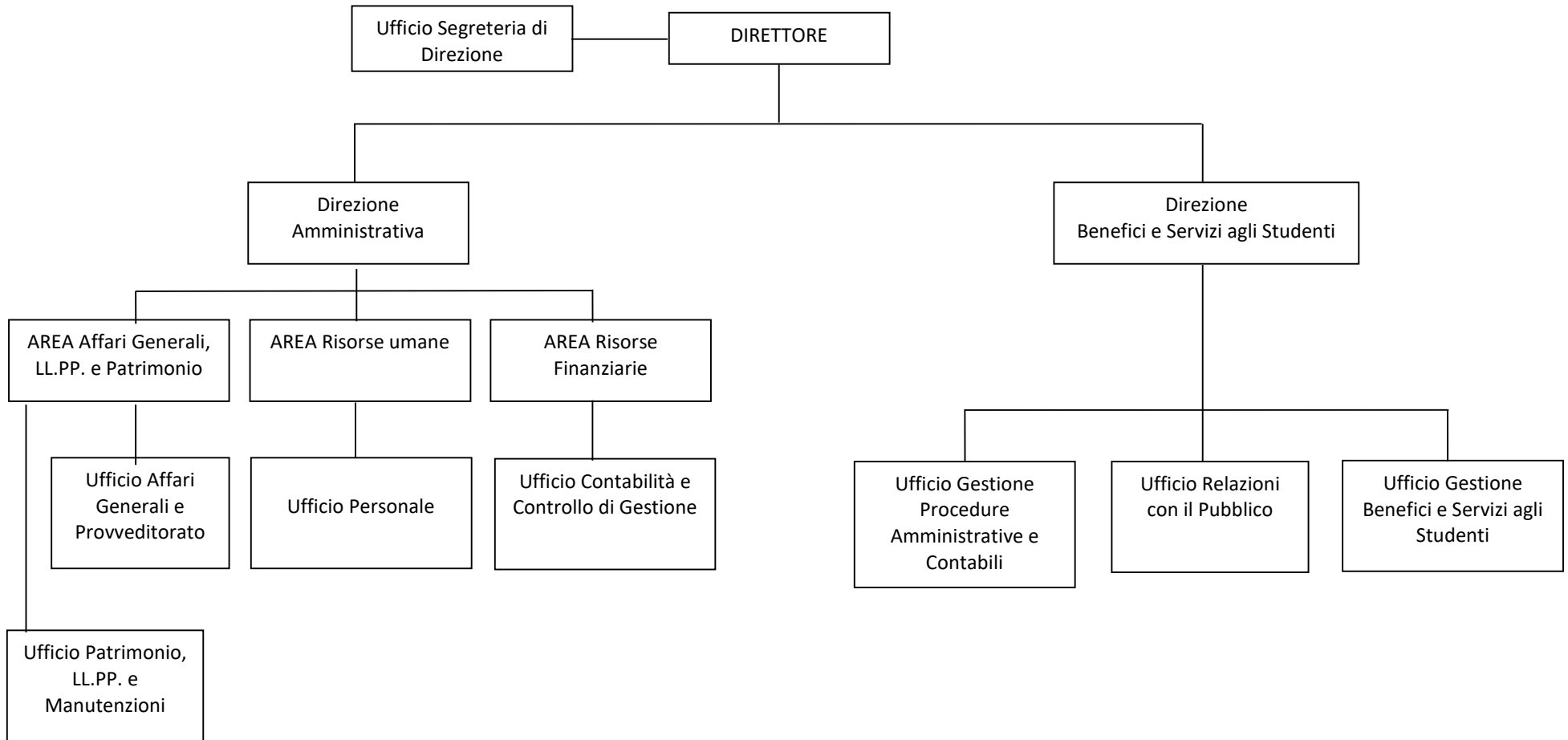
3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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

3.2 Lavoro Agile

3.2.1 Livello di attuazione e sviluppo

In forza del vigente CCNL 2019-21, comparto funzioni locali del 16/11/2022, il lavoro agile è disciplinato dal Titolo VI - Lavoro a distanza, Capo I - Lavoro Agile, art. 63 e seguenti. Il lavoro agile può essere definito facendo riferimento a diverse prospettive, tutte di sicura rilevanza, tra le quali:

- nuovo approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione (Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016);
- filosofia manageriale fondata sulla restituzione alle persone di flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti da utilizzare a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati (Osservatorio Smart working – Polimi);
- 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 possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa (art. 18, c. 1 della Legge 81/2017);
- una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per potere operare nonché una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed 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 (art. 63, cc. 1 e 2 CCNL funzioni locali, 2019-2021).

Il lavoro agile è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro. In particolare, i punti di forza del lavoro agile possono essere rappresentati dalla seguente tabella sinottica.

<i>Vantaggi per l'ente</i>	<i>Vantaggi per il lavoratore</i>	<i>Vantaggi per l'ambiente</i>
Più produttività	Più autonomia	Meno emissioni CO ₂
Meno assenteismo	Meno tempi/costi trasferimento	Meno traffico
Meno costi spazi fisici	Work-life balance	Migliore uso mezzi pubblici
	Più motivazione	
	Più soddisfazione	

Il lavoro agile si fonda sul principio “far but close” che pone al centro la collaborazione tra l'amministrazione e i lavoratori, per una creazione di valore pubblico che prescindendo da precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. Tale principio deve trovare alcuni fattori abilitanti per una sua efficace attuazione:

- salute organizzativa;
- salute programmatica;
- salute professionale;
- salute e sicurezza digitale;
- salute economico-finanziaria.

3.2.2 Programma di sviluppo del lavoro agile

Al fine di definire il programma di sviluppo del lavoro agile è opportuno fare riferimento alle tipologie di fattori abilitanti del lavoro agile stesso e ai relativi indicatori. In particolare, verrà sviluppato e implementato il lavoro agile nel triennio 2024/2026, nel rispetto del regolamento approvato mediante deliberazione del CdA n. 5 del 29.01.2024, dei criteri generali e di priorità espressamente previsti, dotando tutti i lavoratori che di volta in volta erogheranno la prestazione di lavoro in tale modalità delle dotazioni informatiche.

Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, l'Ente provvede alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità. Fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei dipendenti di garantire prestazioni adeguate, l'Ente facilita l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino nelle seguenti condizioni di particolare necessità:

- a. dipendenti in gravidanza e nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ai sensi dell'articolo 18, comma 3-bis, della legge 22 maggio 2017, n. 81;
- b. i lavoratori che presentino una comprovata situazione di disabilità psico-fisica;
- c. stato di gravidanza;
- d. dipendente con figli minori di anni 14;
- e. 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;
- f. i lavoratori che debbano percorrere una distanza chilometrica dalla propria abitazione alla sede di lavoro maggiore di almeno 30 chilometri.

