



PIAO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2022 - 2024

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Indice

Premessa3
Riferimenti normativi.....3
Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024.....5

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023-2025.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;

- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

E.R.S.U. MESSINA - ENTE REGIONALE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO DI MESSINA

Indirizzo: Via Ghibellina, 146 – 98123 Messina

Tel. 090.37186.32/02/14/56/06

Partita IVA: 00540310836

Codice fiscale: 80004290831

Presidente del CdA: Prof. Avv. Pierangelo Grimaudo

Numero dipendenti al 31 dicembre 2021: n. 41

Sito internet: <https://www.ersumessina.it>

E-mail: ersumessina@ersu.me.it

PEC: direttore@pec.ersu.me.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione Valore pubblico

Direttiva generale per l'azione amministrativa e la gestione -
Delibera del C.d.A. n. 02 del 31/01/2022 e Nota di
Aggiornamento triennio 2022-2024 del 25/08/2022

La missione istituzionale di ogni Pubblica Amministrazione è la creazione di **“Valore Pubblico”**: un Ente lo genera quando riesce a gestire in modo razionale le risorse economiche a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholders e dei cittadini in generale.

In questa sottosezione l'Ente definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati, o meglio, le strategie per la creazione di **“Valore Pubblico”** e i relativi indicatori di impatto in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati.

L'**Ente Regionale per il Diritto allo Studio Universitario** di Messina è un ente di diritto pubblico, avente personalità giuridica, dotato di proprio patrimonio, autonomia amministrativa e gestionale e di personale, istituito dalla Regione Sicilia in attuazione della L.R. n°20 del 25 novembre 2002, recante **“Interventi per l'attuazione del diritto allo studio universitario in Sicilia”**, in sostituzione della disciolta Opera Universitaria, quale ente gestore del **“Diritto allo Studio Universitario”** e dalle successive leggi regionali 4/2003, 15/2006, 2/2007, 10/2019 che hanno integrato la suddetta legge.

Il Diritto allo Studio Universitario (DSU) è, per l'appunto, un diritto stabilito dalla Costituzione Italiana rivolto a tutti gli studenti capaci e meritevoli, anche se privi di mezzi economici, a raggiungere i gradi più alti degli studi. Quindi, anche a coloro che si trovano per vari motivi in condizioni economiche disagiate, ossia tali per cui hanno difficoltà oggettive a proseguire gli studi, viene espressamente riconosciuto tale diritto.

Gli interventi che vengono effettuati in favore degli studenti possono essere raggruppati in due categorie, in base alla tipologia dei destinatari, ossia:

1. gli interventi destinati agli studenti “capaci e meritevoli, anche se privi di mezzi” (es. borse di studio; borse di studio riservate; servizio abitativo; contributi per la mobilità internazionale; premio per i laureati; altri sussidi o sovvenzioni straordinarie);

2. gli interventi destinati alla generalità degli studenti (ossia una categoria di interventi di cui possono usufruire tutti gli studenti indipendentemente dalla condizione economica e dal merito), ed in questa categoria rientrano principalmente il servizio di ristorazione, il servizio informatico e le attività culturali, sportive e ricreative e l'adattamento degli edifici per le necessità degli studenti e la disabilità.

L'E.R.S.U. ha, quindi, lo scopo di garantire e promuovere il Diritto allo Studio Universitario fornendo assistenza e sostegno agli studenti universitari mediante l'erogazione di benefici e servizi che favoriscano l'accesso e la frequenza agli studi universitari ed il successo nel percorso formativo scelto, in special modo per coloro che, pur essendo meritevoli negli studi, si trovano in condizioni di disagio economico.

La programmazione finanziaria.

Il bilancio di previsione è il documento contabile che espone in maniera sistematica il reperimento e l'impiego delle risorse finanziarie dell'Ente, come definiti dalle norme vigenti, rappresentando perciò il principale riferimento per l'allocazione, la gestione e il monitoraggio di entrate e spese.

Con Decreto n. 950 del 27/4/2022 del Dirigente del Servizio XII Diritto allo Studio del Dipartimento Regionale dell'Istruzione, dell'Università e del Diritto allo studio, è stato approvato il Bilancio di previsione 2022 e il pluriennale 2022/2024 dell'ERSU di Messina, di cui alla Delibera del CdA dell'Ente n. 13 del 28 Marzo 2022.

La programmazione triennale dei lavori pubblici e biennale degli acquisti di beni e servizi.

L'attività di programmazione triennale dei lavori pubblici e biennale degli acquisti di beni e servizi è disciplinata dall'art. 21 del Codice dei Contratti Pubblici e ha ricevuto attuazione attraverso il Decreto 16 gennaio 2018, n. 14 del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti, adottato congiuntamente al Ministro dell'economia e delle finanze. Il programma triennale dei lavori pubblici e il programma biennale degli acquisti di beni e servizi consistono nella sintesi degli obiettivi e delle esigenze dell'Amministrazione; essi sono redatti sulla base di analisi dei bisogni dell'Ente ed in particolare individuano le opere da realizzare o i beni e servizi da acquisire, specificando le risorse finanziarie, le priorità e le caratteristiche dei medesimi. Il primo contiene i lavori di importo stimato pari o superiore a 100.000 euro; il secondo contiene gli acquisti di beni e di servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000 euro. Il CdA dell'Ente ha approvato il Programma triennale dei lavori pubblici 2022-2024 e il Programma biennale degli acquisti di forniture e servizi 2022-2023, rispettivamente, con Delibera n. 32/2022 e con Delibera n. 33/2022.

L'Amministrazione "In cifre".

Contesto finanziario

Le entrate previste in bilancio consistono principalmente in trasferimenti correnti di fondi dal bilancio regionale e statale:

1) Contributo di Funzionamento erogato dalla Regione Siciliana per la copertura finanziaria delle spese di gestione dell'Ente:

Contributo di funzionamento (Regione Sicilia)	
ANNO	Importo
2013	€ 3.701.624,59
2014	€ 3.056.526,65
2015	€ 2.866.795,34
2016	€ 2.682.650,49
2017	€ 2.405.675,95
2018	€ 2.177.133,90
2019	€ 1.790.663,90
2020	€ 2.743.040,15
2021	€ 2.308.46,20
2022	€ 2.049.000,00 <i>previsione</i>

Dallo schema sopra riportato si può agevolmente evincere la costante, progressiva contrazione del contributo di funzionamento dal 2013 al 2019, anno in cui è stato assegnato il contributo storicamente più basso. Malgrado l'incremento dal 2020, le risorse destinate alla copertura finanziaria delle spese di gestione risultano essere tuttavia insufficienti.

Questo ERSU, che grazie alla consistenza del Contributo di Funzionamento sino al 2015, ha potuto in precedenza accantonare somme da destinare ad investimenti, indispensabili per il miglioramento qualitativo e quantitativo del servizio abitativo, di recente ha ottenuto l'apprezzamento - da parte della Giunta regionale, giusta **Delibera n. 422 del 04.08.2022**, - dell'intervento relativo ai lavori di ristrutturazione della Casa dello Studente di via Cesare Battisti ai fini del finanziamento con risorse del Fondo di Sviluppo e Coesione 2021/2027. A detto provvedimento dovrebbe seguire apposito Decreto di finanziamento per **€ 8.642.606,18**, importo indicato alla posizione n. 52 dell'elenco degli interventi da finanziare, allegato alla sopra citata delibera.

Il suddetto finanziamento, di eccezionale rilevanza, unitamente ad eventuali risorse derivanti dal PNRR – V Bando L.338/2000, potrà consentire una radicale riprogrammazione degli investimenti dell'Ente, finalizzata alla risoluzione della grave carenza della residenzialità offerta agli aventi diritto.

2) FIS "Fondo Integrativo Statale", consistente in trasferimenti dello Stato alla Regione, destinati integralmente all'erogazione delle borse di studio a favore degli studenti universitari meritevoli e privi di mezzi finanziari.

L'andamento del fondo, in evidente crescita dal 2015 al 2021, come si evince dai dati consolidati delle stesse annualità, deriva anche dal riconoscimento della cosiddetta premialità del MUR, ottenuta principalmente grazie al soddisfacimento, nel periodo di riferimento, della totalità degli studenti universitari dell'Ateneo peloritano idonei alla borsa di studio.

La tabella che segue riporta la consistenza del Fondo integrativo statale erogato dal MUR all'Ersu di Messina per il tramite del Dipartimento regionale preposto, dal 2013 al 2021, mentre il dato relativo al 2022 è stato estrapolato dal bilancio previsionale e verrà consolidato a Dicembre dopo l'erogazione del saldo FIS 2022:

Fondo Intervento Integrativo Statale Ex L. 390/91 e 662/89 (MIUR)	
ANNO	Importo
2013	€ 1.996.691,62
2014	€ 2.269.092,25
2015	€ 1.832.456,31
2016	€ 2.506.553,43
2017	€ 4.076.725,53
2018	€ 4.227.872,57
2019	€ 3.683.053,80
2020	€ 4.329.115,66
2021	€ 5.584.090,32
2022	€ 4.300.000,00 <i>previsione</i>

3) PNRR e PON 2014/2020. Per le annualità 2022 e 2023, ai sensi del Decreto ministeriale n. 1320/2021 e delle Circolari MUR dell'11 Maggio e del 28 Giugno 2022, si prevedono due **linee di intervento a sostegno del FIS** per l'erogazione delle borse di studio a.a. 2022/2023 e 2023/2024, rispettivamente: **PNRR e PON 2014/2020**.

Si segnala che gli obiettivi da raggiungere del PNRR e relativi fondi, secondo quanto previsto nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza nell'ambito della misura di investimento 1.7 Missione M4C1, sono i seguenti: l'assegnazione di una borsa di studio per l'accesso all'università ad almeno 300 mila studenti entro l'ultimo trimestre del 2023 e ad almeno 336 mila studenti entro l'ultimo trimestre del 2024. Ai fini del raggiungimento di tali obiettivi, le risorse derivanti dai fondi europei del PNRR, pari a 500 milioni di euro, saranno ripartite ed assegnate con apposito provvedimento Ministeriale in due tranches da **250 milioni di euro**, rispettivamente **nell'anno 2022** e nell'anno 2023, **ai fini delle assegnazioni e delle erogazioni delle borse di studio aggiuntive per gli anni accademici 2022-2023 e 2023-2024**. Ai sensi del già citato art. 12 del d.l. 6.11.2021, n. 152, convertito con modificazioni dalla legge 29 dicembre 2021, n. 233, **le predette risorse aggiuntive confluiscono sul fondo integrativo statale per la concessione delle borse di studio (FIS)**.

Inoltre, come previsto in linea generale per tutte le risorse del PNRR, almeno il **40% delle suddette risorse** (pari ad **€ 100.000.000,00**) aggiuntive dovranno essere **destinate agli enti del diritto allo studio delle Regioni del Mezzogiorno**, tra cui la **Sicilia**.

Con riferimento al **"PON "Ricerca e Innovazione" 2014-2020 – Asse IV "Istruzione e ricerca per il recupero – REACT-EU" Azione IV.3 "Borse di studio per studenti meritevoli e in condizione di difficoltà economica". Sostegno al Fondo Integrativo Statale (FIS) ai fini della erogazione di Borse di studio per studenti meritevoli e in condizione di difficoltà economica nelle Regioni Meno Sviluppate e delle Regioni in Transizione d'Italia a.a. 2022/2023. Primi indirizzi metodologici.**", si specifica che le risorse finanziarie complessivamente disponibili per l'attuazione della Azione IV.3 a valere sul PON "Ricerca e Innovazione" 2014-2020, che vedono come destinatarie le Regioni del Mezzogiorno, ammontano complessivamente a Euro 43.000.000,00, di cui Euro 38.408.178,53 alle Regioni Meno Sviluppate, ivi inclusa la Sicilia. Le risorse stanziare a valere sul PON "Ricerca e Innovazione" sostengono il fondo di cui all'art. 18, comma 1 lettera a) del D. Lgs. n.68 del 2012 e sono ripartite tra le Regioni target del PON con le modalità ordinariamente previste per l'anno accademico 2022/2023.

