



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

TRIENNIO 2024 - 2026

Approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 11 del 14/03/2024

Indice

<u>PREMESSA</u>	<u>2</u>
<u>1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO</u>	<u>3</u>
1.1 Scheda anagrafica dell'amministrazione	3
1.2 Analisi del contesto interno ed esterno	4
<u>2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</u>	<u>16</u>
2.1 Valore pubblico	16
2.2 Performance	39
2.2.1 Performance individuale	60
2.2.2 Obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere	61
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	64
<u>3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</u>	<u>123</u>
3.1 Struttura organizzativa	123
3.2 Organizzazione del lavoro agile	141
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	151
3.3.1 Formazione del personale	191
<u>4. MONITORAGGIO</u>	<u>195</u>

PREMESSA

Il Consorzio Ovest Solidale, anche in qualità di Ambito Sociale Territoriale (ATS) “area metropolitana Centro”, istituito dalla Regione Piemonte, secondo quanto previsto dalla norma, è lo spazio di realizzazione del sistema integrato dei servizi sociali, per questa ragione coincidente con il Distretto Sanitario e con il territorio di competenza del Centro per l’Impiego, oltre ad avere una dimensione tale da garantire la programmazione di servizi prossimi ai cittadini.

È Ente Gestore dei Servizi Sociali per i Comuni di Collegno, Grugliasco, Rivoli, Rosta e Villarbasse.

In quanto ATS, il Consorzio è l’ambito di realizzazione dei Livelli essenziali di prestazioni sociali (da qui indicati come Leps), già previsti dalla legge 328/00 e definiti in questi ultimi anni a partire dalle Linee guida Ministeriali degli interventi e dei servizi sociali 2023:

- a) pronto intervento sociale;
- b) supervisione del personale dei servizi sociali;
- c) servizi sociali per le dimissioni protette
- d) prevenzione dell’allontanamento familiare;
- e) servizi per la residenza fittizia;
- f) progetti per il dopo di noi e per la vita indipendente.

Al fine di programmare e organizzare il Consorzio, secondo le logiche definite dal Ministero e dalle programmazioni regionali, è necessario rinforzare le capacità gestionali, amministrative e finanziarie del sistema servizi sociali territoriali, promuovendo e garantendo forme di programmazione condivisa, attivando e consolidando processi di co-programmazione e co-progettazione (artt. 55 e 56 del codice del Terzo Settore), che devono integrarsi e allo stesso tempo differenziarsi dai processi di accreditamento e di appalto, opportunamente utilizzati.

Nel prossimo triennio è necessario:

- Orientare e formare il personale tecnico-amministrativo, adeguato sia quantitativamente che qualitativamente, in modo che sia in grado di svolgere funzioni di programmazione, gestione, erogazione, monitoraggio e valutazione degli utenti e dei servizi;
- Rafforzare il coordinamento tecnico, per evitare sovrapposizioni o mancati interventi e perché sia in grado di programmare, progettare, gestire, monitorare, verificare il sistema dei servizi (dati e controllo di gestione) in modo da garantire l’integrazione con i servizi sanitari, l’istruzione, le politiche abitative, il sistema della giustizia e le forze dell’ordine anche adottando o implementando protocolli operativi;
- Curare e accompagnare processi interni di trasversalità tra uffici tecnico- sociali e amministrativi anche per implementare équipe multidisciplinari su situazioni complesse;
- Rafforzare strumenti di collegamento con le realtà formali e informali del territorio.

In particolare il Ministero ha inteso finanziare l’avvio di alcuni Leps attraverso i finanziamenti di Fondo Povertà, Pon Inclusione, React EU, Fondo Nazionale Politiche Sociali, Fondo Solidarietà comunale, Pnrr. Tali risorse sono fondamentali per il Consorzio per rispondere ai bisogni della popolazione, in una logica di rispetto e di ascolto delle specificità di ogni singolo Comune, ma attivando anche politiche di ambito che costruiscano modelli di intervento capaci di standardizzare servizi, secondo logiche di efficienza, efficacia, economicità, ma anche appropriatezza.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

1.1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Scheda Anagrafica

Denominazione Ente: Consorzio Ovest Solidale

Indirizzo Via Nuova Collegiata 5 – Rivoli

C.A.P. 10098

PEC consorzio@pec.ovestsolidale.to.it

Partita Iva 07477280015

Codice Fiscale 95546580010

Sito web istituzionale www.consorzioovestsolidale.it

Pagina Facebook Consorzio ovest solidale

Presidente: dott.ssa Bugnone Marisa

Segretario: dott.ssa Santarcangelo Maria

Direttore Generale: dott.ssa Ileana G. Leardini

Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: dott.ssa Ileana G. Leardini

Responsabile per la protezione dei dati personali: ISimply S.r.l.

Dipendenti al 31/12/2023: 71

1.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

LE CARATTERISTICHE GENERALI DEL TERRITORIO

Fonte: Bilancio demografico ISTAT aggiornato ad aprile 2023

Il territorio dei Comuni di Collegno, Grugliasco, Rivoli, Rosta e Villarbasse si estende su una superficie di 80,12 Km² collocata al confine ovest del Comune di Torino. I tre comuni più grandi sono omogenei dal punto di vista orografico, economico, culturale, con una storia per molti versi comune.

L'area dei comuni è caratterizzata da un'alta densità di insediamenti industriali, artigianali e della grande distribuzione. Il tessuto produttivo locale è stato legato all'indotto dell'auto ed ha subito e subisce pesantemente la crisi della siderurgia, la crisi e ristrutturazione della FIAT, del suo indotto e del comparto meccanico ad alta specializzazione.

Collegno

Superficie	18,10 km ²
Densità	2.669,28 ab./km ²
Popolazione	48.314 abitanti

Si estende territorialmente lungo l'asse di Corso Francia, in continuità con il territorio della città di Torino, su una superficie di 18,10 Km². La città, confinante con i comuni di Grugliasco, Rivoli, Pianezza e Alpignano, Druento e Venaria, è strutturata amministrativamente in 8 quartieri (Paradiso, Santa Maria, Regina Margherita, Leumann-Terracorta, Centro Storico, Borgo Nuovo, Savonera e Villaggio Dora). Da decenni la città rappresenta il territorio con il maggior numero di abitanti nell'area nord ovest della città metropolitana. La città è caratterizzata da un contesto socio-economico omogeneo, sebbene vi siano alcune zone maggiormente caratterizzate da fragilità sociali ed economiche e nelle quali si concentra la maggior parte dell'edilizia popolare, ovvero i quartieri di Villaggio Dora e Borgo Nuovo.

Collegno inoltre ospita la sede del distretto Area Metropolitana Centro dell'ASL TO3 (che comprende i 5 comuni consortili) e la sede del "Patto Territoriale Zona Ovest" ovvero un'agenzia di servizi per i Comuni i temi unificanti quali lo sviluppo economico, le politiche del lavoro e di coesione sociale, l'ambiente e la mobilità sostenibile.

Grugliasco

Superficie	13,10 km ²
Densità	2.820,99 ab./km ²
Popolazione	36.955 abitanti

Grugliasco si estende su una superficie di 13,10 Km² confinante con le città di Collegno, Rivoli e Torino. Da piccolo agglomerato urbano con funzioni meramente agricole attraverso il fenomeno di metropolizzazione che ha investito l'insieme dell'area torinese ne ha fatto una periferia dello sviluppo di Torino, ospitando negli anni '70 e '80 numerosi nuclei familiari provenienti dal nord est e dal Mezzogiorno.

La città è caratterizzata da un nucleo centrale (formato dai quartieri Centro, Santa Maria e San Francesco), una grande zona caratterizzata da edilizia popolare a ridosso del nucleo centrale (ovvero il quartiere Fabbrichetta- San Giacomo) e da tre zone periferiche rappresentate dalle borgate Paradiso, Lesna (nelle quali vi sono numerosi complessi di edilizia popolare) e Gerbido (il meno popoloso tra i quartieri della città). Il territorio è caratterizzato inoltre da una grande area industriale a nord e a sud di Corso Allamano (ad oggi con fabbriche dismesse e nuovi insediamenti di attività innovative) e da una serie di grandi vuoti agricoli interstiziali fra Torino e la città. Ad oggi la città è investita da un ulteriore e significativo cambiamento di carattere urbanistico ovvero la realizzazione di un nuovo grande polo universitario (sull'asse di Corso Torino) che ospiterà gran parte delle facoltà scientifiche dell'Università degli studi di Torino.

