

**PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)  
(approvato con deliberazione n. 50 del 28.7.2022)**

**INDICE**

<b>PREMESSA .....</b>	<b>2</b>
<b>FINALITA' E STRUTTURA DEL PIAO .....</b>	<b>2</b>
<b>SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....</b>	<b>3</b>
2.1 Valore pubblico.....	3
2.2 Piano strategico.....	4
2.3 Performance e SMVP.....	6
2.4 Performance e anticorruzione.....	7
2.5 Digitalizzazione e sistema ITC.....	7
2.6 Accessibilità.....	9
2.7 Pari opportunità e parità di genere.....	9
2.8 Piano dei fabbisogni di personale.....	10
<b>SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....</b>	<b>10</b>
3.1 Organi istituzionali.....	10
3.2 Organi amministrativi.....	11
3.3 Organigramma funzionale e articolazione uffici.....	12
3.4 Organizzazione lavoro agile.....	14
3.5 Piano della Formazione del personale.....	15
<b>SEZIONE 4: MONITORAGGIO.....</b>	<b>16</b>

## **PREMESSA**

L' art. 6 del DL 80/2021 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", convertito nella L. 113/2021, ha introdotto il Piano Integrato Attività e Organizzazione (di seguito PIAO) fissando al 31 gennaio di ogni anno il termine per la sua approvazione.

Il DL 228 del 30.12.2021 "Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi" convertito nella L. n. 15/2022 ha prorogato il termine della prima approvazione al 30 aprile 2022.

Con parere del 2 marzo 2022 la Sezione Consultiva del Consiglio di Stato, pur esprimendosi favorevolmente sugli obiettivi del PIAO, ha suggerito una serie di correttivi ed integrazioni all'assetto giuridico e normativo del documento per renderlo uno strumento operativo.

L'iter per l'approvazione del PIAO si è concluso con l'approvazione del Consiglio dei Ministri in data 26 maggio 2022 e la pubblicazione sulla Gazzetta ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022.

A regime, il PIAO dovrà essere approvato entro il 31 gennaio di ogni anno, pubblicato sul sito delle amministrazioni e inviato al dipartimento della Funzione Pubblica per la pubblicazione sul portale dedicato.

In fase di prima stesura, l'EDISU Piemonte (di seguito Ente) propone un documento nel quale vengono assorbiti i piani di programmazione già approvati nei termini previsti dalla legge e predisposti in un'ottica di integrazione e interazione in linea con le indicazioni normative sul PIAO susseguitesesi nell'ultimo anno.

## **FINALITA' E STRUTTURA DEL PIAO**

Il PIAO, nell'assorbire i documenti di pianificazione finalizzati alla definizione delle strategie per il reclutamento, la gestione, la valorizzazione, la tutela delle risorse umane e lo sviluppo organizzativo, all'individuazione degli obiettivi di performance, di prevenzione della corruzione e implementazione della trasparenza nonché alla presentazione degli strumenti e delle azioni volte a razionalizzare la spesa e reingegnerizzare i processi, si pone come strumento unico per il miglioramento della qualità dei servizi, la progressiva semplificazione dell'azione amministrativa e l'accrescimento delle competenze di tutto il personale.

Il documento a programmazione triennale con scorrimento annuale, consta delle seguenti sezioni:

- Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione
- Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione
- Sezione 3: Organizzazione e capitale umano
- Sezione 4: Monitoraggio

## SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

<b>DENOMINAZIONE</b>	Ente Regionale per il Diritto allo Studio Universitario del Piemonte
<b>Codice IPA</b>	erdsu_to
<b>Comparto di appartenenza</b>	Ente strumentale Regione Piemonte
<b>Sede legale</b>	Via Madama Cristina n. 83, Torino
<b>Codice fiscale</b>	97547570016
<b>Partita IVA</b>	06440290010
<b>Numero telefonico centralino</b>	011/653.11.11
<b>Domicilio digitale</b>	<a href="mailto:edisu@cert.edisu.piemonte.it">edisu@cert.edisu.piemonte.it</a>
<b>Mail ufficio protocollo</b>	<a href="mailto:protocollo@edisu-piemonte.it">protocollo@edisu-piemonte.it</a>
<b>Sito web istituzionale</b>	<a href="http://www.edisu.piemonte.it">www.edisu.piemonte.it</a>
<b>Ticketing</b>	<a href="https://clio.edisu-piemonte.it/ticket.aspx">https://clio.edisu-piemonte.it/ticket.aspx</a>
<b>Canali social</b>	Facebook Instagram
<b>Presidente del CdA e Legale Rappresentante</b>	Alessandro Ciro Sciretti
<b>Direttrice</b>	Donatella D'Amico
<b>Dirigenti</b>	Marina Cardona Renato Viola
<b>Numero risorse umane</b>	60

## SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Valore pubblico

L'EDISU Piemonte è stato istituito con L.R. 16/1992 allo scopo di garantire a studenti/studentesse meritevoli in condizioni economiche disagiate di accedere ai livelli più alti di istruzione secondo i principi enunciati dall'art. 34 della Costituzione.