3.2.3 Requisiti d'accesso

I requisiti d'accesso per attivare l'istituto del lavoro agile sono i seguenti:

- a. sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
- b. sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee, anche di proprietà del dipendente-lavoratore agile, e connessioni alla rete aziendale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
- c. sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
- d. l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
- e. il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata;
- f. le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;

g. le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2024 – 2026

3.3.1 Organici

L'Ente periodicamente, in sede di programmazione del fabbisogno di personale, procede alla rideterminazione della propria dotazione organica.

La **tavola 1** rappresenta la situazione dell'organico aziendale al 31 dicembre 2023, in rapporto con la propria struttura organizzativa (Decreto del Commissario Straordinario n. 2 del 13 febbraio 2017) e risulta evidenziato nella tabella di seguito riportata:

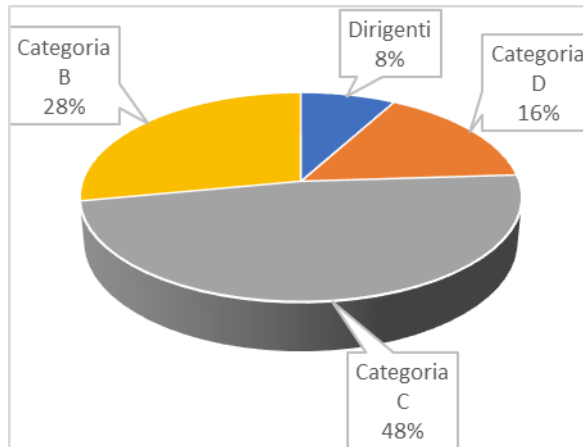
Tavola 1 – Dotazione organica

La **tavola 1 a** illustra la distribuzione del personale distinto per area (già categoria giuridica).

<i>Categoria/ Area</i>	<i>Posti in organico</i>	<i>Posti coperti</i>	<i>Posti non coperti</i>	<i>Note</i>
Dirigenti	2	1	> 1	
D - Funzionari	5	4	> 1	
C - Istruttori	17	12	> 5	
B – Operatori esperti	14	7	> 7	
A - Operatori	0	0	0	
Totale	38	24	> 14	
Direttore	1	1	0	Organo istituzionale al di fuori della dotazione organica (L.R. 8/1998)
Personale presente al 31/12/2023		24		
<i>Personale a tempo determinato</i>		<i>0</i>		

Tavola 1 a – Distribuzione Personale

Dirigente - Direttore	2	8,00%
Funzionari - D	4	16,00%
Istruttori - C	12	48,00%
Operatori esperti - B	7	28,00%
totale	25	100%

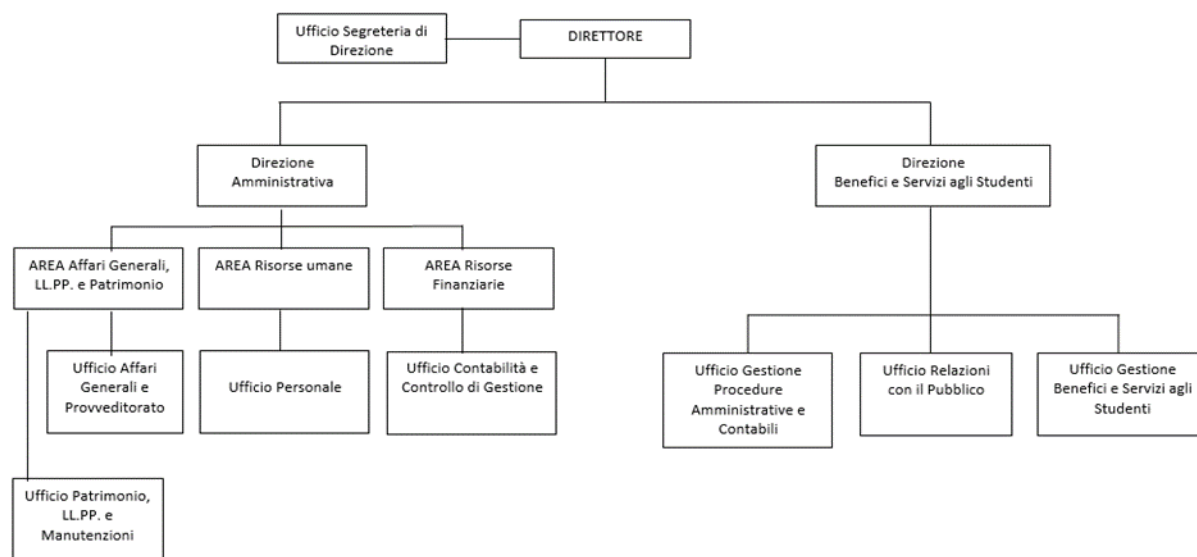


3.3.2 Organigramma e consistenza del personale

La **tavola 2** rappresenta l'organigramma dell'Azienda, ovvero la consistenza numerica del personale in servizio effettivo. A parte l'unità di personale con incarico dirigenziale di Direttore ed il Dirigente della Direzione Benefici e Servizi agli studenti, il personale (n. 23 unità) assegnato alle diverse strutture organizzative è di qualifica non dirigenziale.

Tavola 2 - Organigramma e consistenza occupazionale "effettiva"

ORGANIGRAMMA DELL'ESU DI VERONA



Struttura	Cat.	Profilo	Unità
Direttore dell'Azienda	DIR.	Direttore dell'Azienda	1
Ufficio Segreteria di Direzione			
	Area degli istruttori	Assistente amm.vo contabile	0
			0
DIREZIONE AMMINISTRATIVA			
Area Affari generali, LLPP e Patrimonio			
Responsabile di Area	EQ	Istruttore Direttivo Amministrativo	1
Ufficio Affari generali e Provveditorato			
	Area degli istruttori	Assistente Amministrativo contabile	2

	Area degli operatori esperti	Collaboratore esecutivo	2
Ufficio Patrimonio, LLPP e Manutenzioni			
	Area degli istruttori	Assistente tecnico	2
	Area degli istruttori	Collaboratore professionale	2
Area Risorse Umane			
Responsabile di Area	EQ	Istruttore direttivo amministrativo	1
Ufficio personale	Area degli istruttori	Assistente Amministrativo contabile	2
Area Risorse Finanziarie			
Responsabile di Area	EQ	Istruttore direttivo Amministrativo	1
Ufficio Contabilità e controllo di gestione	Area funzionari	Istruttore direttivo Amministrativo	1
Ufficio Contabilità e controllo di gestione	Area degli istruttori	Assistente Amministrativo contabile	1
			15
DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI			
Dirigente	DIR.	Dirigente	1
			1
Ufficio Gestione procedure Amministrative e contabili			
	Area degli istruttori	Assistente amministrativo contabile	3
	Area degli operatori esperti	Collaboratore professionale	1
	Area degli operatori esperti	Collaboratore esecutivo	1
			5
Ufficio Relazioni con il pubblico			
	Area degli istruttori	Assistente amm.vo contabile	1
			1
Ufficio Gestione Benefici e Servizi agli studenti			
	Area degli istruttori	Assistente amministrativo contabile	1

	Area degli operatori esperti	Collaboratore professionale	1
			2
Totale Comparto e Dirigente			24
Direttore			1
Totale personale in servizio al 31.12.2023			25

3.3.3 Premessa

Il presente piano, relativo al periodo 2024 - 2026, aggiorna la programmazione dei fabbisogni di personale precedentemente adottata.