Rivoli

Superficie	29,50 km ²
Densità	1.596,06 ab./km ²
Popolazione	47.084 abitanti

La città di Rivoli si estende su una superficie di 29,50 Km² e si trova a circa 15 km a ovest di Torino in continuità con il comune di Collegno. È il quarto comune per popolazione della Città metropolitana di Torino ed è da considerarsi a tutti gli effetti parte del distretto industriale "satellite" di Torino, peraltro ancora in espansione per effetto del decentramento delle attività e della popolazione del capoluogo torinese. Urbanisticamente si sviluppa in parte sull'asse di Corso Francia e nella parte ovest con l'area rappresentata dalla collina morenica (originata dall'anfiteatro morenico della Dora Riparia). Il comune confina con diversi comuni dell'hinterland torinese ovvero Alpignano, Caselette, Collegno, Grugliasco, Orbassano, Pianezza, Rivalta di Torino, Rosta, Torino e Villarbasse.

La città è strutturata amministrativamente in 11 quartieri (Maiasco, Repubblica, Cervi, S.Paolo, Centro Storico, Posta Vecchia, B.go

Uriola, Borgo Nuovo, Bruere, Tetti Neirotti e Posta Vecchia), alcuni dei quali comprendono borgate con caratteristiche peculiari - diversi fra loro per dimensioni, morfologia, e popolazione insediata. La città è caratterizzata da un contesto socio-economico omogeneo, sebbene vi siano alcune zone maggiormente caratterizzate da fragilità sociali ed economiche e nelle quali si concentra la maggior parte dell'edilizia popolare, come la zona di Cascine Vica (in particolare per quanto riguarda il quartiere Maiasco) o i quartieri di Borgo Nuovo e Bastioni (adiacenti il centro storico).

Rosta

Superficie	9,00 km ²
Densità	564,33 ab./km ²
Popolazione	5.079 abitanti

Il comune di Rosta si estende su una superficie di 9,00 Km². Conurbato nell'area metropolitana del capoluogo piemontese, si trova a circa 20 km a ovest di Torino e nella bassa val di Susa. Confina con diversi comuni ovvero Buttigliera Alta, Caselette, Reano, Rivoli, Villarbasse e Rosta.

La realtà agricola del Comune di Rosta, preponderante fino al secolo scorso, è stata sostituita da una realtà prevalentemente industriale e commerciale dei giorni nostri. Nonostante il permanere di numerosi terreni agricoli, le aziende agricole con sede nel Comune di Rosta sono rimaste in numero ridotto. La città è caratterizzata da un contesto socio-economico omogeneo.

Villarbasse

Superficie	10,40 km ²
Densità	339,9 ab./km ²
Popolazione	3.535 abitanti

Villarbasse si estende su una superficie di 10,40 Km². Conurbata nell'area metropolitana del capoluogo piemontese, a circa 20 km a ovest di Torino. Nelle vicinanze dei comuni di Rosta, Sangano e Rivalta di Torino, Villarbasse è situata a 5 km al Sud-Ovest di Rivoli la più grande città nelle vicinanze. Così come il sopracitato comune di Rosta non vi è continuità rispetto ai 3 grandi comuni consortili non solo dal punto di vista urbano (poiché il comune è adagiato sulle basse colline della Val Sangone, presso le sponde settentrionali del torrente Sangone) ma anche dal punto di vista sociale ed economico.

LA POPOLAZIONE INSEDIATA

Gli anni '80

I Comuni di Grugliasco, Rivoli, Collegno, Rosta e Villarbasse rappresentano un'area di circa 145.000 abitanti, pari al 18% degli abitanti dei Comuni della prima e della seconda cintura torinese, con un'estensione territoriale di 80,10 Km². I tre Comuni più estesi per dimensione e popolazione (Collegno, Grugliasco e Rivoli) presentano dinamiche, nel decennio inter censuario 1981 - 1991, di natura parzialmente differenziata rispetto al resto dell'area metropolitana. Infatti, mentre Torino perde popolazione (-13,84%), i tre Comuni registrano un aumento ancora consistente (+7,8%), superiore a quello medio dei Comuni della prima cintura (+6.34%).

Variazione % popolazione	1961-1971	1971-1981	1981-1991
Torino	13,86	-4,35	-13,84
I [^] cintura	94,61	10,77	6,34
II [^] cintura	50,69	23,39	4,44
Comuni contermini	14,02	12,78	7,71

Non si tratta più dei ritmi dei due decenni precedenti, ma è evidente una fuoriuscita da Torino, generata anche dai massicci interventi di Edilizia Economica e Popolare (Alloggi finanziati tra il 1978 e il 1992: L.457/78 Grugliasco 1.444; Collegno 751; Rivoli 654. Interventi straordinari – esclusi alloggi acquistati - Grugliasco 483; Collegno 853; Rivoli 325).

La quantità di abitazioni è cresciuta, nel decennio inter censuario, nei tre comuni, del 17,7%. La crescita più rilevante si registra a Grugliasco (30,55%) che aumenta la popolazione del 18,93%. La caratteristica sociale della crescita è connessa all'utenza dei complessi residenziali sovvenzionati nel decennio: la tradizionale utenza operaia si tramuta in ceti impiegatizio, in rapporto con la trasformazione post – industriale che contraddistingue il periodo di transizione rappresentato dagli anni '80. E' dunque l'offerta a determinare il cambiamento (gli alloggi finanziati a Grugliasco con il Piano Decennale e con gli altri interventi straordinari sono quasi duemila).

A Collegno, con riferimento alla crescita della popolazione, si possono rilevare due distinti periodi. Un primo periodo – tra il 1971 (41.948 abitanti) ed il 1985 (49.349 abitanti) - in cui l'aumento è molto forte (tasso di crescita di circa il 15%) anche sull'onda dello sviluppo iniziato negli anni sessanta (dal 1961 al 1971 la popolazione cresce di 22.638 abitanti). Una fase successiva - tra il 1985 (49.349 abitanti) ed il 1990 (47.455 abitanti) in cui la crescita della popolazione si arresta subendo un decremento (il tasso di crescita negativo è del 3,8%).

Dai dati relativi all'attività edilizia del Comune di Collegno risulta infatti come il grande sviluppo residenziale della città avviene tra il 1961 ed il 1981. Al 1991 il patrimonio edilizio complessivo è di 17.360 abitazioni occupate pari a 61.003 vani di cui il 43,1% è stato realizzato tra il 1961 e il 1971 (26.319 vani); il 23,8% tra il 1971 e il 1981 (14.560 vani).

ABITANTI	1971	1981	1991	2021
Collegno	41.948	46.333	47.912	48.747
Grugliasco	29.807	34.572	41.115	37.201
Rivoli	47.280	49.543	52.683	47.801
Rosta	1.606	3.180	3.630	5.044
Villarbasse	1.418	2.309	2.711	3.467
Totale	122.059	135.937	148.051	142.266

In sintesi si può affermare che i fenomeni di trasformazione che hanno caratterizzato l'area metropolitana torinese nel suo insieme sono di natura assai diversa da quelli del decennio 1971 - 1981, ed in particolare da quelli dei decenni ancora precedenti.

Torino conferma un decremento consistente a favore, solo in parte, dell'area metropolitana. Le dinamiche dell'area ovest risultano nel complesso più "resistenti" ma il quadro è comunque radicalmente cambiato. Alla crescita impetuosa del decennio 1961 - 1971 ha fatto seguito un rallentamento forte nel decennio 1971 - 1981 che però ha registrato un maggior dinamismo nella seconda cintura: un fenomeno metropolitano di scala mondiale che si è spento nel decennio 1981 - 1991.

A partire dagli anni '80 l'area territoriale intercomunale ha dunque vissuto profonde trasformazioni economiche e sociali. L'aumento della popolazione, più contenuto rispetto al decennio precedente, si è accompagnato all'invecchiamento degli abitanti. L'industria si è ristrutturata e, pur rimanendo il settore portante dell'economia locale, ha perso posti di lavoro; il terziario ha accresciuto il suo peso anche in termini di occupazione; la disoccupazione, sia pur con fasi alterne è cresciuta ed ha interessato soprattutto i giovani e le fasce deboli della forza lavoro.

Gli anni '90

Gli anni '90 si aprono nello scenario della fase recessiva che caratterizza il primo quinquennio, cui si accompagnano la diffusa riorganizzazione dei processi produttivi ed organizzativi della trasformazione industriale che comportano la perdita di posti di lavoro, in particolare nel settore dell'industria. Si inverte la tendenza all'aumento della popolazione che ha caratterizzato il decennio precedente. Me la diminuzione da porre a carico del solo comune di Grugliasco perché Collegno rimane sostanzialmente stabile.

ABITANTI	1991	2001
Collegno	47.912	47.945
Grugliasco	41.115	39.118
Rivoli	52.683	49.792
Rosta	3.630	3.626
Villarbasse	2.711	2.814
Totale	148.051	143.925

Il primo decennio del nuovo secolo

Nel periodo esaminato la popolazione dell'ambito intercomunale risulta in crescita grazie all'aumento del numero di abitanti dei Comuni di Collegno Rosta e Villarbasse. A Grugliasco e Rivoli prosegue la tendenza alla diminuzione degli abitanti.