In continuità con l'attività svolta sino ad allora dall'Opera Universitaria, l'Ente ha realizzato la propria mission affiancando ai servizi volti a soddisfare i bisogni primari dell'utenza studentesca (borsa di studio, posto letto, pasto) anche supporti e strumenti che hanno lo scopo di favorire l'integrazione nel contesto universitario e sociale (si citano a titolo esemplificativo: attività culturali e formative, contributi per la mobilità internazionale, integrazioni per la disabilità, sostegno psicologico, consulenza sanitaria, promozione eventi di orientamento alla scelta degli studi universitari e alle opportunità post-laurea nonché, nell'ultimo periodo, contributi Covid) tenuto anche conto della platea sempre più ampia di studenti/studentesse stranieri/e che scelgono di studiare negli atenei piemontesi e di spendere le loro competenze nel nostro paese una volta conclusi gli studi universitari.

Tale approccio, volto a rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale che possano limitare l'accesso all'istruzione superiore, è reso possibile dall'attivazione di un circolo virtuoso caratterizzato da una gestione efficace delle risorse economiche, umane e strumentali e da un sistema integrato di strumenti e servizi al quale partecipano, nell'ambito delle rispettive competenze, le istituzioni e le associazioni, pubbliche o private, che offrono servizi di diritto allo studio.

## **2.2 Piano strategico**

Il Piano strategico di mandato 2020/2024, approvato con deliberazione n. 57 del 15.9.2020 è frutto di un'analisi approfondita del contesto interno ed esterno all'Ente e dei bisogni dell'utenza di riferimento ed è coerente con le linee di programmazione regionale volte alla promozione e allo sviluppo di interventi, servizi ed azioni coordinati in ambito economico, ambientale, culturale e sociale.

Gli obiettivi individuati nel Piano sono in linea con gli obiettivi sfidanti di sviluppo sostenibile dettati dalla Nazioni Unite che individua nel 2030 l'orizzonte temporale per il loro raggiungimento.

### La Sezione ordinaria del Piano dell'Ente prevede:

*-Il rafforzamento della professionalità e delle competenze interne per permettere ad ognuno di interagire e concorrere alla realizzazione degli obiettivi strategici.*

*-Programmazione triennale delle borse di studio e delle finanze necessarie da sottoporre alla Regione.*

*-Rendere il servizio di residenzialità economicamente più sostenibile adottando soluzioni tecnologiche/organizzative che incidano sui costi di gestione, anche rinegoziando i canoni di concessione.*

*-Revisione dei regolamenti delle residenze e delle mense nell'ottica di sviluppare in modo sempre più capillare nell'utenza studentesca i comportamenti responsabili nel rispetto delle strutture e delle altre persone.*

*-Intensificazione delle campagne di promozione e sensibilizzazione alla raccolta differenziata*

*-Adozione di piattaforme tecnologiche che facilitino l'incontro domanda/offerta di affitto per studenti/studentesse non vincitori di posto letto o per chi necessita di soluzioni abitative temporanee*

*-Nell'ambito della ristorazione uniformare progressivamente la scadenza degli appalti di gestione creando le condizioni, probabilmente oltre questo mandato, per realizzare una gara unica permettendo economie di scala, revisionare le tariffe e le trattenute, potenziare i servizi alternativi laddove possibile.*

*-Promozione di attività culturali creando un sistema di finanziamento del mondo delle associazioni attive in ambito universitario.*

*-Promozione e supporto finanziario alle attività sportive adottando soluzioni che permettano di ampliare la platea degli utenti (accordi con enti pubblici e società private).*

La Sezione sviluppo del Piano dell'Ente prevede:

*-Completamento delle ristrutturazioni del patrimonio immobiliare già avviate e finanziate e, considerata la crescente richiesta di posti letto, analisi finalizzate all'individuazione di nuove strutture o di nuovi interventi di riqualificazione tenuto conto della convenienza economica delle opzioni.*

*-Per ogni nuova struttura/attività di riqualificazione e per progetti deliberati ma non ancora avviati particolare attenzione sarà posta sugli aspetti di sostenibilità ambientale e risparmio energetico. Nel caso di progetti ancora da avviare saranno valutati eventuali margini di miglioramento in termini di impatto sociale, ambientale ed economico.*

*-Salvaguardia e valorizzazione del patrimonio immobiliare tenuto anche conto delle peculiarità di alcune strutture situate in contesti tutelati da un punto di vista storico e artistico.*

*-Nella fase progettuale è intenzione dell'Ente coinvolgere gli studenti e le studentesse ascoltando le loro esperienze.*

*-Ricerca di forme di collaborazione economicamente sostenibili con i privati per l'utilizzo a prezzi ridotti dei trasporti locali e ferroviari da parte degli studenti e delle studentesse dei settori residenze e ristorazione.*

*-Intensificazione degli investimenti finalizzati al potenziamento e al completamento della rete wifi, alla razionalizzazione della rete internet e al passaggio progressivo alla telefonia Voip nelle residenze in una logica di efficientamento e abbattimento costi di manutenzione connessa all'utilizzo di tecnologie di avanguardia necessarie per rispondere in modo adeguato alle nuove modalità di studio e di lavoro.*

*-Nell'ambito della ristorazione, puntare all'incremento dei pasti erogati aprendo anche agli esterni a tariffa piena garantendo nel contempo qualità del servizio ed economicità di gestione. Un punto essenziale per le mense sarà la sostenibilità ambientale: filiera corta, prodotti di qualità, trattamento rifiuti alimentari e cibo non fruito saranno elementi essenziali nei prossimi capitolati di gara per la gestione del servizio.*

*-Valorizzazione del settore sale studio anche avviando collaborazioni con gli Atenei per la definizione di spazi gestiti da EDISU ed ulteriori rispetto a quelli in dotazione. Si ipotizza altresì l'utilizzo di spazi di quartiere pubblici/privati che permettano a studenti/studentesse di usufruire di locali di studio e incontro anche nei pressi delle loro residenze.*

