



**ENTE REGIONALE DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO
DI ENNA**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE (PIAO)**

TRIENNIO 2023 - 2025

Adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione dell'Ente n. 4 del 30.1.2023

SOMMARIO:

PREMESSA.....	3
---------------	---

SEZIONE I - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SOTTOSEZIONE 1.1 - L'ERSU DI ENNA	4
---	---

SEZIONE II - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	5
--	---

2.1.1 - Soggetti coinvolti nella gestione del rischio

2.1.2 – Mappatura dei Processi

2.1.2.1 – Trattamento del rischio

2.1.2.2 – Identificazione, analisi e valutazione del rischio

2.1.2.3 – Individuazione Processi / Attività

SEZIONE III - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA	10
--	----

SOTTOSEZIONE 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	12
--	----

SOTTOSEZIONE 3.3 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	15
--	----

SOTTOSEZIONE 3.3 - PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE	23
--	----

ALLEGATO 'A' : Mappatura dei Processi

ALLEGATO 'B' : Documento Disciplina Lavoro Agile

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è un nuovo adempimento previsto per le amministrazioni pubbliche, una sorta di documento unico di programmazione, al fine di procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi della PA.

È stato introdotto col Decreto Legge n. 80 del 9 giugno 2021, il cosiddetto “Decreto Reclutamento”, convertito nella Legge n. 113 del 6 agosto 2021.

In attuazione dei commi 5 e 6 dell’art. 6 del citato D.L. n. 80/2021 sono stati emanati:

- il D.P.R. n. 81 del 24.6.2022 recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”;
- il Decreto Interministeriale del 30.6.2022 n. 132 che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO e le modalità semplificate per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

Il **PIAO** ha durata triennale (con aggiornamento annuale) e, ai sensi dell’art. 1, c. 1 del citato D.P.R. n. 81/2022, sostituisce:

- a) il “Piano dei fabbisogni” di cui all’art. 6, commi 1, 4 e 6, e il “Piano delle azioni concrete” di cui agli articoli 60-bis e 60-ter, del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;
- b) il “Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche” che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all’art. 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007 n. 244;
- c) il “Piano della performance” di cui all’art. 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150;
- d) il “Piano di prevenzione della corruzione” di cui all’art. 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012 n. 190 ;
- e) il “Piano organizzativo del lavoro agile” di cui all’art. 14, c. 1, della legge 7 agosto 2015 n. 124;
- f) il “Piano delle azioni positive” di cui all’art. 48, c. 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006 n. 198.

L’obiettivo del PIAO è quello di assicurare la qualità e la trasparenza dei servizi, per cittadini e imprese, procedendo alla semplificazione e alla reingegnerizzazione dei processi, anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del D.Lgs. n. 150/2009 e della Legge n. 190/2012.

Ai sensi l’art. 6, c. 1 del D.L. 9.6.2021 n. 80, dell’art. 7, c. 1 e dell’art. 11 del Decreto Interministeriale del 30.6.2022 il Piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio dall’Organo di indirizzo politico dell’ERSU, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

L’ERSU di Enna ha una dotazione organica di complessive 14 unità dipendenti, pertanto il presente PIAO è stato predisposto in modalità semplificata ai sensi dell’articolo 6, c. 6 del D.L. n. 80/2021, dell’art. 1, c.3 del D.P.R. n. 81/022 e dell’art. 6 del D.M. 24.6.2022.

SEZIONE I

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SOTTOSEZIONE 1.1 - L'ERSU DI ENNA

Sede: Via Mulino a Vento n.9 - 94100 ENNA

Telefono: +39 0935 532711

Email: ersuenna@ersuenna.it

Pec: protocollo@pec.ersuenna.it

Sito Web: <https://www.ersuenna.it/>

Codice fiscale: 91034900869

Partita IVA: 01137640866

PagoPa: Link di collegamento al portale dei pagamenti:
https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/solhome.sto?DB_NAME=n1200066

Codice IPA: erids_

Link di collegamento al portale IPA - Indice domicili digitali della Pubblica Amministrazione e dei Gestori Pubblici Servizi:

<https://www.indicepa.gov.it/ipa-portale/consultazione/domicilio-digitale/ricerca-domicili-digitali-ente/scheda-ente/11573>

Codice ATECO: 85.60.09

Portale Studenti - Portale dei servizi online agli studenti: <https://studenti.ersuenna.it/>

ERSU Siciliani - Portale dedicato alla comunicazione condivisa con gli altri ERSU siciliani:
<https://www.ersusiciliani.it/>

Social media: FACEBOOK:
<https://it-it.facebook.com/people/Ersu-Enna-Pagina/100063585520022/>

SEZIONE II

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente Sezione, così come previsto dall'art. 6 del Decreto Interministeriale del 24.6.2022, è stata predisposta in modalità semplificata.

SOTTOSEZIONE 2.1 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

In applicazione del predetto art. 6 si è proceduto all'aggiornamento della mappatura dei processi presenti presso questo ERSU, ai sensi dell'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3) del citato D.M. del 24.6.2022, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico.

Di conseguenza, sono state considerate quali aree a rischio corruttivo, ai sensi dell'art. 1, c.16 della Legge n. 190 del 6.11.2012 e dell'art. 6 del citato D.M. del 24.6.2022, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione (attività comunque non svolte dall'Ente);
- 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.

2.1.1 - Soggetti coinvolti nella gestione del rischio

- ❖ **Organi di indirizzo politico (Presidente e C.d.A.).** *Definiscono le strategie di prevenzione della corruzione e hanno un ruolo essenziale nella creazione di un contesto istituzionale che abbia come obiettivo la diffusione della cultura della prevenzione nell'organizzazione; designano il RPCT e si accertano che abbia gli strumenti necessari allo svolgimento del compito.*
- ❖ **Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT).** Ha funzioni di coordinamento, di impulso, decisionali, di ispezione e verifica e si relaziona, tenuto conto delle specifiche competenze, con i soggetti interni coinvolti nell'attività di prevenzione, con il CdA, con l'OIV, con ANAC nei casi previsti.

Per l'ERSU di Enna il soggetto individuato quale RPCT è il Dirigente Dott. Filippo Fiammetta nominato con Deliberazione commissariale n. 40 del 5 settembre

2019.

- ❖ **Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA).** Ha la responsabilità di provvedere alla verifica e all'aggiornamento annuale delle informazioni presenti nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).

Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) è l'I.D. Carmelo Inguì nominato con Decreto Dirigenziale n. 280 del 21.11.2019.

- ❖ **Responsabili della pubblicazione e della trasmissione dei documenti da pubblicare.** Hanno la responsabilità della pubblicazione degli atti sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente".

L'ERSU di Enna ha nominato quale soggetto Responsabile della pubblicazione il Funzionario Direttivo Alerci Elena, mentre i Responsabili della trasmissione dei documenti da pubblicare sono il citato Funzionario Direttivo Alerci Elena per le UU.OO. 1 e 3, il Funzionario Direttivo Lanzafame Monica per l'U.O. 2 e il Funzionario Direttivo Previti Maurizio per gli atti adottati dagli organi di indirizzo politico.

In caso di assenza e/o impedimento del F.D. Alerci Elena i relativi compiti e funzioni verranno svolti dal Funzionario Direttivo Rampello Filippo, il sostituto del F.D. Lanzafame Monica è il Dott. Filippo Fiammetta, mentre il sostituto del F.D. Previti Maurizio è il Sig. Di Mattia Salvatore.

- ❖ **I Dirigenti.** Svolgono attività informativa nei confronti dell'RPCT; partecipano al processo di mappatura e gestione del rischio e propongono le misure di prevenzione; osservano il Codice di Comportamento e ne assicurano l'osservanza da parte dei dipendenti; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale; garantiscono il regolare e tempestivo flusso di informazioni per pubblicazioni di legge.

L'ERSU di Enna ha, in atto, un solo Dirigente in servizio nella persona del Dott. Filippo Fiammetta.

- ❖ **Tutti i Dipendenti.** Collaborano, in base alle proprie competenze, all'elaborazione, reperimento, trasmissione dati, documenti, informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria; osservano le disposizioni del Codice di comportamento; segnalano casi personali di potenziale conflitto di interessi; segnalano situazioni di illecito sui luoghi di lavoro avvalendosi, anche, della procedura presente sul sito dell'ANAC dedicata al Whistleblowing; partecipano alla formazione generale e specifica in materia.

- ❖ **Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).** Promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità da parte dell'amministrazione; verifica la correttezza dei processi di misurazione, monitoraggio, valutazione e rendicontazione della Performance; supporta l'amministrazione sul piano metodologico; funge da collegamento tra RPCT e

ANAC alla quale riferisce sull'attuazione delle misure degli adempimenti e delle misure di prevenzione.

- ❖ **Stakeholders.** Sono tutti quei soggetti da coinvolgere, tramite differenti forme di consultazione, portatori di un interesse specifico e dunque interessati al buon andamento dell'Ente.

Gli Stakeholders dell'Ente sono gli studenti, le famiglie degli studenti, le associazioni studentesche, le Istituzioni Universitarie, i portatori di interesse collettivi, i fornitori, le OO.SS., il personale dipendente, i cittadini.

Tramite avviso pubblico, pubblicato nel mese di novembre 2022 sul sito istituzionale dell'Ente, i portatori d'interessi sono stati invitati a presentare, entro il termine del 30.12.2022, eventuali proposte e/o osservazioni utili alla elaborazione del presente PIAO.

Entro i termini non sono pervenute segnalazioni.

- ❖ **Collegio dei Revisori dei Conti.** Ha funzioni di controllo sulla gestione amministrativa e finanziaria dell'Ente.
- ❖ **Collaboratori e titolari di contratti di lavori, servizi e forniture.** Devono operare nel rispetto del Codice Comportamentale adottato dall'Ente (per quanto applicabile), del Codice di comportamento generale (DPR 62/2013) e del Patto di integrità.

2.1.2 – Mappatura dei Processi

La *Mappatura dei processi* è un modo razionale di individuare le criticità che, in ragione della natura e della peculiarità dell'attività stessa, espongono l'Amministrazione a rischi corruttivi.

La mappatura aggiornata dei processi, ai sensi dell'art. 6 del D.M. del 24.6.2022, è contenuta **nell'Allegato 'A'**.

La mappatura è stata effettuata con il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative e dei dipendenti; quanto al livello di approfondimento, si conforma alle indicazioni ANAC.

La "mappatura" dei processi si articola nelle seguenti tre sezioni:

- 1) *Individuazione Processi – Attività;*
- 2) *Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo;*
- 3) *Trattamento del rischio.*

2.1.2.1 – Individuazione Processi / Attività

La prima sezione consiste nella individuazione del procedimento amministrativo ritenuto a rischio corruttivo.

Vengono richiamati l'Unità Operativa in cui risulta incardinato l'attività, l'Area di rischio, la descrizione del processo e il Responsabile finale; a seguire viene data una descrizione dell'attività e vengono indicate le figure professionali che istruiscono l'atto amministrativo.

2.1.2.2 – Identificazione, analisi e valutazione del rischio

La seconda sezione consta nella valutazione del rischio e si articola in tre fasi:

- **Identificazione;**
- **Analisi;**
- **Valutazione.**

La fase di identificazione dei rischi ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che potrebbero concretizzarsi in eventi di corruzione.

L'identificazione dei rischi include tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi.

L'**analisi dei rischi** ha il duplice obiettivo di:

- ✓ analizzare i fattori abilitanti della corruzione, al fine di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente;
- ✓ stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

L'analisi è essenziale al fine di comprendere i fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

L'analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi.

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi e delle attività/fasi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

E' stato espresso un giudizio sintetico applicando la scala di misurazione ordinale (es. alto, medio, basso).

La **valutazione del rischio** ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dello stesso.

2.1.2.3 – Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio, di cui alla terza sezione, è inteso come la definizione delle misure di prevenzione dei rischi. Il trattamento del rischio si divide in due fasi:

- ✓ **Individuazione delle misure**
- ✓ **Programmazione delle misure**

Obiettivo della **individuazione delle misure del trattamento** è quello di elencare le misure di prevenzione (generali o specifiche) da abbinare ai rischi di corruzione.

La **programmazione delle misure** consiste nella definizione dei tempi di attuazione delle misure, anche in relazione al livello di rischio stimato, e dei modi di monitoraggio.