ABITANTI	2001	2011
Collegno	47.945	50.146
Grugliasco	39.118	37.922
Rivoli.	49.792	48632
Rosta	3.626	4621
Villarbasse	2.814	3.323
Totale	143.295	144.644

Indici demografici e struttura nel 2022

Al 1° gennaio 2023 il quadro della popolazione residente risulta così composto:

ABITANTI	0-14 ANNI	15-64 ANNI	65+ANNI	TOTALE	ETA' MEDIA
Collegno	5.653	29.780	12.926	48.359	47,9
Grugliasco	4.242	21.918	10.738	36.898	48,6
Rivoli	5.200	28.077	13.921	47.198	49,1
Rosta	709	3.150	1.240	5.099	46,1
Villarbasse	463	2.155	910	3.528	47,1
TOTALE	16.267	85.080	39.735	141.082	47,8

<https://demo.istat.it/>

Si evidenzia un aumento dell'età media negli abitanti dei singoli comuni.

A completamento si forniscono, di seguito, alcuni indici di riferimento 2022:

INDICI	COLLEGNO	GRUGLIASCO	RIVOLI	ROSTA	VILLARBASSE
Vecchiaia ⁽¹⁾	228,7	253,1	267,7	174,9	196,5
Dipendenza ⁽²⁾	62,4	68,3	68,1	61,9	63,7
Ricambio ⁽³⁾	149,0	153,3	161,8	95,0	121,2
Struttura popolazione ⁽⁴⁾	153,2	150,8	152,4	162,3	177,3

<https://www.tuttitalia.it/piemonte/>

(1) Rappresenta il grado di invecchiamento della popolazione.

(2) Rappresenta il carico sociale ed economico della popolazione non attiva (0-14 anni e 65 anni e oltre).

(3) Rappresenta il rapporto percentuale tra la fascia di popolazione che sta per andare in pensione (55-64 anni) e quella che sta per entrare nel mondo del lavoro (15-24). La popolazione attiva è tanto più giovane quanto più l'indicatore è minore di 100.

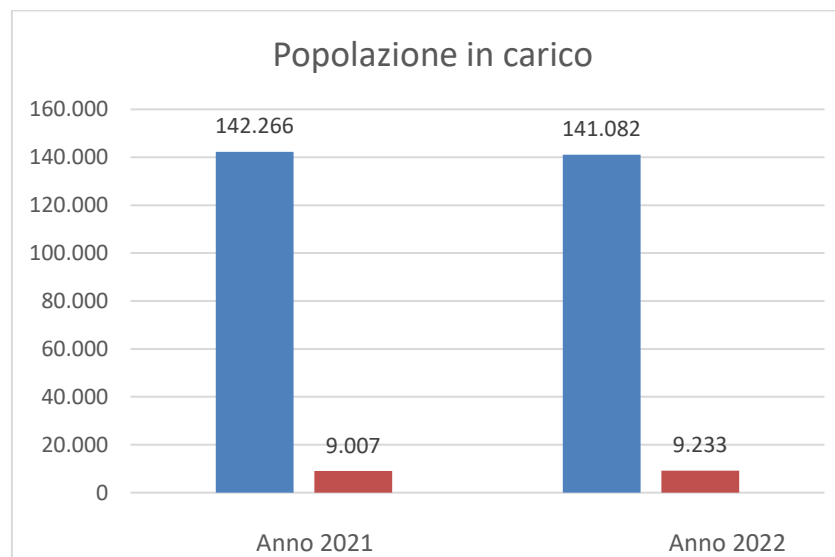
(4) Rappresenta il grado di invecchiamento della popolazione in età lavorativa. E' il rapporto percentuale tra la parte di popolazione in età lavorativa (40-64 anni) e quella più giovane (15-39 anni).

LA POPOLAZIONE ASSISTITA

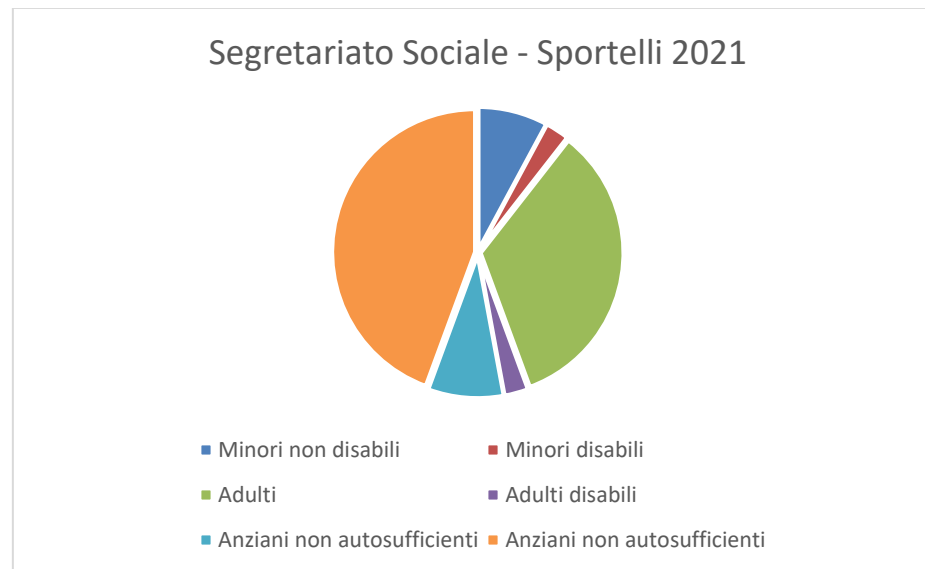
Di seguito si forniscono i dati quantitativi relativi alla popolazione assistita.

Bacino d'utenza	2021	2022
Popolazione territorio consortile al 31/12	142.266	141.082
N. persone in carico al Consorzio al 31/12 (cartelle aperte)	9.007	9.233
% popolazione assistita	6,33	6,54
<i>N. nuclei in carico</i>	5.325	5.215

Popolazione in carico/popolazione residente



Segretariato Sociale – Sportelli anno 2021



Minori non disabili	Minori disabili	Adulti	Adulti disabili	Anziani non autosufficienti	Anziani non autosufficienti	Totale persone assistite
82	28	353	28	89	463	1.043

Rispetto ai dati sopra indicati si specifica che i nuclei famigliari assistiti dal servizio di segretariato sociale sono 777.

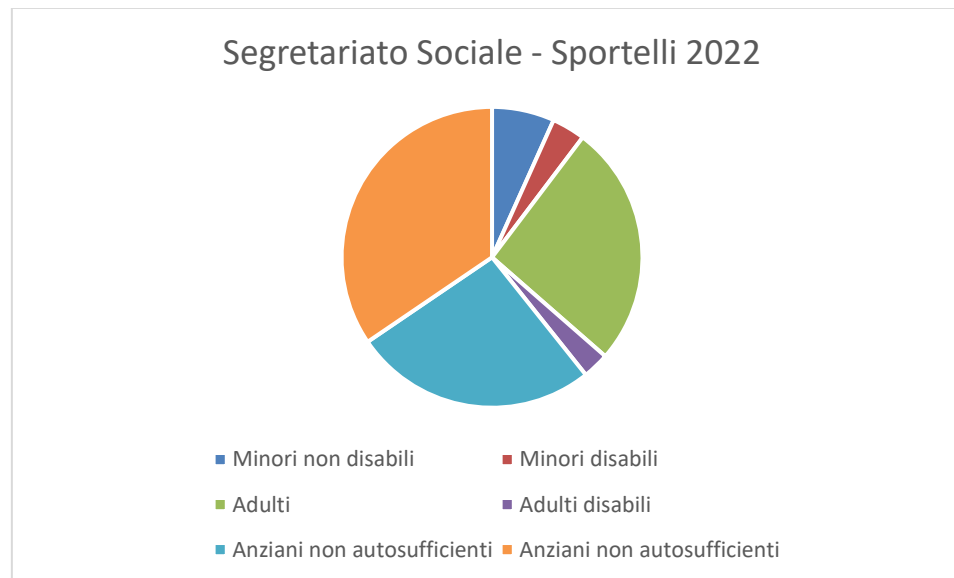
Servizio Sociale Professionale – Anno 2021



Minori non disabili	Minori disabili	Adulti	Adulti disabili	Anziani non autosufficienti	Anziani non autosufficienti	Totale
1.387	307	4.321	627	733	1.632	9.007

Rispetto ai dati sopra indicati si specifica che i nuclei familiari assistiti dal servizio di segretariato sociale sono 5.335.