Entrambe le linee di intervento, che prevedono la confluenza delle relative risorse finanziarie direttamente sul FIS, si stima possano comportare per l'ERSU di Messina le seguenti maggiori entrate:

€ 3.650.000,00 (linea d'intervento PNRR);

€ 2.350.000,00 (linea d'intervento PON 2014/2020).

Dette somme verranno opportunamente inserite in bilancio a seguito della loro erogazione.

4) La tassa per il D.S.U (Diritto allo Studio Universitario), versata dalla totalità degli studenti iscritti all'Università degli Studi di Messina e successivamente girata contabilmente all'ERSU, è utilizzata per fare fronte al pagamento delle borse di studio di ciascun anno accademico ed in caso di necessità di bilancio (carezza di fondi di funzionamento erogati dalla Regione) e previa soddisfazione del 100% degli studenti idonei alla borsa di studio, al pagamento dei pasti gratuiti, garantiti, ai sensi della normativa vigente alla totalità degli idonei alla borsa di studio.

L'andamento delle entrate derivanti dalla tassa per il D.S.U. deriva dal numero degli iscritti all'Ateneo peloritano e si può evincere dalla tabella che segue:

Tassa regionale per il diritto allo studio universitario (compreso "Conservatorio Corelli")	
ANNO ACCADEMICO	Importo
2013/14	€ 3.945.340,00
2014/15	€ 3.526.740,00
2015/16	€ 3.325.700,00
2016/17	€ 3.399.450,33
2017/18	€ 3.420.900,00
2018/19	€ 3.271.240,00
2019/20	€ 2.628.640,00
2020/21	€ 3.350.200,00
2021/22	€ 3.520.440,00

Obiettivi generali

Obiettivi generali nel triennio sono quelli di:

✓ proseguire, con la massima efficacia la strada intrapresa, nell'adozione di misure volte a sciogliere i nodi e le complessità amministrative e procedurali che ancora potrebbero appesantire il sistema dei rapporti tra cittadini e imprese, da una parte, e l'Ente dall'altra, e a garantire la continuità e la regolarità di erogazione dei servizi all'utenza;

✓ reingegnerizzare e semplificare i processi per il miglioramento dell'efficienza e della qualità dei servizi in coerenza con il Piano anticorruzione e trasparenza dell'Ente. Tali processi sono comunque guidati dall'orientamento alla soddisfazione dei cittadini e degli stakeholders.

L'attività dell'Amministrazione, anche nell'ottica di quanto sopra citato, si traduce quindi in una serie di politiche che mirano alla creazione di Valore Pubblico (outcome/impatti).

Obiettivi strategici

Gli obiettivi strategici dell'Ente previsti per il triennio 2022-2024, in coerenza con le attività istituzionali e sulla base dei documenti di programmazione economica e finanziaria, sono volti a generare valore pubblico per i principali stakeholders su diversi aspetti riguardanti in termini generali:

- ✓ benessere economico;
- ✓ benessere in termini di qualità dei servizi e di innovazione;
- ✓ benessere culturale;
- ✓ benessere organizzativo
- ✓ benessere sociale, educativo.

**Sottosezione di programmazione
Performance**

Programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia per il triennio 2022/2024.

Questa sottosezione contiene indirizzi e obiettivi strategici ed operativi dell'Ente, indicandone fasi, tempi ed indicatori utili alla misurazione e valutazione della performance dell'Amministrazione.

La predisposizione di una programmazione triennale della performance adempie ad un obbligo di legge previsto dal D.Lgs. n. 150/2009 e costituisce l'occasione per organizzare le attività dell'Ente secondo criteri di trasparenza, integrità, efficacia ed efficienza.

Questa sottosezione è stata redatta tenendo conto:

- della L.R. n. 5 del 5 aprile 2011 che ha recepito in parte il D.Lgs. 150/2009, riconoscendo immediatamente operativi solo alcuni articoli (artt. 13, 4, 5 comma 2, 6, 7 comma 1, 8, 9, 10, 11 e 15) sui quali ogni Amministrazione di cui all'art. 1, comma 1 della L.R. 10/2000, è tenuta ad adeguare tempestivamente i propri ordinamenti;
- del D.P. n. 52 del 21 giugno 2012 emanato dalla Regione Siciliana, ad oggetto "Regolamento attuativo dell'articolo 11, comma 3, della legge regionale 5 aprile 2011, n. 5, recante norme in materia di misurazione, valutazione e trasparenza della performance";
- degli strumenti di programmazione, controllo e di valutazione già in uso presso l'Ente.

La performance che si intende raggiungere è commisurata alle attuali risorse finanziarie ed umane dell'Ente, riportate rispettivamente nella sottosezione VALORE PUBBLICO e nella Sezione 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.

Il processo di costruzione del ciclo della performance

Secondo la più recente definizione relativa alle Pubbliche Amministrazioni (Principio applicato della Programmazione), la programmazione è "il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione dei fini istituzionali.

Il processo di programmazione, si svolge nel rispetto delle compatibilità economico- finanziarie e tenendo conto della possibile evoluzione della gestione dell'ente, richiede il coinvolgimento dei portatori di interesse nelle forme e secondo le modalità definite da ogni ente, si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto a programmi e piani futuri riferibili alle missioni dell'ente.

Il ciclo di programmazione strategica e delle performance di questo Ente si avvia con la Direttiva generale per l'azione amministrativa e la gestione dell'ERSU di Messina - Delibera del C.d.A. n. 02 del 31/01/2022 e Nota di Aggiornamento triennio 2022-2024 del 25/08/2022, che riporta i seguenti **obiettivi strategici**:

1. Potenziamento e miglioramento servizio abitativo.

Risoluzione o attenuazione delle carenze ad oggi riscontrate in ordine al servizio abitativo, capace di offrire solo 278 posti letto a fronte di una richiesta di 3381 per l'A.A. 2021/2022.

- a) Lavori di ripristino degli impianti e ristrutturazione edilizia della Casa dello Studente di Messina, Via C. Battisti, (progetto inserito negli elenchi dei programmi di finanziamento regionali apprezzato con Delibera di Giunta Regionale n. 422 del 04/08/2022) per la realizzazione di n. 220 posti letto (di cui 16 per portatori di handicap motorio) e spazi comuni per studio e attività culturali e di svago degli studenti. Realizzazioni di spazi (biblioteca, area fitness, clubhouse, sala convegni e terrazza bar) con funzioni aperte alla pubblica fruizione.
- b) Ristrutturazione edile e di impianti tecnologici delle Residenze di Messina, Residenze di Annunziata e Papardo.
- c) Acquisizione in comodato o concessione di nuovi immobili da destinare a residenze per studenti con l'obiettivo di incrementare il numero di posti letto oggi disponibili, quantificati in 314, nelle more dell'avvio e completamento dei lavori di ristrutturazione della Casa dello Studente di via C. Battisti.
- d) Avvio dei programmi di miglioramento dell'efficienza energetica degli impianti a servizio degli immobili e delle residenze dell'ERSU previsti all'interno del nuovo contratto pluriennale di manutenzione;
- e) Realizzazione e manutenzione aree verdi Residenze in Messina, c.de Annunziata, Papardo e Via C. Battisti.

2. Potenziamento del servizio di ristorazione.

Avviare la fase operativa del sistema di pagamento dei pasti mediante app con conseguente eliminazione degli oneri del servizio cassa, in atto affidato a ditta esterna. Entro dicembre 2022.

Avviare studio di fattibilità economica e gestionale per servizi di ristorazione esternalizzati mediante convenzioni con esercizi di ristorazione privati, introducendo una modalità di offerta adeguata alle richieste di una utenza giovane e con l'obiettivo di una migliore gestione delle risorse di bilancio alla conclusione dell'appalto dei servizi di ristorazione vigente con scadenza 19/10/2025.

Garantire, altresì, il servizio di ristorazione anche agli studenti di sedi decentrate, attraverso l'attivazione di convenzioni con apposite strutture.

3. Incremento personale in servizio presso le Residenze per assistenza studenti.

Affidamento mansioni di assistenza degli studenti ospiti delle Residenze a lavoratori in servizio presso l'ERSU Messina di livello A e B e di eventuali altri lavoratori da richiedere con manifestazione d'interesse.

4. Miglioramento trasporto pubblico regionale e locale su gomma per gli studenti.

Stipula di convenzioni per gratuità o tariffe ridotte con soggetti pubblici e privati della Sicilia e della Calabria di livello regionale e locale.

5. Programmazione di attività culturali, sportive e ricreative rivolte agli studenti.

Elaborazione di linee guida e aggiornamento del regolamento per le attività culturali, eventi e manifestazioni di richiamo anche internazionale da realizzare con iniziative promosse dell'ERSU per ogni A.A. anche con affidamento esterno ad enti o associazioni accreditate a livello regionale o nazionale.

Deliberazione nuovo regolamento e linee guida, entro novembre 2022.

6. Corso di lingua e civiltà italiana per studenti stranieri.

Programmazione di iniziative di internazionalizzazione mediante organizzazione di cicli annuali di lezioni di lingua italiana e di altre discipline, e stipula di accordi con enti pubblici o privati per partecipazione dei corsisti ad eventi culturali, artistici e ricreativi nel territorio della Sicilia e per offerta ristorazione.

7. Corsi di formazione di primo livello di lingua inglese per il personale dell'ERSU.

Programmazioni di corsi base di lingua inglese per il miglioramento delle competenze del personale addetto alle relazioni con l'utenza studentesca, mediante stipula di accordi e convenzioni con i dipartimenti dell'Università degli Studi di Messina da avviare entro dicembre 2022.

8. Potenziare la comunicazione, attraverso l'individuazione di un Addetto Stampa ed una migliore gestione dei social network.

9. Potenziamento e miglioramento degli uffici dell'Ente.

Completamento dell'iter di adozione della Pianta Organica, nella consapevolezza della gravissima carenza di personale in cui versa l'Ente, a tutt'oggi sprovvisto di una P.O., da istituire ai sensi dell'art.20 della L.R. 20/2002.

Programma di miglioramento della organizzazione amministrativa interna da attuarsi a vantaggio di una migliore organizzazione delle risorse umane e delle connesse attività istituzionali dell'Ente, in considerazione dell'esiguità complessiva del numero di addetti del comparto e della disomogeneità delle adeguate qualifiche, da attuarsi anche mediante processi di esternalizzazione delle procedure connesse al Bando di concorso annuale per l'assegnazione di borse di studio, per la formazione e verifica di graduatorie per i vari benefici destinati agli studenti capaci e meritevoli previsti dalla vigente normativa e per l'erogazione dei servizi destinati alla generalità degli studenti.

Acquisizione di programmi di fattibilità economico-finanziaria per l'assegnazione in servizio di lavoratori ASU.

10. Potenziamento e miglioramento della capacità progettuale dell'Ente.

Adozione di strategie e programmi per il raggiungimento degli standard di efficienza amministrativa e tecnica per il rispetto degli obiettivi generali e particolari previsti dal PNRR D.L. n. 152/2021 e delle periodiche scadenze connesse alla L. 338/2000, anche mediante affidamento a consulenti e progettisti esperti nei settori specialistici (energy manager, mobility manager).

