

Piano Integrato di Attività e Organizzazione dell'ERSU di Palermo

Triennio 2022-2024

- ✓ **SEZIONE 1. | SCHEDA ANAGRAFICA
DELL'AMMINISTRAZIONE**
- ✓ **SEZIONE 2. | VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E
ANTICORRUZIONE**
 - 2.1. Valore pubblico*
 - 2.2. Performance*
 - 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza*
- ✓ **SEZIONE 3. | ORGANIZZAZIONE E CAPITALE
UMANO**
 - 3.1. Struttura organizzativa*
 - 3.2. Organizzazione del lavoro agile*
 - 3.3. Piano triennale delle azioni positive*
 - 3.4. Piano triennale dei fabbisogni di personale*
 - 3.5. Piano della formazione del personale*
- ✓ **SEZIONE 4. | MONITORAGGIO**

Sommario

PREMESSA	4
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	7
SOTTOSEZIONE 2.1. VALORE PUBBLICO.....	7
2.1.1. <i>Contenuti generali</i>	7
2.1.2. <i>Il mandato istituzionale e la missione</i>	7
2.1.3. <i>I principali Stakeholder</i>	8
2.1.4. <i>La programmazione finanziaria</i>	8
2.1.5. <i>La programmazione triennale dei lavori pubblici e biennale degli acquisti di beni e servizi</i>	8
2.1.6. <i>La transizione al digitale e l'innovazione nell'Ente</i>	9
2.1.7. <i>Obiettivi generali</i>	10
SOTTOSEZIONE 2.2. PERFORMANCE.....	12
2.2.1. <i>Contenuti generali</i>	12
2.2.2. <i>L'Amministrazione in cifre</i>	12
2.2.3. <i>Il processo di costruzione del ciclo della performance</i>	15
2.2.4. <i>Definizione delle macro aree e obiettivi strategici</i>	15
2.2.5. <i>Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi</i>	16
2.2.6. <i>Albero della performance</i>	17
2.2.7. <i>Il processo seguito e le azioni di miglioramento del ciclo di gestione delle performance</i>	19
2.2.8. <i>Organismo Individuale di Valutazione</i>	19
2.2.9. <i>Sistema di misurazione e valutazione della performance vigente</i>	19
2.2.10. <i>Elenco degli allegati alla sottosezione "Performance"</i>	20
SOTTOSEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	21
2.3.1. <i>Contenuti generali</i>	21
2.3.2. <i>Struttura</i>	21
2.3.3. <i>Soggetti coinvolti nella gestione del rischio</i>	21
2.3.4. <i>Valutazione di impatto del contesto esterno</i>	24
2.3.5. <i>Valutazione di impatto del contesto interno</i>	26
2.3.6. <i>Mappatura dei processi sensibili</i>	26
2.3.7. <i>Valutazione del rischio</i>	27
2.3.8. <i>Trattamento del rischio</i>	28
2.3.9. <i>Misure di prevenzione generali e specifiche</i>	29
2.3.10. <i>Monitoraggio e riesame</i>	38
2.3.11. <i>La relazione annuale del RPCT</i>	39
2.3.12. <i>Programmazione sull'attuazione della trasparenza</i>	39
2.3.12. <i>Elenco degli allegati alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"</i>	44
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	45
SOTTOSEZIONE 3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA	45
3.1.1. <i>Contenuti generali</i>	45
3.1.2. <i>Organi dell'Ente (art. 8 L.R. 20/2002 e ss.mm.ii.)</i>	45
3.1.2. <i>Gli Uffici amministrativi</i>	46
SOTTOSEZIONE 3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	47
3.2.1. <i>Contenuti generali</i>	47
3.2.2. <i>Normativa di riferimento</i>	47
3.2.3. <i>Il lavoro agile nell'Ente</i>	49

3.2.4. <i>Gli obiettivi del lavoro agile</i>	50
3.2.5. <i>Attività che possono essere svolte in modalità agile</i>	50
3.2.6. <i>Sistema di misurazione e valutazione della performance</i>	51
3.2.7. <i>Le condizioni abilitanti</i>	51
SOTTOSEZIONE 3.3. PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE	53
3.3.1. <i>Contenuti generali</i>	53
3.3.2. <i>Normativa di riferimento</i>	53
3.3.3. <i>Dati sul personale e retribuzioni al 31/12/2021</i>	54
3.3.4. <i>Azioni realizzate</i>	59
3.3.4. <i>Azioni da realizzare</i>	60
3.3.5. <i>Monitoraggio e valutazione</i>	63
SOTTOSEZIONE 3.4. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE	64
3.4.1. <i>Contenuti generali</i>	64
3.4.2. <i>La dotazione organica</i>	64
3.4.3. <i>Costo del personale dei dipendenti trasferiti all'Ente ai sensi dell'art. 23 della L.R. 10/1999 e ss.mm.ii. – cosiddetti ex EAS</i>	65
3.4.4. <i>Criticità – La progressiva diminuzione delle risorse umane (dotazione organica secondo quanto deliberato dal CdA dell'ERSU di Palermo nella seduta del 24 maggio 2012)</i>	65
3.4.5. <i>Fabbisogno di personale strutturato</i>	72
3.4.6. <i>Fabbisogno di personale non strutturato</i>	72
3.4.7. <i>Il contratto di lavoro a tempo determinato</i>	73
3.4.8. <i>I divieti di assunzione di nuovo personale contenuti nella normativa regionale</i>	75
3.4.9. <i>Il personale degli ERSU così come previsto dalla L.R. 20/2002</i>	75
SOTTOSEZIONE 3.5. PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE	77
3.5.1. <i>Contenuti generali</i>	77
3.5.2. <i>Obiettivi</i>	78
3.5.3. <i>Referente per la formazione</i>	78
3.5.3. <i>I destinatari</i>	78
3.5.4. <i>Enti o soggetti erogatori</i>	78
3.5.4. <i>Percorsi formativi a distanza (FAD)</i>	79
3.5.5. <i>Aree tematiche oggetto di approfondimento</i>	79
3.5.6. <i>Attività di formazione prevista per l'anno 2022</i>	80
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	81

PREMESSA

Il PIAO è un nuovo adempimento semplificato per l'Ente, una sorta di **documento unico di programmazione** che unisce i piani della performance, del lavoro agile e dell'anticorruzione.

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](#).

Il **PIAO** ha durata triennale (aggiornamento annuale) e sostituisce:

- il **Piano Triennale della Performance**, poiché dovrà definire gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e i risultati della performance organizzative;
- il **POLA** e il **Piano della Formazione**, poiché dovrà definire la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- il **Piano Triennale del Fabbisogno del Personale**, poiché dovrà definire gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- il **Piano Triennale delle Azioni Positive**, poiché dovrà definire le misure da attuare per la realizzazione della parità e delle pari opportunità di genere;
- il **Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**, così da raggiungere la piena trasparenza, nelle attività di organizzazione.

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. 150/2009](#) e della [Legge 190/2012](#).

Il "*Decreto Reclutamento*" aveva fissato al 31 gennaio 2022 la scadenza per adottare il PIAO, ma il [Decreto Legge n. 228 del 30 dicembre 2021](#), il cosiddetto "*Decreto Milleproroghe*", ha differito la data al 30 aprile 2022.

Alla data della predisposizione del presente PIAO non risulta ancora vigente la normativa che dispone l'armonizzazione legislativa tra il PIAO e le varie disposizioni vigenti che disciplinano gli atti di programmazione che compongono il suddetto Piano integrato;

Nelle more dell'adeguamento normativo, i vari atti di programmazione che costituiscono il PIAO, potranno essere oggetto di modifiche/integrazioni.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

ERSU di Palermo

Sede legale:	PALERMO , Viale delle Scienze ed. 1
Sedi territoriali:	AGRIGENTO , Via Quartararo n. 5, interno ITG "Brunelleschi" presso Consorzio Universitario CALTANISSETTA , Via San Domenico n. 45, interno Residenza Universitaria "Ex Convento San Domenico"
Telefono:	+39 0916541111
email	info@ersupalermo.it
pec:	protocollo@pec.ersupalermo.it
Codice fiscale:	80017160823
Partita IVA:	02795930821
PagoPa:	Link di collegamento al portale dei pagamenti https://pagopa.mps.it/public/?i=ep_pa
Codice IPA:	ep_pa Link di collegamento al portale IPA - Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione e dei Gestori di Pubblici Servizi https://www.indicepa.gov.it/ipa-portale/consultazione/indirizzo-sede/ricerca-ente/scheda-ente/11566
Codice ATECO:	841110
Sito web:	https://www.ersupalermo.it/
Siti tematici:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ IOSTUDIONEWS, <i>blog-giornale versione online del "Corriere degli studenti universitari"</i> https://www.iostudionews.it/ ➤ NOTIFY, <i>portale dedicato alla comunicazione istituzionale</i> https://notify.ersupalermo.it/ ➤ PORTALE CULTURA https://www.ersupalermo.it/portale_cultura/ ➤ PORTALE STUDENTI, <i>portale dei servizi online agli studenti</i> https://www.studenti.ersupalermo.it/ ➤ AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, <i>sezione del sito istituzionale in conformità al D.Lgs. 33/2013</i> https://www.ersupalermo.it/amministrazionetrasparente/ ➤ ERSUSICILIANI, <i>portale dedicato alla comunicazione condivisa con gli altri ERSU siciliani</i> https://www.ersusiciliani.it/
Social media:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ FACEBOOK https://www.facebook.com/ersupalermo ➤ TWITTER

<https://twitter.com/iostudionews>

➔ YOUTUBE

<https://www.youtube.com/user/ersupalermo>

<https://www.youtube.com/channel/UC0PZXI6TvBdlRcSfSgpFACg>

➔ INSTAGRAM

<https://www.instagram.com/ersupalermo/>

Canali Telegram:

➔ Canale denominato **ERSUPA**

https://t.me/joinchat/AAAAAD_8nqb2Rp7ToAkprg

➔ Canale denominato **ERSU_Notify**

https://t.me/ersupalermo_notify

➔ Canale denominato **IoStudio-ErsuPa**

<https://t.me/ioStudionewsErsu>

Whatsapp:

+39 3398765382

<https://wa.me/message/6JTSYDCFOKC6H1>

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1. VALORE PUBBLICO

2.1.1. Contenuti generali

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 stakeholder 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.

2.1.2. Il mandato istituzionale e la missione

Il Diritto allo Studio Universitario in Italia è previsto dall'art. 34 della Costituzione: *"I capaci e meritevoli, anche se privi di mezzi, hanno diritto di raggiungere i gradi più alti degli studi"* e *"la repubblica rende effettivo questo diritto con borse di studio, assegni alle famiglie ed altre provvidenze, che devono essere attribuite per concorso"*.

L'Ente Regionale per il Diritto allo Studio Universitario di Palermo 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 DSU" e dalle successive Leggi Regionali n. 4/2003, n. 15/2006, n. 2/2007, che hanno integrato la suddetta legge, e opera sotto l'indirizzo, la vigilanza ed il controllo dell'Assessorato Regionale dell'istruzione e della formazione professionale.

Gli interventi per il diritto allo studio universitario attuati dall'Ente possono essere raggruppati in due categorie, in base alla tipologia dei destinatari, ossia:

✓ **Interventi destinati agli studenti "capaci e meritevoli, anche se privi di mezzi" ed attribuiti per concorso**

- le [borse di studio](#);
- le [borse di studio riservate](#) a persone con disabilità in condizioni di gravità di cui all'art. 3 comma 3 della L. 104/92 o con invalidità riconosciuta pari o superiore al 66%;
- le [borse di studio riservate](#) a stranieri provenienti da paesi particolarmente poveri, ai sensi della normativa vigente, o a rifugiati politici aventi diritto alla protezione internazionale;
- le [borse di studio riservate](#) a orfani di vittime del lavoro;
- le [borse di studio riservate](#) a stranieri figli/figlie di emigrati siciliani all'estero;
- le [borse di studio riservate](#) a orfani di vittime per motivi di mafia;
- le [borse di studio riservate](#) a vittime dell'usura e/o figli/figlie di vittime dell'usura;
- le [borse di studio riservate](#) a soggetti residenti nelle isole minori ricadenti nel territorio della Regione Siciliana;

- le [borse di studio riservate](#) a orfani o privi di responsabilità genitoriale che dimostrano di essere stati ospiti in una struttura di accoglienza, pubblica o privata.
 - il [servizio abitativo](#) e il [servizio abitativo straordinario](#);
 - altri interventi finanziari (es. [contributi per la mobilità internazionale incoming](#), [premio di laurea](#), [sussidi straordinari](#));
- ✓ **Interventi destinati alla generalità degli studenti ed attribuiti extra concorso**
- il [servizio di ristorazione](#);
 - i [servizi culturali](#).

La **normativa di riferimento** sul diritto allo studio, nazionale e regionale, è resa disponibile nella sezione di "[Amministrazione Trasparente](#)" del sito istituzionale dell'Ente.

La mission dell'ERSU di Palermo: *"Fornire un sistema completo e integrato di servizi di sostegno al diritto allo studio universitario, rivolto agli studenti, con priorità ai capaci e meritevoli, gestito secondo una rigorosa logica di efficacia ed efficienza nell'allocazione ed utilizzazione delle risorse disponibili".*

2.1.3. I principali Stakeholder

Gli 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.

I principali **stakeholders** dell'ERSU di Palermo sono gli studenti (*italiani e stranieri*), le Istituzioni Universitarie ricadenti nella Sicilia occidentale (*l'Università degli Studi di Palermo, la LUMSA di Palermo, il Conservatorio di Musica di Palermo, il Conservatorio di Musica di Trapani, il Conservatorio di Musica di Ribera, l'Accademia di BB.AA. di Palermo, l'Accademia di BB.AA. di Trapani, l'Accademia di BB.AA. di Agrigento, l'Accademia di BB.AA. e del Restauro di San Martino delle Scale*), le associazioni studentesche, le famiglie degli studenti, le scuole secondarie di secondo grado, i portatori di interesse collettivi, i fornitori, le OO.SS., il personale dipendente, i cittadini.

2.1.4. 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; il **conto consuntivo finanziario** è il documento in cui vengono rappresentati i risultati finanziari della gestione annuale e descritti i fatti finanziariamente rilevanti.

Con [Decreto n. 905 del 26/4/2022 del Dirigente del Servizio XII Diritto allo Studio del Dip. 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 Palermo**, di cui alla Delibera del CdA dell'Ente n. 7 del 13 aprile 2022.

2.1.5. 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 2021-2023](#) e il [Programma biennale degli acquisti di forniture e servizi 2021-2022](#), rispettivamente, con [Delibera n. 37/2021](#) e con [Delibera n. 38/2021](#).

2.1.6. La transizione al digitale e l'innovazione nell'Ente

Il [D.Lgs. n. 179/2016, all'art. 15](#), recante modifiche all'art. 17 del D.Lgs. n. 82/2005 (CAD), stabilisce che ciascuna pubblica amministrazione sia tenuta ad affidare a un unico ufficio dirigenziale, fermo restando il numero complessivo degli uffici, la *"transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità"*, nominando un **Responsabile per la Transizione Digitale (RTD)**, ruolo, successivamente, modificato con la circolare n. 3/2018 del Ministro della P.A.

Tale figura deve garantire *"l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione definite dal Governo in coerenza con le regole tecniche"* e la *"pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità"*.

Nell'ambito del processo di transizione digitale:

- ✓ con [Delibera del Commissario Straordinario n. 13 del 29 Dicembre 2017](#), è stato istituito l'Ufficio per la Transizione al Digitale dell'ERSU di Palermo ed è stato nominato, quale Responsabile per la Transizione al Digitale e Difensore Civico per il Digitale dell'Ente, il Dirigente Ernesto Bruno.
- ✓ è stato adottato il modello del **cloud computing**, la piattaforma abilitante per la trasformazione digitale, nell'ottica di proporre un'offerta di servizi digitali e infrastrutture tecnologiche sicure, efficienti, affidabili e autonome, in linea con i principi di tutela della privacy;
- ✓ l'Ente ha aderito al sistema **PagoPA**, la piattaforma che consente ai cittadini di effettuare pagamenti digitali verso l'Amministrazione, con l'obiettivo di una maggiore efficienza e semplificazione nella gestione dei pagamenti dei servizi resi;
- ✓ in linea con quanto disposto dal Decreto Semplificazione e Innovazione digitale (DL n. 76/2020), dal 1° ottobre 2021, per accedere all'area riservata del portale dei servizi online dell'Ente è necessario utilizzare una delle due modalità di autenticazione universali, **SPID o CIE**, riconosciute per accedere ai servizi online di tutte le Pubbliche amministrazioni;
- ✓ l'Ente ha aderito all'**Accordo quadro Consip CT8** avente ad oggetto "[...] la fornitura,

messa in esercizio e manutenzione di centrali telefoniche evolute e di prodotti e servizi connessi per le Pubbliche Amministrazioni. [...]";

- ✓ L'Ente ha aderito all'accordo quadro Consip SPC "Connettività nell'ambito del Sistema Pubblico di Connettività (SPC)".

Obiettivi generali nel triennio sono quelli di continuare a porre in essere interventi finalizzati alla transizione al digitale e all'innovazione dell'Ente, in particolare, alla completa definizione dei progetti di transizione digitale avviati, necessari per rendere disponibili i propri servizi sull'App IO e per incrementare il livello di accessibilità e di sicurezza dei siti istituzionali.

Per ogni ulteriore dettaglio, si rimanda al [Piano Triennale per la Transizione al Digitale \(PTTD\) dell'ERSU di Palermo 2020-2022](#), approvato con Delibera del CdA. n. 10 del 27 febbraio 2021.

2.1.7. 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, oltre che dal quadro normativo dettato dall'Agenda Semplificazione e dall'Agenda Digitale.

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).

Nel corso della seduta dell'11 marzo 2022, il CdA dell'Ente ha individuato ed approvato, con [Delibera n. 6](#) "Conferimento incarico triennale di Direttore dell'ERSU di Palermo e mandato al Presidente per la relativa contrattualizzazione", le linee programmatiche di riferimento per la definizione degli obiettivi da inserire nel contratto individuale del Direttore dell'ERSU di Palermo, il Dirigente Ernesto Bruno.

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:

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

Valore pubblico	Obiettivo strategico	Stakeholders	Tempi	Indicatore
Benessere in termini di qualità dei servizi e di innovazione, benessere culturale, benessere organizzativo, benessere economico	Mappatura dei processi amministrativi	Cfr. par. 2.3.3.	Triennio 2022-2024	Percentuale di processi mappati rispetto al totale di quelli individuati
Benessere in termini di qualità dei servizi e di innovazione, benessere culturale, benessere economico	Miglioramento della qualità abitativa delle residenze universitarie in direzione della riqualificazione delle strutture per adeguarle agli standard previsti	Cfr. par. 2.3.3.	Triennio 2022-2024	<ul style="list-style-type: none"> ○ Stato di avanzamento dei lavori e numero di stanze completate; ○ Numero di progetti presentati; ○ Numero di stanze con arredamento rinnovato
Benessere in termini di qualità dei servizi e di innovazione, benessere culturale, benessere economico	Miglioramento dello standard qualitativo del servizio ristorazione	Cfr. par. 2.3.3.	Triennio 2022-2024	Raggiungimento di almeno 4 punti su 5 del grado di soddisfazione dell'utente del servizio, rilevato attraverso la somministrazione di questionari di gradimento online o tramite app
Benessere in termini di qualità dei servizi e di innovazione, benessere culturale	Miglioramento dei rapporti con l'utenza studentesca	Cfr. par. 2.3.3.	Triennio 2022-2024	<ul style="list-style-type: none"> ○ Numero di contatti in presenza, tramite telefono, whatsapp, social network e email; ○ Raggiungimento di almeno 4 punti su 5 del grado di soddisfazione dell'utente del servizio, rilevato attraverso la somministrazione di questionari di gradimento online o tramite app
Benessere economico, sociale, educativo	Esprimere, in ogni contesto, una posizione amministrativa chiara e incontrovertibile	Cfr. par. 2.3.3.	Triennio 2022-2024	<ul style="list-style-type: none"> ○ Report semestrali ○ Incontri

Sottosezione 2.2. PERFORMANCE

2.2.1. Contenuti generali

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 redatto 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 potenzialità dell'Ente.