Segretariato Sociale – Sportelli anno 2022



Minori non disabili	Minori disabili	Adulti	Adulti disabili	Anziani non autosufficienti	Anziani non autosufficienti	Totale
73	39	284	31	285	375	1.087

Rispetto ai dati sopra indicati si specifica che i nuclei familiari assistiti dal servizio di segretariato sociale sono 957.

Servizio Sociale Professionale – Anno 2022



Minori non disabili	Minori disabili	Adulti	Adulti disabili	Anziani non autosufficienti	Anziani non autosufficienti	Totale
1.390	307	4.413	670	624	1.824	9.233

Rispetto ai dati sopra indicati si specifica che i nuclei famigliari assistiti dal servizio di segretariato sociale sono 5.215.

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Il concetto di valore pubblico trova la definizione ufficiale nelle Linee guida per il Piano della performance N. 1 del Dipartimento della funzione pubblica (2017): un'amministrazione crea valore pubblico quando persegue (e consegue) un miglioramento congiunto ed equilibrato degli impatti sociali, economici ed ambientali.

L'impatto sociale si misura sulle varie componenti della società (giovani, anziani, disabili, composizione delle famiglie, grave marginalità ecc.) e sulle relative condizioni sociali;

L'impatto economico è rilevato nell'ambito delle varie componenti del tessuto economico (altre istituzioni, imprese, terzo settore, ecc.) e delle relative condizioni economiche;

L'impatto ambientale esprime i risultati indotti sulle varie componenti del contesto geo-morfologico in cui opera l'amministrazione e sulle relative condizioni ambientali.

Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto” (D.M. 30/6/22 n. 132).

In questo senso il valore pubblico può essere definito come il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata, facendo leva anche sulla riscoperta delle caratteristiche intangibili quali:

- la capacità organizzativa e le risorse umane
- la rete di relazioni interne ed esterne;
- la capacità di cogliere i bisogni del territorio e di dare risposte adeguate;
- la capacità di individuare gli spazi di l'innovazione;
- la sostenibilità ambientale delle scelte;
- l'abbassamento del rischio di erosione del valore creato legato a fenomeni corruttivi e di opacità dell'azione amministrativa.

In questo senso il PIAO deve supportare l'ente nel definire e nell'attuare la strategia di creazione del valore pubblico, mediante il presidio della mission istituzionale e il rafforzamento della propria capacità operativa, in un contesto di legittimazione e sostegno dei portatori di interessi di riferimento.

Possiamo dire che le linee di sviluppo del consorzio hanno due caratteristiche fondamentali in corso di sviluppo e che costituiscono il valore pubblico connesso:

- Un territorio delle reti e dell'impatto sociale (Salute, sport, welfare, economia sociale, collaborazione pubblico e privato)
- Un territorio di opportunità, delle donne, dei giovani, delle bambine e dei bambini

La creazione di Valore Pubblico è connessa all'attenzione per i propri cittadini, gli stakeholder e alle amministrazioni locali.

Per favorire un processo di programmazione logico, che tenga insieme i diversi documenti che identificano le politiche del Consorzio Ovest Solidale nella definizione del valore pubblico, si è partiti dal Documento Unico di Programmazione (DUP). Si è costruito uno schema suddiviso per le missioni 1 e 12 (proprie dell'attività del consorzio) e ogni missione suddivisa per programma. In particolare la missione 12 definisce le finalità del Consorzio nel proprio ruolo di Ente Gestore dei Servizi Sociali che deve tenere presente la realizzazione sul proprio territorio dei livelli essenziali di prestazioni sociali (pronto intervento sociale; supervisione del personale, dimissioni protette, prevenzione dell'allontanamento familiare; servizi per la residenza fittizia; progetti per il dopo di noi e per la vita indipendente).

Nello schema per ogni programma si sono identificate le unità organizzative coinvolte, costituite dalle aree a cui afferiscono unità di personale con formazione idonea alla realizzazione degli obiettivi e attività, coordinate da una posizione organizzativa, coadiuvate da posizione di responsabilità. Questa organizzazione consentirà di costruire più coerentemente un piano formativo orientato a incrementare le competenze atte a produrre valore pubblico. Leps 1.1.4

Per ogni programma si sono anche definiti gli stakeholders, fondamentali nella definizione dell'impatto sociale, economico e ambientale.

Si sono inoltre attribuiti a ogni programma gli obiettivi strategici con i progetti dedicati che costituiscono anche la sostenibilità finanziaria, in particolare l'importante dotazione costituita dal pnrr.

Dagli obiettivi strategici si sono definiti gli obiettivi operativi, le azioni da implementare e gli indicatori.

MISSIONE 1: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA 1: Organi istituzionali

UNITÀ ORGANIZZATIVE COINVOLTE: Area Organizzazione e Attività Amministrative

STAKEHOLDERS: CITTADINI; IMPRESE ED ALTRI OPERATORI ECONOMICI, COMUNI E ALTRI ENTI TERRITORIALI

	OBIETTIVI STRATEGICI DA DUP	Progetti dedicati	Missione pnrr
1	Supporto alle altre Aree consortili per la realizzazione degli obiettivi strategici (da 1 a 7) mediante lo svolgimento di tutte le attività amministrative ed economico finanziarie necessarie al funzionamento della struttura consortile		

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Azioni da conseguire	Indicatore di risultato	2024	2025	2026	Obiettivo di mantenimento o sviluppo
1	Gestire le attività amministrative di supporto agli organi istituzionali e alla struttura consortile.	Assicurare la corretta gestione degli atti deliberativi e della loro pubblicazione	Tempi di pubblicazione delle Delibere	x	x	x	M
		Introdurre la firma digitale degli atti deliberativi	Numero atti deliberativi firmati digitalmente/numero atti deliberativi	x			S
		Supportare il segretario nelle attività di controllo di regolarità amministrativa degli atti	Numero controlli regolarità atti	x	x	x	M

MISSIONE 1: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA 2: Segreteria Generale

UNITÀ ORGANIZZATIVE COINVOLTE: Area Organizzazione e Attività Amministrative

STAKEHOLDERS: CITTADINI; IMPRESE ED ALTRI OPERATORI ECONOMICI, COMUNI, ALTRI ENTI TERRITORIALI

	OBIETTIVI STRATEGICI DA DUP	Progetti dedicati	Missione pnrr
1	Supporto alle altre Aree consortili per la realizzazione degli obiettivi strategici (da 1 a 7) mediante lo svolgimento di tutte le attività amministrative ed economico finanziarie necessarie al funzionamento della strutturaconsortile		

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Azioni da conseguire	Indicatore di risultato	2024	2025	2026	Obiettivo di mantenimento o sviluppo
1	Gestire le attività di Direzione Generale Consortile e incarico di Segretario Generale	Assicurare il supporto alle attività di Direzione Generale Consortile e al Segretario Generale	Numero Delibere Consiglio di Amministrazione e Assemblea	x	x	x	M
		Assicurare l'omogeneità dell'attività amministrativa di tutte le aree consortili fornendo adeguato supporto alla Direzione e al Segretario Generale, anche attraverso l'introduzione della firma digitale sulle Determinazioni	Numero Determinazioni firmate digitalmente	x			S

MISSIONE 1: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA 3: GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO

UNITÀ ORGANIZZATIVE COINVOLTE: Area finanziaria e patrimonio

STAKEHOLDERS: CITTADINI; IMPRESE ED ALTRI OPERATORI ECONOMICI, COMUNI, ALTRI ENTI TERRITORIALI

	OBIETTIVI STRATEGICI DA DUP	Progetti dedicati	Missione pnrr
1	Supporto alle altre Aree consortili per la realizzazione degli obiettivi strategici (da 1 a 7) mediante lo svolgimento di tutte le attività amministrative ed economico finanziarie necessarie al funzionamento della struttura consortile		

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Azioni da conseguire	Indicatore di risultato	2024	2025	2026	Obiettivo di mantenimento o sviluppo
1	Garantire la gestione Economica finanziaria, programmazione, provveditorato	Approvazione Bilancio di previsione finanziario e Bilancio Consuntivo, predisposizione e approvazione degli atti di gestione in corso d'anno	Rispetto dei termini di approvazione	x	x	x	M
		Aggiornamento dell'inventario dei beni dell'Ente necessario alla corretta gestione della contabilità economico patrimoniale e acquisizione beni e servizi di competenza dell'area.	Numero di aggiornamenti inventario e numero acquisti	x	x	x	M
		Garantire la programmazione correlata al bilancio, anche attraverso un'adeguata correlazione tra entrate e spese	Creazione flow charts di processo	x			S
		Gestione del patrimonio immobiliare assegnato all'Ente	Numero atti	x	x	x	M

MISSIONE 1: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA 4: STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

UNITÀ ORGANIZZATIVE COINVOLTE: Area Organizzazione e attività amministrative e Area finanziaria e patrimonio