Tale pianificazione è finalizzata a:

“assicurare le esigenze di funzionalità e ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio” e con i vincoli normativi alle assunzioni di personale e di finanza pubblica (art. 39, comma 1, della Legge 27 dicembre 1997, n. 449 - art. 4, comma 1 del D. Lgs. n.165/2001);

“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, dal Dipartimento della Funzione Pubblica del 27/07/2018, 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 D. Lgs. n.165/2001 nel testo modificato dal D. Lgs. n.75/2017).

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.

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 aree 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 gli obiettivi di performance organizzativa codificati nel relativo Piano ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. n.150/2009, nonché compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio.

Questa sottosezione indica:

- 1) la situazione di partenza della presente programmazione, ovvero la consistenza di personale al 31 dicembre 2022, i movimenti verificatisi nel corso del 2023 e quindi la consistenza finale al 31 dicembre 2023;
- 2) le cessazioni di personale previste durante il triennio coperto dal piano (2024-2026);
- 3) il contesto normativo di riferimento per la programmazione dei fabbisogni, con particolare riferimento ai vincoli di spesa;
- 4) la previsione di budget assunzionale di ESU Verona, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- 5) la politica assunzionale dell'Azienda;
- 6) la dimostrazione della sostenibilità finanziaria del piano;
- 7) le strategie di formazione del personale.

3.3.4 Consistenza di personale e sua evoluzione

La **tavola 1** rappresenta i movimenti intervenuti nella consistenza effettiva di personale nel corso dell'anno 2023.

Essa indica, per categoria (ora area professionale) di inquadramento giuridico: la consistenza iniziale di personale (al 31 dicembre a.p.), i movimenti intervenuti, ovvero le cessazioni intercorse e le acquisizioni effettuate in esecuzione dei precedenti piani assunzionali, la consistenza finale (aggiornata al 31 dicembre 2023).

Tavola 1
Consistenza "effettiva" di personale

Categoria giuridica	Dipendenti in servizio 31/12/2022	Variazioni 2023		Saldo	Dipendenti in servizio 31/12/2023
		Cessaz.	Acquis.		
Direttore	1				1
Dirigenti	1				1
D	4				4
C	12				12
B	5		+2	+ 2	7
A					
Totale	23		+2	+ 2	25

La lettura della **tavola 1** consente, in particolare, di ricostruire i movimenti che hanno caratterizzato l'annualità precedente:

- acquisizione di n.2 unità di personale dell'area degli operatori esperti (già categoria B3) con profilo di Collaboratore professionale/manutentore.

3.3.5 Cessazioni previste

La **tavola 2** fornisce una previsione delle cessazioni per quiescenza del personale dipendente per il triennio di riferimento (2024 – 2025 – 2026).

Sulla base della normativa vigente in materia e dei dati disponibili concernenti i dati anagrafici e contributivi dei dipendenti è stata elaborata la proiezione delle seguenti cessazioni:

- Pensionamenti per limiti di età (lettura comparata dell'art. 12 della legge 70/2015, che fissa a 65 anni il raggiungimento del limite ordinamentale anagrafico e dell'art.1 del decreto legge 90/2014 che consente la prosecuzione del rapporto di lavoro fino al raggiungimento dell'età prevista per la pensione di vecchiaia qualora al compimento del 65° anno di età non sia maturato il requisito contributivo occorrente per la c.d. pensione anticipata);
- Domande di dimissioni già acquisite;
- Previsioni di pensionamento con normativa "Fornero" (D. L. n. 201/2011) o di pensione anticipata con requisiti in deroga rispetto alle condizioni previste per i trattamenti ordinari (quota 100, quota 102 e quota 103 introdotta dalla legge n. 197 del 29.12.2022 - legge di Bilancio 2023).

Eventuali modifiche legislative agli attuali requisiti pensionistici, ad oggi non note, potrebbero incidere sulle analisi previsionali in essere.

Tavola 2

Categoria giuridica	Cessazioni previste			Tot.
	2024	2025	2026	
Dirigenti	-	-	-	-
D	-	1	-	1
C	-	1	-	1
B	1	-	-	1
A	-	-	-	-
Totale nel triennio	1	2	-	3

3.3.6 Contesto di riferimento per la programmazione del fabbisogno di personale

Il quadro normativo di riferimento, da cui si traggono le coordinate ed i vincoli entro i quali il presente piano potrà esplicare i suoi effetti, si fonda in via prioritaria sui seguenti principi:

- contenimento della spesa di personale (Legge 27 dicembre 2006, n. 296 – art. 1, commi 557 e ss.);
- correlazione tra capacità assunzionale e personale cessato (c.d. turn over) (decreto legge n. 90 del 2014, art. 3, comma 5).

Con riferimento alla normativa in materia e in linea con quanto programmato anche nel precedente Piano dei fabbisogni di personale, nel corso del triennio interessato dal presente piano si programmano le seguenti azioni:

- 1) nuove assunzioni nei limiti delle risorse assunzionali previste a legislazione vigente, ivi compreso il ricorso all'utilizzo delle graduatorie di pubblici concorsi di altri enti, nonché tramite procedura comparativa per l'accesso all'area superiore ex art. 52, comma 1-bis, del d.lgs. n.165 del 2001, come modificato dal decreto legge n. 80 del 2021, convertito in legge n. 113 del 2021;
- 2) processi di mobilità esterna per il trasferimento nei ruoli dell'Ente di personale di altre amministrazioni, in particolare del personale in eventuale posizione di comando;
- 3) acquisizione di personale in comando da altre amministrazioni.

3.3.7 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 organici;
- 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.

Nella tavola 3 viene riportata la consistenza della spesa sostenuta per il personale nel triennio 2011 -2013, il cui valore medio costituisce il 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.

Tavola 3

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

3.3.8 La correlazione tra capacità assunzionale e personale cessato (c.d. turn over)

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, potevano

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”*.

A partire dal 2019 (per gli anni precedenti tale percentuale era inferiore), a norma dell'art. 3, comma 5, del decreto legge 24 giugno 2014 n.90, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno procedono 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 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 la previsione dell'art.3 D.L. 90/2014, e quindi le modalità di calcolo della capacità assunzionale delle regioni, degli enti e delle aziende del Servizio sanitario nazionale, nonché degli enti locali.

Per ESU Verona, la previsione delle azioni di reclutamento del personale continua ad avvenire nei limiti delle facoltà assunzionali determinate ai sensi dell'art. 3, comma 5 e seguenti del Decreto Legge 24 giugno 2014, 90, non risultando estensibile anche agli enti strumentali regionali la disciplina contenuta nel DPCM 3 settembre 2019 che regola le capacità assunzionali delle Regioni.