2.2.2. L'Amministrazione in cifre

Fig. 1 – Tabella riepilogativa e grafico delle entrate dal 2016 al 2021

Contributo di funzionamento Regione Siciliana + Fondo Intervento Integrativo Statale ex L. 390/91 e L. 662/89 MIUR + Tassa regionale

Anno	Contributo di funzionamento Regione Siciliana	FIS ex L. 390/91 e L. 662/89 MIUR	Tassa Regionale	TOTALE
2017	€ 4.429.677,80	€ 11.290.934,36	€ 6.556.057,00	€ 22.276.669,16
2018	€ 4.068.543,82	€ 11.635.551,54	€ 6.567.817,00	€ 22.271.912,36
2019	€ 4.239.976,20	€ 10.292.407,75	€ 6.716.670,00	€ 21.249.053,95
2020	€ 4.316.499,99	€ 12.097.847,58	€ 3.770.751,29	€ 20.185.098,86
2021	€ 4.511.281,13	€ 13.347.235,47	€ 6.565.540,00	€ 24.424.056,60

Note:

- ❖ Il dato relativo alla TR a.a. 2021/2022 è riferito alla data 31/12/2021

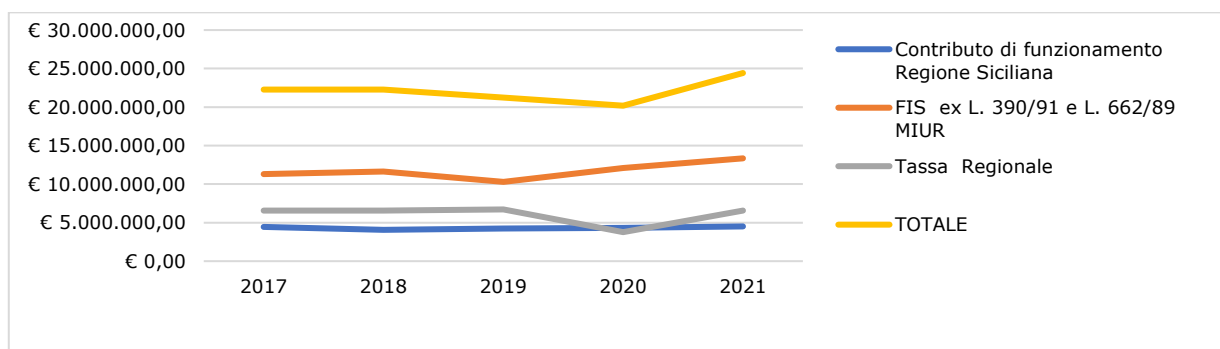


Fig. 2 – Prospetto riepilogativo e grafico dei richiedenti benefici risultanti ammessi al concorso (idonei) alla data di pubblicazione delle graduatorie dall'a.a. 2017/2018 all'a.a. corrente

A.A.	Richiedenti BS	Idonei	% idonei	Data di rilevazione
2017/2018	9.468	8.715	92%	31/10/2017
2018/2019	10.981	10.196	93%	31/10/2018
2019/2020	11.956	11.156	93%	31/10/2019
2020/2021	13.352	12.324	92%	29/10/2020
2021/2022	12.225	11.466	94%	30/09/2021

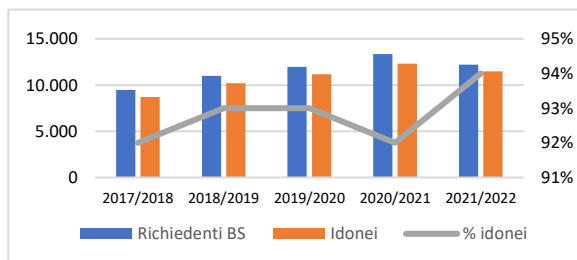
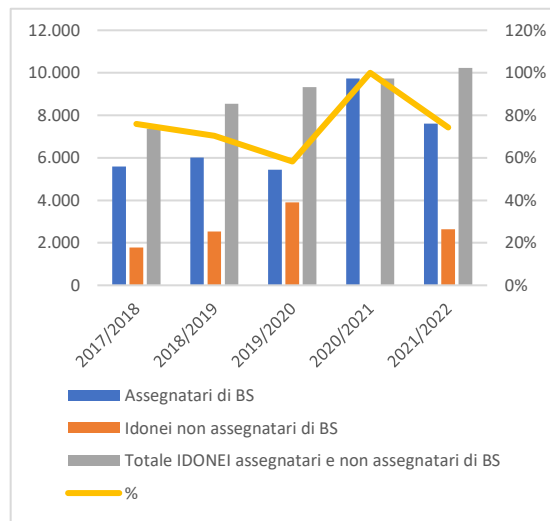


Fig. 3 – Prospetto riepilogativo e grafico relativo al numero delle borse di studio erogate dall'a.a. 2017/2018 all'a.a. corrente (Data di rilevazione 17/2/2022)

A.A.	IDONEI assegnatari di BS	IDONEI non assegnatari di BS	TOTALE IDONEI assegnatari e non assegnatari di BS	%
2017/2018	5.585	1.777	7.362	76%
2018/2019	6.009	2.529	8.538	70%
2019/2020	5.437	3.896	9.333	58%
2020/2021	9.725	0	9.725	100%
2021/2022	7.605	2.630	10.235	74%



Note:

- ❖ I dati relativi all'a.a. 2020/2021 non comprendono i n. 436 richiedenti BS di anni successivi al primo ammessi al concorso con requisito di merito ridotto del cosiddetto "Bonus Covid" (misura straordinaria prevista dall'art. 236 co. 4 del D.L. n. 34/2020).

Fig. 5 – Prospetto riepilogativo e grafico relativo alla spesa per il pagamento dei benefici economici erogati dall'a.a. 2017/2018 all'a.a. corrente (BS: Borse di studio + borse di studio riservate; TR: Tassa Regionale; CE: Contributo per cause eccezionali; IL: Integrazione per laureati "premio di laurea"; SS: Sussidi straordinari + contributo COVID 19 + contributo alloggio)

A.A.	BS	TR	CE	MI	IL	SS	Totale
2017/2018	€ 12.599.070,00	€ 1.039.360,00	€ 15.875,00	€ 110.817,00	€ 143.782,00	-	€ 13.908.904,00
2018/2019	€ 13.707.644,00	€ 1.556.520,00	-	€ 109.953,00	€ 0,00	-	€ 15.374.117,00
2019/2020	€ 12.502.139,00	€ 1.657.740,00	-	-	€ 0,00	€ 3.515.986,00	€ 17.675.865,00
2020/2021	€ 18.909.177,00	€ 1.417.360,00	-	-	€ 0,00	-	€ 20.326.537,00
2021/2022	€ 11.589.883,00	€ 913.220,00	-	-	€ 0,00	-	€ 12.503.103,00

Note:

- ❖ I dati relativi all'a.a. 2021/2022 si riferiscono all'erogazione della sola prima rata di borsa di studio
- ❖ Il dato SS relativo all'a.a. 2019/2020 comprende € 1.396.786,00 per sussidi straordinari, € 582.000,00 per contributo COVID-19 ed € 1.537.200,00 per contributo alloggio (misure straordinarie Covid-19 previste dalla Regione siciliana)
- ❖ Contributo CE non più previsto dall'a.a. 2018/2019;
- ❖ Contributo MI outgoing non più previsto dall'a.a. 2019/2020.

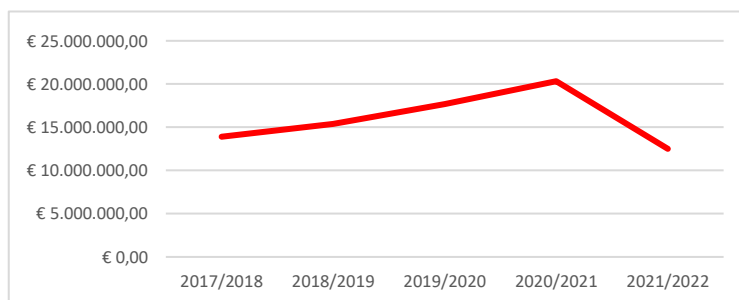
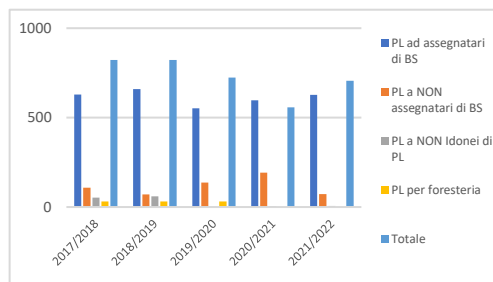


Fig. 6 – Prospetto riepilogativo e grafico dei posti letto concessi nelle Residenze Universitarie dell’Ente
(Dati rilevazione statistica MIUR)

A.A.	PL ad assegnatari di BS	PL a NON assegnatari di BS	PL a NON idonei di BS	PL per foresteria	TOTALE
2017/2018	629	109	52	32	822
2018/2019	659	71	60	32	822
2019/2020	552	137	3	32	724
2020/2021	597	193	4	0	557
2021/2022	627	73	6	0	706

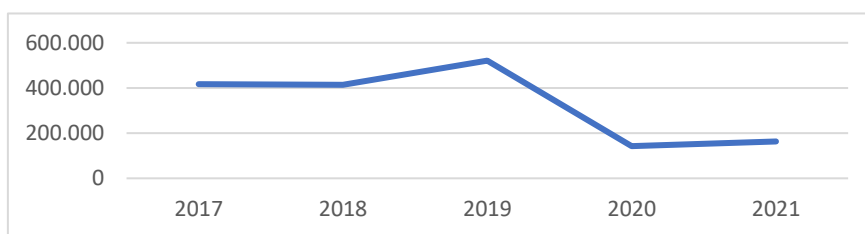


Note:

- ❖ A causa dell'emergenza sanitaria da COVID-19, i posti letto messi a concorso per l'a.a. 2020/2021 e per l'a.a. 2021/2022 sono stati parzialmente assegnati (n. 557 su n. 800 messi a concorso nell'a.a. 2020/2021 e n. 706 su n. 800 messi a concorso nell'a.a. 2021/2022);
- ❖ Le [Residenze Universitarie](#) dell’Ente.

Fig. 6 – Prospetto riepilogativo e grafico dei pasti erogati nelle Mense Universitarie dell’Ente
(Dati rilevati per anno solare)

Anno	Pasti erogati
2017	416.617
2018	414.005
2019	521.157
2020	142.648
2021	163.349

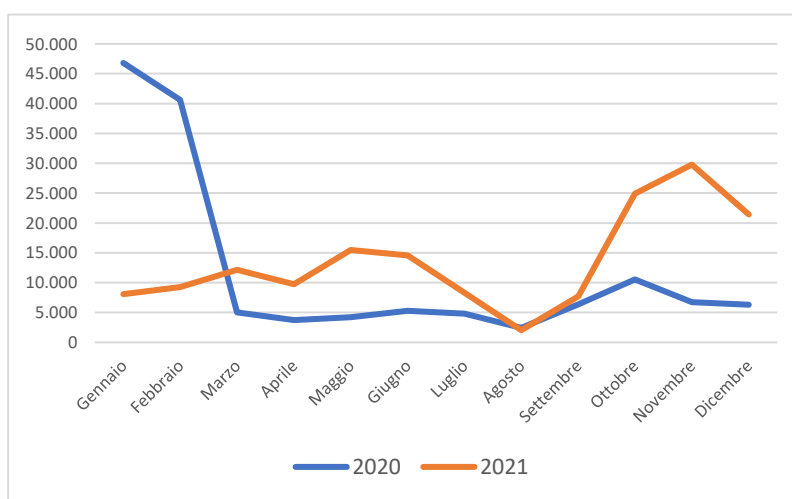


Note:

- ❖ A causa dell'emergenza sanitaria da COVID-19, i pasti erogati nell'anno 2020 e nell'anno 2021 hanno subito una notevole riduzione rispetto ai precedenti anni
- ❖ Le [Mense universitarie](#) dell’Ente.

Fig. 7 – Prospetto riepilogativo e grafico dei pasti erogati negli anni 2020 e 2021

Mese	2020	2021
Gennaio	46.811	8.056
Febbraio	40.638	9.257
Marzo	5.036	12.177
Aprile	3.744	9.711
Maggio	4.194	15.485
Giugno	5.309	14.550
Luglio	4.813	8.268
Agosto	2.430	2.037
Settembre	6.370	7.686
Ottobre	10.524	24.932
Novembre	6.713	29.776
Dicembre	6.329	21.414
Totale	142.648	163.349



Note: Dal mese di marzo 2020 e per tutto il 2021, a causa dell'emergenza sanitaria da Covid-19, il servizio mensa ha subito una notevole riduzione.

2.2.3. Il processo di costruzione del ciclo della performance

Le fasi, i soggetti e la tempistica del ciclo della performance sono fissati nel documento denominato "[Il ciclo di gestione della performance](#)" (cfr. 2.2.7.).

2.2.4. Definizione delle macro aree e obiettivi strategici

Le macro aree di 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 D.Lgs. 150/2009*).

Le Macro Aree di intervento dell'Ente derivano dal mandato istituzionale e costituiscono l'insieme delle attività tesi al soddisfacimento degli interessi diretti e indiretti degli *stakeholders*.

Esse sono quattro:

- Macro area I - *Presidenza*
- Macro area II - *Direzione*
- Macro area III - *UOB1*
- Macro area IV - *UOB2*

Alle quattro macro aree sono collegati gli **obiettivi strategici**, cui fanno riferimento ad orizzonti temporali triennali.

Per la definizione degli obiettivi strategici si è proceduto secondo le indicazioni dell'Organo di Governo.

Obiettivi strategici per il triennio 2022-2024, individuati ed approvati dal CdA dell'Ente, nel corso della seduta dell'11 marzo 2022, con [Delibera n. 6](#) "*Conferimento incarico triennale di Direttore dell'ERSU di Palermo e mandato al Presidente per la relativa contrattualizzazione*":

- **OBIETTIVO STRATEGICO 1.:** *Mappatura dei processi amministrativi;*
- **OBIETTIVO STRATEGICO 2.:** *Miglioramento della qualità abitativa delle residenze universitarie in direzione della riqualificazione delle strutture per adeguarle agli standard previsti;*
- **OBIETTIVO STRATEGICO 3.:** *Miglioramento dello standard qualitativo del servizio ristorazione;*
- **OBIETTIVO STRATEGICO 4.:** *Miglioramento dei rapporti con l'utenza studentesca.*

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 necessario del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza. In aggiunta ai suddetti obiettivi strategici, pertanto, si ripropone quello già individuato dal CdA lo scorso anno:

- **OBIETTIVO STRATEGICO 5.:** *Esprimere, in ogni contesto, una posizione amministrativa chiara e incontrovertibile.*

2.2.5. Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi

Gli obiettivi strategici sono declinati in **obiettivi operativi** annuali. Sono misurati attraverso piani d'azione e indicatori di risultato a cui sono associati specifici **target annuali**.

Per la definizione degli obiettivi operativi si è proceduto secondo le indicazioni dell'Organo di Governo.

Obiettivi operativi per il triennio 2022-2024, individuati ed approvati dal CdA dell'Ente, nel corso della seduta dell'11 marzo 2022, con [Delibera n. 6](#) "Conferimento incarico triennale di Direttore dell'ERSU di Palermo e mandato al Presidente per la relativa contrattualizzazione":

- ➔ **OBIETTIVO OPERATIVO 1.1.:** *Procedere alla mappatura dei processi secondo lo standard internazionale BPMN (Business Process Model and Notation) a partire dall'individuazione dei processi ancora non mappati;*
- ➔ **OBIETTIVO OPERATIVO 2.1.:** *Entro il primo anno dalla stipula del contratto, avvio lavori di ristrutturazione delle stanze e rifacimento del tetto della R.U. Santi Romano;*
- ➔ **OBIETTIVO OPERATIVO 2.2.:** *Entro il triennio del contratto, la presentazione di almeno due progetti per il miglioramento delle residenze nell'ambito di bandi nazionali o regionali;*
- ➔ **OBIETTIVO OPERATIVO 2.3.:** *Rinnovamento arredamento stanze;*
- ➔ **OBIETTIVO OPERATIVO 3.1.:** *Utilizzo di prodotti a km zero, prodotti stagionali e prodotti biologici;*
- ➔ **OBIETTIVO OPERATIVO 3.2.:** *Ottimizzazione della varietà alimentare e dell'apporto calorico;*
- ➔ **OBIETTIVO OPERATIVO 3.3.:** *Attivare punti di ristorazione nelle sedi universitarie decentrate;*
- ➔ **OBIETTIVO OPERATIVO 4.1.:** *Potenziare la comunicazione sui benefici e servizi erogati dall'Ente;*
- ➔ **OBIETTIVO OPERATIVO 4.2.:** *Migliorare l'accoglienza al pubblico.*

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 necessario del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza. In aggiunta ai suddetti obiettivi operativi, pertanto, si ripropongono quelli già individuati dal CdA lo scorso anno:

- ➔ **OBIETTIVO OPERATIVO 5.1.:** *Assicurare il corretto adempimento in materia di anticorruzione e trasparenza.*

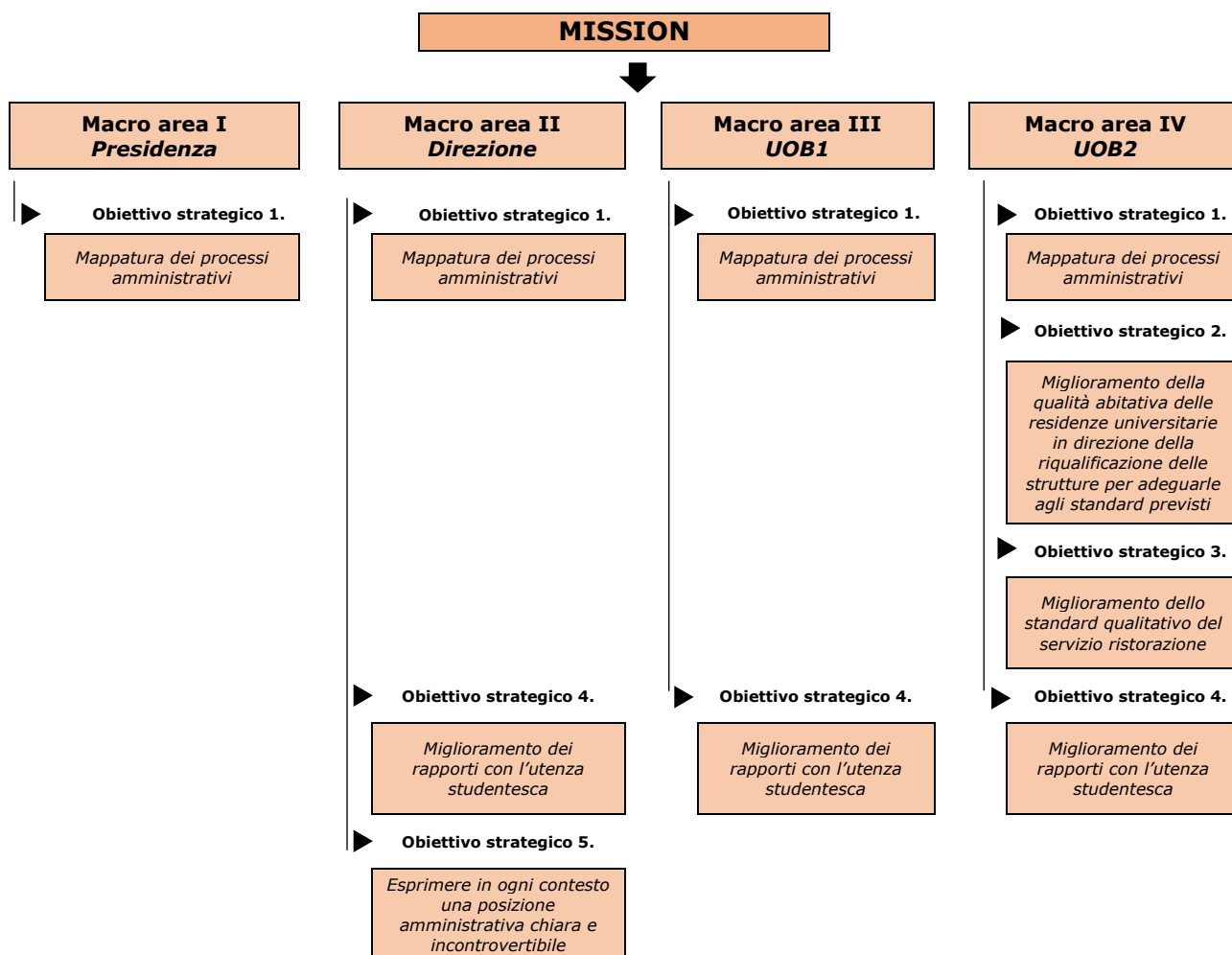
I Dirigenti partecipano al raggiungimento degli obiettivi strategici attraverso la realizzazione degli obiettivi operativi loro affidati, di cui sono responsabili del grado di raggiungimento.