STAKEHOLDERS: CITTADINI; IMPRESE ED ALTRI OPERATORI ECONOMICI, COMUNI, ALTRI ENTI TERRITORIALI

OBIETTIVI STRATEGICI DA DUP		Progetti dedicati			Missione pnrr		
1	Supporto alle altre Aree consortili per la realizzazione degli obiettivi strategici (da 1 a 7) mediante lo svolgimento di tutte le attività amministrative ed economico finanziarie necessarie al funzionamento della strutturaconsortile						
Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Azioni da conseguire	Indicatore di risultato	2024	2025	2026	Obiettivo di mantenimento o sviluppo
1	Garantire la gestione statistica e dei sistemi informativi	Assicurare la corretta tenuta dei sistemi informativi in uso nell'ente attraverso la gestione dei contratti e nuove acquisizioni ove necessario	Sì / no	x	x	x	M
		Garantire un'adeguata gestione degli archivi fisici e server in cloud, anche attraverso azioni di ottimizzazione degli spazi fisici e in cloud in uso	Archivio fisico rinnovato e nuova struttura archivio su server in cloud	x			S

MISSIONE 1: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA 10: RISORSE UMANE

UNITÀ ORGANIZZATIVE COINVOLTE: Area Organizzazione e Attività Amministrative

STAKEHOLDERS: CITTADINI; IMPRESE ED ALTRI OPERATORI ECONOMICI, COMUNI, ALTRI ENTI TERRITORIALI

	OBIETTIVI STRATEGICI DA DUP	Progetti dedicati	Missione pnrr
1	Supporto alle altre Aree consortili per la realizzazione degli obiettivi strategici (da 1 a 7) mediante lo svolgimento di tutte le attività amministrative ed economico finanziarie necessarie al funzionamento della strutturaconsortile		

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Azioni da conseguire	Indicatore di risultato	2024	2025	2026	Obiettivo di mantenimento o sviluppo
1	Garantire la gestione delle Risorse Umane	Predisposizione e aggiornamento del Piano triennale del fabbisogno di personale per il triennio di riferimento e del Piano della Performance.	Numero atti	x	x	x	M
		Assicurare lo svolgimento della contrattazione collettiva integrativa dell'ente ed istituti collegati	N° incontri dedicati	x	x	x	M
		Assicurare gli adempimenti giuridici ed economici riguardanti la gestione risorse umane dell'Ente	Si/no	x	x	x	M
		Assicurare gli adempimenti previsti dal D.lgs 81/2008 in materia di sicurezza del lavoro e con riguardo alla sorveglianza sanitaria	N° corsi attivati	x	x	x	M
		Assicurare lo	Elaborazione di	x			S

		svolgimento dell'intero ciclo della performance e del sistema di valutazione del personale	un nuovo modello di gestione della performance				
		Espletamento procedure di selezione per le assunzioni programmate.	N° procedure di selezione	x	x	x	M
		Gestione sistema dello smart working	N° accordi lavoro agile				M

MISSIONE 1: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA 11: ALTRI SERVIZI GENERALI

UNITÀ ORGANIZZATIVE COINVOLTE: Area Organizzazione e Attività Amministrative

STAKEHOLDERS: CITTADINI; IMPRESE ED ALTRI OPERATORI ECONOMICI, COMUNI, ALTRI ENTI TERRITORIALI

	OBIETTIVI STRATEGICI DA DUP	Progetti dedicati	Missione pnrr
1	Supporto alle altre Aree consortili per la realizzazione degli obiettivi strategici (da 1 a 7) mediante lo svolgimento di tutte le attività amministrative ed economico finanziarie necessarie al funzionamento della struttura consortile		

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Azioni da conseguire	Indicatore di risultato performance	2024	2025	2026	Obiettivo di mantenimento o sviluppo
1	Garantire la gestione servizi generali	Assicurare le attività di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità garantendo il supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (Direttore Generale) e degli altri soggetti coinvolti (Direttori di Area, Nucleo di Valutazione)	Rispetto dei tempi di approvazione	x	x	x	M

	Rendere disponibili adeguate risorse strumentali e tecnologiche agli uffici, anche in base alle nuove indicazioni di cui al Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2024-2026	Si/no	x	x	x	M
	In materia di trasparenza e integrità, garantire l'aggiornamento costante della sezione amministrazione trasparente anche attraverso azioni di impulso e indirizzo alle altre aree organizzative	Esito verifiche OIV	x	x	x	M
	Garantire l'aggiornamento del registro di tutte le richieste di accesso civico pervenute all'ente e la relativa pubblicazione	Si/no	x	x	x	M
	Garantire la manutenzione ordinaria sedi consortili e rapporti con i comuni per manutenzione straordinaria, anche ottimizzando la gestione dei contratti e attivando le necessarie procedure di acquisto	Numero contratti gestiti	x	x	x	M
	Assicurare la corretta gestione documentale e la tenuta del protocollo nel rispetto delle Linee Guida AGID	Manuale di gestione documentale	x			S

MISSIONE 12: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
PROGRAMMA 1: INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI E PER ASILI NIDO

UNITÀ ORGANIZZATIVE COINVOLTE: Area minori, minori disabili e loro famiglie

STAKEHOLDERS: CITTADINI; MINORI; GIOVANI; FAMIGLIE; IMPRESE SOCIALI; ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO; AG MINORILI, asl e Comuni

	OBIETTIVI STRATEGICI DA DUP	Progetti dedicati	Missione pnrr
1	Informare e fornire consulenza corrette e complete alle persone e alle famiglie per la fruizione dei servizi (art. 18, comma 1, lettera h) della L.R. 1/2004)		
3	Mantenere al domicilio le persone e sviluppo della loro autonomia (art. 18, comma 1, lettera b) della L.R. 1/2004);	Progetto genitorialità positiva	

5	Sostenere e promuovere l'infanzia, l'adolescenza e le responsabilità familiari e tutela dei diritti del minore e della donna in difficoltà	pippi	
---	--	-------	--

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Azioni da conseguire	Indicatore di risultato	2024	2025	2026	Obiettivo di mantenimento o sviluppo
1	Assicurare l'accoglienza e il servizio di Segretariato sociale.	Fornire informazioni sui servizi erogati dal Consorzio ed orientare il cittadino con minori all'utilizzo dei servizi sociali, educativi e sanitari del territorio.	n. accessi famiglie con minori	x	x	x	M
1	Assicurare il servizio di assistenza sociale professionale	Accoglienza delle famiglie con figli minori in difficoltà. Definizione condivisa di un progetto di intervento finalizzato all'empowerment dei nuclei in particolare mirate al sostegno delle capacità genitoriali. Fornire informazioni sull'affidamento familiare e l'adozione.	n. prese in carico nuclei con minori	x	x	x	M
3	Strutturare e consolidare un sistema di aiuto domiciliare	Fornire, sulla base dei criteri definiti con apposito regolamento ed in forma integrata con il Distretto sanitario, servizi di aiuto alle famiglie con importanti carenze educative e di accudimento e minori in condizioni di autonomia ridotta o compromessa.	n. interventi domiciliari famiglie con minori	x	x	x	M
5	Assicurare l'Assistenza educativa individuale	Programmare interventi preventivi e di sostegno per le famiglie con minori anche con minori disabili, che hanno carenze anche gravi nell'esercizio delle funzioni genitoriali e in condizioni di particolare difficoltà (anche a seguito di provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria). Assicurare la necessaria integrazione con i servizi sanitari preposti al fine di coordinare gli interventi.	Famiglie coinvolte gruppi di genitori	x			S

5	Promuovere e gestire gli Affidamenti diurni e residenziali minori	Sostenere le famiglie per prevenire l'istituzionalizzazione tramite: -La promozione dell'affiancamento familiare, del sostegno da famiglia a famiglia, dell'affidamento familiare	Attivazione di affidamenti famigliari N. affidamenti intra ed extra familiari N. gruppi di sostegno famiglie affidatarie	x	x	x	M
5	Assicurare gli inserimenti in centri diurni e in strutture residenziali	Inserimento in attività educative diurne per il sostegno dei minori e delle loro famiglie. L'inserimento in comunità dei minori per i quali tali interventi si rendano necessari, avviene quasi esclusivamente e su disposizione dell'Autorità giudiziaria a protezione dell'integrità psico-fisica del minore, laddove non siano possibili non siano stati efficaci interventi di supporto o in caso di grave rischio per l'incolumità del minore stesso.	n. richieste autorità giudiziaria/numero inserimenti	x	x	x	M
5	Assicurare la tutela e la protezione dei minori su situazioni di trascuratezza e trascuratezza grave, maltrattamento e abuso	Promuovere la prevenzione delle situazioni di trascuratezza e abuso	Casi presi in carico dall'équipe multidisciplinare	x			S
5	Assicurare la tutela e la protezione dei minori su situazioni di maltrattamento e abuso sessuale in accordo con l'Autorità Giudiziaria competente	L'attività è finalizzata alla protezione dei minori - su mandato dell'Autorità Giudiziaria competente – anche attraverso la tutela giudiziaria nei casi disposti.	n. incontri equipe multidisciplinari (melograno) N indagini sociali N situazioni seguite su mandato dell'Autorità Giudiziaria	x	x	x	M