Ai sensi dell'art. 1 comma 9 della Legge 190/2012 e s.m.i., gli obiettivi strategici in materia di corruzione rappresentano un contenuto obbligatorio, pertanto, ai predetti obiettivi deve aggiungersi: **l'Obiettivo strategico 11**: "Esprimere, in ogni contesto, una posizione amministrativa chiara e incontrovertibile".

La performance dell'Ente, viene integrata con assegnazione delle performance dirigenziali, cui farà seguito - come da sistema delle performance vigente e regolamentazione interna - la programmazione operativa relativa a tutti i dipendenti. Il ciclo si conclude con la formalizzazione delle valutazioni individuali e di performance, che avviene nell'esercizio successivo a quello della programmazione.

Le fasi ed i soggetti del processo della Performance

Il processo di costruzione della Performance è caratterizzato dalle seguenti finalità:

- consentire il coordinamento tra i diversi soggetti coinvolti.
- disporre di strumenti di monitoraggio degli obiettivi.
- rendicontazione degli obiettivi assegnati.
- consentire la massima chiarezza delle funzioni e delle responsabilità dei soggetti (o strutture) legittimati ad avere un ruolo attivo nel processo di misurazione e valutazione della performance.

Nell'articolazione della struttura organizzativa dell'ERSU viene assicurata la negoziazione degli obiettivi, degli indicatori e dei target ai diversi livelli al fine di soddisfare il principio della partecipazione attiva del personale dirigente, che a sua volta deve favorire il coinvolgimento del personale afferente alla propria struttura organizzativa al fine di assicurare il processo del *cascading* nell'assegnazione degli obiettivi al personale del comparto.

Definizione delle macro aree e obiettivi strategici

La mission dell'ERSU si sviluppa attraverso cinque macro aree di indirizzo all'interno delle quali si definiscono gli indirizzi strategici e operativi e obiettivi programmatici per prefigurare la successiva calibrazione degli obiettivi di performance (individuali e organizzativi).

Le macro aree di intervento rappresentate nell'Albero della Performance sono cinque:

- Macro area I - Presidenza
- Macro area II - Direzione
- Macro area III - UOB 1
- Macro area IV - UOB 2
- Macro area V - UOB 3

Le macro aree d'intervento rappresentano aggregazioni significative di attività definite in base alla omogeneità delle politiche tenendo conto dei destinatari dell'azione amministrativa, degli obiettivi perseguiti e degli effetti generati.

Le macro aree ricomprendono gli ambiti di misurazione previsti dall'art. 8 Decreto legislativo 150/2009. Alle cinque macro aree sono collegati gli obiettivi strategici.

Gli obiettivi strategici fanno riferimento ad orizzonti temporali pluriennali. Per la loro particolare rilevanza, in termini di impatto sulla collettività e sul territorio, essi presentano nella fase della misurazione un elevato grado di complessità.

Gli indicatori di impatto, con target triennali, sono i tipici misuratori associati agli obiettivi strategici che, relativamente al triennio 2021-2023, sono declinati in obiettivi operativi annuali, in una logica scorrevole, secondo una relazione di causa-effetto.

Gli obiettivi operativi rappresentano la declinazione nel breve periodo degli obiettivi strategici e sono misurati attraverso piani d'azione e indicatori di risultato a cui sono associati specifici target Annuali.

I dirigenti sono responsabili del grado di raggiungimento degli obiettivi operativi loro affidati. Gli stessi partecipano al raggiungimento degli obiettivi strategici attraverso la realizzazione degli obiettivi operativi loro affidati e comunque associati agli obiettivi strategici secondo una relazione di causa-effetto. Un dirigente può partecipare trasversalmente al raggiungimento di più obiettivi strategici anche non direttamente appartenenti all'area strategica (macro-area) di proprio riferimento. Si tratta in questo caso di obiettivi strategici di "natura trasversale" il cui raggiungimento dipende da azioni compiute da più strutture organizzative, ciascuna con competenze differenti.

Gli obiettivi strategici sopra riportati con le Macro aree interessate vengono meglio sintetizzati nella seguente tabella:

	Obiettivi strategici
Direzione- Macro area II U.O.B. 1- Macro area III U.O.B. 2 – Macro area IV U.O.B. 3 – Macro area V	OBIETTIVO STRATEGICO - OS 1: Potenziamento e miglioramento del servizio abitativo
Direzione - Macro area II U.O.B. 2 - Macro area IV U.O.B. 3 - Macro area V	OBIETTIVO STRATEGICO - OS 2: Potenziamento del servizio di ristorazione
Direzione- Macro area II	OBIETTIVO STRATEGICO - OS 3: Incremento del personale in servizio presso le Residenze per assistenza studenti
Direzione - Macro area II U.O.B. 3 - Macro area V	OBIETTIVO STRATEGICO - OS 4: Miglioramento trasporto pubblico regionale e locale su gomma per gli studenti
Presidenza- Macro area I Direzione- Macro area II U.O.B. 1- Macro area III U.O.B. 2 – Macro area IV	OBIETTIVO STRATEGICO - OS 5: Programmazione di attività culturali, sportive e ricreative rivolte agli studenti
Presidenza - Macro area I Direzione- Macro area II U.O.B. 1- Macro area III	OBIETTIVO STRATEGICO - OS 6: Organizzazione Corso di lingua e civiltà italiana per studenti stranieri
Presidenza- Macro area I Direzione- Macro area II	OBIETTIVO STRATEGICO - OS 7: Organizzazione Corso di formazione di 1° livello di lingua inglese per il personale dell'ERSU
Presidenza- Macro area I Direzione- Macro area II	OBIETTIVO STRATEGICO – OS 8: Potenziamento della comunicazione istituzionale.
Presidenza- Macro area I Direzione- Macro area II U.O.B. 3 – Macro area V	OBIETTIVO STRATEGICO - OS 9: Potenziamento e miglioramento degli uffici dell'Ente.

<p>Presidenza- Macro area I Direzione- Macro area II U.O.B. 1- Macro area III U.O.B. 2 – Macro area IV</p>	<p>OBIETTIVO STRATEGICO - OS 10: Potenziamento e miglioramento della capacità progettuale dell’Ente.</p>
<p>Presidenza- Macro area I Direzione- Macro area II U.O.B. 1- Macro area III U.O.B. 2 – Macro area IV U.O.B. 3 – Macro area V</p>	<p>OBIETTIVO STRATEGICO - OS 11: “Esprimere, in ogni contesto, una posizione amministrativa chiara e incontrovertibile”.</p>

Obiettivi operativi

Per il triennio 2022-2024 la ripartizione degli obiettivi operativi e la suddivisione di processi viene riportata nella seguente tabella:

Obiettivi strategici	Obiettivi operativi
<p>OBIETTIVO STRATEGICO OS 1: Potenziamento e miglioramento del servizio abitativo, mediante:</p>	<p>Lavori di ripristino degli impianti e ristrutturazione edilizia della Casa dello studente nel Comune di Messina, Via C. Battisti, per la realizzazione di n. 220 posti letto, e spazi comuni per studio e attività culturali e di svago degli studenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Validazione elaborati progettuali, acquisizione certificazioni di legge entro ottobre 2022; - Avvio procedura di gara entro dicembre 2022. <p>Ristrutturazione edile e di impianti tecnologici delle Residenze di Messina, c.de Annunziata, Papardo. Affidamento progettazione entro novembre 2022:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Affidamento incarichi di progettazione entro ottobre 2022; - Validazione elaborati progettuali esecutivi ed acquisizione certificazioni di legge entro dicembre 2022. <p>Affidamento lavori di realizzazione nuovi impianti e manutenzione antincendio, con contratto pluriennale entro dicembre 2022. Affidamento con contratto pluriennale realizzazione nuovi impianti e manutenzione, entro agosto 2022. Realizzazione manutenzione aree verdi residenze in Messina, c.de Annunziata, Papardo e Via C.Battisti.</p>
<p>OBIETTIVO STRATEGICO - OS 2: Potenziamento del servizio di ristorazione</p>	<p>a) Mediante sistema di pagamento con App. b) Avvio studio di fattibilità economica e gestionale per servizi di ristorazione mediante convenzioni con esercizi di ristorazione privati.</p>
<p>OBIETTIVO STRATEGICO OS 3: Incremento del personale in servizio presso le Residenze per assistenza studenti:</p>	<p>Affidamento mansioni di assistenza degli studenti ospiti delle Residenze a lavoratori in servizio presso l’ERSU Messina di livello A e B e di eventuali altri lavoratori provenienti da bacini regionali di personale</p>
<p>OBIETTIVO STRATEGICO OS 4: Miglioramento trasporto pubblico regionale e locale su gomma per gli studenti:</p>	<p>Stipula di convenzioni per gratuità o tariffe ridotte con soggetti pubblici e privati della Sicilia e della Calabria di livello regionale e locale.</p>

<p>OBIETTIVO STRATEGICO OS 5: Elevamento attività culturali, sportive e ricreative rivolte agli studenti:</p>	<p>Esercizio della relativa funzione attraverso l'elaborazione di linee guida a cura della Commissione interna "Attività culturali", da realizzare anche con affidamento esterno ad enti o associazioni accreditate a livello regionale o nazionale dell'elaborazione ed esecuzione di programmi operativi per ogni A.A.. Deliberazione linee guida, entro ottobre 2022.</p>
<p>OBIETTIVO STRATEGICO OS 6: Organizzare Corso di lingua e civiltà italiana per studenti stranieri:</p>	<p>Organizzazione del ciclo annuale di lezioni di lingua italiana e di altre discipline, entro dicembre 2022; Stipula di accordi con enti pubblici o privati per partecipazione dei corsisti ad eventi culturali, artistici e ricreativi nel territorio della Sicilia e per offerta ristorazione, entro dicembre 2022.</p>
<p>OBIETTIVO STRATEGICO - OS 7: Organizzazione Corso di formazione di 1° livello di lingua inglese per il personale dell'ERSU</p>	<p>Stipula di convenzioni con l'Università per organizzazione di corsi base di lingua inglese; Partecipazione ai corsi del personale Ersu addetto alle relazioni con l'utenza studentesca.</p>
<p>OBIETTIVO STRATEGICO – OS 8: Potenziamento della comunicazione istituzionale.</p>	<p>Mediante: Nomina addetto stampa/portavoce Miglioramento della gestione dei social network.</p>
<p>OBIETTIVO STRATEGICO OS 9: Potenziamento e miglioramento degli uffici dell'Ente.</p>	<p>Completamento dell'iter di adozione della Dotazione organica. Acquisizione in servizio lavoratori ASU</p>
<p>OBIETTIVO STRATEGICO - OS 10: Potenziamento e miglioramento della capacità progettuale dell'Ente.</p>	<p>Innalzamento degli standard di efficienza amministrativa e tecnica per il raggiungimento degli obiettivi previsti dal PNRR e della L.338/2000; Affidamento incarichi esterni: energy manager, mobility manager.</p>
<p>OBIETTIVO STRATEGICO – OS 11 "Esprimere, in ogni contesto, una posizione amministrativa chiara e incontrovertibile".</p>	<p>Corretto adempimento in materia di anticorruzione e trasparenza.</p>

Gli obiettivi di Performance sono inoltre collegati alle seguenti finalità ed azioni:

Miglioramento dell'efficienza dell'Ente, ottenibile sia con progetti e azioni di affinamento organizzativo e di razionalizzazione amministrativa, sia con l'ottimizzazione di procedure e di attività di competenza, in una prospettiva quando possibile pluriennale.