I Dirigenti possono 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 unità organizzative, ciascuna con competenze differenti.

2.2.6. Albero della performance

L'albero della performance è una *mappa logica* che rappresenta, anche graficamente, i legami tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche, obiettivi strategici, obiettivi operativi, azioni e risorse.

Tale mappa dimostra come gli obiettivi, ai vari livelli e di diversa natura, contribuiscano, all'interno di un disegno strategico complessivo e coerente, al mandato istituzionale e alla missione.



2.2.7. Il processo seguito e le azioni di miglioramento del ciclo di gestione delle performance

Il processo seguito sarà descritto nel documento denominato "*Piano di attività*" (già Piano di lavoro), obbligatorio in quanto rappresenta il documento di programmazione all'interno del quale il Direttore individua, per tutte le attività di competenza dell'Ente, i livelli di risultato attesi in coerenza con le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili.

Le attività di competenza che si intendono svolgere nel triennio 2022-2024 e le azioni di miglioramento specifiche sono riportate nelle allegato schede (cfr. Allegato n. 8).

2.2.8. Organismo Individuale di Valutazione

Con [Delibera del CdA n. 32 del 22/07/2020](#) 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 a cui risultano assegnate risorse umane dell'Ente con [Determina del Direttore f.f. n. 113 del 24 luglio 2020](#).

2.2.9. Sistema di misurazione e valutazione della performance vigente

Il "*Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance organizzativa ed individuale dell'ERSU di Palermo*" (di seguito SMVP) è stato approvato con [Delibera del CdA n. 7 del 27 gennaio 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 intende 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 Palermo (SMVP) - Versione 1.3*", approvato con Delibera del CdA n. 8 del 13 aprile 2022, previa acquisizione del parere obbligatorio vincolante dell'OIV.

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.

Per ogni ulteriore dettaglio, si rinvia all'apposita sezione "[Amministrazione Trasparente](#)" del sito istituzionale.

2.2.10. Elenco degli allegati alla sottosezione "Performance"

Allegato n. 8: Schede riepilogative delle azioni che si intendono svolgere nel triennio 2022-2024.

Sottosezione 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1. Contenuti generali

La sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della [Legge n. 190 del 2012](#) e degli "[Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022](#)" approvati dal Consiglio dell'ANAC in data 2 febbraio 2022.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della [Legge n. 190 del 2012](#) e del [D.Lgs. n. 33 del 2013 e ss.mm.ii.](#)

2.3.2. Struttura

In base alle "[Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi](#)" ([allegato 1 al PNA 2019](#)), al fine di dare continuità con il precedente Piano, la presente sottosezione è suddivisa in tre parti:

- ▶ **la prima parte**, ha carattere generale e illustrativa della strategia e delle misure di prevenzione;
- ▶ **la seconda parte**, comprende il sistema di gestione del rischio - "*risk management*":
 - ☑ ANALISI DEL RISCHIO (valutazione di impatto del contesto esterno, valutazione di impatto del contesto interno, mappatura dei processi);
 - ☑ VALUTAZIONE DEL RISCHIO (identificazione degli eventi rischiosi, analisi delle cause del rischio; ponderazione del rischio);
 - ☑ TRATTAMENTO DEL RISCHIO (individuazione delle misure; programmazione delle misure);
 - ☑ MONITORAGGIO E RIESAME (monitoraggio sull'attuazione delle misure; monitoraggio sull'idoneità delle misure; riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema);
- ▶ **la terza ed ultima parte**, è dedicata alla programmazione dell'attuazione della trasparenza e il relativo monitoraggio, ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Questa sottosezione è completata dagli allegati richiamati nel testo tra cui, in particolare, la [mappatura dei processi](#) che costituisce l'analisi gestionale/operativa relativa al contesto interno.

2.3.3. Soggetti coinvolti nella gestione del rischio

- ❖ **Organo di indirizzo politico.** *Definisce le strategie di prevenzione della corruzione e ha un ruolo essenziale nella creazione di un contesto istituzionale che abbia come obiettivo la diffusione della cultura della prevenzione nell'organizzazione; designa il RPCT e si accerta che abbia gli strumenti necessari allo svolgimento del compito; adotta il PTPCT e i regolamenti in materia.*

Il Consiglio di Amministrazione è stato istituito con [D.A. n. 7218 del 4 dicembre 2019](#) e risulta così costituito:

- **Prof. Giuseppe Di Miceli**, con funzioni di Presidente;
 - **Prof.ssa Antonella Sciortino**, rappresentante eletta fra i professori universitari di ruolo e i ricercatori;
 - **Adelaide Carista, Giorgio Gennusa ed Emanuele Nasello**, rappresentanti eletti fra gli studenti universitari che non si trovino oltre il secondo anno fuori corso, e gli studenti appartenenti alle categorie di cui all'articolo 2, comma 2 della L.R. 20/2002 e ss.mm.ii.
- ❖ **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.*
- Al fine di non arrecare danno all'Amministrazione e, nel contempo, soddisfare quanto stabilito nell'art. 1 co. 7 della L. 190/2012 e nel par. 1 del PNA 2019 dell'ANAC, il Dirigente Ernesto Bruno, facente funzioni di Direttore, ritenuto l'unico dipendente dell'Ente avente i requisiti e le competenze previste dalla legge nonché in grado di svolgere interlocuzioni reali con gli organi di indirizzo e con l'intera struttura amministrativa, con [Decreto del Presidente del C. di A. n. 88 del 30 dicembre 2016](#) è stato nominato RPCT - Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza. L'incarico lo mantiene nelle more dell'individuazione di altro soggetto in possesso dei requisiti previsti.
- ❖ **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 il **F.D. Marco Midulla**, nominato con [Determina del Direttore f.f. n. 148 del 14 novembre 2018](#).
- ❖ **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 le misure contenute nel PTPCT 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.*
- I Dirigenti dell'ERSU di Palermo:
- **Ernesto Bruno**, facente funzioni di Direttore nonché RPCT;
 - **Giuseppa Laura Campagna**;
 - **Sergio Lupo**.
- ❖ **Posizioni organizzative.** *Collaborano con i dirigenti per garantire l'osservanza del Codice di Comportamento e delle misure contenute nel PTPCT da parte dei lavoratori del loro ufficio; partecipano attivamente al processo di analisi del rischio nelle attività di competenza, all'adozione delle misure, all'individuazione di misure di trattamento ulteriori; individuano, all'interno del loro ufficio e in accordo con il Dirigente, le figure di supporto alla realizzazione degli adempimenti in materia.*
- Con [Determina del Direttore f.f. n. 176 del 30 novembre 2021](#) è stato conferito all'**I.D. Francesca Sorce** incarico di posizione organizzativa incardinata all'interno della UOB1 – Concorsi e Benefici.

- ❖ **Ufficio Affari Generali.** *Fornisce supporto all'RPCT, coincidente con il Direttore f.f., nelle attività finalizzate all'espletamento degli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza; monitora la corretta pubblicazione sul sito di "Amministrazione Trasparente" di dati, documenti e informazioni trasmessi dai soggetti indicati nell'allegato 2.3.2. Elenco degli obblighi di pubblicazione".*
- ❖ **Tutti i Dipendenti.** *Osservano le disposizioni e le misure contenute nel PTPCT; 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 del servizio web [ALAC](#) accessibile dall'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente" 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 verificando la coerenza tra obiettivi del PTPCT e del Piano della Performance; 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 (Cfr. 2.2.7.).*
- ❖ **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.

Con [Avviso pubblico prot. n. 48032 del 18 novembre 2021](#), pubblicato su Albo online dell'Ente, è stata avviata procedura aperta alla consultazione per l'aggiornamento del PTPCT – Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024. Entro il termine fissato e alla data dell'ultima revisione del presente documento, non sono pervenute proposte/osservazioni da parte dei soggetti interessati.

- ❖ **Collegio dei Revisori dei Conti.** *Ha funzioni di controllo sulla gestione amministrativa e finanziaria.*

Il Collegio dei Revisori dei Conti è stato istituito con [D.A. n. 2279 del 15 ottobre 2021](#) e risulta così costituito:

- **Dott. Giovanni Ravì**, Presidente;
 - **Dott. Tommaso Mercadante** e **Sig. Salvatore Sgroi**, Componenti effettivi;
 - **Sig. Giovanni Rubino** e **Dott.ssa Maria Maddalena La Placa**, Componenti supplenti.
- ❖ **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](#).*

2.3.4. Valutazione di impatto del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'Ente opera, possano agevolare o favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

2.3.4.1. Indice della percezione della corruzione

L'**indice di percezione della corruzione** (noto anche con l'acronimo **CPI**, *Corruption Perception Index*) è un indicatore statistico pubblicato da [Transparency International](https://www.transparency.org/), a partire dal 1995, con cadenza annuale.

Il CPI classifica i Paesi del mondo in base al livello di corruzione percepita nel settore pubblico, attraverso l'impiego di strumenti di analisi e di sondaggi rivolti ad esperti provenienti dal mondo del business. Il punteggio finale è determinato in base ad una scala che va da 0 (alto livello di corruzione percepita) a 100 (basso livello di corruzione percepita).

Nell'[edizione 2021 dell'Indice di Percezione della Corruzione \(CPI\)](#), l'Italia guadagna 3 punti rispetto allo [scorso anno](#), che le consentono di guadagnare 10 posizioni in avanti nella classifica dei 180 Paesi. Il **CPI2021** posiziona dunque l'Italia al **42esimo posto**, con un punteggio di 56.

Il progresso dell'Italia evidenziato in questa edizione del CPI, in linea con il costante miglioramento dal 2012 ad oggi, è il risultato della crescente attenzione dedicata al problema della corruzione nell'ultimo decennio e fa ben sperare per la ripresa economica del Paese dopo la crisi generata dalla pandemia.

La fase di rilancio del Paese richiede la massima attenzione alla prevenzione dei rischi di corruzione, affinché gli impegni presi per la digitalizzazione, l'innovazione, la transizione ecologica, la sanità e le infrastrutture possano trovare piena realizzazione.

Fonti:

<https://www.transparency.it/informati/news/cpi2021-l-italia-scala-la-classifica-di-10-posizioni>

https://it.wikipedia.org/wiki/Indice_di_percezione_della_corruzione#:~:text=L'indice%20di%20percezione%20della,dal%201995%2C%20con%20cadenza%20annuale

2.3.4.2. Corruzione e reati contro la P.A.: i dati della Sicilia

La pandemia dei mesi scorsi ha rallentato nel distretto giudiziario di Palermo l'iter dei processi, aggravando il carico dell'arretrato. Nel corso del 2021 sono aumentati i reati legati alla corruzione, un dato che preoccupa per le possibili ingerenze mafiose nell'utilizzo dei finanziamenti europei disposti grazie al PNRR. Quasi stabili quelle per reati contro la pubblica amministrazione.

Il dato emerge dalla relazione per l'apertura dell'anno giudiziario illustrata il 23 gennaio 2022 dal Presidente della Corte d'appello Matteo Frasca.

Anche se le denunce per reati contro la pubblica amministrazione segnalano un lieve incremento (da 3.799 a 3.832 con una variazione dell'1%), per altre fattispecie le variazioni sono più consistenti.

Le concussioni sono aumentate da 12 a 19 (+58%), le denunce per corruzione sono cresciute del 4% (da 81 a 84) mentre quelle per peculato sono diminuite da 104 a 82.

Sono tornate a crescere anche le truffe e le accuse di indebita percezione di contributi, finanziamenti concessi dallo Stato, da altri enti pubblici o dall'Unione europea.

"Cosa nostra" continua, secondo Frasca, ad esercitare il suo "diffuso, penetrante e violento controllo sulle attività economiche, imprenditoriali e sociali del territorio". Se negli anni precedenti il dato statistico aveva mostrato qualche cenno di diminuzione, Frasca rileva che nell'ultimo anno le denunce sono state 79 mentre erano state 50 e 77 nei due anni precedenti.

A livello distrettuale quindi si registra un incremento del 58%.

Fonti:

https://www.ansa.it/sicilia/notizie/2022/01/22/anno-giudiziario-palermo-mafia-e-corruzione-in-crescita_4eff04a1-bfba-409b-9e74-d961914802a7.html

<https://www.rainews.it/dl/rai24/assets/template/amp.html?dl/rai24/tgr/amp/video/2022/01/ContentItem-ab82450d-cfc1-4bae-b4fd-48375f270d87.html>

2.3.4.3. Scarsa istruzione, alta disoccupazione: i dati della Sicilia certificati da Eurostat

L'ufficio di statistica della UE ha pubblicato nel luglio 2021 un [report](#) sulle regioni europee. La Sicilia è in fondo alla classifica per lavoro e formazione (il quadro è aggiornato al 2020).

Il dato sulla disoccupazione giovanile ha raggiunto il 48,3%.

La Sicilia ha una delle percentuali di laureati più basse d'Europa, il 14,9%. È la peggiore in Italia e, in Europa, fanno peggio solo alcune regioni della Romania e della Repubblica Ceca.

La Sicilia è invece penultima in Italia per quanto riguarda la percentuale di occupazione dei neolaureati, che arriva esattamente a un terzo del totale con il 33,3%. Ultima regione italiana in questa classifica è la Calabria con il 32,1%, contro una media europea (nel 2019) del 78,7%.

Fonti:

<https://focusicilia.it/scarsa-istruzione-alta-disoccupazione-il-disastro-sicilia-certificato-da-eurostat/#:~:text=Il%20calo%20della%20popolazione%20siciliana,coerente%20con%20altri%20disastrosi%20indicatori.>

2.3.4.4. Economia siciliana in forte espansione: i dati del DEFR

Una forte crescita dell'economia siciliana, tale da salvare i conti della Regione e la situazione dell'isola, lo prevede il Documento di economia e finanza regionale (Defr) e la relativa Nota di aggiornamento (NaDefr), riguardanti il periodo 2022-2024, che è stato approvato il 14 dicembre 2021 in Commissione Bilancio dell'ARS.

I provvedimenti economico-finanziari regionali, illustrati alla Commissione dal vicepresidente della Regione e Assessore all'Economia Gaetano Armao, si collocano quest'anno in un contesto peculiare dovuto alla forte ripresa connessa alle misure di contrasto alla pandemia adottate a livello regionale, statale ed europeo segnando un notevole rimbalzo rispetto agli effetti della crisi economica determinata dalla pandemia.

Emerge un quadro programmatico di crescita del Pil reale della Sicilia notevolmente irrobustito e pari a 6,2% nel 2021, 5,2% nel 2022, 3,4% nel 2023, 1,9% nel 2024. Tale proiezione straordinariamente positiva (quasi 17 punti di incremento del Pil in quattro anni) si fonda sull'attivazione della spesa di sviluppo e dal complesso delle politiche di rilancio, secondo il profilo temporale e gli importi previsti dall'azione del Governo regionale.

Le tendenze, declinate dalla Nota, non solo consentono così di recuperare entro il 2022 la perdita patita nel 2020, quando il Pil regionale si è ridotto dell'8,4% (-8,9 in Italia), ma risulta un incremento di oltre 1 punto per il 2021 rispetto a quanto descritto dal Defr (nel quale il valore del PIL programmatico regionale era previsto in crescita del 5,1 %, già in incremento rispetto a quello statale che, nel Def statale, si attestava al 4,5%).

I documenti analizzano, poi, il rafforzamento delle dinamiche di crescita, gli investimenti della coesione territoriale e programmazione europea 2021-2027, le risorse del PNRR tra opportunità e criticità: la pregiudiziale burocratica, l'Accordo di finanza pubblica con lo Stato 2022-2025 e negoziato sull'autonomia finanziaria, il riconoscimento della condizione dell'insularità, i costi ed i fabbisogni standard, i risparmi determinati dalla chiusura dei derivati e gli ulteriori interventi per il contenimento dei costi, la riforma della normativa di bilancio regionale ed alcune questioni concernenti il credito, nonché infine, le prospettive per il futuro dell'economia siciliana.

Fonti:

<https://www.blogsicilia.it/palermo/economia-siciliana-espansione-defr-sicilia-approvato-commissione/666861/>

<https://www.blogsicilia.it/palermo/piovoano-266-milioni-sicilia-ecco-soldi-del-pnrr/603648/>

2.3.5. Valutazione di impatto del contesto interno

L'analisi del contesto interno ha come obiettivo quello di evidenziare se la *mission* dell'Ente e/o la sua struttura organizzativa, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.

In considerazione della tipologia di interventi attuati dall'Ente (cfr. SEZIONE 1), una delle attività più esposte a possibili rischi corruttivi è l'area delle "Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici" attribuiti per concorso o rivolte alla generalità della popolazione studentesca.

L'area dei "Contratti di lavori, servizi e forniture" rappresentano ambiti di intervento ad elevata rilevanza economica per questa Amministrazione: tenuto conto del contesto esterno in cui opera, anche questo settore è molto attenzionato dall'Ente.

Si evidenzia, comunque, che:

- ✓ non sono mai stati segnalati e neanche individuati eventi di tipo corruttivo;
- ✓ il personale dipendente a qualunque titolo in servizio non è mai stato sottoposto ad indagine per reati attinenti a tale ambito.

2.3.6. Mappatura dei processi sensibili

L'analisi del contesto interno, oltre ai dati generali dell'organizzazione, è basata sulla rilevazione ed analisi dei processi organizzativi.

La **mappatura dei processi sensibili** 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 (livello minimo) è contenuta negli allegati 1 e 2.

La mappatura è stata effettuata utilizzando strumenti e soluzioni informatiche idonee 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 fasi:

- **Fase di identificazione.** *Consiste nella predisposizione di un elenco dei processi svolti che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. In questa fase è stato colto il suggerimento dell'ANAC nell'Allegato 1 al PNA 2019: sono state effettuate delle analisi di benchmark relative a modelli di processi tipici di organizzazioni aventi analoghe finalità, traendo degli spunti utili;*

- **Fase di descrizione.** *Consiste nella descrizione della modalità di svolgimento dei processi. L'Ente giungerà gradualmente ad una descrizione analitica dei processi attraverso i diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili all'interno dell'Amministrazione.*
- **Fase di rappresentazione.** *Fase finale della "mappatura" dei processi e consiste nella rappresentazione degli elementi descrittivi del processo illustrati nella precedente fase.*

2.3.7. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

- **Identificazione;**
- **Analisi;**
- **Ponderazione.**

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.

Fonti informative utilizzate per l'identificazione degli eventi rischiosi:

- ☑ le risultanze dell'analisi del contesto interno e esterno;
- ☑ le risultanze dell'analisi della mappatura dei processi;
- ☑ gli incontri con i responsabili degli uffici e/o con il personale dell'Ente che ha conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;
- ☑ le risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT.

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.

Esempi di fattori abilitanti del rischio corruttivo:

- ✓ mancanza di misure di trattamento del rischio;
- ✓ mancanza di trasparenza;
- ✓ eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- ✓ scarsa responsabilizzazione interna;
- ✓ inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.

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.