La programmazione operativa delle misure è realizzata prendendo in considerazione gli elementi descrittivi sotto riportati:

- ☑ fasi e/o modalità di attuazione della misura - *indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;*
- ☑ tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi - *la misura deve essere opportunamente scadenzata nel tempo al fine di consentire ai soggetti che sono chiamati ad attuarle, di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;*
- ☑ responsabilità connesse all'attuazione della misura - *indicazione dei responsabili dell'attuazione della misura e/o delle sue fasi, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;*

SEZIONE III ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

La presente Sezione, così come previsto dall'art. 6 del Decreto Interministeriale del 24.6.2022, è stata predisposta in modalità semplificata.

SOTTOSEZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.1.1 – Contenuti Generali

L'assetto organizzativo dell'Ente è regolamentato dal Capo II, Sezione I della L.R. 25 novembre 2002 n. 20 e ss.mm.ii.

3.1.2 – Organi dell'Ente (art. 8 L.R. n. 20/2002)

Sono organi dell'Ente:

- il Presidente (nomina e attribuzioni sono definite nell'art. 9 L.R. 20/2002)
- il Consiglio di Amministrazione (nomina e attribuzioni sono definite negli artt. 10, 11,12 e 13 della L.R. 20/2002);
- il Direttore (nomina e attribuzioni sono definite nell'art. 14 L.R. 20/2002);
- il Collegio dei revisori dei conti (nomina e attribuzioni sono definite nell'art. 15 L.R. 20/2002).

Il Presidente è l'**Ing. Francesco Corsaro**, nominato con D.A. n. 4/Gab del 11 gennaio 2023.

Il Consiglio di Amministrazione, istituito con D.A. n. 7214 del 4 dicembre 2019 e modificato con D.A. n. 982 del 29.5.2020, è così composto:

- ✓ **Ing. Francesco Corsaro**, con funzioni di Presidente;
- ✓ **Prof. Dario Ticali**, rappresentante eletta fra i professori universitari di ruolo e i ricercatori;
- ✓ **Riccardo La Cognata, Giuseppina Torrisi e Francesco Volpe**, rappresentanti eletti fra gli studenti universitari.

Il Direttore è il **Dirigente Dott. Filippo Fiammetta**, nominato con Delibera del C.d.A. n. 2 del 17 gennaio 2022.

Il Collegio dei Revisori dei Conti, istituito con D.A. n. 2382 del 27 ottobre 2021, risulta così costituito:

- Dott. Silvestro Saladdino - Presidente;
- Rag. Giuseppe A. Provenzano e D.ssa Maria Maddalena La Placa - Componenti effettivi;
- Dott. Marco Fiorella e Sig. Gabriele Ragonese - Componenti supplenti.

3.1.3 – Gli Uffici amministrativi

Ai sensi dell'art. 6, c.1 della L.R. n. 9/2012 e della deliberazione della Giunta Regionale n. 286 del 29.7.2010, gli EE.RR.S.U. siciliani sono stati classificati quale strutture intermedie organizzate in più unità operative.

Con il D.D.G. del Dipartimento Regionale Pubblica Istruzione n. 1662 del 22.9.2009 presso l'ERSU di Enna, nelle more della riorganizzazione amministrativa prevista dalla L.R. n. 20/2002, sono state costituite n. 3 Unità Operative.

L'Organigramma delle predette Unità Operative, in cui sono incardinati complessivi n. 14 dipendenti, di cui n. 12 unità appartenenti ai ruoli dell'amministrazione regionale in assegnazione temporanea e n. 2 unità provenienti dal soppresso Ente Acquedotti Siciliano (EAS), è il seguente:

U.O. n. 1:

- n. 1 Dirigente ad interim (Direttore);
- n. 2 Funzionari Direttivi;
- n. 1 Istruttore Direttivo;
- n. 5 Collaboratori;
- n. 1 Operatore.

U.O. n. 2:

- n. 1 Dirigente ad interim (Direttore);
- n. 2 Funzionari Direttivi;

U.O. n. 3:

- n. 1 Dirigente ad interim (Direttore);
- n. 1 Funzionario Direttivo;
- n. 1 Istruttore Direttivo.

SOTTOSEZIONE 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.2.1 – Contenuti Generali

In questa sottosezione viene indicato, secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e in coerenza con l'art. 35 del CCRL vigente, il modello di organizzazione di lavoro agile che l'Ente intende adottare nel triennio 2023-2025.

3.2.2 – Normativa di riferimento

Il lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche è stato introdotto dall'art. 14 legge n. 124 del 2015 e successivamente disciplinato dall'art. 18 della nella Legge n. 81/2017.

La Direttiva del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 3 del 2017 individua gli strumenti organizzativi e operativi che le pubbliche amministrazioni devono porre in essere per la promozione e lo sviluppo del lavoro agile.

A livello regionale, il lavoro agile (Smart working) è disciplinato dall'art. 35 del vigente CCRL del comparto non dirigenziale della Regione Siciliana e degli enti di cui all'art. 1 della L.R. n. 10/2000.

3.2.3 - Gli obiettivi del lavoro agile

L'obiettivo qualitativo è quello di favorire nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa (modalità concettualmente riconducibili al lavoro agile o smart working); l'obiettivo quantitativo è quello di permettere a tutto il personale a tempo pieno e indeterminato a qualsiasi titolo in servizio presso l'Ente, di avvalersi di tali modalità nei limiti previsti dal vigente CCRL.

In coerenza con gli obiettivi generali fissati dalla legislazione nazionale e regionale, le finalità perseguite nell'ERSU di Enna per l'utilizzo del lavoro agile sono:

- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;

- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- razionalizzare le risorse strumentali;
- riprogettare gli spazi di lavoro;
- ridurre l'impatto ambientale e contribuire allo sviluppo urbano sostenibile.

3.2.4 – Attività che possono essere svolte in modalità agile

Come evidenziato nel precedente par. 3.2.3, tutto il personale dipendente a qualunque titolo in servizio, *“potenzialmente”*, può svolgere, anche a rotazione, attività lavorativa in modalità agile, qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è 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;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle da rendere necessariamente in presenza.

3.2.5 – Le condizioni abilitanti

Per **condizioni abilitanti** si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa.

3.2.5.1 - Salute organizzativa

Dall'analisi del contesto interno dell'Ente è emerso che:

- ✓ potenzialmente tutte le persone a qualunque titolo in servizio presso l'Ente, possono svolgere, anche a rotazione, attività lavorativa in modalità agile, qualora ricorrano le condizioni minime di cui al par. 3.2.4;
- ✓ tutte le attività svolte nell'Ente sono individuate all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance in un sistema gerarchico di obiettivi;
- ✓ tutti i dipendenti sono assegnati a tali attività, e pertanto lavorano per obiettivi;
- ✓ a tutti i dipendenti sono attribuiti comportamenti organizzativi, oggetto di verifica periodica da parte dei rispettivi responsabili.