Alla *capacità assunzionale “di competenza”*, gli Enti *possono* cumulare le risorse destinate alle assunzioni a tempo indeterminato per un arco temporale non superiore a cinque anni (in luogo dei tre anni prima previsti), utilizzando, altresì, i residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente, *i resti* di capacità assunzionale.

Nella **tavola 4** si riportano i coefficienti previsti per la casistica in cui rientra l'A.R.D.S.U. – ESU di Verona, ente strumentale di Regione Veneto.

Tavola 4

ANNO	% SPESA CORRISPONDENTE A CESSAZIONI A.P.	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
2019	100% spesa cessazioni anno 2018 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 (art.14 – bis)
2020	100% spesa cessazioni anno 2019 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 (art.14 – bis)
2021	100% spesa cessazioni anno 2020 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 (art.14 – bis)
2022	100% spesa cessazioni anno 2021 (+ resti quinquennio antecedente l'anno di riferimento)	art. 3, commi 5, D.L. 90/2014 come modificato dalla L. 26/2019 di conversione D.L. 4/2019 (art.14 – bis)
2023	100% spesa cessazioni anno 2022 (+ resti quinquennio antecedente l'anno di riferimento)	art. 3, commi 5, D.L. 90/2014 come modificato dalla L. 26/2019 di conversione D.L. 4/2019 (art.14 – bis)
2024	100% spesa cessazioni anno 2023 (+ resti quinquennio antecedente l'anno di riferimento)	art. 3, commi 5, D.L. 90/2014 come modificato dalla L. 26/2019 di conversione D.L. 4/2019 (art.14 – bis)

2025	100% spesa cessazioni anno 2024 (+ resti quinquennio antecedente l'anno di riferimento)	art. 3, commi 5, D.L. 90/2014 come modificato dalla L. 26/2019 di conversione D.L. 4/2019 (art.14 – bis)
2026	100% spesa cessazioni anno 2024 (+ resti quinquennio antecedente l'anno di riferimento)	art. 3, commi 5, D.L. 90/2014 come modificato dalla L. 26/2019 di conversione D.L. 4/2019 (art.14 – bis)

3.3.9 Previsione budget assunzionale: capacità assunzionale “di competenza” e resti

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 presa a riferimento la spesa derivante dal trattamento economico dei dipendenti di cui al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale del comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 16-11-2022, triennio 2019-2021, per 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 2023.

Nella **tavola 5** è riportata, per ciascuna categoria giuridica contrattualmente prevista, la spesa teorica rilevante ai fini del computo delle assunzioni effettuabili nel limite del contingente di cessazioni stabilito.

Tavola 5
Costo teorico per posizione di ingresso nell'area professionale

Ex C A T	AREA PROFESSION ALE	Stipendio tabellare annuo	IVC 12 MESI	13 A	Indennità comparto extra fondo	Indennità specificata	TOTALE retribuzion e fondament ale annua	EX CPDE L 23,80 %	TFS/T FR 2,88%	INAIL 0,4798%
B 1	OPERATORI ESPERTI	19.034,5 1	7,93*1 2= 95,16	1.594,14	44,76	64,56	20.833,13	4.958, 28	598,71	99,96
C	ISTRUTTORI	21.392,8 7	8,91*1 2= 106,92	1.791,65	52,08	0	23.343,52	5.555, 76	670,79	112,00
D 1	FUNZIONARI E ELEVATA QUALIFICAZIO NE	23.212,3 5	9,67*1 2= 116,04	1.944,03	59,4	0	25.331,82	6.028, 97	727,84	121,54

Ex C A T	AREA PROFESSION ALE	IRAP 8,5%	Oneri riflessi	TOTALE retribuzion e annua + oneri	Valore medio trattament o accessorio	Totale oneri riflessi trattament o accessorio	TOTALE trattament o accessorio + oneri	COSTO TEORICO DI ASSUNZIONE	
								(totale trattamento accessorio comprensivo di oneri + retribuzione comprensiva di oneri)	
B 1	OPERATORI ESPERTI	1.770,81	7.427, 76	28.260,89	4.136,27	1.355,86	5.492,13	OPERA TORI ESPER TI	33.753,02
C	ISTRUTTORI	1.984,20	8.322, 75	31.666,27	4.136,27	1.355,86	5.492,13	ISTRUT TORI	37.158,40
D 1	FUNZIONARI E ELEVATA QUALIFICAZIO NE	2.153,20	9.031, 57	34.363,39	4.136,27	1.355,86	5.492,13	FUNZIO NARI E E.Q.	39.855,52

Ex CAT	Retribuzione fondamentale	Oneri riflessi	Totale retribuzione + oneri	Valore medio trattamento accessorio (a. 2023)	Oneri su Trattamento accessorio 2023	Trattamento accessorio + oneri	TOTALE COSTO
B1	20.833,00	7.427,76	28.260,89	4.136,27	1.355,86	5.492,13	33.753,02
C	23.343,00	8.322,75	31.672,00	4.136,27	1.355,86	5.492,13	37.158,40
D1	25.332,00	9.031,57	34.370,00	4.136,27	1.355,86	5.492,13	39.855,52

Nella **tavola 6** vengono indicati, per ciascuna area (ex categoria giuridica) della nuova classificazione del personale di qualifica non dirigenziale e per il personale di qualifica dirigenziale, i maggiori costi derivanti dai benefici contrattuali introdotti dai rispettivi CCNL - parte economica - attualmente vigenti e quelli presi a riferimento nella spesa sostenuta nel triennio 2011-2013, ovvero i CCNL - parte economica - del 2009.

Tavola 6
Benefici contrattuali

Personale di comparto			
Ex Cat	Costo annuo CCNL 2009	Costo annuo CCNL 2022	Maggior costo
B	25.680,78	28.260,89	2.580,11
C	28.874,35	31.666,27	2.791,92
D	31.419,80	34.363,39	2.943,59
Personale di qualifica dirigenziale			
Area dirigenza	Costo annuo CCNL 2009	Costo annuo CCNL 2020	Maggior costo
Direttore	142.969,17	145.291,00	2.321,83

ANNO	Anno cessazione	Numero cessazioni	CAT	Spesa annua	Spesa totale	BUDGET	Quota utilizzata per assunzioni	Budget residuo
2021	2020	1	B1	32.353,68	169.711,14	+169.711,14	+76.455,66	93.255,48
	2021	1	B1	32.353,68				
		2	C	71.261,56				
		1	B3	33.742,22				
2022	2022	1	B1	32.353,68	70.581,51	+70.581,51	+0,00	163.837,00
		1	D1	38.227,83				
2023	2023					+0,00	+67.484,44	96.352,55

Il budget assunzionale – ANNO 2024 –

I resti di capacità assunzionale disponibili per la presente programmazione derivano dagli utilizzi precedenti della capacità assunzionale. Nella **tavola 7** viene indicata la consistenza e l'utilizzo della capacità assunzionale nel periodo dal 2020 al 2023 secondo la programmazione adottata.