Per stimare l'esposizione al rischio è opportuno definire in via preliminare gli indicatori del livello di esposizione del processo (fase o attività) al rischio di corruzione in un dato arco temporale. Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, gli indicatori di stima del livello di rischio possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

Di seguito si riportano alcuni indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili in base alle specificità dell'amministrazione, utilizzati nel processo valutativo:

- ☑ **livello di interesse "esterno"** - *la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;*
- ☑ **grado di discrezionalità del decisore interno alla PA** - *la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;*
- ☑ **manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata** - *se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;*
- ☑ **opacità del processo decisionale** - *l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;*
- ☑ **livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano** - *la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;*
- ☑ **grado di attuazione delle misure di trattamento** - *l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.*

Per la misurazione sono state utilizzate le forme di autovalutazione dei responsabili, vagliate dal RPCT per evitare una sottostima del rischio. E' stato espresso un giudizio sintetico applicando la scala di misurazione ordinale (es. alto, medio, basso).

La **ponderazione del rischio** ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi.

2.3.8. Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio 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.

Le principali misure "generali" e "specifiche" individuate, sono descritte nel successivo par. 2.3.9.

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;*
- ☑ indicatori di monitoraggio e valori attesi - *al fine di poter agire tempestivamente definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.*

Indicatori di monitoraggio utilizzati per tipologia di misura:

misure di controllo	⇒	[numero di controlli effettuati su numero di pratiche, provvedimenti, ecc...
misure di trasparenza	⇒	[presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione
misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	⇒	[numero di incontri o comunicazioni effettuate
misure di regolamentazione	⇒	[verifica adozione di un determinato regolamento
misure di formazione	⇒	[numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati e/o risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)
misure di sensibilizzazione e partecipazione	⇒	[numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti.

2.3.9. Misure di prevenzione generali e specifiche

2.3.9.1. Trasparenza

La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza concorre ad attuare i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse. Questo integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione al servizio del cittadino.

La trasparenza è attuata:

- ☑ pubblicando nel sito istituzionale e nei social media, informazioni e comunicazioni rivolte agli stakeholder dell'Ente;
- ☑ adempiendo agli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., attraverso la pubblicazione, nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, i dati, i documenti e le informazioni soggette a pubblicazione obbligatoria (la pubblicazione avviene applicando degli standard volti a garantire la qualità, l'accessibilità e la trasparenza dei dati nel rispetto delle normative sulla privacy).
- ☑ monitorando la correttezza delle pubblicazioni e verificando il rispetto dei principi di adeguatezza, pertinenza, minimizzazione dei dati, esattezza, aggiornamento, applicabili al trattamento dei dati personali, contenuti nel Regolamento UE n. 2016/679 del 27 aprile 2016 (GDPR) e nel D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. (*l'Ente rende non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione*);
- ☑ consentendo a chiunque (previa richiesta), di accedere ai dati, ai documenti e alle informazioni detenute dall'amministrazione ai sensi del D.Lgs. 97/2016 (accesso civico generalizzato, c.d. FOIA).

2.3.9.2. Rotazione ordinaria e straordinaria

La **rotazione ordinaria** consiste nello spostamento periodico o occasionale di dipendenti da un ufficio ad un altro, allo scopo di evitare che si creino rapporti di fidelizzazione con terzi soggetti che possano alimentare illeciti nella gestione dell'attività amministrativa. Al fine di evitare discontinuità dell'azione amministrativa, la misura va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione e di affiancamento al personale subentrante.

La rotazione ordinaria del personale non dirigenziale dell'Ente è attuata secondo criteri di ragionevolezza, tenuto conto anche delle esigenze organizzative. Ove non è stato possibile utilizzare la rotazione ordinaria come misura di prevenzione contro la corruzione, l'Ente ha adottato altre misure di natura preventiva aventi effetti analoghi:

- ➔ *meccanismo della doppia sottoscrizione dei procedimenti amministrativi, in cui firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale;*
- ➔ *meccanismi di collaborazione tra diversi ambiti su atti potenzialmente critici, ad elevato rischio (lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi);*
- ➔ *condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al soggetto istruttore, altro personale in modo che, ferma la unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni rilevanti per la decisione finale della istruttoria.*

La rotazione ordinaria del personale non è applicabile ai dirigenti dell'ERSU, poiché in numero veramente esiguo (solo tre) per far fronte a tutti gli adempimenti della struttura.

L'istituto della **rotazione straordinaria**, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi, è stato introdotto con l'art. 16, co. 1, lett. i-quater) del D.Lgs. 165/2001, e dispone che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali, "provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti,

disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”.

“La rotazione straordinaria consiste in un provvedimento dell’amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l’immagine di imparzialità dell’amministrazione e con il quale viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito. In analogia con la legge n. 97 del 2001, art. 3, si deve ritenere che il trasferimento possa avvenire con un trasferimento di sede o con una attribuzione di diverso incarico nella stessa sede dell’amministrazione” (cfr. [Delibera ANAC n. 215/2019](#)).

La rotazione straordinaria non è mai stata applicata: ad oggi non si sono verificati fenomeni corruttivi.

2.3.9.3. Codice di comportamento

Anche i Codici di comportamento adottati dalle Pubbliche amministrazioni costituiscono una misura di prevenzione dei fenomeni di corruzione.

Tale strumento assume peculiare importanza in quanto le norme in questo contenute regolano il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, individuano quale comportamento sono tenuti ad avere i dipendenti ed indirizzano l’azione amministrativa.

L’ERSU di Palermo, persona giuridica di diritto pubblico che opera sotto l’indirizzo, la vigilanza e il controllo dell’Assessorato Regionale dell’Istruzione e della Formazione Professionale, adotta il [Codice di comportamento della Regione Siciliana e degli enti di cui all’art. 1 della L.R. 10/2000 \(art. 54 D. Lgs. 165/2001\)](#).

Il documento è pubblicato nell’apposita sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale.

Nella stessa sottosezione sono resi disponibili:

- [Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;](#)
- [Codice disciplinare dei dipendenti della Regione Siciliana e degli enti di cui all’art. 1 della L.R. 15 maggio 2000, n. 10. - art. 68 Contratto Collettivo \(comparto non dirigenziale\);](#)
- [Codice di comportamento dei dirigenti della Regione Siciliana e degli Enti di cui all’art.1 – Allegato “A” Contratto Collettivo \(personale con qualifica dirigenziale\);](#)
- [Codice di condotta contro le molestie sessuali.](#)

2.3.9.4. Obbligo di astensione in caso di conflitto d’interesse

L’art. 1, comma 41 della Legge 190/2012 ha introdotto l’art. 6 bis nella Legge n. 241/90. Si tratta di una disposizione di valenza deontologico - disciplinare che norma “il conflitto di interessi”.

Nell’ambito della Regione Siciliana, cui l’Ente fa riferimento, il conflitto di interessi e la relativa astensione sono disciplinati dagli articoli 6 e 7 del Codice di comportamento adottato: “[...] Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall’intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici”.

2.3.9.5. Conferimento e autorizzazione incarichi

Il **conferimento di incarichi** operato direttamente dall'Ente ai propri dipendenti, nonché l'**autorizzazione allo svolgimento di incarichi** conferiti agli stessi dipendenti da altra pubblica amministrazione o da soggetti privati, sono disposti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengono conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione (cfr. [art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001](#)).

I dipendenti dell'Ente possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo se autorizzati, a condizione che:

- ☑ NON svolgano attività vietate per legge ai lavoratori della pubblica amministrazione;
- ☑ NON svolgano attività che li impegnino eccessivamente facendo trascurare i doveri d'ufficio;
- ☑ NON svolgano attività che determinano un conflitto d'interesse con l'attività lavorativa, pregiudicando l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Non sono soggetti all'obbligo di autorizzazione gli incarichi elencati nel comma 6 del citato articolo 53.

Le informazioni relative agli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti dell'Ente, sono pubblicati nell'apposita sezione "[Amministrazione Trasparente](#)" del sito istituzionale.

2.3.9.6. Inconferibilità e incompatibilità incarichi dirigenziali

Ai fini del conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, si osservano le disposizioni contenute nel [D.Lgs. 39/2013](#) "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*".

Lo scopo di tale misura è di evitare che il contemporaneo svolgimento di alcune funzioni possa **pregiudicare l'imparzialità dei soggetti coinvolti**, oltre che di evitare che lo svolgimento di determinate attività o funzioni possa facilitare il sorgere di situazioni favorevoli per ottenere successivamente incarichi di vertice.

Il RPCT cura il rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali dei dipendenti dell'ERSU.

2.3.9.7. Attività successive alla cessazione dal servizio (pantouflage o revolving doors)

Il comma 16 ter dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, introdotto con l'art 1 della L. 190/2012 dispone che "*i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri*".

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal suddetto comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con

le pubbliche amministrazioni di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Al fine di prevenire il verificarsi delle suindicate circostanze, così come suggerito dall'ANAC nel PNA 2019, l'Ente, a partire dal 2021 ha previsto l'attuazione delle seguenti attività:

- ☑ l'inserimento di apposita clausola negli atti di assunzioni del personale che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- ☑ la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente che ha esercitato "*poteri autoritativi o negoziali*" si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*.

2.3.9.8. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti "whistleblower"

L'art. 1, comma 51, della L. 190/2012 (cd. legge anticorruzione) ha inserito un nuovo articolo, [il 54 bis](#) nell'ambito del d.lgs. 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", in virtù del quale è stata introdotta nel nostro ordinamento una misura finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito, nota nei paesi anglosassoni come *whistleblowing*.

Con [Legge n. 179/2017](#) sono entrate in vigore le nuove norme che tutelano il dipendente che segnala illeciti (*whistleblowing*).

Con Delibera del Commissario Straordinario n. 6 del 25 luglio 2019, l'Ente si è dotato di apposito "[Regolamento per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illeciti \(whistleblowing\)](#)".

[Procedura interna in caso di segnalazione di un illecito](#), allegato 7 al PTPCT 2021-2023.

2.3.9.9. Formazione

La **formazione** rappresenta una delle misure principali per innalzare la sensibilità del personale sui temi della trasparenza, dell'etica e dell'integrità e garantire la corretta gestione delle attività.

L'Ente si dota ogni anno del **Piano della formazione del personale**: l'obiettivo è quello di fornire una più ampia ed approfondita conoscenza anche del tema della corruzione all'interno dell'Amministrazione, in modo da favorire azioni e comportamenti posti in essere con maggiore cognizione di causa, riducendo il rischio di condotte illecite commesse inconsapevolmente (cfr. Sottosezione 3.5.).

2.3.9.10. Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione (ulteriore misura di prevenzione della corruzione)

L'Ente utilizza, con la formula "SaaS" (software as a service), un software applicativo per la gestione integrata dei processi e procedimenti inerenti al diritto allo studio.

L'Ente intende proseguire l'attività di automatizzazione e di informatizzazione dei processi rivolti al pubblico, attraverso l'utilizzo di applicativi informatici che consentano la gestione trasparente dei relativi procedimenti.

2.3.9.11. Misure specifiche da attivare nell'ambito dell'area di rischio contratti pubblici

Il ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione rappresenta per l'Ente una tutela dal rischio di intervento dei privati nella programmazione delle procedure di approvvigionamento, che costituiscono una delle principali cause di fenomeni corruttivi, e maggiore garanzia di attenzione ai processi di analisi e definizione dei fabbisogni.

L'ERSU attua ed intende attuare ed applicare elevati standard per la trasparenza in ogni fase del procedimento di approvvigionamento, ivi inclusa la fase di esecuzione dei contratti: la tracciabilità e la trasparenza del processo decisionale nel procedimento di approvvigionamento sono, infatti, essenziali per garantire procedure leali nonché combattere efficacemente la corruzione.

Azioni poste in essere:

- ▶ con [Determina del Direttore f.f. n. 12 del 19 febbraio 2018](#) è stata istituita la struttura stabile a supporto del RUP ai sensi dell'art. 31, comma 9, del Decreto Legislativo n. 50 del 18/04/2016 e ss.mm.ii.;
- ▶ in data 6 aprile 2020, con nota prot. int. 348/2020, è stato costituito, con risorse umane assegnate a varie strutture organizzative dell'Ente, il "**Gruppo di lavoro permanente**" per la gestione sinergica dei processi per l'acquisizione di beni, servizi, forniture e lavori pubblici;
- ▶ dal luglio 2020, l'Ente ha sostituito la vecchia piattaforma per la gestione delle gare con la piattaforma telematica "[TRASPARE](#)", il portale eProcurement che gestisce il processo di accreditamento online dei Fornitori e delle procedure di approvvigionamento elettronico;
- ▶ i titolari di contratti di lavori, forniture e servizi, devono operare nel rispetto del Codice Comportamentale ERSU (per quanto applicabile), del Codice generale (DPR 62/2013) e del [Patto di integrità](#).

2.3.9.12. Compiti dei Responsabili di unità organizzativa (ulteriore misura di prevenzione della corruzione)

I Responsabili di unità organizzativa sono invitati a:

- ✓ attenersi alle linee del presente piano anticorruzione;
- ✓ tenere, nella qualità di referenti, raccordo e coordinamento con il Responsabile anticorruzione, in modo da creare un meccanismo di comunicazione/informazione continua;
- ✓ tenere ai dipendenti del proprio settore, attività di formazione e informazione, volte a prevenire corrottele ed infiltrazioni mafiose;
- ✓ segnalare immediatamente al Responsabile anticorruzione irregolarità e/o atti illeciti riscontrati, dal momento che eventuali omissioni potrebbero presupporre "*favoritismi*" per l'adozione o meno di provvedimenti amministrativi;
- ✓ relazionare almeno semestralmente l'attività posta in essere, nei propri settori di competenza e dal personale preposto ai vari uffici, con appositi carichi di lavoro ben definiti evidenziando eventuali motivazioni che non permettono l'adozione o il completamento dei procedimenti richiesti;

- ✓ verificare se vengano rispettati, per ciascun procedimento amministrativo, i tempi e termini di conclusione e le motivazioni, in fatto e in diritto, che giustificano il ritardo, procedendo alla eliminazione delle anomalie;
- ✓ incaricare e controllare la pubblicazione sul sito istituzionale, sulla base dei dettami normativi, di tutti i dati ed informazioni concernenti l'organizzazione e i provvedimenti adottati nelle materie di propria competenza;
- ✓ procedere, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti relativi a forniture di beni e servizi, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal d.lgs. 50/2016 indicare al responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi da appaltare (quale programmazione necessaria) al fine anche di non provocare disagi e rallentamenti alle attività amministrative e ai servizi erogati alla cittadinanza interessata, senza dover procedere ad eventuali proroghe (che potrebbero presupporre favoritismi), a meno che non vengano espresse motivazioni in maniera dettagliata, reale e concreta che diano contezza dei provvedimenti di proroga;
- ✓ presentare entro il mese di gennaio di ogni anno, al responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in essere per l'attuazione effettiva delle regole di legalità ed integrità nonché il rendiconto sui risultati realizzati, in esecuzione del presente piano;
- ✓ verificare, di volta in volta, eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i dipendenti interessati ai procedimenti amministrativi e i cittadini richiedenti, evidenziando ciò nelle relazioni che dovranno essere presentate al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- ✓ adottare la c.d. "sentenza breve e/o provvedimento breve", con cui viene consentito di concludere, quando si ravvisa irricevibilità, inammissibilità o improcedibilità, il procedimento amministrativo, con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, anche se ciò non deroga alla comunicazione di preavviso di rigetto (art. 1 – comma 38 – legge n. 190/2012);
- ✓ verificare la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli, piani triennali (della trasparenza, della performance, anticorruzione,) e procedimenti che disciplinano le decisioni nelle attività a rischio corruzione.

2.3.9.13. Buone prassi quotidiane dei dipendenti a qualunque titolo in servizio

Per dare corso alle disposizioni di legge n. 190/2012, ogni dipendente, in servizio a qualunque titolo, deve adottare buone prassi quotidiane (comportamenti sani, onesti e corretti, necessari sia per far veicolare una immagine positiva dell'Ente che per la propria dignità). Nello specifico, tutti i dipendenti a qualunque titolo in servizio, devono:

- ✓ rispettare la Costituzione Italiana;
- ✓ rispettare le leggi;
- ✓ rispettare il regolamento dell'Ente ed i regolamenti interni;
- ✓ rispettare i principi essenziali della vita, libertà e dignità senza alcun condizionamento;
- ✓ rispettare il presente piano anticorruzione;
- ✓ essere cosciente di operare all'insegna di principi morali ed etici;
- ✓ usare diligenza, impegno ed onestà nello svolgimento del proprio lavoro;

- ✓ usare le informazioni di cui si dispone solo per ragioni d'ufficio e no per fini privati;
- ✓ trovare giuste motivazioni per un *"giusto operare"* tenendo comportamenti sinergici e collaborativi con i colleghi;
- ✓ affermare la *"questione morale"*, rimuovendo le cause che non ne permettono l'affermazione;
- ✓ rifiutare qualunque tipo di regali o utilità, anche quelli di modico valore nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e rifiutare promesse di denaro e di favori manifestando tale disagio al RPCT, che agisce denunciando agli organi competenti e nel rispetto della legge n. 190/2012;
- ✓ eliminare il *"degrado ambientale"* sussistente all'interno della P.A., considerato che la legge anticorruzione è stata emanata appunto per rendere più fruibile l'attività amministrativa;
- ✓ svolgere i compiti assegnati con celerità e competenza, erogando assistenza ed attenzione al cittadino che non deve essere visto come una "fastidiosa incombenza
- ✓ erogare i servizi alla cittadinanza con efficienza ed impegno, imparzialità e senza discriminazione alcuna;
- ✓ partecipare a corsi di formazione necessari per acquisire conoscenza e professionalità;
- ✓ manifestare fedeltà nei confronti dell'ente, con comportamenti leali, corretti, impegnati e continuativi non provocando "assenze sistematiche" anche perché percepire uno stipendio immeritato, non è cosa buona e giusta;
- ✓ rispettare l'orario di servizio e di lavoro e non assentarsi mai arbitrariamente dal proprio posto di lavoro, timbrare il proprio badge e giammai quello degli altri o farlo timbrare ad altri;
- ✓ onorare il lavoro che ogni giorno prestiamo nell'interesse dell'Amministrazione, con presenza continua ed impegno costante;
- ✓ usare la massima diligenza e non provocare ritardi nell'espletamento dei propri compiti d'istituto, in quanto possono dare adito a favoritismi e richieste non corrette;
- ✓ espletare i carichi di lavoro entro i termini richiesti;
- ✓ manifestare lealtà e rispetto all'ente e al cittadino, con lo stesso impegno con cui "trattiamo le cose di casa nostra";
- ✓ onorare il Codice di comportamento, per conseguire risultati ottimali e le giuste indennità contrattuali e perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione di cui è titolare;
- ✓ essere capaci di osservare le proprie posizioni con determinazione e dignità e assumere comportamenti ispirati ai valori essenziali della vita umana;
- ✓ rispettare le leggi sul procedimento amministrativo ed evadere le richieste dei cittadini entro i termini di legge o entro i termini previsti dai regolamenti interni dell'Ente, sconfiggendo, in siffatta maniera *"l'atavica inerzia della P.A. e dei suoi pubblici uffici"* (*ritardi che producono danni saranno posti a carico dei responsabili inadempienti, con sanzioni disciplinari in quanto tutti dobbiamo rispettare la tempistica secondo l'ordine di ricezione delle istanze, evitando di anticipare i tempi o ritardarli "ad arte", per non sconfinare nella corruzione. Ciò è necessario per assicurare parità di trattamento a tutti*

i cittadini, che devono pretendere disponibilità e rispetto dei termini e tempi procedurali);

- ✓ rispettare i termini di pagamento e non produrre pagamento di interessi, per non appesantire ulteriormente il bilancio, perché ciò produce danno erariale;
- ✓ rispettare tutte le prestazioni contrattuali di lavori, beni e servizi;
- ✓ eliminare le pastoie burocratiche che condizionano le richieste dei cittadini e limitare ogni forma di discrezionalità incontrollata;
- ✓ erogare massimo impegno per far funzionare la macchina burocratica di questo Ente, con disponibilità e competenza e far sì che il sito web istituzionale sia sempre aggiornato, accessibile, completo e con tutte le informazioni necessarie;
- ✓ non ostacolare o ritardare procedimenti amministrativi e adoperarsi con impegno per una rapida soluzione;
- ✓ astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni e/o attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi propri o di parenti e/o affini (il conflitto può sorgere anche per assecondare pressioni politiche, sindacali o di superiori gerarchici);
- ✓ tenere sempre comportamenti corretti con i colleghi d'ufficio e il proprio responsabile, non scaricando sui colleghi attività o decisioni di propria spettanza;
- ✓ utilizzare i tesserini di riconoscimento nei rapporti con il pubblico, in modo visibile, operando con spirito di servizio e cortesia;
- ✓ eliminare inefficienze ed inerzie operative, privilegiando, sempre l'attività e giammai la passività o insolvenza;
- ✓ condividere pienamente i valori della legalità e legittimità degli atti e consapevole che un operare corretto e libero da condizionamenti, è necessaria l'osservanza delle prerogative costituzionali;
- ✓ eliminare sovrapposizione di richieste inutili, che fanno perdere solamente tempo prezioso e che provocano intralci ingiustificati al normale esercizio delle attività d'istituto;
- ✓ accettare le istanze dei cittadini, se inviate via e-mail o con pec, cui deve darsi riscontro senza alcun ritardo;
- ✓ utilizzare pec, e-mail e internet per usi d'ufficio e no per fini personali, in quanto comportamenti sanzionabili;
- ✓ non fumare all'interno degli uffici, in quanto espressamente vietato, ma nemmeno fumare in altri uffici, balconi o all'aperto, in quanto ciò provoca assenza reiterata e continua dal posto di lavoro, rallentando le procedure e compiti d'istituto;
- ✓ non assentarsi dal posto di lavoro senza la comunicazione al proprio RPCT e giammai senza aver timbrato l'assenza con il proprio badge;
- ✓ utilizzare i telefoni esclusivamente per compiti d'istituto, così come i servizi telematici;
- ✓ utilizzare correttamente gli strumenti di lavoro, usando diligenza, accortezza e buon senso ed attivarsi per manutenzioni necessarie al loro funzionamento;
- ✓ utilizzare correttamente le autovetture dell'Ente per svolgimento dei compiti d'ufficio e con l'utilizzo di fogli di marcia da cui si evincano chilometri effettuati (inizio e fine del percorso) e da cui si possa desumere agevolmente il carburante utilizzato, con confronti

e riscontri, che comportano necessario e continuo controllo, così come buon senso ed esperienza dettano;

- ✓ osservare il segreto d'ufficio e le normative in materia di tutela e trattamento dei dati personali e qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, non accessibili, informare il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

2.3.10. Monitoraggio e riesame

La gestione del rischio si conclude con la fase di monitoraggio e di riesame.