5	Assicurare l'accompagnamento alla autonomia dei minori e giovani adulti in uscita da percorsi di tutela	Avviare il progetto Care Leavers	N progetti attivati	x			S
---	---	----------------------------------	---------------------	---	--	--	---

MISSIONE 12: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
PROGRAMMA 2: INTERVENTI PER LA DISABILITÀ

UNITÀ ORGANIZZATIVE COINVOLTE: Area adulti, adulti disabili e loro famiglie e Area minori, minori disabili e loro famiglie

STAKEHOLDERS: CITTADINI; CITTADINI DISABILI E LE LORO FAMIGLIE; COOPERATIVE SOCIALI, ASSOCIAZIONI E ENTI NO PROFIT; ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO; IMPRESE; REGIONE PIEMONTE – ASL, Scuole e Comuni, città metropolitana

	OBIETTIVI STRATEGICI DA DUP	Progetti dedicati	Missione pnrr
1	Informare e dare consulenza corrette e complete alle persone e alle famiglie per la fruizione dei servizi (art.18, comma 1, lettera h) della L.R. 1/2004)		
3	Mantenimento al domicilio delle persone e sviluppo della loro autonomia (art.18, comma 1, lettera b) della L.R. 1/2004);		missione 5 linea 1. 2
6	Piena integrazione delle persone disabili e soddisfacimento delle loro esigenze di tutela residenziale e semi residenziale in quanto persone non autonome e/o non autosufficienti (art. 18 comma 1, lettere f) e c) della L.R. 1/2004)		

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Attività da conseguire	Indicatore di risultato	2024	2025	2026	Obiettivo di mantenimento o sviluppo
1	Assicurare il servizio di Segretariato sociale.	Fornire informazioni ai cittadini disabili e alle famiglie con figli disabili sui servizi erogati dal Consorzio ed orientarli all'utilizzo dei servizi sociali, educativi e sanitari del territorio	n. accessi disabili adulti e minori	x	x	x	M
1	Assicurare il servizio di Assistenza sociale professionale.	Accogliere il cittadino disabile e le famiglie con figli disabili in difficoltà. Definire in modo condiviso un progetto di intervento finalizzato all'empowerment	n. prese in carico nuclei con minori disabili e disabili adulti	x	x	x	M
3	Strutturare e consolidare un sistema di aiuto domiciliare	Fornire, sulla base dei criteri definiti con apposito regolamento ed in forma integrata con il distretto sanitario, servizi di aiuto alle persone disabili (adulti e minori) e le loro famiglie in condizioni di autonomia ridotta o compromessa in alternativa all'utilizzo di prestazioni fornite attraverso le cooperative fornitrici del servizio al cittadino è offerta la possibilità di fruire di contributi economici finalizzati all'assunzione diretta degli assistenti familiari o personali, assistenti familiari o personali, anche in relazione a situazioni di minori disabili.	n. interventi per soggetti in condizioni di autonomia ridotta, in compartecipazione con l'Asl n. attivazione DGR 3	x	x	x	M
3	Promuovere e gestire gli affidamenti intra ed extra familiari	A sostegno della domiciliarità, promuovere interventi di inserimento delle persone con disabilità in attività extrafamiliari, anche attraverso interventi economici per il sostegno dell'assistenza alla persona.	n. di affidi extra e intra familiari adulti e minori disabili	x	x	x	M

		Utilizzo degli affidamenti diurni per i minori disabili ad integrazione degli altri servizi socio-sanitari erogati.					
3	Assicurare interventi di educativa territoriale	Il Consorzio e l'Azienda sanitaria provvedono– nell'ambito delle rispettive competenze e sulla base di specifici accordi – con progetto assistenziale individuale predisposto dalla competente Unità di Valutazione, ad attivare interventi di all'educativa individuale anche con specifico riferimento alle progettualità sull'autismo.	n. progetti di educativa territoriale	x	x	x	M
6	Assicurare gli Inserimenti incentri diurni e in strutture residenziali.	Il Consorzio e l'Azienda sanitaria provvedono– nell'ambito delle rispettive competenze e sulla base di specifici accordi - all'inserimento in centri diurni, in attività educative diurne, in gruppi appartamento ed in comunità alloggio dei disabili intellettivi e fisici, sulla base di un apposito progetto assistenziale individuale predisposto dalla competente Unità di Valutazione, talvolta su mandato dell'Autorità Giudiziaria.	n. di inserimenti in centri diurni n. di inserimenti in comunità socio sanitarie n. inserimenti in comunità terapeutiche	x	x	x	M
6	Implementare la rete dei servizi per cittadini disabili. Promuovere attivazioni connesse con le comunità locali e il terzo settore	Migliorare le condizioni di benessere delle comunità locali, promuovendo la coesione sociale e quindi la creazione di contesti in cui si possono più facilmente ed efficacemente generare politiche e processi di inclusione diretti a prevenire e contrastare fratture sociali.	Attivazione di un "Tavolo disabilità" sul territorio (incontri) Bando per progetti Vita Indipendente	x			S

6	Supportare i comuni nella piena implementazione dell'integrazione scolastica dei disabili.	Programmare e partecipare al processo di definizione dei progetti individualizzati di integrazione scolastica	Accordo di programma, per integrazione ai servizi scolastici, sanitari e comunali. Avvio processo di coprogrammazione	x			S
---	--	---	--	---	--	--	---

MISSIONE 12: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
PROGRAMMA 3: INTERVENTI PER GLI ANZIANI

UNITÀ ORGANIZZATIVE COINVOLTE: Area anziani, sviluppo e integrazione sociosanitaria

STAKEHOLDERS: CITTADINI; CITTADINI ANZIANI E LE LORO FAMIGLIE; COOPERATIVE SOCIALI, ASSOCIAZIONI E ENTI NO PROFIT; ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO; IMPRESE; REGIONE PIEMONTE – ASL

	OBIETTIVI STRATEGICI DA DUP	Progetti dedicati	Missione pnrr
1	Informare e dare consulenza corrette e complete alle persone e alle famiglie per la fruizione dei servizi (art.18, comma 1, lettera h) della L.R. 1/2004)		
3	Mantenimento al domicilio delle persone e sviluppo della loro autonomia (art. 18, comma 1, lettera b) della L.R. 1/2004);		Missione 5 intervento 1.1.2 e 1.1.3
7	Soddisfacimento delle esigenze di tutela residenziale e semiresidenziale delle persone adulte o anziane non autonome e non autosufficienti (art. 18, comma 1, lettera c) della L.R. 1/2004)		

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Attività da conseguire	Indicatore di risultato	2024	2025	2026	Obiettivo di mantenimento o sviluppo
1	Assicurare il servizio di Segretariato sociale.	Fornire informazioni sui servizi erogati dal Consorzio ed orientare il cittadino anziano all'utilizzo dei servizi sociali, assistenziali e sanitari del territorio	n. accessi anziani	x	x	x	M
1	Assicurare il servizio di assistenza sociale professionale.	Accoglienza del cittadino anziano in difficoltà. Definizione condivisa di un progetto di intervento finalizzato al sostegno e all'autonomia.	N. prese in carico degli anziani	x	x	x	M

3	Strutturare e consolidare un sistema di aiuto domiciliare	Sviluppare di concerto con l'Azienda Sanitaria Locale un modello di cure domiciliari con riferimento alle Missioni 5 e 6 del PNRR. Fornire, sulla base dei criteri definiti con apposito regolamento ed in forma integrata con il distretto sanitario, servizi di aiuto alle persone anziane in condizioni di autonomia ridotta o compromessa. In alternativa all'utilizzo di prestazioni fornite attraverso le cooperative fornitrici del servizio al cittadino è offerta la possibilità di fruire di contributi economici finalizzati all'assunzione diretta degli assistenti familiare personali.	Rispetto Cronoprogramma e mailstone PNRR	x			S
3	Promuovere e gestire gli Affidamenti intra familiari, di vicinato e residenziali di persone anziane.	Favorire politiche di invecchiamento attivo anche attraverso il sostegno ai Centri di incontro presenti sul territorio. Riconoscere ai volontari singoli e a famiglie che si prendono cura di un cittadino ultra 65enne in situazione di fragilità parziale o non autosufficienza un rimborso forfetario delle spese vive sostenute sulla base di criteri definiti con apposito regolamento.	N. beneficiari progetti affido diurno e di buon vicinato	x	x	x	M
3	Collaborare con il volontariato organizzato o per la realizzazione di progetti di contrasto alla solitudine e di invecchiamento sano ed azioni di supporto alle autonomie personali	Sulla base delle convenzioni stipulate, il servizio segnalare situazioni necessitanti una presa in carico congiunta o un supporto specifico per lo svolgimento di alcune attività ad esempio trasporti presso strutture sanitarie, pratiche burocratiche, spesa alimentare)	N. convenzioni stipulate con le associazioni di volontariato	x	x	x	M