Alla data del 31-12-2023, i resti di capacità assunzionale (del triennio precedente – per cessazioni intervenute negli anni 2020, 2021 e 2022) non utilizzata, risulta pari a **€ 96.352,00**.

Tavola 7
Resti di capacità assunzionale al 31-12-2022

Nella **tavola 7** si evidenzia l'utilizzo della capacità assunzionale anno 2023 per la realizzazione delle linee d'intervento programmate e il budget residuale al 31-12-2023.

Alla data del 01-01-2024, la capacità assunzionale disponibile per l'annualità 2024 è data dalla sommatoria delle seguenti componenti:

➤ BUDGET PER RESTI di capacità assunzionale non utilizzata nel triennio precedente (2021-2023), nell'importo di **€ 96.352,55**, costituito da:

- resti di capacità assunzionale (31-12-2022 - per cessazioni biennio 2020 - 2021) nell'importo risultante dopo l'utilizzo avvenuto nel corso del 2023, pari a **€ 25.771,04**
- quota di capacità assunzionale di competenza dell'anno 2023 relativa alle cessazioni intervenute nell'anno 2022, non utilizzate, pari a **€ 70.581,51**

BUDGET di competenza ANNO 2023							
Numero cessati	Anno cessazione	Ex Cat. Giur. Accesso	Retribuzioni e fondamentali	Oneri riflessi su retribuzione fondamentale	Valore trattamento accessorio	Oneri riflessi su trattamento accessorio	Importo annuo
1	2022	D	€ 24.435,32	€ 8.705,31	€ 3.831,31	€ 1.255,89	€ 38.227,83
1	2022	B	€ 20.106,99	€ 7.159,49	€ 3.831,31	€ 1.255,89	€ 32.353,68
100% Spesa cessazioni anno 2022							
TOTALE BUDGET di competenza ANNO 2023							€ 70.581,51

- CAPACITA' ASSUNZIONALE DI COMPETENZA nell'anno 2024, non essendoci state cessazioni nel corso del 2023, la capacità assunzionale dell'annualità 2024 viene calcolata sulla base dell'importo residuo dovuto al mancato utilizzo del del budget totale disponibile nel corso del triennio 2021 – 2023, corrispondente a complessivi **€ 96.352,55**.

Nella **Tavola 8**, in sintesi la capacità assunzionale disponibile per l'anno 2024.

Tavola 8

Anno	Quota a residuo	Quota di competenza	Totale budget annuale
	A	B	A+B
2024	96.352,55	0,00	96.352,55

Il budget assunzionale – BIENNIO 2025_2026

La CAPACITA' ASSUNZIONALE DI COMPETENZA nel biennio successivo al 2024, viene calcolata considerando le cessazioni che si prevedono verificarsi, sulla base dei dati in possesso e della normativa pensionistica vigente.

BUDGET di competenza ANNO 2025							
Numer o cessati	Anno cessazio ne	Cat. giur. accesso	Retribuzion e fondamenta le	Oneri riflessi su retribuzion e fondament ale	Valore medio trattamento accessorio	Oneri riflessi su trattamento accessorio	Importo annuo
1 prog.	2024	B	€ 20.833,00	€ 7.427,00	€ 4.136,00	€ 1.355,00	€ 33.751,00
100% Spesa cessazioni potenziali anno 2024							
TOTALE BUDGET ANNUALE 2025 - competenza							€ 33.751,00
BUDGET di competenza ANNO 2026							
Numer o cessati	Anno cessazio ne	Cat. giur. accesso	Retribuzion e fondamenta le	Oneri riflessi su retribuzion e fondament ale	Valore medio trattamento accessorio	Oneri riflessi su trattamento accessorio	Importo annuo
1	2025	Istrutt. C	€ 23.343,00	€ 8.322,00	€ 4.136,00	€ 1.355,00	€ 37.156,00
1	2025	Istrutt. D	€ 25.331,00	€ 9.031,00	€ 4.136,00	€ 1.355,00	€ 39.853,00
100% Spesa cessazioni potenziali anno 2025							
TOTALE BUDGET ANNUALE 2026 - competenza							€ 77.009,00
Budget totale (in competenza) biennio 2025-2026							€ 110.760,00

Nella **tavola 9** viene riassunto il budget assunzionale di competenza nel triennio di riferimento (2024 -2026). Le risorse assunzionali che si renderanno disponibili (in competenza) nel triennio vengono pertanto calcolate in complessivi **€ 167.259,55**

Anno	Quota a residuo	Quota di competenza	Totale budget annuale
	A	B	A+B
2024	96.352,55	0,00	96.352,55
2025		33.753,00	33.751,00
2026		<u>77.009,00</u>	77.009,00
TOT	96.352,55	110.762,00	207.112,55
	Totale Risorse disponibili per nuove assunzioni		207.112,55

3.3.10 La politica assunzionale

La presente programmazione dei fabbisogni di personale (PTFP) è elaborato tenendo conto:

- degli obiettivi strategici definiti dall'Amministrazione regionale nel DEFR ed in particolare di quanto definito negli indirizzi rivolti agli enti strumentali.
- delle Politiche, delle Iniziative strategiche e degli obiettivi definiti nella Sottosezione Performance prioritariamente rivolte a sostenere il diritto allo studio universitario, a garantire il consolidamento dei livelli di efficienza ottenuti a fronte dei mutamenti del contesto operativo, e ad innovare i processi e i comportamenti organizzativi.

Il concetto di fabbisogno si riferisce al contingente numerico di unità di personale necessario per lo svolgimento dei compiti istituzionali dell'ente e tiene conto del profilo qualitativo, riferito alle tipologie delle aree e dei profili professionali rispondenti alle esigenze funzionali ed organizzative dell'ente, in considerazione dei seguenti fattori:

- struttura organizzativa definita con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 31 del 24/09/2015;
- 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.

L'Ente, in considerazione dei suddetti fattori, procede alla rideterminazione della propria dotazione organica.

La **tavola 10** rappresenta la situazione dell'organico aziendale al 31 dicembre 2023.

Tavola 10 –

Categoria/ Area	Posti coperti	
Dirigenti	1	
D - Funzionari	4	
C - Istruttori	12	
B – Operatori esperti	7	
A	0	
Totale	24	
Direttore	1	Organo istituzionale al di fuori della dotazione organica (L.R. 8/1998)
Personale presente al 31/12/2023		25

L'Ente, è tenuto altresì al contenimento della spesa del personale secondo i criteri definiti dal comma 557 quater dell'art. 1 della L. n. 296/2006, che prevede che a decorrere dall'anno 2014, gli enti assicurino, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di

personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della disposizione (triennio 2011-2013).

L'attuale consistenza numerica del personale in servizio si colloca al di sotto del contingente numerico di unità di personale necessarie per un ottimale svolgimento dei compiti istituzionali e per garantire le esigenze funzionali ed organizzative dell'ente.

Pertanto, in riferimento all'anno 2024, si ritiene di programmare le seguenti azioni d'intervento:

- ✓ Con riferimento al personale di comparto, l'acquisizione di complessive 2 unità, entrambe già inserite nella precedente programmazione.