*-Si intende inoltre proseguire il progetto di apertura di aule studio all'interno delle mense rimodulando gli orari di utilizzo nell'ottica di far coesistere i servizi.*

*-Rilancio del prestito libri tramite un servizio on line di prenotazione e l'acquisto di nuovi testi previa analisi dei fabbisogni degli studenti e delle studentesse.*

La Sezione istituzionale del Piano dell'Ente prevede:

- Revisione del funzionigramma dell'Ente al fine di individuare eventuali necessità di riorganizzazione ai fini delle possibili assunzioni dovute allo sblocco del concorso in essere, delle necessità di sostituire i pensionamenti e l'inserimento di una nuova figura dirigenziale;*
- Investimenti sul benessere del personale tramite interventi di welfare aziendale*
- Rilancio dell'immagine dell'Ente tramite l'utilizzo degli strumenti tecnologici e social disponibili*
- Attuazione di azioni mirate a diffondere presso gli stakeholder, la conoscenza delle attività e dei servizi EDISU anche al fine di supportare gli studenti e le studentesse che devono avviare il loro percorso di studi universitario nella nostra regione.*
- Rilancio rapporti con la stampa - implementazione Ufficio stampa nell'ottica di un ampio piano di comunicazione.*
- Consolidamento delle relazioni con gli Atenei individuando una figura all'interno dell'Ente che possa tenere le fila dei rapporti con le varie realtà universitarie al fine di condividere eventuali criticità e soluzioni. Confronto dialettico con l'Osservatorio regionale per il diritto allo studio, fornitori e gli altri stakeholder.*

### **2.3 Performance e SMVP**

La linea strategica di mandato trova la sua naturale traduzione nel Piano della Performance e nel Piano degli Obiettivi (PDO), coerenti con la programmazione economico/finanziaria, nei quali vengono individuati gli obiettivi operativi, corredati di indicatori di risultato e target, assegnati alle strutture e al personale.

Nel 2021 è stato approvato il nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance frutto di una profonda analisi degli aggiornamenti normativi e di un'attività di revisione dei preesistenti Sistemi dei dirigenti e del personale superati dal sistema unico.

Il principio fondante del nuovo sistema è quello della responsabilità diffusa e condivisa che coinvolge tutti i settori nelle attività volte al perseguimento degli obiettivi di performance dell'Ente, alla soddisfazione dei portatori di interesse e all'attivazione di azioni di miglioramento: il SMVP è stato condiviso in fase di predisposizione, oltre che con i sindacati e il CUG, anche con i responsabili degli uffici e, dopo l'approvazione, con tutto il personale al fine di sottolineare le innovazioni introdotte soprattutto in merito alla performance individuale e ai comportamenti.

Il SMVP è stato applicato per la prima volta per misurare e valutare gli obiettivi 2021.

I risultati di performance ottenuti nel 2021 sono stati rendicontati nella Relazione sulla Performance approvata a giugno 2022 e pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente del sito.

Il Piano della Performance 2022/2024 è stato approvato con deliberazione n. 1 del 31.1.2022 ed è allegato al presente documento quale parte integrante e sostanziale (allegato 1).

Si allega altresì il PDO aggiornato in seguito all'approvazione del Bilancio di Previsione 2022/2023/2024 (deliberazione n. 23/2022) e del PTPCT 2022/2023/2024 (deliberazione n. 25/2022) (allegato 1bis).

## **2.4 Performance e anticorruzione**

L'interazione tra Piano della Performance e PTPCT è stata rafforzata nel 2022 incrementando gli obiettivi connessi alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza.

Tale scelta asseconda l'esigenza di accrescere la sensibilità di tutto il personale nei confronti di tali tematiche e garantire ad ogni dipendente gli strumenti necessari per la gestione trasparente delle attività assegnate e dei rapporti interni ed esterni.

Sempre nell'ottica di un coinvolgimento fattivo, nell'ultimo anno l'Ente ha intensificato le azioni finalizzate alla consultazione, non solo del personale ma anche di tutti gli stakeholders interni ed esterni, sulla formazione dei documenti di prevenzione al fine di ricevere spunti/osservazioni da valutare e recepire nella stesura finale.

Tale approccio è confermato anche nel 2022: oltre alla consultazione permanente sul PTPCT, pubblicizzata nella sezione del sito Amministrazione Trasparente, Disposizioni generali, PTPCT, si procederà all'individuazione di modalità di condivisione più capillari (es. pubblicazione nei social) anche di eventuali altri documenti di programmazione con l'auspicio di una partecipazione maggiore rispetto a quella registrata fino ad oggi.

Il PTPCT 2022/2023/2024 è allegato al presente documento quale parte integrante e sostanziale (allegato 2).

## **2.5 Digitalizzazione e sistema ITC**

L'Ente ha adottato da qualche anno il sistema Sicr@web per la gestione integrata dei flussi documentali tramite un'unica piattaforma ad accesso tracciato.

Il sistema, avviato nel 2017 per la gestione degli atti amministrativi, è stato implementato ad inizio 2020 tramite un lavoro di reingegnerizzazione dei processi sulla scorta della mappatura delle attività, l'analisi delle esigenze degli uffici e l'individuazione delle soluzioni alle criticità riscontrate.