3.2.5.2 - Salute professionale

La strada della digitalizzazione graduale dei propri processi di lavoro intrapresa dall'Ente è stata accompagnata da iniziative formative che, in ragione dei contenuti, hanno investito la totalità del personale a qualunque titolo in servizio o solamente quello interessato al tema per le proprie specifiche competenze.

L'Amministrazione si è avvalsa delle professionalità interne e degli esperti offerti da società specialistiche per elaborare percorsi di approfondimento, in modalità e-learning, per una grande opportunità di crescita finalizzata a fornire una risposta sempre più efficace e di qualità ai bisogni dei cittadini.

3.2.5.3 - Salute digitale

In linea con le indicazioni della Strategia per la Crescita digitale del Paese e con le previsioni inserite da AgID nel Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2019 – 2021, l'Ente ha adottato tecnologie informatiche che consentono di sfruttare la rete internet per distribuire risorse software e hardware da remoto.

3.2.5.4 - Salute economico-finanziaria

I costi e gli investimenti per la formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali, per investimenti in supporti software, hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile, per investimenti in digitalizzazione di procedure amministrative e di processi, di modalità di erogazione dei servizi, sono contenuti nel PEG.

L'Allegato 'B' al presente PIAO è Il documento che disciplina l'utilizzo del Lavoro Agile presso l'ERSU di Enna.

SOTTOSEZIONE 3.3 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.3.1 - Contenuti generali

L'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017, disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione del personale, nonché del relativo vincolo di spesa massima sostenibile. L'art. 6 del suddetto decreto ha introdotto il superamento del tradizionale concetto di "dotazione organica" che, come indicato nelle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle Pubbliche Amministrazioni" emanate dal Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione (documento pubblicato in Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 173 del 27 luglio 2018), si sostanzia in un valore finanziario di spesa massima sostenibile previsto dalla vigente normativa.

In materia di dotazione organica, l'art. 6 comma 3 del D.Lgs. n.165/2001 prevede che, in sede di definizione del piano triennale dei fabbisogni, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

La presente sottosezione si configura come un atto di programmazione per la gestione delle risorse umane finalizzato a coniugare l'ottimale impiego delle risorse pubbliche disponibili e gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, per il triennio 2023-2025.

3.3.2 - La dotazione organica

Il D.D.G. del Dipartimento Regionale Pubblica Istruzione n. 1662 del 22.9.2009 definisce l'assetto organizzativo dell'ERSU di Enna a cui si fa riferimento nelle more dell'approvazione della Pianta Organica di questo Ente; le risorse umane che operano all'interno della Struttura Amministrativa, al 31/12/2022, risultano complessivamente n. 14 e si possono così distinguere:

- n. 12 unità di personale dipendente dell'Amministrazione Regionale in temporaneo distacco presso l'Ente;
- n. 2 unità di personale dipendente ex EAS trasferito all'ERSU di Enna ai sensi dell'art. 23 della L.R. 10/1999 e ss.mm.ii.

La dotazione organica dell'Ente, alla data del 31/12/2022, risulta così distinto per categoria:

Categoria	Amministrazione Regionale	ERSU	Totale
Operatori	1	0	1
Collaboratori	4	0	4
Istruttori Direttivi	1	1	2
Funzionari Direttivi	4	1	5
Dirigenti	1	0	1
Totale	11	2	13

3.3.3 – Criticità: La diminuzione delle risorse umane presso l'Ente

L'ERSU di Enna è stato attivato tramite l'art. 44 della L.R. 8 febbraio 2007 n. 2 con una dotazione organica costituita, nel tempo, da dipendenti provenienti dalle amministrazioni di cui al precedente paragrafo 3.3.2.

Nel seguente prospetto viene posta a confronto la disponibilità di risorse umane nel 2009, già sotto organico in base alle esigenze d'Ufficio, con quella ulteriormente ridotta del 2022:

Anno	Dirigenti	Funzionari Direttivi	Istruttori Direttivi	Collaboratori	Operatori	Totale
2009	3	6	8	2	0	19
2022	1	5	2	4	1	13

Si evidenzia una notevole carenza di personale in servizio, che riguarda tutte le Unità Organizzative dell'Ente; in particolare, si evincono drammatiche carenze di personale tecnico con una ricaduta negativa sulla capacità di risposta per i processi di controllo, di monitoraggio e delle prestazioni erogate.

Nell'analizzare l'evoluzione delle risorse umane nel sopra evidenziato intervallo temporale, si rileva che la dotazione complessiva di risorse umane è passata da 19 unità (già sottodimensionata) a 14 unità, pari ad una perdita del 27% dell'intera

dotazione in precedenza disponibile; in particolare, risulta drammaticamente ridotta la disponibilità di Dirigenti e di Istruttori Direttivi.

Da sottolineare, a ogni modo, che nel triennio 2023-25, in vigore delle attuali normative pensionistiche, la dotazione di risorse umane si ridurrà ulteriormente di n. 4 unità di categoria alta.

La grave inadeguatezza dell'attuale contingente di personale in servizio presso gli uffici si profila, peraltro, non solo quantitativa, ma anche qualitativa.

Infatti, a causa **dell'impossibilità di esperire qualsiasi procedura concorsuale di assunzione, come si spiegherà più avanti**, difettano negli organici proprio quelle specifiche professionalità che il mutamento del fabbisogno gestionale oggi impone di acquisire.

In particolare, si rilevano le seguenti criticità:

- **ASSENZA DI PIANTA ORGANICA** - Pur se la citata L.R. 20/2002 ha stabilito che *"...Per ciascuno degli E.R.S.U. è stabilita un'apposita dotazione organica di personale; ad esso si applica lo stato giuridico e il trattamento economico del personale di ruolo della Regione..."*, in atto non è stato definito l'iter per l'approvazione della stessa.

Conseguenzialmente, non è stato mai istituito il ruolo dei dipendenti dell'ERSU di Enna né è possibile attivare nessuna procedura finalizzata all'acquisizione di nuovo personale.