Razionalizzazione degli iter procedurali e di processo in ottica di ricerca di soluzioni tese ad individuare e superare possibili duplicazioni procedurali, a modellare organizzativamente le U.O.B. per l'ottimizzazione dei propri tempi di risposta, a migliorare e rendere più efficienti i rapporti interni. Tutte le attività andranno attuate nella prospettiva della transizione alla completa modalità operativa digitale e ai conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla riduzione dei tempi e costi dei procedimenti.

Implementazione del modello organizzativo interno con la riformulazione/aggiornamento delle Direttive di principale impatto organizzativo, il completamento ed rinnovamento dei regolamenti inerenti le principali aree funzionali. Completamento dell'adeguamento delle procedure informatiche e implementazione dei progetti di digitalizzazione dei processi, per soddisfare le esigenze di speditezza gestionale e di responsabilizzazione diffusa.

Rafforzamento dell'iniziativa sociale e culturale dell'ERSU, mediante la promozione e organizzazione diretta di iniziative, di eventi e convegni, di attività rivolte sia ai propri utenti, studenti beneficiari di borsa e ospiti delle residenze, che a tutta la comunità studentesca ed accademica di riferimento.

Massimizzare ulteriormente la razionalizzazione di spesa per l'utilizzo delle risorse a disposizione, con particolare riferimento a quanto previsto per l'utilizzo delle risorse derivanti dai piani di intervento del PNRR - impiegabili per il potenziamento anche temporaneo della dotazione organica.

Organismo Individuale di Valutazione

Con Delibera del CdA sono stati nominati i tre componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione degli ERSU di Enna, Messina e Palermo in forma associata, nella seguente composizione:

- ▶ Dott. Antonino Maria Sciacchitano, Presidente;
- ▶ Dott. Alfonso Scichilone, Componente;
- ▶ Dott.ssa Carmelina Volpe, Componente.

L'OIV usufruisce di una struttura tecnica di supporto.

Sistema di misurazione e valutazione della performance vigente

Il "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance organizzativa ed individuale dell'ERSU di Messina" (di seguito SMVP) è stato approvato con Delibera del CdA n. 7 del 29/01/2021.

Esso è composto da due documenti:

- un documento denominato "Il ciclo di gestione della performance" che riprende tutte le fasi del ciclo della performance che si pongono a monte del sistema di valutazione, la cui disciplina è integralmente dettata dalla legge e dal regolamento attuativo adottato con d.P.Reg. n. 52/2012 e ss.mm.ii.;
- il "Sistema di misurazione e valutazione della performance" propriamente detto (che sarà soggetto ad aggiornamento annuale).

Lo strumento con il quale misurare la performance organizzativa e le performance individuali dei propri dipendenti, per l'anno 2021, è il "Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale dell'ERSU di Messina (SMVP), approvato con la sopra citata Delibera del CdA n. 7 del 29/01/2021.

Per l'anno 2022, l'Ente si adegnerà a quanto specificatamente indicato nella Deliberazione n. 158 del 6 aprile 2022 della Giunta Regionale, avente per oggetto "D.P.Reg. 21 giugno 2012, n. 52, art. 7, comma 2, come modificato dal D.P.Reg. 5 settembre 2019, n. 16 - Aggiornamento per l'anno 2022 del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) - Ciclo di gestione della performance nella Regione Siciliana" anche mediante un rinvio diretto al medesimo SMVP. L'Ente si riserva di apportare modifiche/integrazioni nel corso dell'anno.

**Sottosezione di programmazione
Rischi corruttivi e trasparenza**

Delibera del C.d.A n. 4 del 26.01.2021 di approvazione del PTPCT 2021-2023; Delibera n. 22 del 31.05.2022 di proroga della durata del PTPCT 2021/2023 sino alla adozione del PIAO – Aggiornamento Mappatura dei Processi vigente al 15/07/2022 - **ALLEGATI 1, 2 e 3**

Con riferimento alla presente sotto sezione di programmazione, questo ERSU, in quanto amministrazione, con meno di 50 dipendenti, si limita in questa sede, all'aggiornamento della mappatura dei processi esistente al 15/07/2022, data di entrata in vigore del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all'art.1, comma 16 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero: autorizzazione/concessione; contratti pubblici; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; concorsi e prove selettive; processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avverrà solo in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano verrà modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

L'E.R.S.U. di Messina con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 22 del 31 maggio 2022 ha prorogato la durata del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021/2023 sino all'adozione del PIAO (Piano Integrato di Attività e di Organizzazione) in ossequio al comunicato del Presidente dell'ANAC del 2 Maggio 2022.

In sede di approvazione del presente PIAO, è stato nominato RPCT il Direttore, Ing. Santi Trovato che in caso di assenza verrà sostituito dal Dirigente Arch. Giovanni Anastasio.

Pertanto, in questa sede si procede alla conferma del PTPCT 2021/2023, approvato con Delibera del C.d.A. n. 4 del 26.01.2021, e all'aggiornamento della Mappatura dei Processi dell'ERSU di Messina vigente al 15 Luglio 2022, corrispondente alla mappatura approvata unitamente al PTPCT 2021/2023.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa

Struttura organizzativa vigente, di cui al D.D.G. n. 756/Dir del 23/11/2001 e al D.D.G. n. 1662/XVII del 22/09/2009

Struttura organizzativa dell'E.R.S.U.

(regolamentata dalla L.R. 20/2002)

Organi Istituzionali

Gli organi di governo dell'E.R.S.U. di Messina sono:

- Il Presidente;
- Il Consiglio di Amministrazione;
- Il Direttore;
- Il Collegio dei Revisori dei conti.

Il **Consiglio di Amministrazione** (C.d.A.) è un organo collegiale che sovrintende alle funzioni di programmazione, indirizzo e controllo delle attività relative alla gestione amministrativa, finanziaria ed economico-patrimoniale dell'Ente; esso definisce le linee di indirizzo gestionali, gli obiettivi ed i programmi da attuare in conformità alla mission dell'Ente e verifica che i risultati conseguiti siano rispondenti a quanto programmato.

In particolare, interviene nelle decisioni relative all'impiego delle risorse ed in quelle concernenti l'approvazione della stipula di contratti e convenzioni; nelle decisioni relative alle procedure e regolamenti di funzionamento amministrativo; nelle decisioni relative ai criteri e meriti di accesso ai benefici del diritto allo studio (nel rispetto delle norme che regolano la materia) e nella definizione delle tariffe di accesso ai servizi. Infine, delibera il bilancio di previsione e le relative variazioni ed approva il conto consuntivo.

Con Decreto dell'Assessore Regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale n°1753 del 18.04.2016, relativo alla definizione delle rappresentanze dei C. di A. degli E.R.S.U., e con successivo Decreto dell'Assessore Regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale n°2024 del 03.05.2016 di modifica del precedente n°1753/2016, si è sancito che "...art.1 il Consiglio di Amministrazione degli Enti Regionali per il Diritto allo Studio di Palermo, Catania, Messina ed Enna è nominato dall'Assessore Regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale ed è composto:

- da un componente in rappresentanza della Regione Siciliana, con funzioni di Presidente, nominato ai sensi dell'art. 9 della L.R. 25.11.2002, n°20;
- da un componente in rappresentanza dei Professori Universitari di prima e seconda fascia e dei Ricercatori Universitari dell'Università di riferimento;
- da tre componenti in rappresentanza degli studenti regolarmente iscritti, di cui all'art.2 commi 1 e 4 della L.R. n°20/2002, compresi quelli dell'art. 10 punto g) della medesima normativa, fermo restando che dall'elettorato passivo vanno normativamente esclusi gli studenti che si trovano oltre il 2° anno F.C. dalla data di prima immatricolazione, e dagli studenti delle categorie di cui all'art.2, comma 2 della succitata L.R. n°20/2002".

Le procedure di nomina dei componenti del C.d.A. di cui ai summenzionati Decreti dell'Assessore Regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale n°1753 del 18.04.2016, relativo alla definizione delle rappresentanze dei C.d.A. degli E.R.S.U., e n°2024 del 03.05.2016 di modifica del precedente n°1753/2016, sono state avviate e portate a compimento dopo il 31/12/2018.

Il **Presidente** è stato nominato dalla Giunta regionale su proposta dell'Assessore regionale per l'Istruzione e la Formazione Professionale, sentito il rettore dell'Università di Messina, così come previsto dagli artt. 9 e 10 della L.R. n. 20/2002, con D.A. rep. N. 7217 del 04/12/2019:

- a) ha la legale rappresentanza dell'ente;
- b) convoca e presiede il consiglio di amministrazione e stabilisce l'ordine del giorno;
- c) vigila sull'esecuzione delle deliberazioni del consiglio di amministrazione e sull'andamento dell'ente;
- d) in caso d'emergenza adotta con decreto, sentito il direttore, i provvedimenti necessari per garantire l'erogazione dei servizi e il funzionamento dell'ente, sottoponendo lo stesso a ratifica del consiglio di amministrazione nella prima seduta successiva.

Il **Direttore**, nelle more della nomina ai sensi dell'art. 14 della L.R. 20/2002, è stato nominato, a seguito di apposito atto d'interpello, con Delibera del C.d.A. n. 5 del 31.01.2022, ai sensi dell'art. 6 L.R. 9/2012.

Il Direttore ha poteri di proposta in ordine agli atti di competenza del Consiglio di Amministrazione, provvede all'esecuzione delle delibere, dirige il personale, sovrintende al buon funzionamento degli uffici e dei servizi, cura gli atti contabili ed esercita tutte le altre funzioni demandategli dal regolamento.

In particolare, sottoscrive gli atti che comportano impegni di spesa ed è responsabile della legittimità degli atti del consiglio di amministrazione e del presidente.

Il **Collegio dei Revisori dei Conti** svolge i compiti di cui all'articolo 2403 del Codice civile; segnala, contestualmente al consiglio di amministrazione e all'Assessore regionale per l'Istruzione e la Formazione Professionale, i vizi di legittimità degli atti e avanza eventuali osservazioni di merito; presenta annualmente al medesimo Assessore una relazione illustrativa sull'andamento della gestione dell'ente.

Il Collegio in atto in carica, insediatosi in data 08.11.2021, è stato nominato con D.A. dell'Assessore dell'Istruzione e della Formazione Professionale, rep. n. 2385 del 27.10.2021, così come previsto dall'art. 15, comma 2, della L.R. 20/2002.