A maggio 2020, in piena pandemia e previa formazione on line a tutto il personale, sono stati attivati i moduli relativi alla contabilità, alla fatturazione elettronica e al protocollo.

Nei mesi successivi, parallelamente alle continue attività di affinamento dei processi, di formazione e affiancamento/assistenza agli uffici in merito alle procedure di nuova introduzione, sono stati integrati al sistema i nuovi moduli per la gestione di altre realtà quali amministrazione trasparente, contratti, economato, inventario, tesoreria informatica e PagoPA.

Sono inoltre stati attivati dei webservice per consentire la protocollazione automatica, all'interno del medesimo programma, delle domande di benefici a concorso inviate dagli studenti e dalle studentesse e la generazione delle rate di pagamenti dei contributi.

In tal modo i dati possono essere gestiti da diverse applicazioni della medesima piattaforma senza creare doppioni di caricamento e difficoltà di reperimento delle informazioni, creando flussi di dati che si alimentano in automatico con un notevole risparmio di tempo e riduzione degli errori di inserimento.

L'uso condiviso del sistema, a partire dall'inizio della pandemia, ha supportato in modo rilevante il lavoro in modalità agile e le interazioni tra dipendenti assolvendo alle esigenze di efficienza, efficacia, trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa.

Attualmente il sistema è a regime: al fine di incrementare la conoscenza delle potenzialità della piattaforma e rispondere ad eventuali dubbi sul suo utilizzo, ad aprile 2022 sono stati effettuati incontri operativi per tutto il personale con approfondimenti specifici per gli addetti al protocollo e alla gestione di amministrazione trasparente.

Considerato che annualmente l'ente invia circa 1.500 raccomandate ad altrettanti studenti/studentesse per notificare i provvedimenti di revoca dei benefici economici per mancanza/perdita dei requisiti, nel 2021 è stata valutata la possibilità di automatizzare la procedura di stampa, imbustamento, affrancatura, preparazione cartoline di ritorno ed invio tramite ufficio postale effettuata sino ad allora dal personale addetto all'ufficio protocollo.

A febbraio 2022 l'ente ha aderito al servizio di Poste Italiane denominato "host to host" che consente la presa in carico automatizzata da parte di poste delle lettere protocollate su Sicr@web tramite collegamento diretto tra le piattaforme dei due enti.

L'attività di presa in carico e imbustamento avviene senza intervento umano nel rispetto delle norme vigenti in materia di protezione dei dati personali.

La scelta di tale metodo si inserisce nel programma di reingegnerizzazione finalizzato ad una gestione più efficace dei processi e delle risorse umane ed economiche: si tratta infatti di un servizio che, oltre ad abbattere i tempi dedicati alla preparazione delle lettere e alla spedizione, viene effettuato a canone zero con pagamento del prodotto come da listino standard di Poste.

Il sistema integrato Sicr@web sarà aggiornato a breve da parte del gestore: l'ente valuterà l'eventuale necessità di organizzare degli incontri informativi per il corretto recepimento delle novità da parte del personale.

L'ufficio Manutenzioni ordinarie e Sistema Informatico Automatizzato svolge una continua ed attenta attività di monitoraggio/intervento per la sicurezza del sistema ITC.

Ai fini della sicurezza informatica, nell'anno in corso è stato effettuato il cambio gestionale ed è stato aggiornato il sistema operativo del server delle bollature; sono stati aggiornati i firewall; viene effettuato il costante aggiornamento degli antivirus.

Continua inoltre il programma di potenziamento delle reti wifi nelle residenze per studenti/studentesse che prevede ogni anno progetti e interventi di attuazione in 2 o 3 strutture.

Nel 2022 è prevista la realizzazione e la sperimentazione di una APP che consentirà la dematerializzazione delle smart card per l'accesso al servizio di ristorazione nelle mense e nei locali alternativi rivolto alla generalità degli studenti e delle studentesse.

## **2.6 Accessibilità**

Un obiettivo del piano strategico di questo mandato è la condivisione di informazioni, nell'accezione più ampia del termine di comunicazione che è alla base di una organizzazione innovativa fondata sulle relazioni esterne ed interne, fortemente orientate alla soddisfazione dell'utente. Poiché la comunicazione è sempre più a mezzo web, l'esito e la qualità delle relazioni tra cittadini/studenti/studentesse e istituzioni è sempre più riconducibile all'esito e alla qualità dell'interazione con un complesso dispositivo di comunicazione che comprende: interfacce di navigazione, sistemi di orientamento, funzionalità, architetture di contenuti, design grafico. I siti web possono ormai definirsi uffici virtuali, dove si entra per fruire di tutti i servizi. Dal buon funzionamento della comunicazione on line dipende quindi l'accesso dei cittadini/studenti/studentesse ai servizi e alle informazioni erogate. Da qui nasce l'intento per l'anno 2022 di:

- 1) migliorare la capacità di ingaggio degli studenti e delle studentesse, la fruibilità dei contenuti e l'accessibilità delle piattaforme con la creazione di un nuovo sito "CAMPUS PIEMONTE EDISU" e relativa APP;
- 2) introdurre nuove metodologie di pagamenti virtuali per gli studenti e le studentesse per una migliore esperienza universitaria e tracciabilità con la sostituzione della smart card e la realizzazione di una nuova APP.

Le linee guida WCAG 2.1/2018, evoluzione di quelle pubblicate nel 1999 ed aggiornate nel 2008, definiscono i criteri di accessibilità del web e stabiliscono gli standard legislativi sull'argomento in tutti i paesi del mondo: esse sono state adottate dall'UE come obbligatorie per tutte le piattaforme web comprese quelle del settore pubblico.