Per quanto concerne le modalità di acquisizione delle figure professionali che si prevede di reclutare a tempo indeterminato:

- si conferma l'assunzione di n. 2 figure professionali dell'area degli istruttori.
- per le acquisizioni, si fa riferimento, oltre alla disciplina legislativa, alla DGR n. 1547 del 17/11/2020 recante Modifiche alla DGR 84/2019 riguardante il contenimento delle spese di personale degli enti regionali, a norma della quale "il reclutamento di personale a tempo indeterminato viene effettuato prioritariamente tramite mobilità tra enti della Regione Veneto, rimanendo facoltativa la mobilità ordinaria ai sensi dell'art. 30 d.lgs. 165/2001, secondo quanto previsto dall'art. 3, comma 8, L. 56/2019. Nel caso in cui tale modalità non fosse percorribile, le assunzioni potranno avvenire tramite concorsi o selezioni, secondo le previsioni di legge".

Nella **tavola 11** si rappresentano le acquisizioni di personale a tempo indeterminato che l'Ente ritiene di programmare nel triennio di riferimento (2024 – 2026), per il personale di comparto.

Il costo complessivo è pari a **€ 145.227,00**, date le risorse complessivamente disponibili per nuove assunzioni (€ 167.259,55).

Tavola 11
Programmazione delle assunzioni a tempo indeterminato
Piano assunzioni 2024-2026

Anno	Unità previste a tempo pieno	CAT. Area	Modalità	Costo unitario posizione d'ingresso	Tot. costo
2024	2	C - Istruttori amm.vo contabile	Mobilità Concorso/scorrimento	37.158,00	74.316,00
	2				
Budget disponibile anno 2024					96.352,55
BUDGET ASSUNZIONALE UTILIZZATO					74.316,00
Budget residuo anno 2024					22.036,55

Anno	Unità previste a tempo pieno	CAT. Area	Modalità	Costo unitario posizione d'ingresso	Tot. costo
------	------------------------------	-----------	----------	-------------------------------------	------------

2025	1	B – Operatore esperto	Mobilità Concorso/scorrimento Assunzione ex a. 16 L.56/87	33.753,00	33.753,00
	1				
	Budget disponibile anno 2025 (competenza 33.753+ residuo 22.036,55)				55.789,55
	BUDGET ASSUNZIONALE UTILIZZATO				33.753,00
	Budget residuo anno 2025				22.036,55

Anno	Unità previste a tempo pieno	CAT. Area	Modalità	Costo unitario posizione d'ingresso	Tot. costo
2026	1	C - Istruttori amm.vo contabile	Mobilità Concorso/scorrimento	37.158,00	37.158,00
	1	D - Funzionario	Mobilità Concorso/scorrimento	39.853,00	39.853,00
	1				
	Budget disponibile anno 2026 (competenza 77.011,00 +residuo 22.036,55)				99.047,55
	BUDGET ASSUNZIONALE UTILIZZATO				77.011,00
	Budget residuo anno 2026				22.036,55

Tavola 12

Utilizzo budget assunzionale per assunzioni a tempo indeterminato

Anno	2024	2025	2026	totali
Budget residuo A.P.	96.352,55	22.036,55	22.036,55	96.352,55 +
Budget di competenza	<u>0,00</u>	<u>33.753,00</u>	<u>77.013,00</u>	<u>110.766</u>
Totale	96.352,55	55.789,55	99.049,55	207.118,55-
Budget di cui si programma utilizzo	74.316,00	33.753,00	77.013,00	<u>185.082</u>
Residuo	22.036,55	22.036,55	22.036,55	22.036,55

Il reclutamento delle unità indicate nella tavola 11 sarà effettuato con una delle seguenti modalità:

- procedura di mobilità tra enti delle Regione Veneto, eventualmente estesa al restante comparto pubblico, ex art. 30 d.lgs. 165/2001, e secondo la previsione del comma 2-bis, previa immissione in ruolo in via prioritaria dell'eventuale personale di altre amministrazioni in posizione di comando;
- procedure concorsuali e scorrimento di graduatorie disponibili, previo accordo;

Ad integrazione della pianificazione del fabbisogno di personale sopra rappresentata, effettuata sulla base delle cessazioni ad oggi prevedibili, 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.

Nelle ipotesi in cui l'ulteriore cessazione di personale produca il relativo turn-over, l'Amministrazione prevede e programma sin d'ora la sostituzione del personale interno eventualmente cessante dal servizio con utilizzo del budget assunzionale (100%) a disposizione per la sua sostituzione a valere nell'anno successivo.

Con invarianza della consistenza di personale e di spesa.

Tavola 13

Variazione consistenza del personale

Categoria giuridica	Dipendenti in servizio 31/12/2023	Variazioni		Dipendenti in servizio 31/12/2024	Variazioni		Dipendenti in servizio 31/12/2025
		Cessaz.	Acquis.		Cessaz.	Acquis.	
Direttore	1			1			1
Dirigenti	1			1			1
D	4			4			3
C	12			14		+2	13
B	7			6	-1		7
A	-						
Totale	25			26	- 1	+ 2	25

Categoria giuridica	Dipendenti in servizio 31/12/2025	Variazioni		Dipendenti in servizio 31/12/2026
		Cessaz.	Acquis.	
Direttore	1			1
Dirigenti	1			1
D	3			4
C	13			14
B	7		+ 1	7
A	-			-
Totale	25		+ 1	27

3.3.11 Sostenibilità finanziaria del piano: dimostrazione

Ai fini della dimostrazione della sostenibilità finanziaria del presente piano, viene rappresentato, per il 2023 e il triennio 2024-2026, la consistenza iniziale della spesa di personale e il suo evolversi in corso d'anno, in relazione alle variazioni intervenute nel contingente di personale.

Negli **schemi** sottostanti e nella **tavola 14** di sintesi, viene dimostrata la sostenibilità finanziaria della presente programmazione, in quanto le spese di personale come definite dall'art. 1, commi 557 e successivi

della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, conseguenti alle acquisizioni programmate, vengono contenute entro il limite della spesa media di personale sostenuta nel triennio 2011-2013.