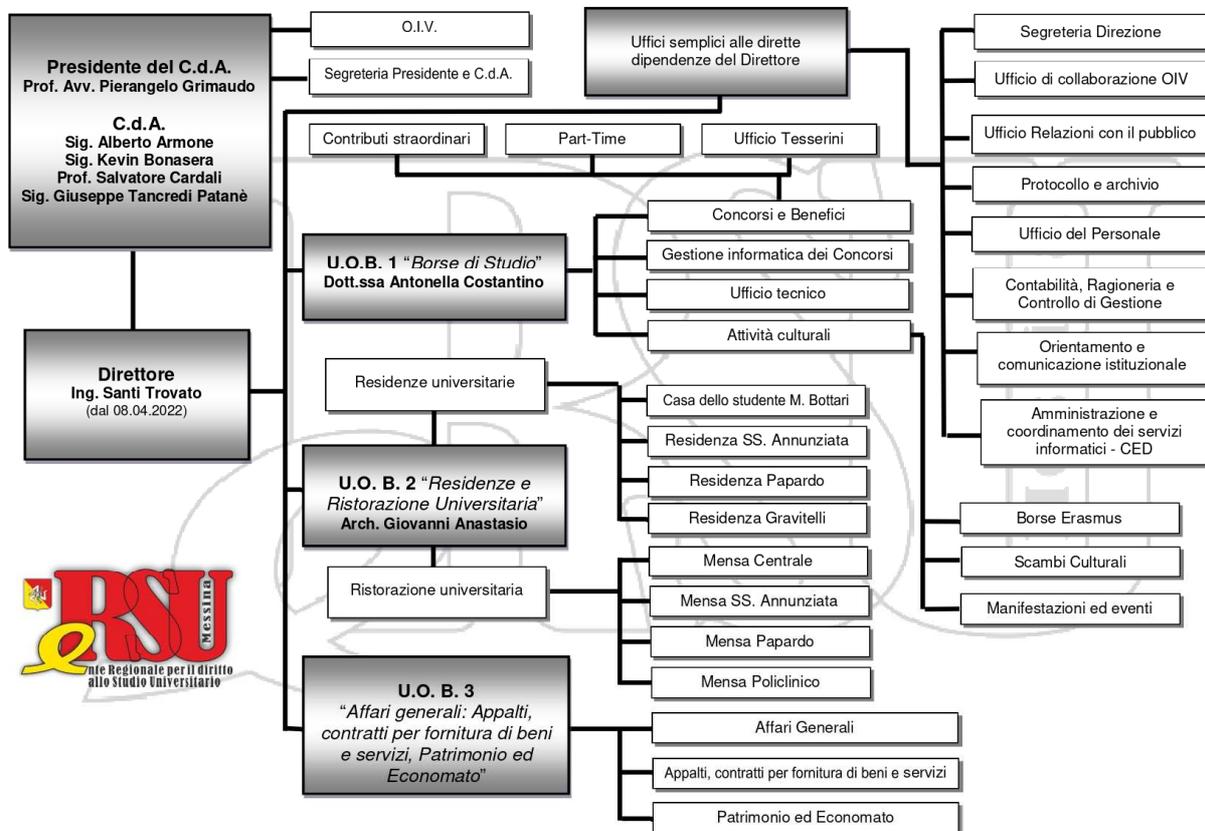
Unità Operative di Base, Uffici e relative attività.

Preliminarmente, si specifica che la Presidenza e la Direzione, che nell'Albero della Performance corrispondono rispettivamente alla Macro area 1 e Macro area 2, hanno obiettivi strategici pressoché coincidenti, per il raggiungimento dei quali agiscono in modo sinergico, l'una sul fronte politico, l'altra su quello amministrativo.

L'E.R.S.U. presenta una organizzazione strutturata in Unità Operative di Base ed uffici semplici:

- **U.O.B.1 - "Borse di Studio"**
- **U.O.B. 2 - "Residenze e ristorazione universitaria"**
- **U.O.B. 3 - "Affari Generali: appalti, contratti per fornitura di beni e servizi, patrimonio ed economato".**

La struttura organizzativa dell'ERSU di Messina è rappresentata dal seguente organigramma:



UFFICI AFFERENTI LA PRESIDENZA.

• **OIV**, istituito in forma associata tra gli ERSU di Enna, di Messina e di Palermo, (giusta Delibera del CdA dell'Ersu di Palermo n°32 del 22/07/2020), in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 14 del D.Lgs. 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" è costituito dai tre componenti sotto indicati, nominati con Deliberazione del CdA dell'Ersu di Palermo n°32 del 22/07/2020 n.q. di Ente capofila:

- ✓ Dott. Antonino Maria Sciacchitano, Presidente;
- ✓ Dott. Alfonso Scichilone, Componente;
- ✓ Dott.ssa Carmelina Volpe, Componente.

Le funzioni dell'OIV sono regolamentate da un Regolamento adottato con Delibera del C.d.A. dell'Ersu di Messina, n. 58 del 30/11/2020;

• svolge, principalmente, le seguenti funzioni:

- ✓ esercita le attività di controllo strategico degli Enti associati e ne riferisce annualmente ai rispettivi CdA;

- ✓ esprime parere vincolante sul sistema di valutazione della performance organizzativa e della performance individuale dei dirigenti, dei titolari di posizione organizzativa e del personale verificandone in particolare la rispondenza alla disciplina stabilita dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri;
- ✓ monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza e dei controlli interni ed elabora una relazione annuale;
- ✓ comunica agli organi di governo tempestivamente le eventuali criticità riscontrate;
- ✓ verifica che i Piani Triennali della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- ✓ valida le relazioni sulla performance che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando gli eventuali scostamenti;
- ✓ garantisce la correttezza dei processi di misurazione, valutazione e dell'utilizzo dei premi nel rispetto delle disposizioni di legge e nei contratti collettivi regionali e integrativi nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- ✓ collabora col Direttore di ognuno degli Enti associati, la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione dei premi ad essi attribuiti;
- ✓ propone ai Legali Rappresentanti la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi;
- ✓ verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- ✓ verifica annualmente il livello di benessere organizzativo interno, il grado di condivisione del sistema di valutazione anche attraverso la realizzazione di indagini di clima organizzativo e di valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale degli Enti;
- ✓ promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al D.Lgs. n.33/2013 "Disposizioni in materia di Trasparenza nelle Pubbliche Amministrazioni".
- ✓ esercita altresì le eventuali ulteriori attività assegnate dalle leggi, statuti e regolamenti.

Segreteria del Consiglio di Amministrazione: cura i rapporti con il Presidente ed il C.d.A., redige i verbali e svolge funzioni di supporto amministrativo alle attività del C.d.A.

SEGRETERIA DI PRESIDENZA E CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE			
<i>Grasso Grazia</i>	Istruttore Direttivo	Coordinatore 7° liv.	Laurea in scienze politiche
<i>Grillo Teresa</i>	Operatore	A3	Diploma maturità magistrale

UFFICI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL DIRETTORE

Segreteria Direttore: cura i rapporti tra la direzione e le istituzioni e si occupa dell'agenda del direttore; coordina e realizza i rapporti con i mezzi di informazione per la diffusione e la propaganda mediatica dell'Ente. Si occupa della rassegna stampa e cura l'immagine dell'Ente e la stampa di una parte del materiale divulgativo e dell'organizzazione e tenuta archivio generale.

SEGRETERIA DIRETTORE

<i>Cozzo Rosaria</i>	Istruttore Direttivo	Coordinatore C8	Laurea in economia aziend. e Laurea special. in consul. management e professioni
----------------------	----------------------	-----------------	--

Ufficio di collaborazione Organismo Indipendente di Valutazione (OIV): supporta l'attività dell'OIV per l'accesso agli atti, l'acquisizione dei dati, l'elaborazione della reportistica, le verbalizzazioni e le relazioni con i vari uffici.

**UFFICIO DI COLLABORAZIONE ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV)
(istituito con Determina del direttore f.f. n. 241/2018)**

<i>Cordaro Giovanni</i>	Funzionario Direttivo	Responsabile D6	Diploma liceo scientifico
<i>Grasso Grazia</i>	Istruttore Direttivo	Coordinatore 7° liv.	Laurea in scienze politiche

Ufficio relazioni con il Pubblico (URP): garantisce l'esercizio dei diritti di informazione, di partecipazione all'azione amministrativa e di accesso agli atti, attraverso il ricevimento di istanze ed il rilascio di documentazione ai cittadini che ne facciano richiesta; agevola l'utilizzazione dei servizi offerti dall'Ente ai cittadini attraverso la divulgazione di informazione su disposizioni normative ed amministrative, nonché sulla struttura dell'Ente e sulle funzioni svolte dai singoli uffici; promuove l'adozione di sistemi di interconnessione telematica, gestire la comunicazione istituzionale on line, supervisionare i contenuti e implementare il sito istituzionale dell'Ente; dà impulso all'ascolto dei cittadini attuando processi di verifica della qualità dei servizi e della soddisfazione degli utenti, attraverso indagini di customer satisfaction; facilita lo scambio di informazioni fra gli uffici operanti nell'Amministrazione, favorendo ed organizzando la comunicazione interna; sviluppa la comunicazione interistituzionale, attraverso lo scambio e la collaborazione tra gli uffici per le relazioni con il pubblico delle altre amministrazioni, attraverso la costituzione di reti di URP; individua strategie di comunicazione, anche in lingua inglese, atte a dare propulsione, anche a livello internazionale, all'E.R.S.U. di Messina.

**UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (URP)
(istituito con Determina del direttore f.f. n. 369/2019)**

<i>Cordaro Giovanni</i>	Funzionario Direttivo	Responsabile D6	Diploma liceo scientifico
<i>Grasso Grazia</i>	Istruttore Direttivo	Coordinatore 7° liv.	Laurea in scienze politiche
<i>Anchese Rita</i>	Istruttore Direttivo	Coordinatore C7	Diploma ragioneria
<i>Santacaterina Patrizia</i>	Collaboratore	B3	Laurea in architettura
<i>Bertino Sebastiano</i>	Operatore	A3	Diploma perito informatico
<i>Urzi Maria</i>	Operatore	A3	Diploma maturità tecnica

Protocollo e Archivio: provvede al protocollo informatico della posta in entrata e in uscita; al prelievo e consegna della corrispondenza sul portale Urbi PA digitale; alla trasmissione e ricezione email e PEC; all'organizzazione e tenuta archivio generale.

PROTOCOLLO E ARCHIVIO			
<i>Laganà Natala</i>	Collaboratore	B2	Diploma ragioneria
<i>Campanella Elvira</i>	Operatore	A2	Licenza media

Ufficio del Personale: cura la gestione amministrativa e l'organizzazione interna del personale; rilevamento presenze; gestione piano formativo; procedimenti disciplinari; supporto per le relazioni sindacali; mobilità interna ed esterna, supporto alla valutazione personale; predisposizione atti finalizzati ai riscatti e ricongiunzioni; predisposizione adempimenti preliminari ai fini di quiescenza, programma assistenziali, quanto altro attenga la gestione del personale.

UFFICIO DEL PERSONALE			
<i>Pettignano Salvatore</i>	Istruttore Direttivo	Coordinatore C5	Laurea in economia e commercio
<i>Guglielmo Daniela</i>	Operatore	A2	Diploma ragioneria

Contabilità, Ragioneria e Controllo di Gestione: provvede alla gestione in entrata ed in uscita in particolare l'emissione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso, del monitoraggio delle risorse monetarie (la gestione degli impegni di spesa), della gestione delle dichiarazioni fiscali e della predisposizione del bilancio dell'Ente con il supporto dell'unico consulente dell'Ente.

CONTABILITA', RAGIONERIA E CONTROLLO DI GESTIONE			
<i>Giuliano Carmela</i>	Collaboratore	B2	Diploma maturità magistrale
<i>Cardone Giuseppe</i>	Operatore	A3	Laurea in statistica

Orientamento e comunicazione istituzionale: promuove e organizza la comunicazione interna, organizza e partecipa a campagne di orientamento per gli studenti; servizi di informazione e di orientamento professionale; organizza e gestisce i corsi di preparazione al superamento dei test di ingresso ai Corsi di laurea ad accesso programmato a livello nazionale; organizzazione eventi rivolti all'orientamento universitario quali "Rassegna dell'Orientamento Professionale e Universitario"; supporto alla relativa Commissione consiliare.