Al fine di rispondere pienamente alle disposizioni normative in materia di accessibilità e consentire pertanto la fruizione degli strumenti comunicativi ad una vasta gamma di disabilità, l'ente ha stabilito di affidare a società esterna esperta nel settore gli adempimenti tecnico/informatici volti all'applicazione delle linee guida WCG 2.1.

## **2.7 Pari opportunità e parità di genere**

Con deliberazione n. 47 del 1.06.2021 l'Ente ha approvato il Piano triennale delle Azioni Positive 2021/2023 che, in continuità programmatica e strategica con quello precedente, si pone l'obiettivo di promuovere ed attuare politiche di tutela dei lavoratori e delle lavoratrici sostenendo condizioni di benessere lavorativo e prevenire/rimuovere qualsiasi forma di discriminazione.

In linea con il Piano della Performance e il PTPCT, il documento ha una visione programmatica triennale volta ad assicurare coerenza con gli obiettivi strategici ed operativi individuati.

Attualmente il documento è in fase di revisione.

Il Piano delle Azioni Positive 2021/2023 è allegato al presente documento quale parte integrante e sostanziale (allegato 3).

## **2.8 Piano dei fabbisogni di personale**

Con deliberazione n. 72 del 13.7.2021 l'Ente ha approvato il Piano Triennale dei Fabbisogni 2021/2023 individuando le figure specifiche da inserire nella dotazione organica che presenta carenze pregresse dovute a vincoli di legge in materia di assunzioni.

Il potenziamento dei servizi, che rappresenta obiettivo strategico dell'ente, nonché l'incremento degli adempimenti amministrativi previsti dalla legge in materia di organizzazione, gestione, trasparenza, anticorruzione e privacy necessita di un supporto amministrativo e tecnico rafforzato al fine di gestire al meglio l'incremento degli impegni trasversali a tutti i settori.

L'amministrazione sta provvedendo alla revisione del Piano tenuto conto delle carenze di personale aggiuntive e non previste rispetto a quelle registrate in fase di approvazione del documento relativo al triennio 21/23.

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2021/2023 è allegato al presente documento quale parte integrante e sostanziale (allegato 4).

## **SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **3.1 Organi istituzionali**

Il Consiglio di Amministrazione (CdA), svolge le funzioni previste dalla Legge Regionale n. 16 del 1992 e assume un ruolo di indirizzo dell'attività dell'Ente.

Esso è composto da:

- a) tre membri nominati dal Consiglio regionale di cui uno con funzioni di Presidente;
- b) un rappresentante degli Atenei nominato con decreto del Presidente della Giunta regionale con funzioni di Vicepresidente;
- c) uno studente/una studentessa designato dai membri dell'Assemblea regionale degli studenti per il diritto allo studio universitario e nominato con decreto del Presidente della Giunta regionale.

Dura in carica cinque anni, salvo il rappresentante degli studenti/delle studentesse che resta in carica due anni e sei mesi, ferma in ogni caso la decadenza dell'intero CdA al termine del mandato del Consiglio regionale.

Il Presidente del CdA è nominato dalla Giunta Regionale e ha la stessa durata del CdA

Rappresenta legalmente l'Ente, convoca e presiede le sedute del Consiglio e dà esecuzione alle delibere e determinazioni del Consiglio stesso.

L'Assemblea regionale degli studenti per il diritto allo studio è organo consultivo del Consiglio di amministrazione dell'Ente, della Regione e del Comitato regionale di coordinamento delle università del Piemonte. E' composta da 13 rappresentanti degli studenti/studentesse in rappresentanza degli Atenei e degli studenti/studentesse che fruiscono del servizio abitativo dell'Ente. Il componente all'interno del CdA è designato dall'Assemblea. L'Assemblea formula pareri obbligatori non vincolanti e proposte nell'ambito delle competenze indicate all'art. 23bis, comma 5 della L. R. 16/1992 e s.m.i. Presidente e Direttore dell'Ente partecipano senza diritto di voto alle riunioni dell'Assemblea.

Il Collegio dei Revisori dei Conti è eletto dal Consiglio Regionale e si compone di 5 membri di cui tre effettivi e due supplenti. Restano in carica per la stessa durata del C.d.A.

Il Collegio dei Revisori dei Conti:

- a) esamina i bilanci ed i rendiconti dell'Ente e predispose la relazione che li accompagna e vigila sulla regolarità dell'amministrazione;
- b) controlla la gestione amministrativa e finanziaria dell'Ente;
- c) trasmette annualmente al Presidente della Giunta regionale una relazione sull'andamento della gestione amministrativa e finanziaria dell'Ente a corredo del bilancio consuntivo;
- d) esprime pareri su richiesta del CdA.