ANNO 2023

Area	Dipendenti in servizio 31-12-2022	Costo teorico unitario	Costo teorico annuo	Cessazioni 2023	Assunzioni 2023	Saldo 31-12-23	
Dirigenti	1	108.282,00	108.282,00	-	-	-	1
Funzionari - D	4	39.855,00	159.420,00				4
Istruttori - C	12	37.158,00	445.896,00				12
Operatori Esp.- B	5	33.753,00	<u>168.765,00</u>		+ 2	+2	7
totali	22		882.363,00		+ 2	+2	24

Area	Variazione in -	Variazione in +	Costo variazione	Costo finale	Differenziale per benefici contrattuali
Dirigenti				108.282,00	
Funzionari - D				159.420,00	11.772,00
Istruttori - C				445.896,00	33.492,00
Operatori Esp. - B		<u>67.506,00</u>	<u>67.506,00</u>	<u>236.271,00</u>	18.060,00
totale		67.506,00	67.506,00	949.869,00	63.324,00

Altre voci di spesa rilevanti al fine del limite		Importo	
Direttore	1	145.291,00	
Buoni pasto		11.700,00	
Retribuzione posizione e risultato E.Q.		38.252,00	
Accantonamento indennità Fine servizio		23.828,00	
Estensione Benefici economici contrattuali		5.000,00	
Salario anzianità		<u>1.115,00</u>	
totale		225.186,00	
TOTALE SPESA DI PERSONALE		1.175.055,00	
Limite di spesa			1.236.641,38
Voci di spesa escluse dal limite			
Benefici contrattuali dipendenti		-63.324,00	
Benefici contrattuali Direttore		<u>-2.577,00</u>	
totale		-65.901,00	
TOTALE SPESA DI PERSONALE rilevante al fine del limite		1.109.154,00	1.109.154,00
<i>Differenziale</i>			<i>- 127.487,38</i>

ANNO 2024

Area	Dipendenti in servizio 01-01-2024	Costo teorico unitario	Costo teorico annuo	Cessazioni Previste 2024	Assunzioni previste 2024	Saldo 31-12-24	
Dirigenti	1	108.282,00	108.282,00				1
Funzionari - D	4	39.855,00	159.420,00	0	0	=	4
Istruttori - C	12	37.158,00	445.896,00	0	2	+2	14
Operatori Esp.- B	7	33.753,00	<u>236.271,00</u>	<u>1</u>	0	-1	6
totali	24		949.869,00	- 1	+ 2	+ 1	25

Area	Variazione in -	Variazione in +	Costo variazione	Costo teorico finale	Dipendenti in servizio 31-12-24	
Dirigenti				108.282,00	Dirigenti	1
Funzionari - D	0,00	0,00	0,00	159.420,00	D	4
Istruttori - C	<u>0,00</u>	74.316,00	74.316,00	520.212,00	C	14
Operatori Esp. - B	- 33.753,00	<u>0,00</u>	<u>- 33.753,00</u>	<u>202.518,00</u>	B	6
totale	- 33.753,00	74.316,00	40.563,00	990.432,00		25

Area	Ex cat.	Dipendenti in servizio 31-12-2024	Costo teorico unitario	Costo teorico annuo	Differenziale per benefici contrattuali
Dirigenti		1	108.282,00	108.282,00	3.550,00
Funzionari	D	4	39.855,00	159.420,00	11.774,00
Istruttori	C	14	37.158,00	520.212,00	39.087,00
Operatori Esp.	B	6	33.753,00	<u>202.518,00</u>	<u>15.480,00</u>
totale		25		990.432,00	69.891,00

Altre voci di spesa rilevanti al fine del limite		Importo	
Direttore	1	145.291,00	
Buoni pasto		10.900,00	
Salario anzianità		1.114,58	
Retribuzione posizione e risultato E.Q.		38.251,66	
Estensione benefici economici contrattuali		<u>5.000,00</u>	
Accantonamento Ind. Fine servizio		<u>23.828,43</u>	
totale		224.385,67	
TOTALE SPESA DI PERSONALE		1.214.817,67	
<i>Limite di spesa</i>			1.236.641,38
Voci di spesa escluse dal limite			
Benefici contrattuali dipendenti		- 69.891,00	
Benefici contrattuali Direttore		<u>- 2.577,00</u>	
totale		-72.468,00	
TOTALE SPESA DI PERSONALE 2024 rilevante al fine del limite		1.142.349,67	1.142.349,67
<i>Differenziale</i>			- 94.291,71

ANNO 2025

Area	Dipendenti in servizio 01-01-2025	Costo teorico unitario	Costo teorico annuo	Cessazioni Previste 2025	Assunzioni previste 2025	Saldo 31-12-25	
Dirigenti	1	108.282,00	108.282,00				1
Funzionari - D	4	39.855,00	159.420,00	1	0	-1	3
Istruttori - C	14	37.158,00	520.212,00	1	0	-1	13
Operatori Esp.- B	6	33.753,00	<u>202.518,00</u>	<u>0</u>	1	-1	7
totali	25		990.432,00	- 2	+ 1	- 1	24

Area	Variazione in -	Variazione in +	Costo variazione	Costo teorico finale	Dipendenti in servizio 31-12-25	
Dirigenti				108.282,00	Dirigenti	1
Funzionari - D	39.855,00	0,00	- 39.855,00	119.565,00	D	3
Istruttori - C	37.158,00	0,00	- 37.158,00	483.054,00	C	13
Operatori Esp. - B		33.753,00	<u>+ 33.753,00</u>	<u>236.271,00</u>	B	7
totale	- 33.753,00	74.316,00	- 43.260,00	947.172,00		24

Area	Ex cat.	Dipendenti in servizio 31-12-2025	Costo teorico unitario	Costo teorico annuo	Differenziale per benefici contrattuali
Dirigenti		1	108.282,00	108.282,00	3.550,00
Funzionari	D	3	39.855,00	119.565,00	8.830,00
Istruttori	C	13	37.158,00	483.054,00	36.295,00
Operatori Esp.	B	7	33.753,00	<u>236.271,00</u>	<u>18.060,00</u>
totale		24		947.172,00	66.735,00

Altre voci di spesa rilevanti al fine del limite		Importo	
Direttore	1	145.291,00	
Buoni pasto		10.900,00	
Salario anzianità		1.114,58	
Retribuzione posizione e risultato E.Q.		38.251,66	
Estensione benefici economici contrattuali		<u>5.000,00</u>	
Accantonamento Ind. Fine servizio		<u>23.828,43</u>	
totale		224.385,67	
TOTALE SPESA DI PERSONALE		1.171.557,67	
<i>Limite di spesa</i>			1.236.641,38
Voci di spesa escluse dal limite			
Benefici contrattuali dipendenti		- 66.735,00	
Benefici contrattuali Direttore		<u>- 2.577,00</u>	
totale		-69.312,00	
TOTALE SPESA DI PERSONALE 2025 rilevante al fine del limite		1.102.245,67	1.143.449,67
<i>Differenziale</i>			- 134.395,71

ANNO 2026

Area	Dipendenti in servizio 01-01-2026	Costo teorico unitario	Costo teorico annuo	Cessazioni Previste 2026	Assunzioni previste 2026	Saldo 31-12-26	
Dirigenti	1	108.282,00	108.282,00				1
Funzionari - D	3	39.855,00	119.565,00	0	1	+1	4
Istruttori - C	13	37.158,00	483.054,00	0	1	+1	14
Operatori Esp.- B	7	33.753,00	<u>236.271,00</u>	<u>0</u>	0	0	7
totali	24		947.172,00	0	+ 2	+2	26