ORIENTAMENTO E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE			
<i>Anchese Rita</i>	Istruttore Direttivo	Coordinatore C7	Diploma ragioneria
<i>Santacaterina Patrizia</i>	Collaboratore	B3	Laurea in architettura

Amministrazione e coordinamento dei servizi informatici – CED: svolge analisi e coordinamento delle procedure e delle risorse informatiche e tecnologiche e loro aggiornamento; garanzia dell'esercizio dei diritti di informazione, di accesso agli atti; agevolazione dell'utilizzo dei servizi; informazione sulle disposizioni normative e amministrative, sulle strutture e sui compiti dell'amministrazione; promozione e gestione della comunicazione istituzionale online; promozione dell'ascolto dei cittadini e processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli utenti; garanzia dello scambio di informazioni fra l'ufficio e le altre strutture operanti nell'amministrazione; pianifica, cura e gestisce le attività informatiche dell'ente, dall'acquisto del materiale hardware e software alla gestione delle reti. Si occupa inoltre della gestione delle aule di informatica destinate agli studenti.

AMMINISTRAZIONE E COORDINAMENTO DEI SERVIZI INFORMATICI - CED			
<i>Cordaro Giovanni</i>	Funzionario Direttivo	Responsabile D6	Diploma liceo scientifico
<i>Bertino Sebastiano</i>	Operatore	A3	Diploma perito informatico

Ufficio del Responsabile della sicurezza: cura gli adempimenti di cui al D.Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, la redazione dei DVR, e vigila sul rispetto delle prescrizioni in essi contenute. Garantisce il rispetto delle norme in materia di sicurezza e salute negli ambienti di lavoro uffici centrali e nelle residenze, in qualità di R.S.P.P. e R.S.L. e gli aggiornamenti del personale mediante corsi di formazione in materia di sicurezza ed antincendio.

UFFICIO DEL RESPONSABILE DELLA SICUREZZA			
<i>Cozzo Rosaria</i>	Istruttore Direttivo	Coordinatore C8	Laurea in economia aziend. e Laurea special. in consul. management e professioni
<i>Impalà Salvatore</i>	Istruttore Direttivo	C6	Diploma liceo scientifico
<i>Santacaterina Patrizia</i>	Collaboratore	B3	Laurea in architettura

Centralino e Servizio di Portineria:

CENTRALINO E SERVIZIO DI PORTINERIA INGRESSO - SEDE CENTRALE			
<i>Pettignano Salvatore</i>	Istruttore Direttivo	Coordinatore C5	Laurea in economia e commercio
<i>Aloisi Maria</i>	Operatore	A2	Licenza media
<i>Parisi Pietro</i>	Operatore	A2	Licenza media
PORTINERIA 3° PIANO (PRESIDENZA E DIREZIONE)			
<i>Barbera Piero</i>	Operatore	A2	Diploma ragioneria

U.O.B. 1 – “BORSE DI STUDIO”.

Si occupa dell’attribuzione dei benefici all’utenza studentesca, dei criteri di determinazione dei requisiti di accesso, applicati in conformità alla normativa vigente; cura il servizio di informazione; redige il Bando di Concorso per l’attribuzione dei benefici (borse di studio, posti letto, tesserino mensa, sussidi) e attua il processo di valutazione delle richieste.

Concorsi e Benefici: istruzione pratiche; determinazione dei requisiti di accesso; predisposizione del Bando Unico dei Concorsi; sportello informativo sui benefici; controllo e verifica documentazione in convenzione con il Comando Provinciale della Guardia di Finanza di Messina; recupero crediti; supporto alle Commissioni “Espletamento Concorsi” e “Varie Forme di Assistenza”.

Contributi straordinari: gestione e attribuzione dei benefici straordinari in sede di supporto amministrativo alle attività di commissione.

Part-time: selezione e gestione degli studenti con “borse part-time”.

Ufficio Tesserini: rilascio tesserini magnetici per l’accesso alle mense ed eventuali altri benefici che ne richiedessero l’utilizzo.

Gestione informatica dei Concorsi: redazione bandi concorso e gestione informatica delle domande di partecipazione ai concorsi.

CONCORSI E BENEFICI – GESTIONE INFORMATICA DEI CONCORSI			
<i>Cordaro Giovanni</i>	Funzionario Direttivo	Responsabile D6	Diploma liceo scientifico
<i>Costa Santa</i>	Operatore	A3	Laurea in economia e commercio
<i>Russo Maria Stella</i>	Operatore	A2	Diploma ragioneria
<i>Urzi Maria</i>	Operatore	A3	Diploma maturità tecnica
<i>D’Amuri Raffaele</i>	Operatore	A3	Diploma ragioneria

Attività Culturali: programma e gestisce eventi ed attività di tipo culturale-didattico rivolti agli studenti, quali viaggi-studio, attività sportive e ludiche; collaborazioni con le organizzazioni studentesche; supporto alla Commissione.

Borse Erasmus: gestione e attribuzione dei benefici per mobilità internazionale.

Scambi Culturali: gestione e programmazione degli scambi culturali per l’ospitalità a studenti, professori e ricercatori di altre università.

Manifestazioni ed Eventi: convenzioni con enti teatrali e musicali, organizzazione e/o cofinanziamento per eventi, quali ad esempio “I Concerti dell’Ateneo Messinese”.

ATTIVITA’ CULTURALI			
<i>Anchese Rita</i>	Istruttore Direttivo	Coordinatore C7	Diploma ragioneria
<i>Santacaterina Patrizia</i>	Collaboratore	B3	Laurea in architettura

Ufficio Tecnico: gestisce il patrimonio immobiliare dell'Ente con particolare riguardo alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle residenze universitarie; garantisce la progettazione e la realizzazione di nuove opere e la manutenzione straordinaria ed ordinaria degli edifici; predispone le procedure amministrative previste dalla legge in materia di appalti per lavori.

UFFICIO TECNICO			
<i>De Luca Massimo</i>	Funzionario Direttivo	Responsabile D6	Diploma di geometra
<i>Impalà Salvatore</i>	Istruttore Direttivo	C6	Diploma liceo scientifico
<i>Garufi Antonino</i>	Collaboratore	B2	Diploma di geometra

U.O.B. 2 – “RESIDENZE E RISTORAZIONE UNIVERSITARIA”.

Si occupa della gestione e del controllo delle residenze e delle mense universitarie.

Residenze universitarie: coordina le attività di accesso e permanenza degli studenti nelle strutture residenziali, gestione ordinaria delle residenze, programmazione e sorveglianza su pulizia e custodia e vigilanza su traslochi/facchinaggi relativi alle residenze; assegnazione degli alloggi agli studenti beneficiari; ospitalità studenti, professori e ricercatori in regime di scambi culturali o mobilità internazionale; gestione dotazioni degli alloggi (consegna arredi, cambio biancheria, ecc.); predisposizione dei regolamenti interni e sorveglianza del rispetto degli stessi; programmazione degli acquisti di beni e servizi (compresi gli arredi).

I Residence afferenti all'E.R.S.U. sono:

- ⇒ Casa dello studente “*Prof. Matteo Bottari*” di via Cesare Battisti, (oggetto di intervento di completamento);
- ⇒ Residenza SS. Annunziata;
- ⇒ Residenza Papardo;
- ⇒ Residenza Gravitelli.

RESIDENZE UNIVERSITARIE			
<i>Donato Emilia</i>	Operatore	A3	Diploma ragioneria
<i>Da Campo Silvana</i>	Collaboratore	B3	Diploma maturità magistrale
<i>Parisi Antonino</i>	Operatore	A3	Diploma liceo musicale
RESIDENZA GRAVITELLI			
<i>Gumina Gaetano</i>	Collaboratore	B2	Diploma ragioneria
<i>Dessì Dolores</i>	Operatore	A2	Diploma ragioneria
<i>Cascio Marcello</i>	Operatore	A3	Diploma ragioneria
RESIDENZA ANNUNZIATA			
<i>Arena Fortunata</i>	Operatore	A2	Diploma univ. erboristeria
RESIDENZA PAPARDO			
<i>Sanò Irene</i>	Collaboratore	B3	Diploma
<i>Denaro Giovanna</i>	Operatore	A2	Licenza media

Ristorazione universitaria: istruisce le richieste di accesso al servizio, controlla gli standard di qualità dei pasti e verifica periodicamente le condizioni sanitarie delle mense; controllo e supervisione delle mense tutte a gestione indiretta; sorveglianza del rispetto dei regolamenti interni da parte dell'utenza; supporto alla programmazione delle risorse economiche.

Il controllo della qualità dei servizi di ristorazione è stato affidato con convenzione: Spin Off Universitario – Science 4 Life srl di Messina.

Le Mense afferenti all'E.R.S.U. sono:

- ⇒ Mensa Centrale;
- ⇒ Mensa SS. Annunziata;
- ⇒ Mensa Papardo;
- ⇒ Mensa Policlinico.

RISTORAZIONE UNIVERSITARIA			
<i>Bertino Sebastiano</i>	Operatore	A3	Diploma perito informatico

U.O.B. 3 – “AFFARI GENERALI: APPALTI, CONTRATTI PER FORNITURA DI BENI E SERVIZI, PATRIMONIO ED ECONOMATO”.

Affari Generali: svolge compiti di supporto alle attività istituzionali ed amministrative dell'Ente.

Appalti, contratti per fornitura di beni e servizi: cura la gestione amministrativa e le procedure per l'acquisizione di beni e servizi; predispone le procedure amministrative previste dalla legge in materia di appalti, aste, licitazioni, trattative private, etc. e cura la stesura dei contratti relativi a forniture di servizi e di generi diversi; predispone gli atti precontrattuali che intercorrono tra l'aggiudicazione della gara e la firma del contratto.

AFFARI GENERALI – APPALTI, CONTRATTI PER FORNITURA DI BENI E SERVIZI			
<i>Pettignano Salvatore</i>	Istruttore Direttivo	Coordinatore C5	Laurea in economia e commercio
<i>Messina Antonino</i>	Collaboratore	B3	Laurea in giurisprudenza

Patrimonio ed Economato:

Patrimonio: redige l'inventario dei beni mobili ed immobili, curando il suo periodico aggiornamento;

Economato: ha compiti di gestione ed amministrazione dei rapporti coi fornitori di beni e servizi in merito agli approvvigionamenti di beni mobili; controllo della spesa; approvvigionamenti forniture e prestazioni; servizio di cassa come stabilito dal vigente Regolamento del Servizio Economato; gestione spese di spedizione; gestione magazzino, gestione indennità e missioni del personale e dei componenti del C.d.A.

PATRIMONIO (CONSEGNATARIO)			
Lorino Aurora	Istruttore Direttivo	Coordinatore C8	Laurea in scienze politiche
Impalà Salvatore	Istruttore Direttivo	C6	Diploma perito industriale
ECONOMATO (CASSIERE)			
Pettignano Salvatore	Istruttore Direttivo	Coordinatore C5	Laurea in economia e commercio

A fronte dei numerosi servizi previsti, l'E.R.S.U. dispone di una **dotazione organica limitata, gravante carente con riferimento a Funzionari ed Istruttori** e ben inferiore a quella approvata in sede di concertazione con le OO.SS. aziendali e provinciali, in data 24.10.2016 ed adottata dal Presidente pro-tempore dell'E.R.S.U. con Decreto n. 79 del 31.10.2016, successivamente ratificato dal C.d.A. con Delibera n. 30 del 28.11.2016 e riproposta nel 2021 dal vigente Organo politico.