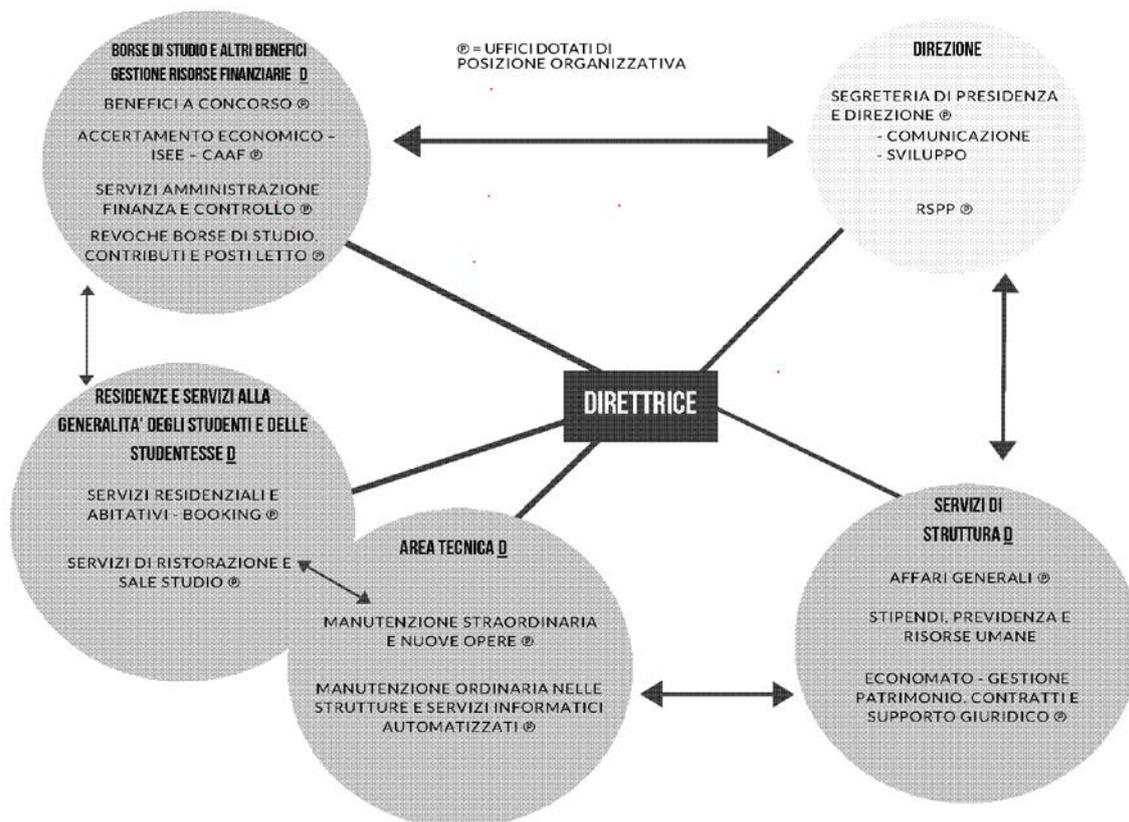
### **3.2 Organi amministrativi**

Direttrice: nominata dal Consiglio di Amministrazione sulla base di comprovati requisiti tecnico-professionali ai sensi dell'art. 26 della L.R. 16/1992. L'incarico può durare 5 anni ed è rinnovabile.

Alla Direttrice spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dell'Ente, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione all'esterno che non siano riservati alla competenza degli altri organi. Per l'espletamento delle attività istituzionali, si avvale della collaborazione degli Uffici incardinati in Servizi attribuiti, per competenza, alle figure dirigenziali presenti in Organigramma.

### 3.3 Organigramma funzionale e articolazione uffici

L'organigramma funzionale che segue, approvato con deliberazione n. 46 del 1.6.2021, è applicato dal 1.10.2021.



Settore	Ufficio	Numero dipendenti fino alla riorganizzazione	Numero dipendenti successivamente alla riorganizzazione (da ottobre 2021)
Direzione	Segreteria di presidenza e direzione	3 a t.i. 1 a comando a t.i. 1 addetta stampa esterna 2 stagisti	1 PO 3 a t.i. 2 stagisti
	RSPP	1 PO 1 a t.i.	1 PO 1 a t.i.
Borse di studio e altri benefici – Gestione risorse finanziarie	Benefici a concorso	1 PO <u>TORINO</u> 3 a t.i. 8 dipendenti ditta affidataria servizio front e back office <u>SEDI DECENTRATE (NO, VC)</u> 2 a t.i. <u>SEDE DECENTRATA (AL)</u> 1 a t.i. (impegno del 45% per tale ufficio)	1 PO <u>TORINO</u> 3 a t.i. 8 dipendenti ditta affidataria servizio front e back office <u>SEDI DECENTRATE (NO, VC)</u> 2 a t.i. <u>SEDE DECENTRATA (AL)</u> 1 a t.i. (impegno del 45% per tale ufficio)