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione (di primo e di secondo livello) e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio (cfr. paragrafi successivi).

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il **riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio"**, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte.

Il riesame è, infatti, un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia del sistema di prevenzione adottato e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

2.3.10.1. Monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio di primo livello

Il monitoraggio di primo livello è attuato in autovalutazione da parte dei responsabili delle unità organizzative e degli uffici semplici che hanno la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio.

In autovalutazione, il responsabile del monitoraggio di primo livello è chiamato a fornire al RPCT evidenze concrete dell'effettiva adozione della misura.

2.3.10.2. Monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio di secondo livello

Il monitoraggio di secondo livello è realizzato attraverso campionamento delle misure da sottoporre a verifica, con obbligo di fornire adeguata motivazione della scelta effettuata e delle modalità di campionamento utilizzate (di tipo "statistico" oppure può essere "ragionato").

Il monitoraggio di secondo livello è attuato dal RPCT, coadiuvato dai Dirigenti, e consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione.

Per quanto riguarda i processi/attività oggetto del monitoraggio, si deve tener conto:

- ☑ delle risultanze dell'attività di valutazione del rischio per individuare i processi/attività maggiormente a rischio sui quali concentrare l'azione di monitoraggio;

- ☑ dell'esigenza di includere nel monitoraggio i processi/attività non verificati negli anni precedenti.

Coerentemente con il principio guida della "gradualità" espresso dall'ANAC e tenendo nella dovuta considerazione le specificità dimensionali dell'Ente e alla grave carenza di risorse umane, il monitoraggio sull'attuazione delle misure sarà almeno annuale, fermo restando l'opportunità di prevedere verifiche più frequenti.

Il monitoraggio è indispensabile per acquisire elementi conoscitivi a supporto della redazione della Relazione annuale del RPCT.

Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono il presupposto della definizione del successivo Piano.

2.3.10.3. Monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio

Il monitoraggio delle misure non si limita alla sola attuazione delle stesse ma contempla anche una valutazione della loro idoneità, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "effettività".

La valutazione dell'idoneità delle misure pertiene al monitoraggio di secondo livello e, quindi, al RPCT, che può essere coadiuvato, da un punto di vista metodologico, da:

- ☑ organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe)
- ☑ strutture di vigilanza e audit interno.

2.3.11. La relazione annuale del RPCT

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è tenuto a compilare un'apposita scheda per la **predisposizione della relazione annuale** prevista all'art. 1, co. 14, della Legge 190/2012 sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La [Relazione annuale 2021](#) del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente è stata predisposta e pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, entro i termini fissati dall'ANAC con [Comunicato del Presidente del 17 novembre 2021](#).

2.3.12. Programmazione sull'attuazione della trasparenza

2.3.12.1. Principio generale di trasparenza

La trasparenza è accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, così come definita dall'art. 1 del [D.Lgs. 33/3013](#) "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", modificato dal D.Lgs. 97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".

L'attività amministrativa dell'ERSU di Palermo si allinea al principio generale della trasparenza, da considerarsi la principale misura di prevenzione della corruzione.

Le "Giornate della trasparenza", organizzate annualmente dall'Ente, sono un'occasione per informare, sul Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e sul Piano e la Relazione della Performance, tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti, i cosiddetti stakeholder.

Rappresentano un momento di condivisione di *best practice*, di esperienze, del "clima" lavorativo e del livello dell'organizzazione del lavoro, nonché dello stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione.

2.3.12.2. Livelli di trasparenza e obbligo di pubblicare "Dati ulteriori"

La trasparenza si articola in un livello di base, corrispondente alle pubblicazioni dei documenti, delle informazioni e dei dati, rese obbligatorie ai sensi del richiamato D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

Ai sensi dell'art. 10, comma 3, la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico dell'Amministrazione.

Compatibilmente con i vincoli organizzativi e finanziari e nel rispetto della tutela della riservatezza e della protezione dei dati personali, l'Ente ha assunto l'impegno di pubblicare dati ulteriori non soggetti ad obbligo.

I "[Dati ulteriori](#)" sono pubblicati nella sottosezione di primo livello "*Altri contenuti*", soltanto laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sottosezioni in cui si articola la sezione "*Amministrazione Trasparente*".

2.3.12.3. Trasparenza, accesso civico a dati e documenti e registro degli accessi

L'Ente garantisce l'attuazione della trasparenza anche attraverso l'accesso civico.

L'art. 5 del D.Lgs n. 33/2013, nel testo vigente, contiene la disciplina dell'accesso civico distinguendo:

- ➔ **l'accesso civico obbligatorio (o c.d. semplice)**, di cui all'art. 5 co. 1, in forza del quale chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne hanno omesso la pubblicazione sul proprio sito web (art. 5, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013). L'accesso civico, quindi, è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione.
- ➔ **l'accesso civico generalizzato**, di cui all'art. 5 co. 2, in forza del quale chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis D.Lgs. n. 33/2013.

Con [Decreto del Presidente del CdA n. 89 del 30 dicembre 2016](#) è stato approvato il "[Regolamento per la disciplina dell'accesso documentale, ai sensi della L. 241/1990 e s.m.i., e dell'accesso civico, ai sensi dell'art. 5 co. 1 e 2 del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., dell'ERSU di Palermo](#)".

Nell'apposita sezione "[Amministrazione Trasparente](#)" del sito istituzionale, l'Ente rende disponibili le informazioni e i moduli necessari per l'accesso documentale e l'accesso civico.

Come previsto dalle Linee Guida ANAC (Delibera n. 1309/2016), l'Ente pubblica, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, il "[Registro degli accessi](#)".

Il registro contiene l'elenco delle richieste di accesso presentate all'Ente e riporta l'oggetto, la data dell'istanza e il relativo esito con la data della decisione.

L'elenco delle richieste è aggiornato semestralmente.

2.3.12.4. Trasparenza e tutela dei dati personali (Regolamento UE 2016/679)

Il presente programma tiene conto delle indicazioni fornite da [ANAC](#) in tema di "Trasparenza e tutela di dati personali: modalità di pubblicazione dei dati e limite della riservatezza (art. 7-bis, d.lgs. 33/2013)".

L'Ente, prima di mettere a disposizione sul proprio sito istituzionale dati e documenti contenenti dati personali, in forma integrale o per estratto, verifica che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. Diversamente pubblica i dati e i documenti oscurando i dati personali o rendendoli in forma anonima.

La pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, avviene nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del [Regolamento \(UE\) 2016/679](#).

In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Sulle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, l'Ente tiene conto delle indicazioni fornite dal Garante privacy nelle «[Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati](#)» (in G.U. n. 134 del 12 giugno 2014 e in [www.gpdp.it](#), doc. web n. 3134436, attualmente in corso di aggiornamento).

Con [Determina n. 89 del 23/05/2018](#), il Direttore f.f. dell'ERSU Palermo, già RPCT, tenuto conto delle pregresse esperienze professionali e degli incarichi svolti (l'unico dipendente dell'Ente ad essere in possesso delle competenze richieste dall'art. 37, par. 1, lett a) del RGPD), al fine di non arrecare danno all'Amministrazione e nel contempo soddisfare quanto espressamente previsto dall'art. 37, par. 1, lett a) del RGPD, ha avocato su di sé le funzioni di **Responsabile della protezione dei dati personali (RPD)** per l'ERSU di Palermo nel rispetto di quanto previsto dall'art. 39, par. 1, del RGPD, nelle more dell'individuazione di altro soggetto in possesso dei requisiti previsti.

2.3.12.5. Qualità dei dati pubblicati, decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

Con l'art. 6, co. 3 del D.Lgs. 97/2016 viene inserito, ex novo, nel d.lgs. 33/2013 il Capo I-Ter – «*Pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti*», con l'intento di raccogliere al suo interno anche gli articoli dedicati alla qualità delle informazioni (art. 6); ai criteri di apertura e di riutilizzo dei dati, anche nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali (artt. 7 e 7-

bis); alla decorrenza e durata degli obblighi di pubblicazione (art. 8); alle modalità di accesso alle informazioni pubblicate nei siti (art. 9).

La normativa ribadisce, anzitutto, l'importanza di osservare i criteri di qualità delle informazioni pubblicate sui siti istituzionali ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. 33/2013: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

L'Ente recepisce le modalità operative fornite dall'[ANAC](#) nelle "*Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*".

La durata ordinaria della pubblicazione è fissata in cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi.

Trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii..

2.3.12.6. Individuazione dei Dirigenti responsabili della trasmissione dei dati; individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile della Trasparenza

Il RPCT ha il compito di:

- ✓ verificare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- ✓ segnalare all'organo di indirizzo politico, all'OIV e all'ANAC, i casi di mancato o ritardato adempimento agli obblighi di pubblicazione;
- ✓ provvedere all'aggiornamento annuale del programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- ✓ controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

I Dirigenti:

- ✓ adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui all'allegato 3 del presente Programma;
- ✓ garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- ✓ garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

L'eventuale pubblicazione di atti non conformi agli originali comporta Responsabilità dirigenziale.

I singoli Dirigenti individuano, all'interno delle loro U.O., un numero adeguato di dipendenti cui è assegnato il compito di dare attuazione, per le sezioni di competenza, agli obblighi di pubblicazione previsti dal piano.

2.3.12.7. Elenco degli obblighi di pubblicazione

L'allegato 5 contiene l'elenco degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni dal D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione.

2.3.12. Elenco degli allegati alla sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*”

Allegato n. 1: Rappresentazione delle funzioni, dei macro-processi e dei processi dell’ERSU di Palermo

Allegato n. 2: Mappatura dei processi e delle attività degli uffici dell’ERSU di Palermo, individuazione dei comportamenti a rischio, valutazione del rischio, programmazione delle misure specifiche

Allegato n. 3: Analisi contesto esterno

Allegato n. 4: Tabelle di assessment delle misure specifiche

Allegato n. 5: Obblighi di Trasparenza sull’organizzazione e sull’attività dell’ERSU di Palermo, ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e altre fonti normative

Allegato n. 6: Registro dei rischi

Allegato n. 7: Procedura interna in caso di segnalazioni di illecito (Whistleblowing)

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.1.1. Contenuti generali

L'assetto organizzativo dell'Ente è regolamentato dalla [L.R. 20/2002 e ss.mm.ii.](#)

3.1.2. Organi dell'Ente (art. 8 L.R. 20/2002 e ss.mm.ii.)

Sono organi dell'Ente:

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

Il Presidente è il **Prof. Giuseppe Di Miceli**, nominato con [D.A. n. 7218 del 4 dicembre 2019](#).

Il Consiglio di Amministrazione, istituito con [D.A. n. 7218 del 4 dicembre 2019](#), è così composto:

- ✓ **Prof. Giuseppe Di Miceli**, con funzioni di Presidente;
- ✓ **Prof.ssa Antonella Sciortino**, rappresentante eletta fra i professori universitari di ruolo e i ricercatori;
- ✓ **Carista Adelaide, Giorgio Gennusa ed Emanuele Nasello**, rappresentanti eletti fra gli studenti universitari.

Il Direttore f.f. è il **Dirigente Ernesto Bruno**, nominato con [Delibera del CdA n. 79 del 22 dicembre 2015](#).

Con [Delibera del CdA n. 6 dell'11 marzo 2022](#) è stato conferito al **Dirigente Ernesto Bruno** l'incarico triennale di Direttore dell'ERSU di Palermo che decorrerà, completato l'iter amministrativo e contabile per l'utilizzo del "*Fondo per il finanziamento della retribuzione di posizione, parte variabile e di risultato*" e svolta la contrattazione decentrata integrativa prevista dal vigente CCRL, dalla data di stipula del contratto individuale di cui all'art. 2 del citato provvedimento, presumibilmente a far data dal 1° maggio 2022.

Il Collegio dei Revisori dei Conti, istituito con [D.A. n. 2279 del 15 ottobre 2021](#), risulta così costituito:

- ✓ **Dott. Giovanni Ravi**, Presidente;
- ✓ **Dott. Tommaso Mercadante e Sig. Salvatore Sgroi**, Componenti effettivi;
- ✓ **Sig. Giovanni Rubino e Dott.ssa Maria Maddalena La Placa**, Componenti supplenti.

3.1.2. Gli Uffici amministrativi

L'ERSU presenta una organizzazione strutturata in [Unità Operative di Base ed uffici semplici](#), rappresentata dall'[Organigramma](#), aggiornato al 20 febbraio 2020, allegato al [Decreto del Presidente del CdA n. 4/2020](#).

Sottosezione 3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.2.1. Contenuti generali

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate [Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica](#) e in coerenza con l'art. 35 del [CCRL vigente](#), i modelli di organizzazione di lavoro agile che L'Ente intende adottare nel triennio 2022-2024.

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 [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. 10/2000](#):

Art. 35 - Disciplina del lavoro agile (Smart working)

1. *Il Lavoro agile, introdotto in fase di sperimentazione per un periodo di tre anni in attuazione di quanto previsto dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n.124 recante "Disposizioni in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro", è rivolto ai dipendenti di ruolo che posseggano i requisiti previsti dal presente articolo.*
2. *In fase di prima applicazione, il Lavoro agile coinvolge un contingente del 10 per cento di unità di personale, ripartite in misura proporzionale in rapporto alla struttura organizzativa dell'Amministrazione. La quota di ciascuna struttura organizzativa non coperta può essere destinata proporzionalmente ad altre strutture.*
3. *Non è ammesso il ricorso al Lavoro agile da parte del personale in regime di part-time; resta ferma la possibilità, per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, di richiedere una revisione dell'articolazione della prestazione lavorativa con il ritorno al tempo pieno, per un lasso di tempo compatibile con il periodo di sperimentazione. Non è altresì ammesso il personale che sia stato oggetto di procedimenti disciplinari, con irrogazione di sanzione superiore a rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di presentazione dell'istanza.*
4. *Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile qualora sussistono i seguenti requisiti:*
 - a) *è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la 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) *gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;*
 - d) *è possibile monitorare e valutare i risultati conseguiti.*
5. *Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato dall'Amministrazione su richiesta del singolo dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza sotto*

riportata, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.

6. *In fase di sperimentazione, allo smart worker, è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 6 giornate mensili.*
7. *L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria. Il dipendente espleta l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso o forniti dall'Amministrazione quali: pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa.*
8. *Qualora le istanze ammissibili al progetto pilota siano superiori al contingente assegnato è istituita, senza oneri, una Commissione presso l'Amministrazione al fine di ammettere prioritariamente le istanze presentate i cui richiedenti si trovino in una delle condizioni di seguito indicate, non cumulabili tra loro ai fini del punteggio:*
 - a) *dipendente istante in stato di gravidanza non in condizioni oggetto di tutela della maternità di cui al d.lgs. 26 marzo 2001, n. 151: punti 5;*
 - b) *esigenze di cura nei confronti di figli minori che frequentino scuole di ogni ordine e grado: punti 5;*
 - c) *distanza tra domicilio dichiarato all'Amministrazione e sede di lavoro superiore ai 50 km: punti 3;*
 - d) *impossibilità a raggiungere in maniera autonoma la sede di lavoro a causa di particolari condizioni di salute del dipendente, anche transitorie, purché debitamente documentate e non già oggetto di tutela della L. 5 febbraio 1992, n.104: punti 3;*
 - e) *non fruizione nel periodo di svolgimento del lavoro agile di altri istituti di flessibilità dell'orario di lavoro o di permessi giornalieri e/o orari retribuiti: punti 2. Il cumulo dei punteggi connessi alle condizioni di cui alle lett. a) -e) sopra indicate è ammesso esclusivamente qualora le richieste presentate, a parità di punteggio, siano superiori al numero di posizioni messe a disposizione, attribuendo in ogni caso priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'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, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n.104. Qualora giungano delle rinunce dai dipendenti ammessi allo smart working si provvederà a ricoprire i posti liberatisi previo esame delle istanze già presentate.*
9. *I dipendenti ammessi allo svolgimento del progetto pilota stipulano un "Contratto individuale integrativo" che disciplina quanto segue:*
 - a) *modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro e di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;*
 - b) *durata del contratto, modalità di recesso d'iniziativa del dipendente e di revoca da parte dell'Amministrazione;*
 - c) *indicazione del trattamento economico del dipendente;*
 - d) *obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile';*
 - e) *individuazione delle giornate di lavoro agile;*
 - f) *fasce di contattabilità;*

- g) *specifiche concernenti la connettività e la manutenzione della dotazione informatica;*
- h) *eventuali deroghe alla disciplina di cui al presente regolamento previste in ragione della natura dell'attività svolta.*
10. *L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative.*
11. *Ai fini degli istituti di carriera e del computo di anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa con la modalità agile viene integralmente considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi di servizio abituale.*
12. *Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche, laddove fornitegli dall'Amministrazione o già di sua spettanza ed è tenuto a ricorrere all'assistenza dell'Amministrazione qualora si ravvisi la necessità in conformità alle disposizioni vigenti dei Dipartimenti. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, ed in particolare su di queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzati. La struttura dell'Amministrazione competente in materia di sicurezza informatica determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza dei devices che saranno contenute in apposito allegato al contratto individuale costituendone parte integrante e sostanziale.*

3.2.3. Il lavoro agile nell'Ente

A seguito dell'emergenza sanitaria determinata dalla pandemia da Covid-19, dal 10 marzo 2020 al 14 ottobre 2021, l'Ente ha utilizzato il lavoro agile quale *"modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa"* garantendo la continuità dell'azione amministrativa.