- **ASSENZA DI FIGURE SPECIALISTICHE (TECNICI)** – Risulta presente una sola figure professionale con il bagaglio formativo adeguato per essere utilizzato in un Ufficio Tecnico, pertanto vi è una sostanziale assenza di personale fornito di Laurea tecnica o diploma di Geometra o Perito Edile, in possesso dei requisiti previsti dalle *"Linee guida n. 3, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti «Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni». Approvate dal Consiglio dell'Autorità con deliberazione n. 1096 del 26 ottobre 2016, (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 273 del 22 novembre 2016)"*.

Occorrerebbe personale con esperienza professionale di progettazione, direzione dei lavori, collaudo e manutenzione degli edifici ad uso civile.

- **ASSENZA DI FIGURE SPECIALISTICHE (INFORMATICI)** - Non sono presenti figure professionali con il bagaglio formativo adeguato per essere utilizzati proficuamente per la gestione di Sistemi Informativi Automatizzati (S.I.A.) e/ o per condurre CED; con le necessarie contestualizzazioni, valgono le considerazioni di cui ai precedenti punti.
- **ASSENZA DI FIGURE SPECIALISTICHE (CONTABILI)** - Non sono presenti figure professionali con il bagaglio formativo adeguato per essere utilizzati proficuamente per la gestione di Sistemi contabili avanzati; con le necessarie contestualizzazioni, valgono le considerazioni di cui ai precedenti punti.
- **ASSENZA PERSONALE IN POSSESSO DELLA CONOSCENZA**

DELLE LINGUE STRANIERE - Non sono presenti figure professionali con il bagaglio formativo adeguato per essere utilizzati proficuamente in contesti dove è necessario conoscere le lingue straniere; con le necessarie contestualizzazioni, valgono le considerazioni di cui ai precedenti punti.

- **ASSENZA PERSONALE GARE.** Non sono presenti figure professionali con il bagaglio formativo adeguato per essere utilizzati proficuamente per la gestione di un Ufficio Gare. Con le necessarie contestualizzazioni, valgono le considerazioni di cui ai precedenti punti.

Si ribadisce, quanto già indicato in precedenti Piani della Performance, ossia la pressoché totale assenza di personale tecnico e di personale privo dei requisiti espressamente indicati nella "Delibera numero 1007 del 11 ottobre 2017 - Linee guida n. 3, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti «*Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni*» Approvate dal Consiglio dell'Autorità con deliberazione n. 1096 del 26 ottobre 2016 - Aggiornate al d.lgs. 56 del 19/4/2017 con deliberazione del Consiglio n. 1007 dell'11 ottobre 2017".

Tale strutturale carenza di risorse umane, assume in un momento così delicato della vita dell'Ente, carattere emergenziale.

La mancanza di personale con bagaglio formativo tecnico rende inefficace qualsiasi procedura di riqualificazione: chi ha conseguito un diploma di secondo grado non nel settore tecnico, non può diventare un tecnico seguendo qualche giorno di corso, anche se a tema tecnico; e, in ogni caso, non potrà mai acquisire le specifiche indicate da ANAC nella succitata Delibera numero 1007 del 11 ottobre 2017.

D'altra parte, non può che esprimersi vivo apprezzamento per l'impegno profuso quotidianamente dai dipendenti a qualsiasi titolo in servizio presso questo Ente, sia funzionalmente assegnati sia in temporaneo distacco dell'Amministrazione Regionale.

È altresì indubbio che, a fronte delle carenze già menzionate, si riesca a procedere solo attraverso la sovrapposizione di funzioni e di incarichi, spesso onerando eccessivamente un ampio gruppo di dipendenti, quali che sia la loro appartenenza funzionale.

Si rileva, inoltre, uno stato di malessere diffuso anche dovuto all'eccesso della multidisciplinarietà e la gravosità delle funzioni assegnate nonché l'estrema gravosità degli impegni affidati, svolta nella loro eterogeneità solo per la conclamata assenza di personale ed al fine di assicurare, per quanto possibile, la regolare gestione dell'Ente, comportano ed hanno comportato una diffusa percezione di eccesso di funzioni assegnate.

Al fine di ottemperare, per quanto possibile, agli innumerevoli e sempre più pressanti adempimenti a cui è sottoposto l'Ente, diversi dipendenti sono stati "costretti" a intervenire in maniera sostitutiva, cercando di colmare, mediante il loro diretto apporto, alle notevoli lacune di consistenza e professionali delle risorse umane disponibili.

Quanto evidenziato nei precedenti paragrafi, espone l'Ente a gravissimi rischi di carattere patrimoniale e penale, risultando compromesse anche le capacità di

effettuare correttamente le indispensabili manutenzioni del patrimonio immobiliare in gestione e rallenta l'attivazione di qualsiasi iniziativa finalizzata ad incrementare lo stesso. Risulta, altresì, compromessa la capacità di esercitare correttamente le funzioni collegate alla sicurezza sui luoghi di lavoro di cui al D.L. n. 81/2008, come pure gli adempimenti previsti dalla Legge n. 190/2012 e dal D. Lgs. n. 33/2013.

3.3.4 - Fabbisogno di personale

Da un'analisi delle attività istituzionali poste in capo a questo Ente, quale struttura intermedia, dotata di proprio patrimonio, autonomia amministrativa e gestionale e di personale (art. 7, c.3 L.R. n.20/2002), con competenze a livello provinciale, ai sensi del D.D.G. del Dipartimento Istruzione n. 1662 del 22.9.2009 con cui vengono costituite all'ERSU di Enna n. 3 Unità Operative, in riferimento con la dotazione di personale prevista nella pianta organica definita con Delibera del C.d.A. n. 53 dell'8.11.2011 e alla luce dei pensionamenti previsti nel triennio 2023-25, necessiterebbe acquisire almeno 23 unità di personale.