	<b>Accertamento economico-ISEE-CAAF</b>	1 PO 1 a t.i. 4 dipendenti ditta affidataria servizio front e back office	1 PO 1 a t.i. 4 dipendenti ditta affidataria servizio front e back office
	<b>Revoche borse di studio, contributi e posti letto</b>	1 PO 2 a t.i. 2 dipendenti ditta affidataria servizio front e back office	1 PO 2 a t.i. 2 dipendenti ditta affidataria servizio front e back office
	<b>Servizi amministrazione, finanza e controllo</b>	1 PO 3 a t.i.	1 PO 3 a t.i.
<b>Residenze e servizi alla generalità degli studenti e delle studentesse</b>	<b>Servizi residenziali e abitativi – Booking</b>	1 PO <u>TORINO</u> 10 a t.i. <u>SEDI DECENTRATE (NO, VC)</u> 2 a t.i.  SEDE DECENTRATA (AL) 1 a t.i. (impegno del 35% per tale ufficio)  Reception e servizi vari sono svolti da impresa esterna aggiudicataria della gara Multiservizi.	1 PO <u>TORINO</u> 10 a t.i. <u>SEDI DECENTRATE (NO, VC)</u> 2 a t.i.  SEDE DECENTRATA (AL) 1 a t.i. (impegno del 35% per tale ufficio)  Reception e servizi vari sono svolti da impresa esterna aggiudicataria della gara Multiservizi.
	<b>Servizi di ristorazione e sale studio</b>	1 PO <u>TORINO</u> 3 a t.i.  <u>SEDE DECENTRATA (AL)</u> 1 a t.i. (impegno del 20% per tale ufficio)  La gestione delle mense è affidata a ditte esterne aggiudicatarie di specifiche gare  La reception nelle sale studio e nella sede centrale e i servizi vari nelle sale studio sono svolti da impresa esterna aggiudicataria della gara Multiservizi.	1 PO <u>TORINO</u> 4 a t.i.  <u>SEDE DECENTRATA (AL)</u> 1 a t.i. (impegno del 20% per tale ufficio)  La gestione delle mense è affidata a ditte esterne aggiudicatarie di specifiche gare  La reception nelle sale studio e nella sede centrale e i servizi vari nelle sale studio sono svolti da impresa esterna aggiudicataria della gara Multiservizi
<b>Area tecnica</b>	<b>Manutenzioni ordinarie e straordinarie nelle sedi dell'Ente</b>	1 PO 5 a t.i. 1 a comando a t.i.	<b>Manutenzione straordinaria e nuove opere</b> 1 PO 2 a t.i. 1 a t.i. (condivisa con ufficio economato)
			<b>Manutenzione ordinaria nelle strutture e Servizi Informatici Automatizzati</b> 1 PO 4 a t.i. 1 dipendente di ditta esterna aggiudicataria di specifica gara

	<b>Servizi Informatici Automatizzati</b>	1 PO 2 a t.i. 1 dipendente di ditta esterna aggiudicataria di specifica gara	<b>Accorpato a Manutenzione ordinaria nelle strutture e Servizi Informatici Automatizzati</b>
<b>Servizi di struttura</b>	<b>Affari generali</b>	1 PO 1 a t.i. per attività di protocollo	1 PO 1 a t.i. per attività di protocollo condivisa con ufficio Personale
	<b>Stipendi, previdenza e Risorse umane</b>	SENZA PO 3 a t.i.	SENZA PO 3 a t.i.
	<b>Economato</b>	SENZA PO 2 a t.i.	<b>Economato – Gestione patrimonio, contratti e supporto giuridico</b> 1 PO 3 a t.i. (1 condivisa con Manutenzione straordinaria e nuove opere)

#### SUDDIVISIONE DIPENDENTI PER CATEGORIA E GENERE A GIUGNO 2022

PROFILO	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
DIRETTRICE (contratto quinquennale)	0	1	1
DIRIGENTI (tempo ind.)	1	1	2
CATEGORIA D senza PO (tempo ind.)	5	7	12
CATEGORIA D con PO (tempo ind.)	2	8	10
CATEGORIA C (tempo ind.)	12	16	28
CATEGORIA B (tempo ind.)	2	2	4
PERSONALE D CON PO (a comando)	1	1	2
PERSONALE C (a comando)	0	1	1
<b>TOTALE</b>	<b>23</b>	<b>37</b>	<b>60</b>

### 3.4 Organizzazione lavoro agile

In linea con la normativa che disciplina il lavoro agile ordinario e quella susseguitasi nel periodo emergenziale dovuto al Covid19, l'Ente ha adottato specifiche procedure interne per consentire a tutto il personale lo svolgimento dell'attività da remoto.

Al fine di garantire prestazioni lavorative efficaci, ogni dipendente è stato dotato di idonea strumentazione informatica e di specifica formazione all'uso dei sistemi di gestione dei flussi documentali implementati nel 2020 come meglio descritto nel paragrafo relativo alla "Digitalizzazione e sistema ITC".

Durante i lockdown lo smart working è stato applicato senza procedere alla stipula di accordi personali tenuto conto dell'obbligatorietà di ricorrere a tale modalità per tutta l'attività lavorativa ad esclusione di quella erogabile esclusivamente in presenza e non procrastinabile.

Nonostante permanesse la possibilità di svolgere il lavoro agile senza accordo sino al 31.3.2022, da novembre 2021 lo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto presso l'ente è regolata dalla stipula di specifici accordi con il personale.

Negli accordi individuali sono stati definiti, previa approvazione del responsabile di riferimento, i progetti da svolgere, gli indicatori, i target, le modalità operative per le giornate di lavoro in smart working (max due giorni a settimana).

Gli accordi vigenti scadranno il 31 agosto 2022 (data prevista dal governo quale termine dello smart working semplificato).

Attualmente l'amministrazione sta preparando il Regolamento per il lavoro agile e sta altresì valutando le nuove modalità lavorative da applicare a partire dall'ultimo quadrimestre 2022 ferma restando l'adesione ai provvedimenti nazionali che saranno emanati in materia.

### **3.5 Piano della Formazione del personale**

L'Ente riserva particolare attenzione alla formazione e all'aggiornamento costante del personale, sia su materie di interesse generale che su temi specifici legati all'attività svolta, ritenendoli strumenti essenziali per la crescita professionale e personale.

Il Piano della formazione del personale 2022/2024, approvato con deliberazione n. 42/2022, è stato predisposto in continuità con le linee guida degli anni precedenti e tenendo altresì conto delle richieste e dei suggerimenti pervenuti dal CUG e dai responsabili degli uffici.