Con [Delibera del CdA n. 3 del 27 gennaio 2021](#), l'Ente ha adottato il **POLA - Piano Organizzativo del Lavoro Agile**, quale sezione del [Piano della Performance triennio 2021-2023](#), come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

Nel corso della Contrattazione Collettiva Decentrata Integrativa degli ERSU siciliani, tenutasi in data 20 ottobre 2021, le parti sindacali hanno condiviso la proposta dell'Ente di rimodulare lo smart working per i dipendenti di cui all'art. 23 L.R.10/1999 e ss.mm.ii., **così come disciplinato dall'art. 35 del vigente CCRL**, e dal mese di ottobre 2021, n. 2 unità lavorative di cui all'art. 23 L.R.10/1999 e ss.mm.ii., su istanza di parte, sono state ammesse a svolgere attività lavorativa in modalità *"agile"* nelle modalità e nei termini previsti dall'art. 35 del vigente CCRL, e con esse è stato stipulato apposito *"Contratto individuale integrativo"*.

Al fine di garantire le pari opportunità tra i dipendenti a qualunque titolo in servizio presso questa Amministrazione, sono state richieste, al Dipartimento Regionale della funzione pubblica e de personale, direttive sulle modalità da attuare per autorizzare lo *"smart working"* anche le risorse umane dipendenti dell'Amministrazione Regionale in temporanea assegnazione all'Ente.

3.2.4. 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 Palermo 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.

3.2.5. 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/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è 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.

3.2.6. Sistema di misurazione e valutazione della performance

L'attuazione del lavoro agile rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nella sottosezione 2.2. Performance a cui la presente sottosezione è collegata.

3.2.7. Le condizioni abilitanti

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

3.2.7.1. Salute organizzativa

Dall'analisi del contesto interno svolta dall'Ente utilizzando la mappatura dei processi riportati nell'Allegato 2 del [PTPCT 2021-2023](#), 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. 3.2.5.;
- ✓ 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.

3.2.7.2. 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 dei team di esperti offerti da istituti specialistici per elaborare percorsi di approfondimento in modalità e-learning sulle tematiche che hanno riguardato:

- ➡ attitudine al digitale, propensione al cambiamento, innovazione e proattività e attitudine alla relazione;
- ➡ soft skill e nuove metodologie, competenze e motivazioni all'innovazione digitale;
- ➡ laboratori su competenze digitali tecniche (gestione documentale digitale, strumenti collaborativi).

In data 14/2/2022, l'Ente ha manifestato interesse a partecipare al [programma di formazione sulle competenze digitali](#), rivolto ai dipendenti pubblici, promosso dal Ministero per la Pubblica Amministrazione>Dipartimento della funzione pubblica, nell'ambito del Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese".

La partecipazione all'iniziativa non ha costi, né per le amministrazioni, né per i singoli dipendenti. Per le persone, il programma rappresenta una occasione di investimento sul proprio percorso professionale; per le amministrazioni, una grande opportunità di crescita per il loro sistema di

competenze organizzative, finalizzata a fornire una risposta sempre più efficace e di qualità ai bisogni dei cittadini.

3.2.7.3. 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 (cfr. 2.1.6.).

3.2.7.4. Salute economico-finanziaria

I costi e gli investimenti per la formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali, per investimenti in supporti 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.

3.2.8. Elenco degli allegati alla sottosezione "Organizzazione del lavoro agile"

Allegato n. 9: Schema di "Contratto individuale integrativo", ai sensi dell'art. 35 del vigente CCRL

Sottosezione 3.3. PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE

3.3.1. 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, che si collega con il ciclo della performance, 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.

3.3.2. 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».

3.3.3. Dati sul personale e retribuzioni al 31/12/2021

TABELLA 1. RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

	UOMINI					DONNE				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60
Presidente CdA	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
Consiglieri CdA	2	0	0	0	0	1	0	0	1	0
Dirigenti III fascia	0	0	0	2	0	0	0	0	1	0
Funzionari Direttivi	0	0	0	2	0	0	0	0	0	1
Istruttori Direttivi	0	0	1	10	10	0	0	0	2	0
Collaboratori	0	0	1	2	0	0	0	5	6	0
Operatori	0	0	2	2	0	0	0	1	2	1
Totale personale	2	0	4	19	10	1	0	6	12	2
% sul personale complessivo	3,5	0	7,1	33,9	17,8	1,7	0	10,7	21,4	3,5

Nota Metodologica – Inserito il numero delle persone in servizio al 31/12/2021 accorpamento tra personale dipendente trasferito all’Ente ai sensi dell’art. 23 L.R.10/1999 e ss.mm.ii. e personale dipendente della Regione Siciliana in temporanea assegnazione presso l’Ente.

Tabella standard compilata separatamente per:

- gli organi di vertice, anche politici, dettagliata per tipologia di incarico (Presidente, 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 2. RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA’ E TIPO DI PRESENZA

	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60	Totale	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60	Totale	%
Tempo Pieno	0	0	4	18	10	32	-	0	0	6	11	2	19	-
Part Time >50%	0	0	0	0	0	0	-	0	0	0	0	0	0	-
Part Time <50%	0	0	0	0	0	0	-	0	0	0	0	0	0	-
Totale	0	0	4	18	10	32	-	0	0	6	11	2	19	-
Totale %	0	0	7,8	35,3	19,6	62,7	-	0	0	11,8	21,6	3,9	37,3	-

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 3. POSIZIONI DI RESPONSABILITA’ REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Posizione organizzativa	0	0	1	-	1	-
Totale personale	0	0	1	-	1	-
% sul personale complessivo	0	0	1	5,2	1	1,9

TABELLA 4. ANZIANITA’ NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETA’ E PER GENERE

	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60	Tot	%
Inferiore a 3 anni	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Tra 3 e 5 anni	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Tra 5 e 10 anni	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Superiore a 10 anni	0	0	4	18	10	32	-	0	0	6	11	2	19	-
Totale	0	0	4	18	10	32	-	0	0	6	11	2	19	-
Totale %	0	0	7,8	35,3	19,6	62,7	-	0	0	11,8	21,6	3,9	37,3	-

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

TABELLA 5. DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOMPRESIVE PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

	UOMINI	DONNE	Divario economico per livello	
	Retribuzione netta media	Retribuzione netta media	Valori assoluti	%
Funzionari Direttivi	€ 29.317,72	0	0	0
Istruttori Direttivi	€ 23.283,43	€ 22.090,94	€ 1.192,49	+5,12
Collaboratori	0	0	0	0
Operatori	0	0	0	0
Totale personale	-	-	-	-
% sul personale complessivo	-	-	-	-

Nota Metodologica – Inserito il valore in Euro delle retribuzioni medie nette, ivi compresi il trattamento accessorio (straordinari, ecc...), al netto dei contributi previdenziali e assistenziali, limitatamente al personale dipendente a tempo pieno trasferito all'ERSU di Palermo ai sensi dell'art. 23 della L.R. 10/1999 e ss.mm.ii..

TABELLA 6. PERSONALE DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Laurea	0	0	0	0	0	0
Laurea magistrale	1	33,3	1	33,3	2	66,7
Master di I livello	0	0	0	0	0	0
Master di II livello	0	0	0	0	0	0
Dottorato di ricerca	1	33,3	0	0	0	0
Totale personale	2	-	1	-	3	-
% sul personale complessivo		66,7		33,3		100

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

TABELLA 7. PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore	10	33,3	3	16,7	12	25,0
Diploma di scuola superiore	14	46,7	11	61,1	24	50,0
Laurea	0	0	0	0	1	2,1
Laurea magistrale	6	20,0	4	22,2	9	18,8
Master di I livello	0	0	0	0	0	0
Master di II livello	0	0	0	0	0	0
Dottorato di ricerca	0	0	0	0	0	0
Totale personale	30	100	18	100	48	-
% sul personale complessivo	-	62,5	-	37,5	-	100

Nota Metodologica - Tabella standard compilata per ciascun profilo e livello di inquadramento.

TABELLA 8. COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO

	UOMINI		DONNE		TOTALE		Presidente (D/U)
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	
Totale personale	0	0	0	0	0	0	0
% sul personale complessivo	0	0	0	0	0	0	0

TABELLA 9. FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETÀ'

	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60	Tot	%
Personale che fruisce di part time a richiesta	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Personale che fruisce di telelavoro	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Personale che fruisce del lavoro agile	0	0	1	0	0	1	3,1	0	0	0	1	0	1	5,2
Personale che fruisce di orari flessibili	2	0	4	18	10	32	100	1	0	6	11	2	19	100

Nota Metodologica: Indicato il numero di dipendenti che fruiscono delle singole misure di conciliazione nell'anno.

TABELLA 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	167	69,5	73	31,5	240	100
Numero permessi orari L.104/1992 (n. ore) fruiti	119	100	0	0	119	100
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti	0	0	0	0	0	0
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti	0	0	0	0	0	0
Totale	-	-	-	-	-	-
% sul personale complessivo	-	-	-	-	-	-

TABELLA 11. FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE, LIVELLO ED ETA'

	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60	Tot	%
Obbligatoria (sicurezza)	0	0	8	0	0	8	8,5	0	0	0	0	0	0	0
Aggiornamento professionale	0	0	3	65	2	70	74,5	0	0	17	60	0	77	73,3
Competenze manageriali/Relazionali	0	0	0	12	4	16	17,0	0	0	2	20	0	22	21,0
Tematiche CUG	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	0	6	5,7
Violenza di genere	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Altro (specificare)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Totale ore	0	0	11	77	6	94	100	0	0	19	86	0	105	100
Totale ore %	0	0	5,5	38,7	3,0	47,2	-	0	0	9,5	43,2	0	52,8	-

Nota Metodologica – Inserita 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 sono stati 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).

3.3.4. Azioni realizzate

INIZIATIVA N. 1

Obiettivo: *"Pari opportunità, benessere organizzativo e promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nell'Ente"*

Azioni: Approvazione POLA e proseguimento dell'esperienza del lavoro agile oltre lo stato emergenziale da COVID-19, nelle modalità e nei termini previsti dall'art. 35 del vigente CCRL (cfr. Sottosezione 3.2. Organizzazione del lavoro agile)

Attori coinvolti: Direzione

Misurazione: dal mese di ottobre 2021, n. 2 unità lavorative di cui all'art. 23 L.R.10/1999 e ss.mm.ii., su istanza di parte, sono state ammesse a svolgere attività lavorativa in modalità "agile" nelle modalità e nei termini previsti dall'art. 35 del vigente CCRL (cfr. Sottosezione 3.2. Organizzazione del lavoro agile).

Beneficiari: Tutto il personale a qualunque titolo in servizio

Spesa: Non ha comportato alcun onere aggiuntivo per l'Amministrazione.

INIZIATIVA N. 2

Obiettivo: *"Pari opportunità, benessere organizzativo e promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nell'Ente"*

Azioni: Estensione flessibilità dell'orario di lavoro

Attori coinvolti: Direzione

Misurazione: con nota prot. int. 946/2021 del 29/10/2021, sono state adottate le misure organizzative finalizzate alla estensione della flessibilità dell'orario di lavoro (nel corso della CCDI degli ERSU Siciliani, tenutasi in data 20/10/2021, le parti sindacali hanno condiviso la proposta dell'Ente di estendere, dall'1/11/2021 e fino al 31/03/2022, la fascia oraria di ingresso dalle ore 7:00 alle ore 9:30; la fascia oraria di ingresso al 31/10/2021 è stata dalle ore 7:30 alle ore 9:00).

Beneficiari: Tutto il personale a qualunque titolo in servizio

Spesa: Non ha comportato alcun onere aggiuntivo per l'Amministrazione.

INIZIATIVA N. 3

Obiettivo: *"Salute e sicurezza sul lavoro"*

Azioni: Costituzione "**Gruppo di lavoro permanente**" per la gestione segnaletica antincendio e primo soccorso.

Attori coinvolti: Risorse umane assegnate all'Ufficio Tecnico e all'Ufficio Residenze

Misurazione: Con nota prot. int. 1057/2021 del 30/11/2021, è stato costituito il "**Gruppo di lavoro permanente**" per la gestione segnaletica antincendio e primo soccorso (nel corso del mese di dicembre 2021, si è proceduto all'aggiornamento della segnaletica antincendio e primo soccorso nelle residenze universitarie dell'Ente).

Beneficiari: Tutto il personale a qualunque titolo in servizio

Spesa: Non ha comportato alcun onere aggiuntivo per l'Amministrazione.

INIZIATIVA N. 4

Obiettivo: "*Pari opportunità e benessere organizzativo*"

Azioni: Con [Determina del Direttore f.f. n. 10 del 29/1/2021](#) è stato costituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni degli ERSU di Enna, Messina e Palermo; con successiva [Determina del Direttore f.f. n. 15 del 9/2/2021](#) è stato integrato l'elenco dei componenti del CUG individuati con precedente Determina del Direttore f.f. n. 10/2021.

Attori coinvolti: Tutte le unità organizzative dell'Ente

Misurazione: Costituito il CUG degli ERSU di Enna, Messina e Palermo

Beneficiari: Tutto il personale a qualunque titolo in servizio

Spesa: Non ha comportato alcun onere aggiuntivo per l'Amministrazione.

INIZIATIVA N. 5

Obiettivo: "*Salute e sicurezza sul lavoro*"

Azioni: Adesione alla convenzione CONSIP "*Gestione integrata Sicurezza ed. 4 per la prestazione di servizi finanziati all'adeguamento degli ambienti di lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni alle disposizioni normative previste dal Testo Unico sulla salute e sicurezza (D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.)*"

Attori coinvolti: Ufficio Gare

Misurazione: Con [Determinazione a contrarre del Direttore f.f. n. 60 del 6/4/2021](#), l'Ente ha aderito alla suddetta convenzione CONSIP.

Beneficiari: Tutto il personale a qualunque titolo in servizio

Spesa: € 113.959,64 esclusa Iva.

3.3.4. Azioni da realizzare

Obiettivi generali delle azioni da realizzare nel triennio 2022-2024, in coerenza con gli obiettivi strategici ed operativi contenuti nella sottosezione della "*Performance*", si possono così riassumere:

- ➡ garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità;
- ➡ promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata;
- ➡ promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

Gli obiettivi sopra descritti sopra trovano attuazione attraverso le seguenti "*iniziative*" che raggruppano una pluralità di azioni che presentano caratteristiche comuni. Le azioni concorrono al raggiungimento di più obiettivi contemporaneamente.

Infine viene consolidata la relazione con il Piano della Performance in quanto gli obiettivi del

Piano delle Azioni Positive sono integrati nel Piano della Performance e le misure per il conseguimento degli obiettivi sono declinati nei Piani delle Attività delle singole strutture organizzative.

INIZIATIVA N. 1

Obiettivo: *"Pari opportunità, benessere organizzativo e promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nell'Ente"*

Azioni: Proseguire l'esperienza del lavoro agile nelle modalità e nei termini previsti dall'art. 35 del vigente CCRL (cfr. Sottosezione 3.2. Organizzazione del lavoro agile)

Attori coinvolti: Tutte le unità organizzative

Misurazione: Entro il 2022

Beneficiari: Tutto il personale a qualunque titolo in servizio

Spesa: Eventuali oneri finanziari per l'Amministrazione da individuare nei limiti degli stanziamenti di bilancio.

INIZIATIVA N. 2

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

Azioni:

- Incentivare l'informazione e la formazione sul tema delle pari opportunità, delle differenze di genere, contro gli stereotipi e le discriminazioni attraverso l'organizzazione di iniziative mirate;
- Diffondere la comunicazione di azioni positive in materia di benessere organizzativo, parità e pari opportunità.

Attori coinvolti: Direzione in sinergia con il CUG

Misurazione: Entro il triennio

Beneficiari: Tutto il personale a qualunque titolo in servizio

Spesa: Eventuali oneri finanziari per l'Amministrazione da individuare nei limiti degli stanziamenti di bilancio.

INIZIATIVA N. 3

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

Azioni:

- Garantire la formazione e l'aggiornamento del CUG nelle tematiche di competenza per rendere più efficace il funzionamento del Comitato tramite la programmazione di appositi interventi formativi;
- Migliorare la diffusione nell'Ente dell'informazione sull'attività del CUG, anche tramite creazione apposita sezione nella Intranet.

Attori coinvolti: la Direzione in sinergia con il CUG

Misurazione: Entro il triennio

Beneficiari: Tutto il personale a qualunque titolo in servizio

Spesa: Non comporterà nuovi oneri finanziari per l'Amministrazione.

INIZIATIVA N. 4

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

Azioni: Nomina del/della Consigliere/a di fiducia dell'Ente, istituita con il "[Codice di condotta relativo ai provvedimenti da assumere nella lotta contro le molestie sessuali nei luoghi di lavoro dell'amministrazione regionale siciliana \(art. 74 c.c.r.l. del comparto e art. 59 c.c.r.l. personale con qualifica dirigenziale\)](#)", adottato dall'Ente con [Decreto del Dirigente Coordinatore n. 91 del 29 aprile 2013](#).

Attori coinvolti: la Direzione in sinergia con il CUG

Misurazione: Entro il 2022

Beneficiari: Tutto il personale a qualunque titolo in servizio

Spesa: Non comporterà nuovi oneri finanziari per l'Amministrazione

INIZIATIVA N. 5

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 (cfr. Relazione Attività anno 2020 della Presidente del CUG, prot. ERSU n. 6142 del 7/4/2021) e rimodulazione del regolamento per il funzionamento del CUG degli ERSU Siciliani.

Attori coinvolti: la Direzione in sinergia con il CUG

Misurazione: Entro il 2022

Beneficiari: Tutto il personale a qualunque titolo in servizio

Spesa: Non comporterà nuovi oneri finanziari per l'Amministrazione

INIZIATIVA N. 6

Obiettivo: *"Pari opportunità, benessere organizzativo e promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nell'Ente"*

Azioni: Proseguire l'esperienza dell'estensione della flessibilità dell'orario di lavoro

Attori coinvolti: Direzione

Misurazione: Entro il 2022

Beneficiari: Tutto il personale a qualunque titolo in servizio

Spesa: Non comporterà alcun onere aggiuntivo per l'Amministrazione.

3.3.5. Monitoraggio e valutazione

Il CUG degli ERSU di Enna, Messina e Palermo svolgerà i compiti di verifica dei risultati delle Azioni Positive individuate.

L'Ente, come previsto dalla Direttiva n. 2/2019, trasmetterà al CUG, le informazioni indicate nel format messo a disposizione dalla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità - entro il 1° marzo di ciascun anno.

Le predette informazioni confluiranno integralmente in allegato alla relazione che il CUG predisponde entro il 30 marzo e saranno oggetto di analisi e verifica da parte del Comitato.

La valutazione del raggiungimento degli obiettivi posti risulterà fondamentale per la predisposizione delle azioni da inserire nel successivo Piano triennale.

Sottosezione 3.4. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

3.4.1. Contenuti generali

L'art. 6 del D. Lgs. 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. 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 2022-2024.

3.4.2. La dotazione organica

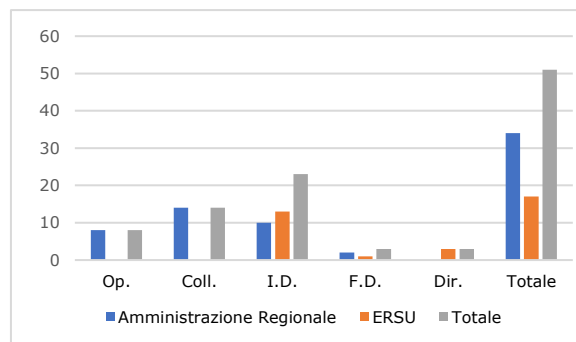
Il D.D.G n. 756/Dir del 28/11/2001 definisce l'assetto organizzativo dell'Opera Universitaria di Palermo a cui si fa riferimento nelle more dell'approvazione della Pianta Organica dell'ERSU di Palermo; le risorse umane che operano all'interno della Struttura Amministrativa, **al 31/12/2021**, risultano complessivamente **n. 51** e si possono così distinguere:

- ➔ n. 17 unità di personale dipendente trasferito all'ERSU di Palermo ai sensi dell'art. 23 della L.R. 10/1999 e ss.mm.ii.;
- ➔ n. 34 unità di personale dipendente dell'Amministrazione Regionale in temporaneo distacco presso l'Ente.