7	Assicurare la gestione delle risorse dei soggetti in tutela al consorzio	Attraverso l'Ufficio Tutela gestione del patrimonio e delle risorse economiche dei cittadini soggetti a misure di protezione, in collaborazione con gli operatori sociali referenti dei casi e titolari dei progetti assistenziali	n. persone in tutela n. persone in amministrazione di sostegno	x	x	x	M
7	Assicurare gli inserimenti in centri diurni e in strutture residenziali	sulla base di specifici accordi e in seguito alla definizione di un progetto in uvg in condivisione con l'ASL, inserimento in centri diurni, ed in strutture.	n. anziani inseriti presso strutture semiresidenziali n. anziani inseriti presso strutture residenziali	x	x	x	M
7	Garantire integrazioni economiche relative alla fruizione di servizi sociali e socio sanitari (come da LEA)	Definire il nuovo regolamento in materia di accesso alle prestazioni sociali, sociali agevolate e di valutazione delle condizioni economiche nell'ambito delle istruttorie per l'UVG, in attuazione della deliberazione regionale in materia di ISEE, Delibera della Giunta Regionale, Regione Piemonte 23 – 6180 del 7 dicembre 2022 "Linee guida per l'applicazione uniforme della normativa ISEE nell'ambito del Sistema Regionale Integrato degli Interventi e Servizi Sociali"	Regolamento	x			S

MISSIONE 12: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
PROGRAMMA 4: INTERVENTI PER I SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE

UNITÀ ORGANIZZATIVE COINVOLTE: Area adulti, adulti disabili e loro famiglie

STAKEHOLDERS: CITTADINI; ADULTI E FAMIGLIE IN DIFFICOLTÀ; STRANIERI VITTIME DELLA TRATTA O RICHIEDENTI ASILO; NOMADI; COOPERATIVE SOCIALI, ASSOCIAZIONI E ENTI NO PROFIT; ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO; IMPRESE

	OBIETTIVI STRATEGICI DA DUP	Progetti dedicati	Missione pnrr
1	Informare e dare consulenza corrette e complete alle persone e alle famiglie per la fruizione dei servizi (art.18, comma 1, lettera h) della L.R. 1/2004)		
2	Superamento delle carenze del reddito familiare e contrasto della povertà (art. 18, comma 1, lettera a) della L.R. 1/2004);	prins	Missione 5 intervento 1.3.1 e 1.3.2
3	Mantenimento al domicilio delle persone e sviluppo della loro autonomia (art.18, comma 1, lettera b) della L.R. 1/2004);		
4	Superamento per quanto di competenza consortile degli stati di disagio sociale derivanti da forme di dipendenza (art.18, comma 1, lettera g) della L.R. 1/2004)		

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Attività da conseguire	Indicatore di risultato	2024	2025	2026	Obiettivo di mantenimento o sviluppo
1	Assicurare il servizio di segretariato sociale.	Fornire informazioni sui servizi erogati dal Consorzio ed orientare il cittadino all'utilizzo dei servizi sociali, educativi e sanitari del territorio	N° accessi Produzione di materiale informativo sui servizi offerti	x	x	x	M
1	Assicurare il servizio di assistenza sociale professionale	Accoglienza del cittadino in difficoltà. Definizione condivisa di un progetto di intervento finalizzato all'empowerment.	N. di prese in carico	x	x	x	M
2	Assicurare assistenza economica ed esenzione dalla partecipazione alla spesa sanitaria	Garantire condizioni minime di sussistenza sulla base dei criteri definiti con apposito regolamento, sussidi economici continuativi, temporanei o straordinari ed esenzioni dal pagamento dei ticket sanitari in favore di persone singole o di famiglie con redditi insufficienti a garantire condizioni minime di sussistenza Monitorare ed attivare servizi dedicati a cittadini beneficiari di Adi o assimilabili.	Regolamento Processo per i cittadini con Adi.	x			S

2	Sperimentare un servizio di prossimità educativa e sociale per il cittadino in situazione di estrema fragilità	Sperimentare un servizio che si identifichi come Centro Servizi Povertà e consolidare il Progetto Prins per conoscenza di situazioni di fragilità prima della presa in carico del servizio	Rispetto Cronoprogramma e mailstone del pnrr Prese in carico/ segnalazioni	x			S
3	Sostenere le persone fragili con interventi a domicilio a supporto allo svolgimento delle attività quotidiane	Attivazione di interventi di supporto domiciliare attraverso affidamenti esterni	n. interventi attivi di domiciliarità per persone fragili	x	x	x	M
2 / 4	Promuovere azioni di sostegno e di regolazione della rete di opportunità di accoglienze temporanee e di sostegno all'abitare	Per i nuclei familiari e persone in condizione di disagio abitativo, costruire un sistema plurale e appropriato di forme di ospitalità e di supporto all'autonomia abitativa (accoglienze temporanee, forme di coabitazioni solidali rivolte a nuclei familiari, assegnazioni temporanee, housing sociali...).	Avviso di coprogrammazione Progetti di inserimento	x			S

MISSIONE 12: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
PROGRAMMA 5: INTERVENTI PER LE FAMIGLIE

UNITÀ ORGANIZZATIVE COINVOLTE: Area minori, minori disabili e loro famiglie

STAKEHOLDERS: CITTADINI; FAMIGLIE; ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO, Cooperative, Comuni del consorzio

	OBIETTIVI STRATEGICI DA DUP	Progetti dedicati	Missione pnrr
5	Sostegno e promozione dell'infanzia, della adolescenza e delle responsabilità familiari e tutela dei diritti del minore e della donna in difficoltà (art.18, comma 1, lettere d) ed e) della L.R.1/2004)		

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Attività da conseguire	Indicatore di risultato	2024	2025	2026	Obiettivo di mantenimento o sviluppo
5	Co-programmare con gli Enti del Terzo Settore le attività del Centro per le Famiglie, con l'obiettivo di aggiornarne la proposta verso le famiglie ed estenderne l'azione in modo diffuso sul territorio.	Coordinare le attività dei diversi soggetti del terzo settore inserite nei centri per le famiglie del territorio	Attività di supporto alle famiglie con figli, suddivisi per fasce d'età, con coinvolgimento del terzo settore e associazionismo Carta dei Servizi	x			S
5	Collaborazione con l'istituzione scolastica, l'azienda sanitaria, le altre istituzioni competenti e le agenzie educative del territorio, che costituiscono la Comunità educante territoriale.	Favorire lo sviluppo di progetti e attività di prevenzione diffuse nel territorio in collaborazione con le istituzioni e le agenzie del Terzo settore, sostenendo la partecipazione attiva dei genitori alle scelte inerenti all'educazione dei propri figli, partecipare alla progettazione di interventi di prevenzione del disagio dei minori, per l'integrazione dei minori in contesti sociali appropriati e per offrire ai genitori strumenti per l'esercizio delle proprie responsabilità	N. incontri di territori promossi dal terzo settore/cittadinanza	x	x	x	M

MISSIONE 12: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
PROGRAMMA 7: PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIOSANITARI E SOCIALI

UNITÀ ORGANIZZATIVE COINVOLTE: Tutte le aree consortili

STAKEHOLDERS: CITTADINI; SOGGETTI DEL TERZO SETTORE; ASL, Comuni

	OBIETTIVI STRATEGICI DA DUP	Progetti dedicati	Missione pnrr
1	Informare e dare consulenza corrette e complete alle persone e alle famiglie per la fruizione dei servizi (art.18, comma 1, lettera h) della L.R. 1/2004)		Pnrr 1.7.2
2	Superamento delle carenze del reddito familiare e contrasto della povertà (art. 18, comma 1, lettera a) della L.R. 1/2004);		
3	Mantenimento al domicilio delle persone e sviluppo della loro autonomia (art.18, comma 1, lettera b) della L.R. 1/2004);		M5C2 Linea 1.1.2 e 1.1.3
4	Superamento per quanto di competenza consortile degli stati di disagio sociale derivanti da forme di dipendenza (art.18, comma 1, lettera g) della L.R. 1/2004)		Missione 5 Linea 1.3
5	Sostegno e promozione dell'infanzia, della adolescenza e delle responsabilità familiari e tutela dei diritti del minore e della donna in difficoltà (art.18, comma 1, lettere d) ed e) della L.R.1/2004)		
6	Piena integrazione delle persone disabili e soddisfacimento delle loro esigenze di tutela residenziale e semi residenziale in quanto persone non autonome e/o non autosufficienti (art. 18 comma 1, lettere f) e c) della L.R. 1/2004)		M5C2 Linea 1.2.
7	Soddisfacimento delle esigenze di tutela residenziale e semi residenziale delle persone adulte o anziane non autonome e non autosufficienti (art.18, comma 1, lettera c) della L.R. 1/200 4).		