La formazione in materia di anticorruzione/trasparenza e sicurezza, in quanto obbligatoria, è esclusa dal fondo economico che, in base alle disposizioni normative, è possibile destinare ai corsi.

Sono previste proposte formative differenziate: per settori, per aree tematiche, percorsi formativi per attività o singole professionalità, formazione operativa che permetta di sperimentare direttamente le competenze acquisite teoricamente.

In particolare, nell'ambito delle aree tematiche, verrà programmata la formazione per tutto il personale dell'Ente per l'incremento delle competenze digitali. Si prevede inoltre un percorso formativo rivolto a tutte le strutture dell'Ente sulle tematiche dell'Agenda per lo sviluppo sostenibile affinché le azioni dell'Ente siano indirizzate e ispirate agli obiettivi definiti nell'Agenda 2030 dell'ONU.

L'ente ha attivato un percorso motivazionale per tutto il personale avviato nell'anno in corso e strutturato in colloqui individuali e incontri di gruppo ancora da organizzare.

La formazione può essere erogata in presenza e da remoto: la seconda modalità è preferibile per attività formative brevi che non richiedano specifiche interazioni con docente/altri partecipanti.

Accanto alla formazione erogata da enti/professionisti esterni occorre citare la formazione interna erogata da dipendenti e sperimentata l'anno scorso per presentare il SMVP, il PTPCT 21/23 e il Codice di Comportamento.

Gli incontri sono stati organizzati per tutto il personale suddiviso in gruppi di max 10 persone per garantire l'interazione con i colleghi che presentavano i documenti.

Tale modalità, calata nella realtà dell'ente, risulta efficace in quanto raggiunge tutto il personale dipendente stimolandolo a formulare domande e coinvolgendolo a livello applicativo.

Il Piano triennale di formazione del personale 2022/2024 è allegato al presente documento quale parte integrante e sostanziale (allegato 5).

## **SEZIONE 4: MONITORAGGIO**

Le modalità di monitoraggio, che si riassumono per comodità di lettura, sono definite nei piani richiamati nel presente documento:

### **Misurazione e valutazione Performance**

Monitoraggio infra-annuale: verifica interna da parte della dirigenza coadiuvata dalle PO dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati e predisposizione di eventuali azioni correttive.

Misurazione e valutazione finale: Cda, supportato da relazione dell'OIV, misura e valuta la performance della direttrice; Direttrice misura e valuta la performance individuale della dirigenza; Dirigenti misurano e valutano le PO e, coadiuvati da queste, il personale assegnato alla loro struttura.

Relazione sulla Performance: rendiconta i risultati ottenuti a livello organizzativo ed individuale. Essa, approvata dal Cda, viene validata dall'OIV anche ai fini dell'erogazione della premialità annuale.

### **PTPCT**

Nel 2022 si prevedono le seguenti tipologie di monitoraggio:

- primo livello svolto da Dirigenti/PO per verificare applicazione Codice di Comportamento
- secondo livello svolto da Dirigenti/PO per verificare applicazione delle misure specifiche individuate nel PTPCT
- da parte dell'RPCT con verifiche anche a campione su quando attestato nelle fasi precedenti.

### **Trasparenza**

Controlli periodici, soprattutto in prossimità delle scadenze di pubblicazione indicate nella Mappa della Trasparenza, da parte dell'ufficio di supporto all'RPCT su tutte le sezioni di Amministrazione trasparente al fine di verificare la corretta pubblicazione dei dati/informazioni/documenti obbligatori. In caso di carenze, sollecito scritto ai responsabili e agli incaricati alla trasmissione di ciò che è oggetto di pubblicazione.

Nel corso dell'anno il monitoraggio copre tutte le sezioni.

### **Azioni positive**

Il monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi del Piano delle Azioni Positive è effettuato dal CUG nell'esercizio delle sue funzioni di verifica.

I risultati, le eventuali criticità e gli effetti sul personale delle azioni attuate, vengono riportate in una specifica relazione annuale.

### **Lavoro agile**

Ogni dipendente, concluso il periodo di smart working indicato nell'accordo individuale, predisponde la relazione di fine progetto. La verifica della coerenza tra i contenuti della relazione e gli obiettivi effettivamente raggiunti, è a cura del responsabile e del/della dirigente di riferimento.

### **Piano triennale dei fabbisogni di personale**

Annualmente l'ente verifica l'attualità del piano e le eventuali esigenze di integrazione.

**Piano della formazione del personale**

L'esecuzione della formazione generale erogata a tutto il personale viene monitorata dall'ufficio Risorse umane tramite acquisizione degli attestati e del foglio presenze in caso di formazione in aula.

Ogni Dirigente/PO monitora l'andamento della formazione del proprio settore/ufficio anche individuando i percorsi più adatti alla formazione specifica del personale: gli attestati vengono acquisiti dall'ufficio risorse umane.

A fine anno l'ufficio risorse umane predispone l'elenco dei corsi effettuati da ogni dipendente anche allo scopo di verificare eventuali disparità e pianificare le azioni da porre in essere per rimuoverle.

Nel Conto annuale del personale e delle spese sostenute vengono rendicontate le attività formative e i relativi costi.

**Accessibilità**

Annualmente vengono sottoposti all'utenza questionari per l'individuazione del livello di soddisfazione rispetto all'accessibilità del sito e dei social.