La dotazione organica dell'Ente, **alla data del 31/12/2021**, distinto per categoria:

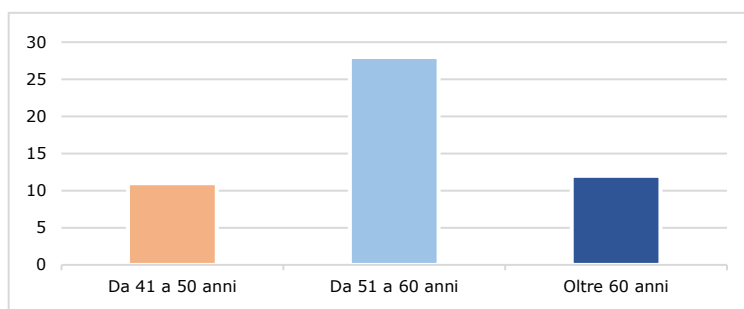
Categoria	Amministrazione Regionale	ERSU	Totale
Operatori	8	0	8
Collaboratori	14	0	14
Istruttori Direttivi*	10	13	23
Funzionari Direttivi	2	1	3
Dirigenti III fascia	0	3	3
Totale	34	17	51

* di cui n. 1 dipendente con funzioni di "Redattore Capo"



La dotazione organica dell'Ente, **al 31/12/2021**, distinto per fascia di età:

Fascia di età	Totale
Fino a 20 anni	0
Da 21 a 30 anni	0
Da 31 a 40 anni	0
Da 41 a 50 anni	11
Da 51 a 60 anni	28
Oltre 60 anni	12
Totale	51

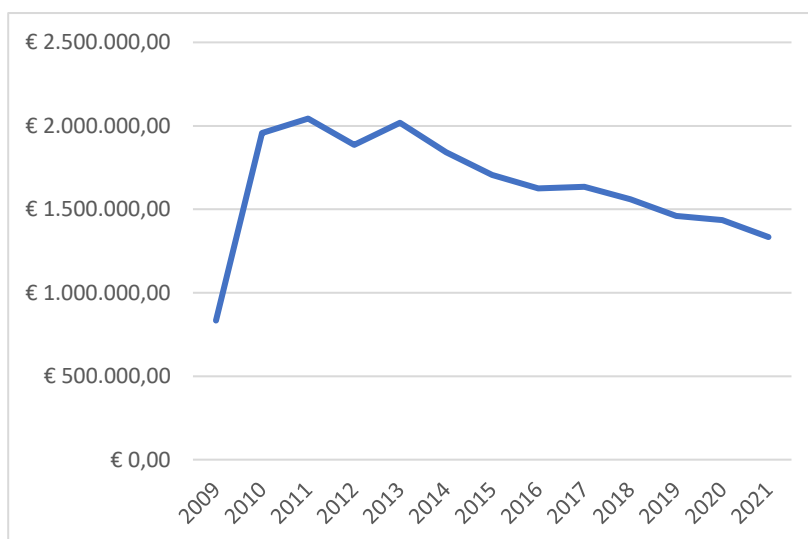


Alla data del 31/12/2021 risultano, altresì, n. 14 unità lavorative appartenenti al Bacino "Emergenza Palermo – ex Pip" assegnate all'Ente dall'Assessorato Regionale della famiglia, delle politiche sociali e del lavoro.

3.4.3. Costo del personale dei dipendenti trasferiti all'Ente ai sensi dell'art. 23 della L.R. 10/1999 e ss.mm.ii. – cosiddetti ex EAS

Di seguito tabella e rappresentazione grafica del contributo versato dall'Amministrazione Regionale per il pagamento degli stipendi al personale dell'ERSU di Palermo, trasferito dall'EAS in liquidazione ai sensi dell'art. 23 della L.R. 10/1999 e ss.mm.ii.

Anno	Importo
2009	€ 833.454,68
2010	€ 1.956.228,53
2011	€ 2.043.299,35
2012	€ 1.885.805,38
2013	€ 2.017.550,34
2014	€ 1.842.446,12
2015	€ 1.705.591,72
2016	€ 1.624.611,18
2017	€ 1.634.831,48
2018	€ 1.560.125,74
2019	€ 1.460.808,41
2020	€ 1.435.075,37
2021	€ 1.334.478,87



Note: Il costo del personale dipendente dell'Amministrazione Regionale in temporaneo distacco presso l'Ente è a carico della Regione Siciliana.

3.4.4. Criticità – La progressiva diminuzione delle risorse umane (dotazione organica secondo quanto deliberato dal CdA dell'ERSU di Palermo nella seduta del 24 maggio 2012)

Nelle seguenti tabelle si riassume la dinamica dell'evoluzione delle risorse umane disponibili all'ERSU di Palermo **dall'1/1/2010 all'1/1/2022**.

Fig. 9 – Prospetto riepilogativo e grafico relativo all'evoluzione delle risorse umane disponibili all'ERSU di Palermo dall'1/1/2010 all'1/1/2022

Data rilevazione	Dirigenti	Funzionari Direttivi	Istruttori Direttivi	Collaboratori	Operatori	Totale
01/01/2010	3	24	57	23	14	121
01/01/2011	3	22	56	23	14	118
01/01/2012	3	19	54	22	14	112
01/01/2013	3	18	52	22	14	109
01/01/2014	3	17	48	21	13	102
01/01/2015	3	15	45	20	12	95
01/01/2016	3	9	41	17	9	79
01/01/2017	3	7	39	17	8	74
01/01/2018	3	6	35	16	8	68
01/01/2019	3	5	32	16	8	64
01/01/2020	3	3	30	15	8	59
01/01/2021	3	2	28	15	8	56
01/01/2022	3	2	23	15	8	51

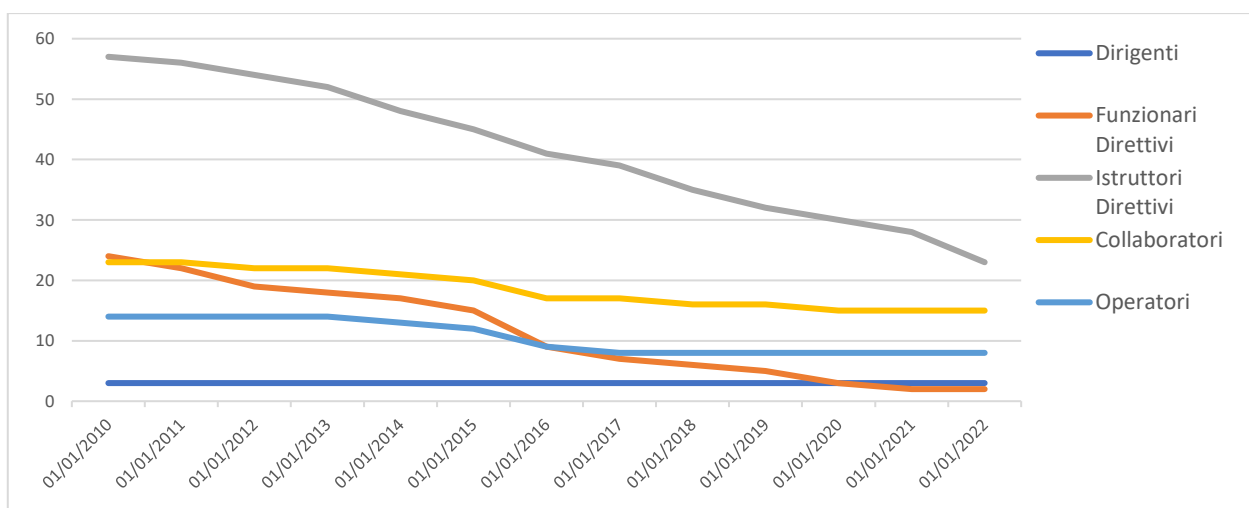


Fig. 10 – Prospetto riepilogativo e grafico relativo all'evoluzione del personale trasferito all'Ente ai sensi dell'art. 23 della L.R. 10/1999 e ss.mm.ii. dall'1/1/2010 all'1/1/2022

Data rilevazione	Dirigenti	Funzionari Direttivi	Istruttori Direttivi	Collaboratori	Operatori	Totale
01/01/2010	3	5	38	0	0	46
01/01/2011	3	5	37	0	0	45
01/01/2012	3	5	37	0	0	45
01/01/2013	3	4	36	0	0	43
01/01/2014	3	4	33	0	0	40
01/01/2015	3	3	31	0	0	37
01/01/2016	3	3	30	0	0	36
01/01/2017	3	3	30	0	0	36
01/01/2018	3	2	26	0	0	31
01/01/2019	3	2	23	0	0	28
01/01/2020	3	2	21	0	0	26
01/01/2021	3	1	20	0	0	24
01/01/2022	3	1	15	0	0	19

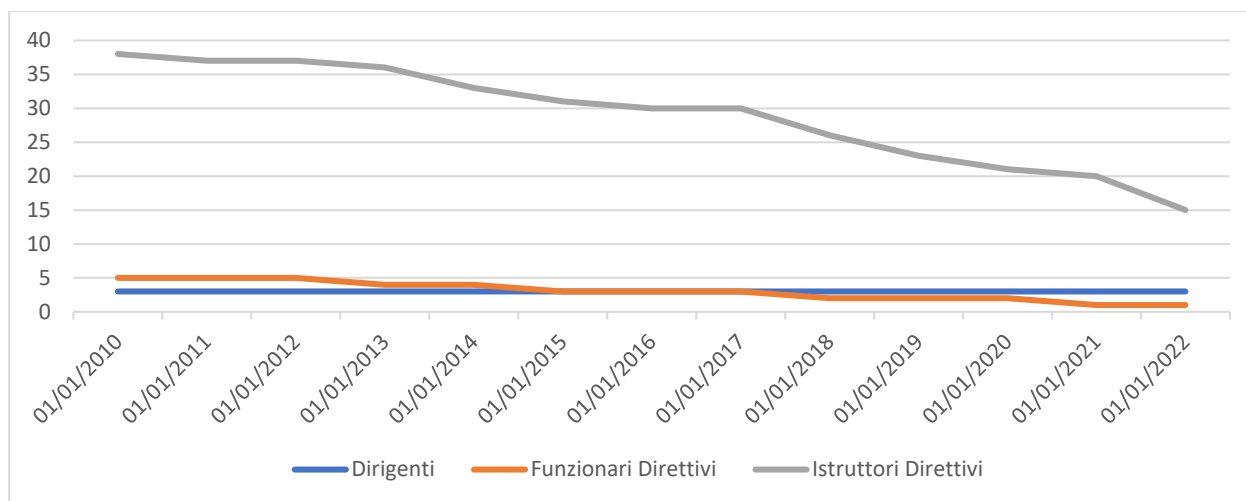
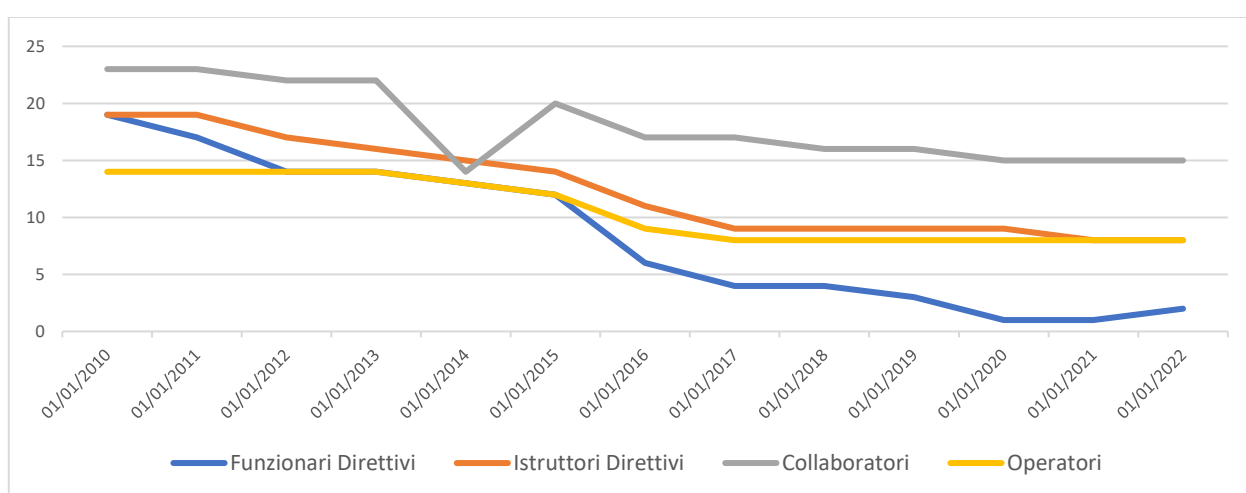


Fig. 11 - Prospetto riepilogativo e grafico relativo all'evoluzione del personale dell'Amministrazione Regionale temporaneamente assegnato all'Ente dall'1/1/2010 all'1/1/2022

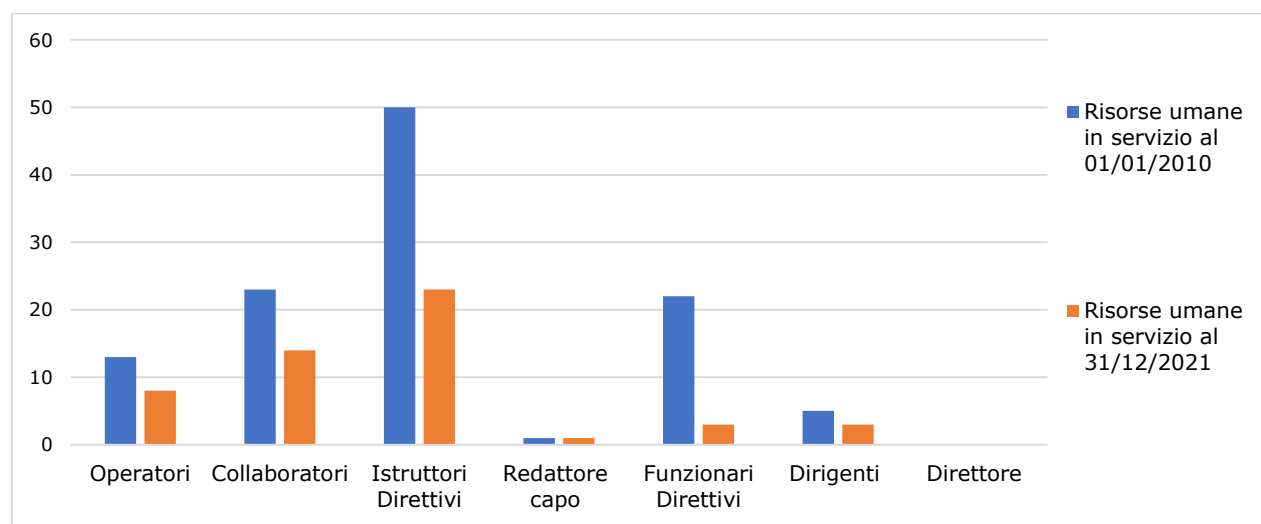
Data rilevazione	Dirigenti	Funzionari Direttivi	Istruttori Direttivi	Collaboratori	Operatori	Totale
01/01/2010	0	19	19	23	14	75
01/01/2011	0	17	19	23	14	73
01/01/2012	0	14	17	22	14	67
01/01/2013	0	14	16	22	14	66
01/01/2014	0	13	15	14	13	55
01/01/2015	0	12	14	20	12	58
01/01/2016	0	6	11	17	9	43
01/01/2017	0	4	9	17	8	38
01/01/2018	0	4	9	16	8	37
01/01/2019	0	3	9	16	8	36
01/01/2020	0	1	9	15	8	33
01/01/2021	0	1	8	15	8	32
01/01/2022	0	2	8	15	8	33



Nelle seguenti tabelle si riassume, invece, la differenza delle risorse umane disponibili all'ERSU di Palermo **dall'1/1/2010 all'1/1/2022**.

Fig. 12 – Prospetto riepilogativo e grafico relativo all'evoluzione delle risorse umane disponibili all'ERSU di Palermo dall'1/1/2012 all'1/1/2022

Categoria professionale	Risorse umane in servizio al 01/01/2010	Risorse umane in servizio al 31/12/2021	Risorse umane Amm.ne Reg. in uscita	Risorse umane ERSU in uscita	Differenza Totale	Differenza in %
Operatore	13	8	-5	0	-5	-38%
Collaboratore	23	14	-9	0	-9	-39%
Istruttore Direttivo	50	22	-3	-25	-28	-56%
Funzionario Direttivo	22	3	-15	-4	-19	-86%
Redattore capo (con contratto FNSI)	1	1	0	0	0	0
Dirigenti III fascia	5	3	-2	0	-3	-60%
Direttore (con contratto CCNL)	0	0	0	0	0	0
Totale	114	51	-34	-29	-63	-54%



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 (anche superiori al 90%)** 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 nell'intervallo temporale **01/01/2010-01/01/2022**, si rileva che la dotazione complessiva di risorse umane è passata **da 114 unità, a 51 unità**, con un saldo negativo di 63 unità, pari ad **una perdita del 54%** dell'intera dotazione in precedenza disponibile; in particolare, risulta drammaticamente ridotta la disponibilità di Funzionari Direttivi, che passa da n. 22 a n. 3, con una perdita di circa l'86% della dotazione organica disponibile per la specifica categoria contrattuale.