COLLABORATORI ESTERNI	
Bonfiglio Massimo	Consulente contabile e fiscale esterno, in comando dall'UNIME, giusta Determina del Direttore f.f. n. 106 del 31.03.2020 e Decreto di autorizzazione in Comando UniMe prot. n. 0163181 de4l 24/12/2021. Scadenza 31/12/2022
Magnisi Stefano	Supporto esterno all'Ufficio Ragioneria per la redazione dei Bilanci di previsione 2022/2024 – 2023/2025 – 2024/2025, dei Rendiconti 2021/2022, giusto Determina direttoriale n. 331 del 05/11/2021 e Contratto di Collaborazione Coordinata e Continuativa rep. n. 51 del 05.11.2021. Dal 04/11/2021 al 15/12/2023
Studio Associato Mafale	Consulente del lavoro esterno, giusta Determina n. 110 del 03.04.2020 e proroga tecnica con Determina n. 87 del 11/04/2022 con scadenza 30/09/2022

Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile	Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA) All. A) All.B) All.B1) e All.C)
---	--

*Il POLA - Piano organizzativo del lavoro agile – “individua le modalità' attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità' agile, che **almeno il 60 per cento dei dipendenti** possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità' dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.*

In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”.

Il presente documento - in applicazione dell'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 - costituisce il **POLA - Piano organizzativo del lavoro agile** dell'E.R.S.U. di Messina.

Riferimenti normativi

La Legge 7 agosto 2015, n. 124 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* -c.d. riforma Madia- ha costituito il momento di avvio verso una progressiva apertura nel pubblico impiego a forme alternative e flessibili di rapporto di lavoro, ispirate inizialmente dall’obiettivo di conciliare i tempi di vita ed i tempi di lavoro.

Ed, infatti, l’art. 14 della Legge 124/2015 - reca *“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”*.

La normativa di settore ha consentito a ciascuna amministrazione, nell’ambito della propria autonomia organizzativa, di individuare le modalità innovative, alternative al telelavoro, più adeguate rispetto alla propria organizzazione, fermo restando il rispetto delle norme e dei principi in tema di sicurezza sul luogo di lavoro, tutela della riservatezza dei dati e verifica dell’adempimento della prestazione lavorativa.

Proprio nel solco tracciato dalla Legge 124/2015 veniva emanata la Legge 22 maggio 2017, n.81, recante *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”*.

Al capo II della suddetta Legge (artt. 18-24) si trova l'attuale disciplina del lavoro agile che pone l’accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e sull’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto.

In particolare, l’articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81 fornisce la definizione del lavoro ed il comma 3 del medesimo articolo prevede l’estensione del lavoro agile anche al pubblico impiego.

In attuazione delle norme sopra citate il 3 giugno 2017 il Dipartimento della Funzione Pubblica ha adottato la direttiva n. 3/2017 – recante le linee guida sul lavoro agile nella PA – che è divenuta il principale riferimento per la disciplina del lavoro agile nella PA prima dell’Emergenza COVID-19.

Le disposizioni riguardanti il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione, però, sono rimaste a lungo tempo inattuate o poco considerate.

Tuttavia, nel mese di marzo 2020, il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione subisce una brusca accelerata a causa dell’emergenza COVID-19.

Con il Decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9 recante *“Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”* di modifica al richiamato articolo 14 della Legge n. 124/2015, si supera il regime sperimentale dell'obbligo per le amministrazioni di adottare misure organizzative per il ricorso a nuove modalità spaziotemporali di svolgimento della prestazione lavorativa on la conseguenza che la misura operasse a regime.

Nell'epoca emergenziale epidemiologica da Covid-19 il lavoro agile/smart-working è divenuto, pertanto, la modalità necessitata e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa con una disciplina sostanzialmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017 prevedendo la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e agli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

In tale situazione emergenziale l'E.R.S.U. di Messina – che fino ad allora era privo di qualsiasi regolamentazione dell'istituto del lavoro Agile - con determina n. 86 del 16/03/2020 individua i servizi essenziali e le attività indifferibili da rendere in presenza e precisamente: Attività e funzioni connesse alla gestione delle Residenze Universitarie e Portierato presso la sede amministrativa disponendo, altresì, che gli altri uffici non effettueranno attività di ricevimento al pubblico e svolgeranno le prestazioni lavorative “ordinarie” prevalentemente in forma agile (smart working), rimanendo contattabili telefonicamente/telematicamente (Zoom-us) nelle modalità, nei giorni e nelle fasce orarie previste.

In data 17 marzo 2020 viene emanato il decreto-legge n. 18 *“Misure di potenziamento del Servizio Sanitario Nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID.19”*. L'articolo 87, del suddetto decreto, ha previsto che *“fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministero per la pubblica amministrazione, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.*

MAPPATURA DELLE ATTIVITA' SMARTABILI

L'E.R.S.U. DI Messina, con la propria macrostruttura interna individua le posizioni dirigenziali e l'insieme delle relative strutture assegnate a ciascuna articolazione organizzativa.

Ciascun Dirigente di U.O.B. ha individuato, all'interno della propria Unità Organizzativa di riferimento, le attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultano essere “smartabili” cioè compatibili (anche parzialmente ed anche rivedendo l'articolazione del lavoro giornaliera e settimanale) con il lavoro agile da remoto.

La mappatura ha rilevato i risultati che di seguito si riportano:

- ATTIVITA' dell'ERSU smartabili n°17 su 21;
- personale complessivo assegnato allo svolgimento delle attività smartabili: nr. 30 di Unità.

**DISCIPLINARE PER L'APPLICAZIONE DEL "LAVORO AGILE"
ALL'INTERNO DELL' E.R.S.U. DI MESSINA**

**ART.1
DEFINIZIONI**

Ai fini del presente Disciplinare, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

- a) **"Lavoro Agile"** (di seguito anche L.A.): modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
- b) **"Accordo individuale"**: accordo concluso tra il dipendente ed il Dirigente f.f. dell'E.R.S.U. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ERSU. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile.
- c) **"Sede di lavoro"**: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;
- d) **"domicilio del lavoro"**: un locale, posto al di fuori dai locali dell'E.R.S.U., che sia nella disponibilità del dipendente, (la propria abitazione/domicilio o altro luogo), ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il domicilio prescelto deve essere indicato nell'Accordo individuale;
- e) **"Amministrazione"**: E.R.S.U. MESSINA;
- f) **"Postazione di lavoro agile"** il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;
- g) **"Lavoratore/lavoratrice agile"** il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- h) **"Dotazione informatica"** la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software e... forniti dall'amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa;
- i) **"Attività Smartabile"** attività che può essere espletata anche in modalità agile da remoto.

ART. 2 OGGETTO

Il presente disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile all'interno dell'E.R.S.U. di Messina, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale in assegnazione all'E.R.S.U. di Messina ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

L'Amministrazione consente l'attivazione del lavoro agile in favore dei dipendenti in servizio assegnati alle attività c.d. "Smartabili".

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

In virtù dell'art. 263, comma 4 bis del D.L. 19 Maggio 2020, n. 34 convertito con modificazione Legge 17 Luglio 2020 n. 77, L'Amministrazione prevede che almeno il 60% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività smartabili può avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile. Nei limiti anzi esposti, l'applicazione a lavoro agile del dipendente è sempre e comunque condizionata a che tale modalità non pregiudichi l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese ed avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché del rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Viene prevista una fase sperimentale di avvio delle procedure di attuazione del POLA nei termini di cui al successivo art. 20.

ART. 3 OBIETTIVI

Il presente disciplinare si pone l'obiettivo da un lato di incrementare la produttività agevolando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, dall'altro di assicurare la regolare prestazione dei servizi ai cittadini, la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti.

Attraverso l'istituto del lavoro agile, l'E.R.S.U. di Messina persegue inoltre le seguenti finalità:

- a) Promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- b) Promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
- c) Sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale MBO (management by objectives) orientata al lavoro per progetti e obiettivi ed ispirata alla Result Driven Organization (organizzazione in cui sia il raggiungimento dei risultati a guidare le scelte di organizzazione);

- d) Facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
- e) Offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.
- f) Promuovere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuisca ad un innalzamento della produttività, ad una riduzione dell'assenteismo e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;
- g) Promuovere una modalità che consenta all'Amministrazione una possibile razionalizzazione degli spazi fisici in un'ottica di riduzione dei costi.

ART. 4 DESTINATARI

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale in assegnazione presso l'E.R.S.U. di Messina a tempo, ove ci sia, determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale.

Le posizioni Dirigenziali e gli eventuali incaricati di posizioni organizzative non sono computati ai fini del calcolo relativo alla percentuale stabilita all'art. 2 co. 4, del presente regolamento, anche in virtù di quanto previsto al successivo art. 7.

Il presente disciplinare può essere rivolto anche a personale, con eventuale contratto di somministrazione laddove l'attività lavorativa espletata sia dichiarata smartabile dal Dirigente di riferimento.

ART. 5 ATTIVITA' "SMARTABILI"

Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati alle attività smartabili.

La prestazione può essere svolta in modalità *agile* qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- a) È possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività a cui è assegnato/a il/la dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) È possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) È possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- d) Sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione – nei limiti della disponibilità, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

L'accesso al lavoro agile è favorito, laddove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, che consentano un più ampio coinvolgimento del personale.

Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificatamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.

ART. 6 MODALITA' DI ACCESSO AL LAVORO AGILE – PRIORITA'

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste inoltrate dal singolo dipendente al Direttore dell'ERSU di Messina. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

L'istanza, allegata al presente disciplinare – **ALL. A**), redatta sulla base del modulo predisposto secondo la Circolare Prot. n. 97320 del 22/10/20250 dell'Assessorato Regionale delle Autonomie locali e della Funzione Pubblica della Regione Sicilia, avente ad oggetto: *“Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica. Art. 263 del D.L. n. 34/2020 c.d. decreto “Rilancio”. – D.L. n. 12572020. DPCM del 13 e 18 ottobre 2020 D.M. del 19 ottobre 2020. Individuazione attività lavoro agile. Linee guida”* deve essere trasmessa dal/la dipendente al Direttore per il tramite del Dirigente dell'U.O.B. di appartenenza.

Ciascun Dirigente dell'U.O.B. valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:

- (a) All'attività svolta dal dipendente;
- (b) Ai requisiti previsti dal presente disciplinare;
- (c) Alla regolarità continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti agli studenti, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Qualora le richieste di lavoro agile risultino in numero ritenuto dal Dirigente di riferimento organizzativamente non sostenibili, secondo l'ordine di elencazione viene data priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esistenza di patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

2. Lavoratori/trici con figli e/o conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

3. Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151: Lavoratrici in stato di gravidanza;

4. Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Messina, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;

5. Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza debitamente certificate o documentate.

Tali categorie di priorità, sempre secondo l'ordine di elencazione, costituiscono motivo di non attivazione e/o revoca e/o rimodulazione di altri accordi.

ART. 7 ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente, il Dirigente dell'U.O.B. di appartenenza ed il Direttore dell'ERSU di Messina.

L'accordo può essere stipulato a termine o a tempo indeterminato, tenuto conto di quanto previsto all'art. 20 durante la fase di sperimentazione.

La scadenza dell'accordo a tempo determinato può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Dirigente di riferimento; il Dirigente comunicherà all'Ufficio del Personale l'avvenuta proroga.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza di cui all'art. 6 tra il dipendente, il Dirigente dell'U.O.B. di appartenenza ed il Direttore dell'ERSU di Messina, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'ERSU e allegato al presente disciplinare **(ALL. B.)**.

Copia dell'accordo individuale sottoscritto dovrà essere inviata al Dipartimento Funzione Pubblica e del Personale e al Dipartimento Regionale della Formazione Professionale della Regione Siciliana e all'Ufficio del Personale per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della L. - 81/2017.

Nell'accordo devono essere definiti: **(ALL. B 1.)**.