Area	Variazione in -	Variazione in +	Costo variazione	Costo teorico finale	Dipendenti in servizio 31-12-26	
Dirigenti				108.282,00	Dirigenti	1
Funzionari - D		39.855,00	+ 39.855,00	159.420,00	D	4
Istruttori - C		37.158,00	+ 37.158,00	520.212,00	C	14
Operatori Esp. - B				<u>236.271,00</u>	B	7
totale		77.013,00	+ 77.013,00	1.024.185,00		26

Area	Ex cat.	Dipendenti in servizio 31-12-2026	Costo teorico unitario	Costo teorico annuo	Differenziale per benefici contrattuali
Dirigenti		1	108.282,00	108.282,00	3.550,00
Funzionari	D	4	39.855,00	159.420,00	11.774,00
Istruttori	C	14	37.158,00	520.212,00	39.087,00
Operatori Esp.	B	7	33.753,00	<u>236.271,00</u>	<u>18.060,00</u>
totale		24		1.024.185,00	72.472,00

Altre voci di spesa rilevanti al fine del limite		Importo	
Direttore	1	145.291,00	
Buoni pasto		10.900,00	
Salario anzianità		1.114,58	
Retribuzione posizione e risultato E.Q.		38.251,66	
Estensione benefici economici contrattuali		<u>5.000,00</u>	
Accantonamento Ind. Fine servizio		<u>23.828,43</u>	
totale		224.385,67	
TOTALE SPESA DI PERSONALE		1.248.570,67	
<i>Limite di spesa</i>			1.236.641,38
Voci di spesa escluse dal limite			
Benefici contrattuali dipendenti		- 72.472,00	
Benefici contrattuali Direttore		<u>- 2.577,00</u>	
totale		-75.049,00	
TOTALE SPESA DI PERSONALE 2026 rilevante al fine del limite		1.173.521,67	1.173.521,67
<i>Differenziale</i>			- 63.119,71

Tavola 14
Sostenibilità finanziaria programmazione personale - Sintesi

	ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2026
Stipendio e salario accessorio 01.01	882.363,00	949.869,00	990.432,00	947.172,00
Variazioni di spesa per variazioni nel contingente di personale	67.506,00	40.563,00	- 43.260,00	77.013,00
Stipendio e salario accessorio 31.12	949.869,00	990.432,00	947.172,00	1.024.185,00
Altre voci di spesa rientranti nella spesa soggetta al limite	-65.901,00	-72.468,00	-72.468,00	224.385,67
SPESA COMPLESSIVA per il PERSONALE	1.175.055,00	1.214.817,67	1.171.557,67	1.248.570,67
Componenti di spesa escluse dal limite	-65.901,00	-72.468,00	-69.312,00	-75.049,00
Previsione di SPESA PER IL PERSONALE – componenti soggette al limite	1.109.154,00	1.142.349,67	1.143.449,67	1.173.521,67
SPESA MEDIA TRIENNIO 2011 - 2013	1.236.641,38			

3.4 Piano delle Azioni Positive per le Pari Opportunita' Triennio 2023 - 2025

3.4.1 Premessa

Il presente Piano triennale delle azioni positive (P.A.P.) valido per il periodo 2024-2026 viene redatto in aggiornamento del precedente P.A.P. 2023-2025, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 1 del 27.01.2023.

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'Azienda, vuol porsi come strumento semplice ed operativo per lo sviluppo di una cultura di genere e di una prassi delle pari opportunità nell'accesso al lavoro, nello sviluppo personale, nelle risposte ai bisogni di conciliazione vita-lavoro e nel perseguimento del benessere organizzativo e delle persone al lavoro.

L'attenzione alle politiche di genere è particolarmente dedicata alle donne, in quanto, essendo buona 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**, esploso con la difficile condizione sociale e lavorativa che ha caratterizzato gli anni della recente pandemia, si è rivelato un mezzo fondamentale di sostegno alla famiglia ed alle persone in condizioni di fragilità. I Decreti 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.

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.

3.4.2 Situazione Attuale

L'analisi della situazione del personale dipendente, in servizio a tempo indeterminato alla data del 01.01.2024, presenta il seguente quadro di raffronto tra gli uomini e le donne lavoratrici:

Lavoratori	Dirigenti	Elevata qualificane	Funzionari	Istruttori	Operatori esperti	Direttore	Total e
Donne	/	1		7	4	/	12
Uomini	1	2	1	5	3	1	13
Di cui in part-time				4	1		6
% donne in P.T.				33 %	14 %		46 %

L'ESU è caratterizzato da una presenza maschile (il 52 %) 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 elevate qualificazioni.

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:

- a) 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);
- b) 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);
- c) 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;
- d) 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:

- a) Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità;
- c) 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	Benessere organizzativo
Destinatari	Tutto il Personale dipendente
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, dileggio, violenza verbale, psicologica e fisica anche attraverso la partecipazione a corsi di formazione su tali temi e l'adozione di

	<p>regolamenti inerenti le tematiche riguardanti il benessere fisico e psichico del personale, contro le molestie e il mobbing.</p> <p>Percorsi di Formazione rivolti a tutto il Personale dipendente (ivi comprese le posizioni dirigenziali e di EQ) in materia di antidiscriminazione, pari opportunità e gestione del personale, prevenzione e gestione dei conflitti.</p> <p>Inserimento e revisione di Regolamenti e procedure.</p>
Fonti finanziarie	Compatibilmente con i limiti di bilancio e quelli imposti dalla normativa vigente
Durata temporale	Permanente

Obiettivo/risultati attesi	Predisposizione di un Piano per la formazione e l'aggiornamento del personale
Destinatari	Tutti i dipendenti
Azioni positive	<p>Promuovere la formazione e l'aggiornamento del personale mediante la <u>predisposizione di un Piano di Formazione</u> al quale tutti i dipendenti hanno accesso.</p> <p>Valutare le richieste di iniziative formative presentate dai dipendenti ai 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, smart working ecc.).</p>
Fonti finanziarie	Compatibilmente con i limiti di bilancio e quelli imposti dalla normativa vigente
Durata temporale	Annuale – Rinnovabile annualmente

Obiettivo/risultati attesi	Mobilità sostenibile
Destinatari	Tutti i dipendenti
Azioni positive	<p>Sostenere le modalità di spostamento in grado di diminuire gli impatti ambientali. Sviluppare azioni di prevenzione di rischi legati alla salute e favorire il benessere anche fisico dei dipendenti.</p> <p>Privilegiare gli spostamenti a piedi, mediante l'utilizzo dei mezzi pubblici, di biciclette o altri mezzi a basso impatto ecologico per il tragitto casa-lavoro.</p> <p>Creare aree apposite e custodite per il parcheggio dei mezzi a basso impatto ecologico utilizzati dai dipendenti dell'Ente all'interno della sede amministrativa, previa verifica di fattibilità tecnica sugli spazi disponibili.</p> <p>Verificare la fattibilità di addivenire alla stipula di una Convenzione con ATV Verona per permettere ai dipendenti ESU di usufruire di abbonamenti a tariffa agevolata.</p>
Fonti finanziarie	Non vi sono costi
Durata temporale	Permanente

Il presente piano ha durata triennale (2024-2026).

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»