Nell'intervallo temporale **01/01/2022 al 30/4/2022**, in vigore dell'attuale CdA, la dotazione di risorse umane si ridurrà ulteriormente n. 3 unità:

La grave inadeguatezza dell'attuale contingente di personale in servizio presso gli uffici, come ripetutamente evidenziato dallo scrivente, si profila, peraltro, non solo quantitativa, ma **anche qualitativa**. Infatti, anche a causa **dell'assenza di qualsiasi procedura concorsuale di assunzione posta in essere nel tempo da questo Ente**, 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 Palermo né è possibile attivare nessuna procedura finalizzata all'acquisizione di nuovo personale.
- ⇒ **ACCOGLIMENTO DA PARTE DELL'ESA DELLE RICHIESTE DI TRASFERIMENTO DI EX DIPENDENTI EAS IN LIQUIDAZIONE, TRASFERITO A QUESTO ENTE AI SENSI E PER GLI EFFETTI DELL'ART. 23 L.R. 10/1999 E SS.MM.II., ED INSERIMENTO DEGLI STESSI NEL RUOLO SPECIALE TRANSITORIO AD ESAURIMENTO DELL'ESA, AI SENSI ART. 4 COMMA 4 L.R. 16/2017** - Con nota prot. n. 10066/D.G. del 15/10/2021, assunta al prot. ERSU al n. 44169 del 18/10/2021, il Direttore f.f. dell'ESA - Ente Sviluppo Agricolo, ha manifestato la disponibilità ad accogliere le richieste di n. 3 Istruttori Direttivi, ex dipendenti EAS in liquidazione, trasferiti a questo Ente ai sensi e per gli effetti dell'art. 23 L.R. 10/1999 e ss.mm.ii., per essere inseriti, ai sensi dell'art. 4 comma 4 della L.R. 16/2017, nel ruolo speciale transitorio ad esaurimento dell'ESA non essendo mai stato inserito nei ruoli dell'ERSU di Palermo, ritenuta fondata su presupposti di seguito richiamati e condivisi:
 - l'art. 2 comma quinquies della L.R. 10/1999, come modificato dall'art. 37 della L.R. 2/2002 ed integrato dall'art. 66 della L.R. 20/2003, nel sancire la liquidazione dell'EAS e la privatizzazione della gestione del servizio idrico in Sicilia, ha previsto il trasferimento del personale EAS presso altre amministrazioni con oneri a carico del bilancio regionale, facendo salvi i diritti acquisiti ed il mantenimento dello stesso status;
 - la Deliberazione della Giunta Regionale n. 78 de 9/3/2007, ha disposto l'avvio, a partire dall'1/7/2007, del trasferimento del personale dell'EAS in liquidazione presso l'ARRA e con gli enti di cui all'art. 1 della L.R. 10/2000;
 - con la L.R. 20/2003 sono state stabilite le norme sulla procedura in liquidazione dell'EAS, spostando il potere di vigilanza sull'Assessorato regionale Bilancio e Tesoro;
 - le piante organiche degli ERSU, di cui alla L.R. 20/2002 a tutt'oggi non sono state approvate, per cui, a seguito del parere n.192/2007 reso dall'Ufficio Legislativo e Legale della Regione Siciliana, i dipendenti ex EAS mantengono l'appartenenza ai ruoli dell'Ente di provenienza, nella fattispecie ruoli EAS;
 - la L.R. 16/2017, all'art. 4 comma 4, così recita: "*Alla data di entrata in vigore della presente legge, il personale di ruolo dell'Ente Acquedotti Siciliani (EAS) in liquidazione, assunto a tempo indeterminato ed ancora in servizio presso l'ente, è trasferito, ai sensi dell'articolo 23, comma 2 quinquies, della legge regionale 27 aprile 1999, n. 10 e in deroga alla previsione di cui all'articolo 49, comma 6, della legge regionale 7 maggio 2015, n. 9, in apposita area speciale transitoria ad*

esaurimento istituita presso l'Ente di Sviluppo Agricolo (ESA) ed è utilizzato, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e in forza di apposita convenzione da stipularsi tra l'ESA e gli enti gestori di cui al comma 1, prioritariamente per le attività di liquidazione dell'Ente Acquedotti Siciliani nonché per le finalità di cui al comma 1. [...]”;

- la Delibera di Giunta Regionale n. 463 del 19/11/2018 ha dettato le regole per l'attuazione dell'art. 4 L.R. 16/2017 e con successiva delibera n. 145/2019 ha disposto la liquidazione coatta amministrativa dell'EAS, ad oggi in fase di ultimazione;
- ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 (nel testo vigente), *“Le amministrazioni possono ricoprire posti vacanti in organico **mediante passaggio diretto di dipendenti di cui all'articolo 2, comma 2, appartenenti a una qualifica corrispondente e in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento.** È richiesto il previo assenso dell'amministrazione di appartenenza nel caso in cui si tratti di posizioni dichiarate motivatamente infungibili dall'amministrazione cedente o di personale assunto da meno di tre anni o qualora la mobilità determini una carenza di organico superiore al 20 per cento nella qualifica corrispondente a quella del richiedente. È fatta salva la possibilità di differire, per motivate esigenze organizzative, il passaggio diretto del dipendente fino ad un massimo di sessanta giorni dalla ricezione dell'istanza di passaggio diretto ad altra amministrazione. Le disposizioni di cui ai periodi secondo e terzo non si applicano al personale delle aziende e degli enti del servizio sanitario nazionale **((e degli enti locali con un numero di dipendenti a tempo indeterminato non superiore a 100))**, per i quali è comunque richiesto il previo assenso dell'amministrazione di appartenenza. [...]”;*

Pur tuttavia, nonostante le gravi carenze di risorse umane dell'Ente più volte rappresentate in tutte le sedi istituzionali, posto che questo Ente non può autorizzare alcun trasferimento di personale, con ns. nota prot. 835 del 21/1/2022, **non si è potuto che prendere atto della disponibilità dell'ESA ad accogliere** le richieste di inserimento nel ruolo speciale transitorio ad esaurimento dell'ESA, ai sensi art. 4 comma 4 L.R. 16/2017, degli ex dipendenti EAS in liquidazione, trasferiti a questo Ente ai sensi e per gli effetti dell'art. 23 L.R. 10/1999 e ss.mm.ii. **(NON SI ESCLUDE CHE, NEL CORSO DEL 2022, ALTRI SOGGETTI EX EAS AVANZINO MEDESIMA RICHIESTA DI TRASFERIMENTO PRESSO L'ESA – ENTE SVILUPPO AGRICOLO).**

- ➔ **ASSENZA DI FIGURE SPECIALISTICHE (TECNICI)** - Non sono presenti figure professionali con il bagaglio formativo adeguato per essere utilizzati in un Ufficio Tecnico (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.

Non sono presenti figure professionali con il bagaglio formativo adeguato per essere utilizzati come RSPP, di cui al D.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii., che, in questo caso, occorrerebbe essere fornito di un titolo di studio non inferiore al diploma di istruzione secondaria superiore e aver seguito un apposito corso di formazione, da un minimo di 16 ore ad un massimo di 48 ore

in base al livello di rischio, e un corso di aggiornamento per RSPP, al fine di ricevere una formazione adeguata sulla base della normativa vigente e della natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro. Occorrerebbe, inoltre, possedere capacità e requisiti adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro, per assumersi e dimostrare di avere quelle responsabilità che gli permettono di organizzare e gestire tutto il sistema appartenente alla prevenzione e alla protezione dai rischi.

- ⇒ **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 solo la licenza media (spesso dopo aver seguito il relativo percorso di studi negli anni '60, caso non infrequente tra gli istruttori attualmente utilizzati dall'Ente), o possiede 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, **svolti 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 assegnato ed impedisce 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. 81/2008 3 ss.mm.ii.

3.4.5. Fabbisogno di personale strutturato

La seguente tabella riporta, in via riepilogativa, una ipotesi di programmazione dei fabbisogni per il triennio 2022-2024 sulla base della dotazione organica definita dal CdA dell'ERSU di Palermo nella seduta del 24 maggio 2012.

Fig. 14 – Prospetto riepilogativo del fabbisogno del personale strutturato per il triennio 2022-2024

Categoria professionale	Risorse umane in servizio al 01/01/2010	Risorse umane in servizio al 31/12/2021	Risorse umane Amm.ne Reg. in uscita prevista nel triennio 2022-2024	Risorse umane ERSU in uscita prevista nel triennio 2022-2024	Differenza Totale	Fabbisogno di personale 2022-2024
Operatore	13	8	-5	0	-5	+5
Collaboratore	23	14	-9	0	-9	+9
Istruttore Direttivo	50	22	-3	-25	-28	+28
Funzionario Direttivo	22	3	-15	-4	-19	+19
Redattore capo (con contratto FNSI)	1	1	0	0	0	0
Dirigenti III fascia	5	3	-2	0	-3	+3
Direttore (con contratto CCNL)	0	0	0	0	0	0
Totale	114	51	-34	-29	-63	+63

L'ERSU di Palermo proseguirà le iniziative in precedenza intraprese (richieste di promozione atti di interpellato rivolte al Dipartimento Regionale dell'Istruzione, dell'Università e del Diritto allo studio), finalizzate al potenziamento delle strutture organizzative, in atto gravemente carenti di risorse umane con funzioni specialistiche.

L'Ente non gestisce l'istituto della temporanea assegnazione presso l'ERSU di Palermo dei dipendenti regionali e dei lavoratori EX-PIP.

3.4.6. Fabbisogno di personale non strutturato

Oltre al personale in organico, compatibilmente con le risorse economiche disponibili, l'Ente prevede di affidare incarichi professionali a professionisti esperti mediante la piattaforma

eProcurement "Traspare" dell'Ente, ai sensi dell'art 36 c. 2 lett. a) del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

3.4.7. Il contratto di lavoro a tempo determinato

La disciplina del [contratto a tempo determinato](#) e delle altre forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale all'interno delle [pubbliche amministrazioni](#) è contenuta nell'art. 36 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 come modificato dall'art. 49 della legge 133 del 23 Agosto 2008.

La formulazione dell'art. 36 conferma sostanzialmente quanto contenuto nella norma originaria in termini di causalità di utilizzo, mentre introduce elementi di novità in relazione alla durata massima dei contratti di lavoro flessibile.

Viene confermato infatti che le Pubbliche amministrazioni possano ricorrere all'utilizzo di contratti a tempo determinato per rispondere ad esigenze di carattere temporaneo ed eccezionale.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica con parere n. 49/2008 ha precisato che: *"E' senz'altro ammissibile la riconduzione di dette esigenze alle ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo previste dall'art. 1 del citato D.Lgs. 368/2001, anche riferibili all'ordinaria attività e quindi al fabbisogno ordinario, purché caratterizzate dalla temporaneità. ...omissis... In armonia con il primo comma dell'art. 36, nonché per prevenire un uso distorto del lavoro flessibile, è invece escluso che le predette esigenze possano riferirsi ad un fabbisogno ordinario e permanente, anche in presenza di un regime restrittivo delle assunzioni a tempo indeterminato. La valutazione sulla temporaneità dell'esigenza rimane facilmente identificabile. Riguardo l'eccezionalità occorre precisare che non va intesa in termini di imprevedibilità quanto piuttosto di straordinarietà. La previsione è di rafforzamento del concetto stesso di temporaneità escludendo che l'esigenza possa avere un carattere riconducibile ad un bisogno permanente. Al fine di dare adeguata evidenza alle esigenze sottese si ritiene applicabile il disposto di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 368/2001 che prevede di darne specifica nel contratto individuale di lavoro a tempo determinato. "*

L'art. 67 - "Contratto di lavoro a tempo determinato" del vigente [CCRL comparto non dirigenziale della Regione Siciliana e degli Enti di cui all'art. 1 della L.R. 10/2000 triennio giuridico ed economico 2016-2018](#) specifica le modalità di utilizzo di tale istituto contrattuale per gli Enti di cui all'art. 1 della L.R. 10/2000:

"...1. L'Amministrazione può stipulare contratti individuali per l'assunzione di personale con contratto di lavoro a tempo determinato, nel rispetto dell'art. 36 del d.lgs. n.165/2001 e, in quanto compatibili, degli articoli 19 e seguenti del d.lgs. n.81/2015, nonché dei vincoli finanziari previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia.

2. I contratti a termine hanno la durata massima di trentasei mesi e tra un contratto e quello successivo è previsto un intervallo di almeno dieci giorni, dalla data di scadenza di un contratto di durata fino a sei mesi ovvero almeno venti giorni, dalla data di scadenza di un contratto di durata superiore a sei mesi.

3. Il numero massimo di contratti a tempo determinato stipulati dall'Amministrazione complessivamente non può superare il tetto annuale del 20% del personale a tempo indeterminato in servizio al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con arrotondamento dei decimali all'unità superiore qualora esso sia uguale o superiore a 0,5. Per l'Amministrazione che occupa fino a 5 dipendenti è sempre possibile la stipulazione di un contratto a tempo determinato. Nel

caso di inizio di attività in corso di anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in servizio al momento dell'assunzione.

4. Le ipotesi di contratto a tempo determinato esenti da limitazioni quantitative, oltre a quelle individuate dal d.lgs. n.81/2015, sono:

a) attivazione di nuovi servizi o attuazione di processi di riorganizzazione finalizzati all'accrescimento di quelli esistenti;

b) particolari necessita di amministrazioni di nuova istituzione;

c) introduzione di nuove tecnologie che comportino cambiamenti organizzativi o che abbiano effetti sui fabbisogni di personale e sulle professionalità.

5. Le amministrazioni disciplinano, con gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, nel rispetto dei principi di cui all'art. 35 del d.lgs. n.165/2001, le procedure selettive per l'assunzione di personale con contratto di lavoro a tempo determinato, tenuto conto della programmazione dei fabbisogni del personale di cui all' art. 6 del d.lgs. n.165 del 2001.

6. Nell'ambito delle esigenze straordinarie o temporanee sono ricomprese anche le seguenti ipotesi di assunzione di personale con contratto di lavoro a termine:

a) sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto, ivi compreso il personale che fruisce dei congedi previsti dagli articoli 4 e 5 della legge n. 53/2000 e s.m.i.;

nei casi in cui si tratti di forme di astensione dal lavoro programmate, con l'esclusione delle ipotesi di sciopero, l'assunzione a tempo determinato può essere anticipata fino a trenta giorni al fine di assicurare l'affiancamento del lavoratore che si deve assentare;

b) sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, nelle ipotesi di congedo di maternità, di congedo parentale e di congedo per malattia del figlio, di cui agli articoli 16, 17, 32 e 47 del d.lgs. n.151/2001; in tali casi l'assunzione a tempo determinato può avvenire anche trenta giorni prima dell'inizio del periodo di astensione.

7. Nei casi di cui alle lettere a) e b) del comma 6, l'Amministrazione può procedere ad assunzioni a termine anche per lo svolgimento delle mansioni di altro lavoratore, diverso da quello sostituito, assegnato a sua volta, anche attraverso il ricorso al conferimento di mansioni superiori ai sensi dell'art. 52 del d.lgs. n.165/2001 a quelle proprie del lavoratore assente con diritto alla conservazione del posto.

8. Nei casi di cui alle lettere a) e b) del comma 6, nel contratto individuale è specificata per iscritto la causa della sostituzione e il nominativo del dipendente sostituito, intendendosi per tale non solo il dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, ma anche l'altro dipendente di fatto sostituito nella particolare ipotesi di cui al precedente comma 7. La durata del contratto può comprendere anche periodi di affiancamento necessari per il passaggio delle consegne.

9. L'assunzione con contratto a tempo determinato può avvenire a tempo pieno ovvero a tempo parziale.

10. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza del termine indicato nel contratto individuale o, prima di tale data, comunque con il rientro in servizio del lavoratore sostituito, nel caso di contratto a tempo determinato stipulato per ragioni sostitutive.

11. Ai sensi dell'art. 19, comma 2 del d.lgs. n.81/2015, nel caso di rapporti di lavoro a tempo determinato intercorsi tra lo stesso datore di lavoro e lo stesso lavoratore, per effetto di una successione di contratti, riguardanti lo svolgimento di mansioni della medesima categoria, è possibile derogare alla durata massima di trentasei mesi di cui al comma 2. Tale deroga non può superare i dodici mesi e può essere attuata esclusivamente nei seguenti casi:

- a) attivazione di nuovi servizi o attuazione di processi di riorganizzazione finalizzati all'accrescimento di quelli esistenti;
- b) particolari necessita di amministrazioni di nuova istituzione;
- c) introduzione di nuove tecnologie che comportino cambiamenti organizzativi o che abbiano effetti sui fabbisogni di personale e sulle professionalità;
- d) prosecuzione di un significativo progetto di ricerca e sviluppo;
- e) rinnovo o la proroga di un contributo finanziario.

12. Ai sensi dell'art. 21, comma 2 del d.lgs. n.81/2015, in deroga alla generale disciplina legale, nei casi di cui al comma 11, l'intervallo tra un contratto a tempo determinato e l'altro, nell'ipotesi di successione di contratti, può essere ridotto a cinque giorni per i contratti di durata inferiore a sei mesi e a dieci giorni per i contratti superiori a sei mesi.

13. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato, ai sensi dell'art.36, comma 5 del d.lgs. n.165/2001.

14. Per le assunzioni a tempo determinato, restano fermi i casi di esclusione previsti dall' art. 20 del d.lgs. n. 81/2015....."

3.4.8. 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.

3.4.9. Il personale degli ERSU così come previsto dalla L.R. 20/2002

L'Art. 20 della L.R. 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; 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 [\[15\]](#).

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....”

Sottosezione 3.5. PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

3.5.1. 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, anche quest'anno, metodologie di formazione a distanza 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).

3.5.2. 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.

3.5.3. 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.

3.5.3. I destinatari

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

3.5.4. Enti o soggetti erogatori

L’attività formativa in programmazione verrà erogata ricorrendo:

- ✓ a risorse e professionalità interne all’Ente, senza alcun costo per l’amministrazione;
- ✓ a professionalità esterne, se le risorse in bilancio lo consentono;
- ✓ a particolari convenzioni stipulate con Enti affini e finalizzate ad un interscambio virtuoso di professionalità e competenze ed alla fruizione di informazioni e formazione senza costi aggiuntivi per le amministrazioni.

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.

Con Verbale n. 7bis del 30 luglio 2012 del CdA dell'Ente, è stato istituito l'Albo dei formatori interni dell'ERSU di Palermo, nel quale iscrivere i dirigenti, i funzionari direttivi, gli istruttori direttivi e i collaboratori a qualunque titolo in servizio presso l'Ente.

Il vigente [Regolamento](#), approvato con Delibera del Commissario Straordinario n. 3 del 25 luglio 2019, ne disciplina la gestione.

3.5.4. Percorsi formativi a distanza (FAD)

Così come è avvenuto negli ultimi due anni, l'Ente attiverà prevalentemente, in sostituzione della normale attività in aula, percorsi formativi "a distanza" (FAD) su piattaforme e-learning.

In particolare, ha rinnovato l'adesione all'Associazione [ASMEL](#) che renderà disponibili videocorsi gratuiti per formazione obbligatoria anno 2022:

- ✓ "Trasparenza e Anticorruzione" su piattaforma e-learning "[Sportello Anticorruzione](#)", community promossa da ASMEL, videocorsi per tutti i dipendenti (formazione base) o specifici per l'area amministrativa, l'area economico-finanziaria e l'area tecnica;
- ✓ "Privacy/GDPR" su piattaforma e-learning "[DPO in rete](#)", community anch'essa promossa da ASMEL.

Inoltre, in data 14/2/2022, l'Ente ha presentato, tramite apposita procedura online disponibile sul sito del Ministro per la pubblica amministrazione, la manifestazione d'interesse per partecipare al programma "[Competenze digitali per la PA](#)", iniziativa promossa dal Dipartimento della funzione pubblica.

L'Ufficio per l'Innovazione amministrativa, lo Sviluppo delle competenze e la Comunicazione del Dipartimento della Funzione Pubblica, con email del 21 aprile 2022 (acquisita al prot. dell'Ente al n. 5273 del 22 aprile 2022), ha comunicato che:

- ✓ la richiesta di adesione all'iniziativa "[Syllabus per la formazione digitale](#)", presentata da questo Ente, è stata accolta;
- ✓ il suddetto Dipartimento procederà a registrare questa Amministrazione entro il prossimo 9 maggio. A partire da tale data, sarà possibile per il referente "Syllabus" dell'Ente, completare la procedura di registrazione e successivamente comunicare il personale che ha aderito al progetto.

Di seguito tabella indicante il personale a qualunque titolo in servizio presso l'Ente che ha manifestato l'adesione all'iniziativa:

CATEGORIA	N.	NOTE
Dirigente RTD	1	Referente
Funzionario Direttivo	1	
Istruttore Direttivo	5	
Collaboratore	3	

3.5.5. Aree tematiche oggetto di approfondimento

In linea con la normativa vigente, si riportano, di seguito, le aree tematiche che saranno oggetto di suddetti percorsi formativi:

- A. Prevenzione e contrasto della corruzione;
- B. Cultura della legalità e dell'etica comportamentale;
- C. Trasparenza e privacy;
- D. Parità e pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale e psichica;
- E. Salute e sicurezza sul lavoro;
- F. Transizione al digitale e obiettivi di accessibilità.

3.5.6. Attività di formazione prevista per l'anno 2022

Si rimanda all'Allegato n. 10 precisando che la programmazione potrà subire modifiche e/o integrazioni nel corso dell'anno.

3.5.7. Elenco degli allegati alla sottosezione "Piano della formazione del personale"

Allegato n. 10: Elenco delle attività di formazione previste per l'anno 2022

Allegato 11: Autocertificazione assolvimento obblighi formativi anno 2022

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio delle 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.

Il monitoraggio della sezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” avverrà secondo le indicazioni di ANAC.

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 (cfr. [ERSUrisponde](#) su “*Notify*”).

Inoltre, favorisce e semplifica i rapporti tra l’utenza e l’Ente, sostiene e sviluppa le attività di comunicazione, promuove la piena utilizzazione dei servizi offerti ed attua la verifica della qualità dei servizi e del loro gradimento anche mediante l’ascolto dell’utenza.

Attraverso la rilevazione del grado di soddisfacimento dei servizi offerti, l’Ente si impegna ad intervenire, in modo mirato, su quelli ritenuti poco performanti.

Per misurare la Customer satisfaction, l’Ente utilizza dei questionari online, semplici da compilare, in forma anonima, raggiungibili da [NOTIFY](#), il portale dedicato alla comunicazione istituzionale dell’Ente.