La seguente tabella riporta, in via riepilogativa, detto fabbisogno di personale in organico, distinto per qualifica, nel triennio 2023-2025:

Categoria Professionale	Dotazione organica prevista	Dipendenti in servizio al 31.12.2022	Dipendenti in uscita nel triennio 2023-25	Totale Carenza Unità
Operatore	4	1	0	3
Collaboratore	4	4	0	0
Istruttori	9	2	1	8
Funzionari	11	5	3	9
Dirigenti	1	0	0	1
Direttore	1	1	0	0
Totali	30	13	4	21

3.3.5 - I divieti di assunzione di nuovo personale contenuti nella normativa regionale

L'art. 1, comma 10 della L.R. n. 25 del 29/12/2008,- "*Interventi finanziari urgenti per l'occupazione e lo sviluppo*" sancisce: "*....**È fatto divieto** alle Amministrazioni regionali, istituti, aziende, agenzie, consorzi, esclusi quelli costituiti unicamente tra enti locali, organismi ed enti regionali comunque denominati, **che usufruiscono di trasferimenti diretti da parte della Regione, di procedere ad assunzioni di nuovo***"

personale sia a tempo indeterminato che a tempo determinato. Le disposizioni del presente comma non si applicano alle aziende unità sanitarie locali e alle aziende ospedaliere e agli enti del settore (C.E.F.P.A.S.) per i quali continuano ad applicarsi le vigenti norme nazionali in materia, nonché agli enti regionali lirico- sinfonici e dello spettacolo limitatamente alla stagionalità degli eventi e senza alcun onere finanziario a carico del bilancio della Regione"

Tale prescrizione, rende impossibile qualsiasi programmazione di acquisizione di risorse umane mediante procedure concorsuali.

L'ERSU di Enna, quindi, non può che proseguire, per l'acquisizione di personale, tramite atti d'interpello rivolti ai soggetti interessati che, solitamente, rivelano una scarsa, se non nulla efficacia a causa del mancato rilascio dei nulla osta in uscita, ai soggetti richiedenti, da parte delle amministrazioni appartenenti.

3.3.6 - Il personale degli ERSU così come previsto dalla L.R. n. 20/2002

L'art. 20 della L.R. 25 novembre 2002 n. 20, prescrive quanto segue:

"....1. Per ciascuno degli E.R.S.U. è stabilita un'apposita dotazione organica di personale; adesso 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...."

3.3.7 - Piano della Formazione del Personale: contenuti generali

"La formazione è una dimensione costante e fondamentale del lavoro e uno strumento essenziale nella gestione delle risorse umane. Tutte le organizzazioni, per gestire il cambiamento e garantire un'elevata qualità dei servizi, devono fondarsi sulla

conoscenza e sulle competenze. Devono, pertanto, assicurare il diritto alla formazione permanente, attraverso una pianificazione e una programmazione delle attività formative che tengano conto anche delle esigenze e delle inclinazioni degli individui. I processi di riorganizzazione delle pubbliche amministrazioni, [...] l'attuazione del principio di sussidiarietà e il conseguente nuovo orizzonte delle missioni delle amministrazioni possono realizzarsi solo attraverso il pieno coinvolgimento del personale e la sua riqualificazione. L'attivazione di diversi piani strategici, tra cui quello finalizzato alla realizzazione dell'e-government, sarà possibile soltanto grazie alla formazione delle risorse umane. [...] I cambiamenti in atto nelle pubbliche amministrazioni richiedono la presenza di personale qualificato e aggiornato; da un lato per garantire l'effettività delle riforme normative, dall'altro per intervenire su eventuali meccanismi di esclusione e demotivazione che possono derivare dai processi di innovazione. [...]” (cfr. “Direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni” del Ministro per la pubblica amministrazione del 13 dicembre 2001).

Da questo punto di vista, l'Ente intende impiegare metodologie di formazione a distanza o in sede per ampliare il numero dei destinatari e realizzare una formazione continua che si ispira ai seguenti principi:

- ✓ **valorizzazione del personale** (la formazione quale strumento di sviluppo delle competenze del personale si pone come scopo ultimo la valorizzazione dei dipendenti intesi quale risorsa strategica dell'Ente);
- ✓ **continuità** (la formazione deve essere intesa quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali dei dipendenti);
- ✓ **uguaglianza e pari opportunità** (la formazione viene progettata ed offerta a tutti i dipendenti in relazione alle effettive esigenze formative e professionali rilevate);
- ✓ **partecipazione** (il processo di formazione deve prevedere momenti e modalità di coinvolgimento dei dipendenti nelle diverse sue fasi: rilevazione dei fabbisogni formativi, feedback sui corsi-gradimento, raccolta di proposte di miglioramento, segnalazioni);
- ✓ **programmazione** (la programmazione dell'offerta formativa viene condivisa con i Dirigenti);
- ✓ **adeguatezza** (i corsi di formazione devono essere progettati sulla base delle esigenze formative proprie rispetto alle professionalità dei dipendenti ed agli obiettivi dell'Ente, garantendo un corretto equilibrio tra la formazione trasversale e quella specialistica/di settore, tra l'aggiornamento e la formazione per lo sviluppo professionale);
- ✓ **efficacia** (la formazione deve essere costantemente monitorata e valutata anche con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento, di impatto sul lavoro, ecc.);
- ✓ **efficienza** (la formazione deve essere erogata anche sulla base di un'attenta valutazione e ponderazione tra qualità della formazione offerta e costo della stessa).

3.3.7.1 - Obiettivi

Come si legge sul sito del Dipartimento della funzione pubblica del Ministero per la pubblica amministrazione: *“Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza individua nelle persone, prima ancora che nelle tecnologie, il motore del cambiamento e dell’innovazione nella Pubblica amministrazione. Lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici rappresenta, insieme al recruiting, alla semplificazione e alla digitalizzazione, una delle principali direttrici dell’impianto riformatore avviato con il decreto-legge 80/2021. Le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica, sono possibili soltanto attraverso un grande investimento sul capitale umano. La valenza della formazione è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l’obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese”*.

Gli obiettivi di questo Piano tenderanno, quindi, a:

- superare le criticità rilevate nei precedenti anni;
- rafforzare-aggiornare le competenze esistenti, sia per lo sviluppo professionale dei dipendenti nel loro insieme (miglioramento delle conoscenze di carattere tecnico, normativo e procedurale strettamente legate all’attività svolta), che per la crescita culturale;
- ottimizzare la capacità di armonizzare la formazione e l’attività lavorativa;
- favorire lo sviluppo delle risorse umane anche in funzione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità studentesca.

In sintesi, si tratta di mettere in relazione la formazione:

- con gli obiettivi organizzativi e innovativi dell’Amministrazione (mantenere e ampliare le competenze necessarie);
- con la crescita culturale di ciascuno (allargare le conoscenze necessarie), condizione indispensabile per lo sviluppo di una organizzazione.

3.3.7.2 - Referente per la formazione

L’unità organizzativa preposta per la formazione è la Direzione, nella persona del Direttore che è supportato dall’Ufficio Affari Generali.