1. Il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
2. Se a tempo determinato o indeterminato e nel caso la durata dell'accordo;
3. Il numero dei giorni settimanali/plurisettimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità Lavoro Agile, tenuto conto delle attività svolte dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e delle ciclicità delle funzioni.

4. La contattabilità telefonica e/o mezzo posta elettronica;
5. I supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
6. La dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
7. Le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso report e/o riunioni periodiche;
8. Gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

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

Il Dirigente dell'U.O.B., nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concorda con il Direttore, anche per il tramite lo scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità di eventuale espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile.

ART. 8 DOMICILIO

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione per specifici luoghi di lavoro.

Il domicilio per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'Accordo dal/la singolo/a dipendente di concerto con il Dirigente dell'U.O.B. a cui il dipendente è assegnato nel rispetto di quanto indicato nel presente Disciplinare in tema Salute e sulla Sicurezza affinché non sia pregiudicata la tutela del/la lavoratore/trice stesso/a e la segretezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il domicilio deve essere collocato in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza.

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

Il domicilio (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore di concerto con il Dirigente non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini NAZIONALI, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui all'art. 6.

ART. 9
PRESTAZIONE LAVORATIVA

La prestazione lavorativa è svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. La prestazione può essere svolta in parte all'interno della sede di lavoro e in parte o esclusivamente all'esterno presso il "domicilio" di cui all'articolo precedente. La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.00 nei giorni di rientro pomeridiano e non può essere effettuale nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali.

Laddove la prestazione lavorativa giornaliera complessiva ecceda le sei ore e trenta minuti, il personale, purché non turnista, ha diritto a beneficiare di un intervallo da un minimo di 30 minuti a un massimo di 90 minuti per la pausa al fine del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto. (art.31 del C.C.R.L. del personale del comparto non dirigenziale della Regione siciliana e degli enti di cui all'art. 1 triennio normativo ed economico 2016-2018). Non vengono erogati buoni pasto.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza il dipendente è tenuto a garantire la seguente fascia oraria di contattabilità articolata nel corso della giornata dalle ore 7.30 alle ore 14.00 e precisamente:

a) una fascia di contattabilità della durata di almeno tre ore continue nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 13.00;

b) una ulteriore fascia di contattabilità (oltre quella mattutina) nella giornata di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 15.30 alle ore 18.30.

c) la contattabilità avviene soprattutto tramite il Centralino NET CTI fornito dall'ERSU come servizio attraverso la rete, in funzionalità di accesso remoto e tramite il servizio di posta elettronica assegnata individualmente a tutti i dipendenti dell'ERSU. Il/la dipendente è invitato a rispondere a tutte le chiamate che verranno inoltrate da questa amministrazione e/o dall'esterno, precisando che verranno effettuate in tal senso controlli giornalieri.

La/le fascia/e di contattabilità devono essere specificate nell'accordo individuale, anche in base a quanto previsto dal successivo art. 10 sugli strumenti di dotazione tecnologica.

ART. 10
DOTAZIONE TECNOLOGICA

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

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione nei limiti delle disponibilità, potrà fornire al lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

L'Amministrazione, nei limiti delle proprie disponibilità, consegna al lavoratore agile un computer portatile.

Il computer è uno strumento di lavoro fornito dall'Ente e rappresenta una dotazione strumentale della sede ove è ubicato. Il suo eventuale utilizzo non inerente all'attività lavorativa è vietato perché può contribuire a innescare disservizi, costi di manutenzione e soprattutto, minacce alla sicurezza dell'intera infrastruttura tecnologica E.R.S.U.

Il computer viene fornito con configurazione software predefinita che non può essere per alcun motivo modificata da parte del dipendente.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente all'Ufficio dei sistemi informatici al fine di poter trovare possibili soluzioni al problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il Dirigente di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad esempio login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dal settore dei Servizi informatici.

Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

ART. 11 DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione. Il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b).

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- b) Il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, da lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

ART. 12 RAPPORTO DI LAVORO

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera eventualmente previste (orizzontali e verticali).

Il dipendente è tenuto, sotto la sua responsabilità, a dichiarare l'orario lavorativo giornaliero effettivamente svolto, con particolare riguardo all'ora di inizio e cessazione del lavoro, compilando l'apposito giustificativo "timbratura Smart Working" sul programma Osti Sistemi, fornito dall'Amministrazione.

Il/le dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

ART. 13 RECESSO E REVOCA DELL'ACCORDO

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni,

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68 il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

L'accordo individuale di lavoro agile, può in ogni caso, essere revocato dal Direttore, sentito il relativo Dirigente dell'U.O.B.:

- a) Nell'ipotesi di cui all'art. 6;
- b) Nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- c) Mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal primo giorno successivo alla comunicazione della revoca.

La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC, per comunicazione telefonica.

L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Direttore all'Ufficio del Personale.

In caso di trasferimento del dipendente ad altra attività, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

ART. 14 PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni del C.C.R.L. vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.

ART. 15 OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari ed imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR 62/2013.

ART. 16 PRIVACY

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

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

ART. 17 SICUREZZA SUL LAVORO

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

L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile fornisce, al lavoratore ed al Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta, inviata a mezzo e-mail alla casella di posta elettronica e sul sistema URBI da parte del RSPP, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro. Al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale, il dipendente dà atto di aver preso visione della summenzionata informativa.

(ALL.C)

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

Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – domicilio di lavoro agile – nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'art. 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

ART. 18 FORMAZIONE

L'amministrazione provvede a organizzare percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, sia attraverso corsi in presenza sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

ART. 19 VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

Ciascun dirigente definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, il controllo sulle attività e gli obiettivi definiti nell'accordo individuale. Ai fini della valutazione della performance. Tenuto conto della particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. L'Amministrazione individua e specifica appositi indicatori nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) dell'Ente.

ART. 20 ENTRATA IN VIGORE – REGIME SPERIMENTALE E NORME DI RINVIO

Il presente Disciplinare entra in vigore dal **01/02/2021**.

In fase di prima applicazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile, viene prevista una fase sperimentale – fino al **31/01/2022**, durante la quale gli accordi individuali potranno essere stipulati solo a termine e comunque con una durata massima non superiore a 4 mesi, ulteriormente rinnovabili per un massimo di quattro mesi di volta in volta e comunque con durata non oltre il 31/01/2022.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal C.C.R.L. del comparto non dirigenziale.

**Sottosezione di programmazione
Piano Triennale dei Fabbisogni di
Personale**

Piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024.

L'art. 20 della L.R. 20/2002, lex specialis, istitutiva degli EE.RR.S.U. siciliani, testualmente recita:
"1. Per ciascuno degli E.R.S.U. è stabilita apposita dotazione organica di personale; ad esso si applica lo stato giuridico e il trattamento economico del personale di ruolo della Regione.

2. Le piante organiche degli enti sono adottate dai rispettivi consigli di amministrazione e sono soggette all'approvazione degli organi regionali con le modalità previste nell'articolo 11, lettera e). Alla copertura delle piante organiche si provvede mediante:

a) il personale trasferito alla Regione per effetto dell'articolo 12 del decreto del Presidente della Repubblica 14 maggio 1985, n. 246, già inquadrato ai sensi dell'articolo 8 della legge regionale 27 dicembre 1985, n. 53;

b) l'attivazione di procedure di mobilità del personale della Regione e degli enti strumentali da essa dipendenti nonché degli enti sottoposti a controllo o vigilanza della Regione medesima;

3. Il personale di cui al comma 2 è organizzato secondo la normativa vigente nel rimanente comparto regionale sia in termini di gerarchia che in termini funzionali.

4. Gli oneri per il personale di cui al comma 3 continuano a gravare sull'apposito capitolo del bilancio regionale (...)".

Questo Ente già nel 2016 con Decreto presidenziale n. 79 del 31/10/2016, regolarmente ratificato dal C.d.A, ha provveduto, ai sensi del sopra citato art. 20, ad adottare la Dotazione Organica dell'E.R.S.U. di Messina, nei termini di cui alla tabella inserita nella presente sottosezione, trasmessa al Dipartimento Istruzione per la successiva approvazione da parte della Giunta di Governo.

	QUALIFICHE					
	Operatori A	Collaboratori B	Istruttori C	Funzionari D	Dirigenti	Totale
DIRETTORE					1	1
Relazioni istituzionali e Segreteria Direzione		1		1		2
U.O.B.1 "STAFF DIREZIONE E AFFARI GENERALI"					1	1
Uffici Semplici						
Controllo di gestione e analisi dei costi; URP e SAP		1	1	1		3
CED e innovazione tecnologica						
Affari Generali; Archivio generale e Protocollo Informatico	1	2	1			4
Affari legali e contenzioso, Studio e aggiornamento legale			1	1		2
Gestione, Valutazione e Formazione del Personale		1				1
U.O.B.2 "RAGIONERIA E CONTABILITA'"					1	1
Uffici Semplici						
Ragioneria e Contabilità Fiscale			1	1		2
Contabilità Finanziaria e Bilancio			1			1
Stipendi, Previdenza e Quiescenza		1	1	1		3
U.O.B.3 "CONCORSI, BORSE DI STUDIO ED ALTRI BENEFICI"					1	1
Uffici Semplici						
Borse di Studio e tesserini per accesso ai servizi		3	2	1		6
Orientamento e comunicazione istituzionale						
Attività Culturali e Sportive, mobilità e tempo libero		1	1	1		3
U.O.B.4 "RESIDENZE E RISTORAZIONE"					1	1
Uffici Semplici						
Ristorazione		6	1	1		8
Residenze	1	6	3	1		11
U.O.B.5 "UFFICIO TECNICO, APPALTI E CONTRATTI"					1	1
Uffici Semplici						
Ufficio Tecnico, progettazione e sicurezza		1	1	1		3
Manutenzione impianti		1	1			2
Gare e contratti per beni e servizi		2	1	1		4
Patrimonio, Economato, Cassa e Tesoreria, Pagamenti	1		1	1		3
TOTALE	3	26	17	12	6	64
Organico attuale	16	7	5	4	4	36
Carenze	13	19	12	8	2	28
N.B.: 1 Funzionario Direttivo è in part-time						
L'UFFICIO STAMPA è una struttura trasversale che risponde direttamente al Direttore. Il personale non è conteggiato nella dotazione organica generale. Unico addetto stampa.						
Si prevede un piano triennale per il transito dei 33% annuo del personale di fascia "A" in fascia "B"						

Stante il lungo tempo trascorso dalla trasmissione della documentazione all'Organo Tutorio, il Presidente dell'attuale C.d.A., con nota prot. n. 17019 del 01.09.2021, ha reiterato la richiesta di approvazione della stessa Dotazione Organica.

Pertanto, considerato che, a tutt'oggi, il procedimento per l'approvazione della Dotazione Organica è in itinere e che, ai sensi dell'art. 20, comma 4, gli oneri per il personale degli ERSU gravano sul bilancio regionale, questo Ente non può procedere all'adozione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale di cui alla presente sottosezione del PIAO.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 9, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, comma 1, lett. b) D.Lgs. 27/10/2009, n. 150 per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", avverrà secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 150/2009 e dal Sistema di misurazione e valutazione della performance vigente;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza". In linea con il principio di "partecipazione", l'Ente si impegna ad assicurare e favorire la partecipazione attiva dell'utenza mediante la possibilità di presentare reclami, osservazioni, segnalazioni e suggerimenti volti al conseguimento di una migliore gestione ed erogazione delle prestazioni;
- su base triennale dall'OIV relativamente alla sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.