3.3.7.3 - I Destinatari

La formazione è rivolta al personale a qualunque titolo in servizio o al personale interessato al tema per le proprie specifiche competenze.

3.3.7.4 - Enti o soggetti erogatori

L'attività formativa potrà essere erogata, sia in presenza che "a distanza" (FAD), ricorrendo:

- ✓ a risorse e professionalità interne all'Ente, senza alcun costo per l'amministrazione;
- ✓ ai corsi di formazione tenuti dall'amministrazione regionale;
- ✓ a professionalità esterne, se le risorse in bilancio lo consentono.

Relativamente alle risorse interne, l'Ente, in considerazione delle esigue risorse economiche di cui dispone e nell'ottica della spending review, intende utilizzare le potenzialità non indifferenti derivanti dal bagaglio di conoscenze ed esperienze dei dipendenti a qualunque titolo in servizio.

Ovviamente verrà incentivato e favorito l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione, così come previsto dal C.C.R.L., tramite politiche di permessi per il diritto allo studio.

Sottosezione 3.4. - PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE

3.4.1 - Contenuti generali

Le amministrazioni pubbliche devono predisporre il **Piano triennale di azioni positive** previsto dall'art. 48 del D.Lgs. 198/2006 "Codice *delle pari opportunità tra uomo e donna*".

Il Piano individua misure specifiche per eliminare in un determinato contesto le forme di discriminazione eventualmente rilevate.

Il Piano triennale si articola in due parti: una costituita da attività conoscitive, di monitoraggio e analisi; l'altra, più operativa, con l'indicazione degli obiettivi specifici.

Il monitoraggio e la verifica sulla sua attuazione sono affidati prioritariamente al Comitato unico di garanzia per le pari opportunità.

Il presente PTAP è stato elaborato seguendo il format "Modalità *di trasmissione delle informazioni da parte dell'Amministrazione al CUG*", Allegato 1 alla Direttiva 2/2019 recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche".

Le proposte, in esso contenute, sono orientate a sviluppare una cultura interna tesa alla valorizzazione del personale, al miglioramento del clima organizzativo, della comunicazione interpersonale e della qualità del lavoro, nonché alla rimozione di quegli

ostacoli che impediscono la promozione dell'equità e delle pari opportunità.

3.4.2 - Normativa di riferimento

- ✓ *Costituzione Italiana, art. 3 “pari dignità sociale ed eguaglianza di tutti i cittadini davanti alla legge”;*
- ✓ *Costituzione italiana, art. 37 “uguaglianza di diritti e parità di retribuzione fra uomini e donne nel rapporto di lavoro”;*
- ✓ *D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, in particolare:*
 - *l'art. 7 “Gestione delle risorse umane”, che prevede che le pubbliche amministrazioni garantiscano parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro, nonché un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo anche prevenendo e contrastando ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno;*
 - *l'art. 57 “Pari opportunità”, che prevede la costituzione del Comitato unico di garanzia, le pari opportunità, la valorizzazione del benessere e contro le discriminazioni all'interno di ciascuna amministrazione;*
- ✓ *D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246”, ed in particolare:*
 - *l'art. 42 “Adozione e finalità delle azioni positive”, che definisce “azioni positive” le misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, nell'ambito della competenza statale, dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro;*
 - *l'art. 48 “Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni”, che prevede, per le pubbliche amministrazioni: l'obbligo dell'adozione del “Piano Triennale di Azioni positive” per assicurare “la rimozione di ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità” nonché “la migliore utilizzazione delle risorse umane nella P.A.” per l'inserimento delle donne nei settori dove sono sottorappresentate; il ruolo di controllo svolto dalla Consigliera di Parità, tramite il rilascio di un parere obbligatorio che evidenzia come l'adozione del Piano non rappresenti un mero adempimento formale, atteso che la mancata predisposizione dello stesso comporta il divieto di procedere ad assunzioni, con possibili conseguenze in termini di responsabilità amministrativa, disciplinare ed erariale;*
- ✓ *D.lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii. Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro;*

- ✓ D.lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii. “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”;
- ✓ Direttiva del 4/3/2011 del Ministro per la pubblica amministrazione “Linee guida sul funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia” nella quale si esplicitano i ruoli e le funzioni dei CUG
- ✓ L. 124/2015 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, ed in particolare, l’art. 14 “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”;
- ✓ Direttiva n. 3/2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri, in materia di lavoro agile;
- ✓ Direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione e del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità, recante «Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche».

3.4.3 - Dati sul personale e retribuzioni al 31.12.2022

Tabelle standard da compilare per tipologia di contratto, singoli livelli o accorpate per macroaree rappresentative.

TABELLA 1.1. – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETÀ’ NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO (dettagliare il tipo di contratto e il livello o l’accorpamento)

Classi età Inquadramento	UOMINI					DONNE				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
Presidente CdA					1					
Consiglieri CdA	2		1			1				
Dirigenti di fascia				1						
Funzionari direttivi T					2				2	1
Istruttori direttivi					1			1		
collaboratori				1					3	
operatore										
Totale personale n. 17	2		1	2	4	1		1	5	1
% sul personale complessivo	11,7		5,8	11,7	23,5	5,8		5,8	29,4	5,8

Nota Metodologica – Inserire il numero delle persone in servizio al 31/12 di ciascun anno per tipo di contratto (ad esempio tempo determinato/indeterminato e/o relativo livello o accorpamento di riferimento)

Tabella standard da compilare separatamente per:

- gli organi di vertice, anche politici, dettagliata per tipologia di incarico (Presidente, Ministro ecc);
- per il personale dirigenziale, dettagliata per tipo di incarico (Direttore di.../ Responsabile di ..., ecc) con specificando se di ruolo o art.19 d.lgs. n.165/2001 e livello di inquadramento (es. 1°, 2° fascia, ecc)
- personale non dirigenziale (es. Profilo e livello)

TABELLA 1.2 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA’ E TIPO DI PRESENZA

Classi età Tipo Presenza	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tempo Pieno				2	4	6	100			1	5	1	7	100
Part Time >50%														
Part Time <50%														
Totale				2	4									
Totale %				33	67		100			14	72	14		100

Nota metodologica – la modalità di rappresentazione dei dati è quella individuata da RGS e che si trova al link <https://www.contoannuale.mef.gov.it/struttura-personale/occupazione>

TABELLA 1.3 - POSIZIONI DI RESPONSABILITA’ REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE

Tipo Posizione di responsabilità	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Posizione Organizzativa			1			
Posizione di Responsabilità	1					
.....						
.....						
Totale personale	1		1		2	100
% sul personale complessivo	7,14		7,14		14,28	

TABELLA 1.4 - ANZIANITA' NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETA' E PER GENERE

Classi età	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Permanenza nel profilo e livello														
Inferiore a 3 anni											2		2	
Tra 3 e 5 anni				1	2	3				1	3		4	
Tra 5 e 10 anni														
Superiore a 10 anni				1	1	2						1	1	
Totale				2	3	5				1	5	1	7	
Totale %				40	60	100	100			14	72	14	100	100

Nota Metodologica – Inserire il numero di persone per classi di anzianità di permanenza per ciascun profilo e classe di età

TABELLA 1.5 - DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOMPRESIVE PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

Inquadramento	UOMINI	DONNE	Divario economico per livello	
	Retribuzione netta media	Retribuzione netta media	Valori assoluti	%
OPERATORE A2	14.837,00			
COLLABORATORE				
COLLABORATORE B3	16.550,00	16.550,00		
ISTRUTTORE DIR.VO	21.318,96			
ISTRUTTORE DIR.VO		24.596,00		
FUNZIONARIO		21.221,46		
FUNZIONARIO	25.768,13			
FUNZIONARIO “		28.313,87		
FUNZIONARIO “		29.086,20		
FUNZIONARIO “	29.659,20			
DIRIGENTE	48.000,00			
Totale personale	6	7		
% sul personale	40	60		100

Nota Metodologica – inserire il valore in Euro delle retribuzioni medie nette, ivi compresi il trattamento accessorio (straordinari ecc) del personale a tempo pieno da considerare al netto dei contributi previdenziali e assistenziali

TABELLA 1.6 - PERSONALE DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Laurea						
Laurea magistrale	1				1	
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	1					
% sul personale complessivo	100					100

Nota Metodologica - Tabella standard da compilare per ciascun profilo e livello di inquadramento (es. 1°, 2° fascia, ecc)

TABELLA 1.7 - PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore	1				1	
Diploma di scuola superiore	2		4		6	
Laurea	1		1		2	
Laurea magistrale	1		2		3	
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	5		7		12	
% sul personale complessivo		42		58		100

Nota Metodologica - Tabella standard da compilare per ciascun profilo e livello di inquadramento

TABELLA 1.8 - COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO

Tipo di Commissione	UOMINI		DONNE		TOTALE		Presidente (D/U)
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	
....							
Totale personale					100		
% sul personale							

Nota Metodologica – Inserire per ciascuna commissione di concorso nominata nell’anno (per procedure di reclutamento di personale, assegni di ricerca, collaborazioni, ecc.) il numero e la percentuale di uomini e donne

TABELLA 1.9 – FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETA’

Classi età Tipo Misura conciliazione	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Personale che fruisce di part time a richiesta														
Personale che fruisce di telelavoro														
Personale che fruisce del lavoro agile														
Personale che fruisce di orari flessibili														
Altro (specificare eventualmente aggiungendo una riga per ogni tipo di misura attivata)														
Totale														
Totale %														

Nota Metodologica: Indicare il numero di dipendenti che fruiscono delle singole misure di conciliazione nell’anno. Per il part-time specificare il tipo: orizzontale/verticale/misto e relativa percentuale aggiungendo una riga per ciascun tipo.

TABELLA 1.10 – FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Numero permessi giornalieri L.104/1992 fruiti	2					
Numero permessi orari L.104/1992 (n.ore) fruiti	185,56					

Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti			12			
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti						
Totale						
% sul personale						

TABELLA 1.11 - FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE, LIVELLO ED ETA'

Classi età \ Tipo Formazione	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Obbligatoria (sicurezza)											4			
Aggiornamento professionale														
Competenze manageriali/Relazionali														
Tematiche CUG											1			
Violenza di genere														
Altro (specificare)														
Totale ore											60			100
Totale ore %											100			100

Nota Metodologica – Inserire la somma delle ore di formazione fruiti per i tipi di formazione: Obbligatoria (sicurezza), aggiornamento professionale (comprese competenze digitali), competenze manageriali/relazionali (lavoro di gruppo, public speaking, project work, ecc). Nel conteggio vanno considerati tutti i tipi di intervento formativo la cui partecipazione sia stata attestata dall'ente formatore (sia per la formazione interna che esterna, compresa la formazione a distanza come webinar qualora attestati). **Qualora l'amministrazione, allo stato attuale, non sia in grado di rilevare i diversi tipi di formazione, potrà, esclusivamente per l'anno 2020, inserire il dato aggregato in ore senza la classificazione nei diversi tipi.**

3.4.4 - Azioni da realizzare al 31.12.2023

INIZIATIVE DI PROMOZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA PARI OPPORTUNITA', VALORIZZAZIONE DELLE DIFFERENZE E SULLA CONCILIAZIONE VITA LAVORO PREVISTE PER L'ANNO IN CORSO

Iniziativa n. 1

Obiettivo: "Parità e pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale e psichica"

Azioni: Collaborare con il Comitato unico di garanzia per la valorizzazione del benessere lavorativo nell'ambito dell'Ufficio e contro eventuali discriminazioni dalle normative vigenti;

Attori Coinvolti: Direttore e Componenti il CUG;

Misurazione: Entro il 2023;

Beneficiari: Tutti i dipendenti;

Spesa: Nessun aggravio di spesa

Iniziativa n. 2

Obiettivo: "Parità e pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale e psichica"

Azioni: Formazione di tutto il personale dipendente dell'Ente in materia di valorizzazione delle pari opportunità, del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

Attori Coinvolti: Tutte le Unità Operative;

Misurazione: Corsi, incontri, atti, attivazione procedure;

Beneficiari: Tutti i dipendenti;

Spesa: Da definire e da impegnare.

Iniziativa n. 3

Obiettivo: "Parità e pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale e psichica"

Azioni: Completamento dell'iter di approvazione dell'ingresso dell'ERSU di Catania nel CUG degli ERSU di Enna, Messina e Palermo e rimodulazione del regolamento per il funzionamento del CUG degli ERSU siciliani.

Attori Coinvolti: Direzione in sinergia con il CUG;

Misurazione: Entro il 2023;

Beneficiari: Tutti i dipendenti;

Spesa: Nessun aggravio di spesa