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Attività da conseguire	Indicatore di risultato	2023	2024	2025	Obiettivo di mantenimento o sviluppo
Da 1 a 7	Supportare le aree sociali con finalità il al rafforzamento del servizio sociale professionale e	Assicurare l'omogeneità dell'attività amministrativa di tutte le aree consortili fornendo adeguato supporto attraverso monitoraggio e revisione delle procedure di gestione	Manuale nuova procedura	x			S

all'ottimizzazione della governance e della programmazione, realizzazione e rendicontazione delle attività	Garantire adeguato controllo di gestione attraverso previsione della spesa, atti di impegno, controllo fatture e liquidazioni, finalizzato al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla norma	Tempi di pagamento fatture	x			S
	Garantire il supporto alle aree sociali attraverso la corretta tenuta e gestione del protocollo e delle comunicazioni con enti e istituzioni esterni	Numero protocolli in entrata e in uscita e numero invii al fascicolo telematico dei tribunali	x	x	x	M
	Supportare le aree sociali nel corretto uso della cartella sociale informatizzata in uso al Consorzio attraverso la partecipazione attiva al Gruppo di Lavoro Urbi	Numero incontri GdL Urbi	x	x	x	M
	Supportare attivamente le aree sociali nell'analisi e elaborazione dei dati per le rendicontazioni annuali ad uso interno e vs. gli enti finanziatori per garantire una puntuale gestione del debito informativo	Numero rendicontazioni	x	x	x	M
	Realizzare con le aree sociali l'espletamento delle procedure di acquisizione e affidamento di servizi sociali nel rispetto del Nuovo Codice Appalti	Numero gare e affidamenti servizi sociali gestite	x	x	x	M
	Garantire il supporto alle aree sociali per la programmazione, gestione e rendicontazione dei progetti finanziati da fondi	Numero rendicontazioni verificate e numero rendicontazioni presentate agli enti finanziatori	x			S

		strutturali europei e dei progetti PNRR avviati					
		Predisposizione Piano della Formazione del Personale e realizzazione delle attività di supervisione professionale finalizzata alla prevenzione del burn out, sviluppando il progetto PNRR M5C2 Linea 1.1.4	Piano della formazione	x			S
	Integrare le politiche cittadine di promozione e prevenzione della salute con la realizzazione di piani intersettoriali e interistituzionali	Potenziare i servizi territoriali e la capacità di rispondere in modo integrato e sinergico mettendo in rete le competenze delle diverse istituzioni e il terzo settore attraverso costanti meccanismi di co-programmazione e coprogettazione	n. co-progettazioni	x			S
1, 4 e 5	Implementare la rete dei servizi per persone e famiglie con richieste sociali. Attivare le connessioni con le comunità locali e il terzo settore	Migliorare le condizioni di benessere delle comunità locali, promuovendo la coesione sociale e le azioni di prossimità quindi la creazione di contesti in cui si possono più facilmente ed efficacemente generare politiche e processi di inclusione diretti a prevenire e a contrastare fratture sociali. Creazione di reti di facilitazione digitale anche a superamento del digital divide Pnrr 1.7.2	n. punti rete sul territorio n. incontri di rete	x	x	x	M

2.2 PERFORMANCE

Con l'introduzione del PIAO, per effetto dell' art. 6 del D.L. n. 80/2021, il PEG rimane obbligatorio, ma viene svuotato di parte degli obiettivi gestionali: infatti, l'art. 1, comma 4, del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 (che individua i contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione – PIAO), sopprime il terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., il quale stabiliva che “Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel Piano esecutivo di gestione”. 6 Gli obiettivi di performance dell'Ente, che rientrano nella sezione 2 e in particolare nella 2.2. del PIAO (ex art. 6 del DL 9 giugno 2021, n. 80)

Il Consorzio ovest solidale ha adottato il REGOLAMENTO DEL SISTEMA DI PERFORMANCE MANAGEMENT approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 61 del 13.12.2023 il quale stabilisce l'articolazione del “sistema per la misurazione e valutazione della performance e la premialità” e il processo per la sua gestione annuale e pluriennale, denominato “ciclo di gestione della performance”.

Partendo dagli obiettivi strategici e operativi si sono definiti quelli di “mantenimento”, che hanno raggiunto un buon livello di standardizzazione e per cui non sono intervenute novità normative/legislative, progetti sperimentali, richieste innovativi dei territori e/o degli amministratori e obiettivi di “sviluppo” dove il Consorzio intende investire poiché sollecitato da nuove richieste, nuovi investimenti, cambiamenti organizzativi, gestionali. Considerando che tutti gli operatori contribuiscono direttamente o indirettamente agli obiettivi di sviluppo in virtù dell'impegno sugli obiettivi di mantenimento le performance vengono definite sugli obiettivi di sviluppo e costituiscono la performance organizzativa.

La misurazione e la valutazione della performance del personale è correlata:

- al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'area di appartenenza;
- alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

MISSIONE 1: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA 1: Organi istituzionali

UNITÀ ORGANIZZATIVE COINVOLTE: Area Organizzazione e Attività Amministrative

STAKEHOLDERS: CITTADINI; IMPRESE ED ALTRI OPERATORI ECONOMICI, COMUNI E ALTRI ENTI TERRITORIALI

	OBIETTIVI STRATEGICI DA DUP	Progetti dedicati	Missione pnrr
1	Supporto alle altre Aree consortili per la realizzazione degli obiettivi strategici (da 1 a 7) mediante lo svolgimento di tutte le attività amministrative ed economico finanziarie necessarie al funzionamento della struttura consortile		

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivo esecutivo	Obiettivo di sviluppo	Indicatore di risultato della performance	Target (quantificatore dell'indicatore)	Responsabile	Entro quando
1	Gestire le attività amministrative di supporto agli organi istituzionali e alla struttura consortile.	Introdurre la firma digitale degli atti deliberativi	Introdurre la firma digitale degli atti deliberativi	Atti deliberativi firmati digitalmente	20 atti	Greganti	30/06/2024

LEARDINI Ileana	5,00%
GREGANTI Barbara	10,00%
PASSIANTE Filomena	20,00%
PICCIONE Fabio	20,00%
SIMEONE (Cons. posto)	20,00%

MISSIONE 1: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA 2: Segreteria Generale

UNITÀ ORGANIZZATIVE COINVOLTE: Area Organizzazione e Attività Amministrative

STAKEHOLDERS: CITTADINI; IMPRESE ED ALTRI OPERATORI ECONOMICI, COMUNI, ALTRI ENTI TERRITORIALI

	OBIETTIVI STRATEGICI DA DUP	Progetti dedicati	Missione pnrr
1	Supporto alle altre Aree consortili per la realizzazione degli obiettivi strategici (da 1 a 7) mediante lo svolgimento di tutte le attività amministrative ed economico finanziarie necessarie al funzionamento della strutturaconsortile		

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivo esecutivo	Obiettivo di sviluppo	Indicatore di risultato della performance	Target (quantificatore dell'indicatore)	Responsabile	Entro quando
1	Gestire le attività di Direzione Generale Consortile e incarico di Segretario Generale	Assicurare l'omogeneità dell'attività amministrativa di tutte le aree consortili fornendo adeguato supporto alla Direzione e al Segretario Generale, anche attraverso l'introduzione della firma digitale	Introduzione della firma digitale sulle Determinazioni	Determinazioni firmate digitalmente	10 atti	Greganti	31/12/2024

		sulle Determinazioni					
--	--	-------------------------	--	--	--	--	--

LEARDINI Ileana	15,00%
GREGANTI Barbara	5,00%
BARBERO Eleonora	10,00%
FRANCIOS Giulia	10,00%
PASSIANTE Filomena	10,00%
PICCIONE Fabio	10,00%
SIMEONE (Cons. posto)	10,00%

MISSIONE 1: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

PROGRAMMA 3: GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO

UNITÀ ORGANIZZATIVE COINVOLTE: Area finanziaria e patrimonio

STAKEHOLDERS: CITTADINI; IMPRESE ED ALTRI OPERATORI ECONOMICI, COMUNI, ALTRI ENTI TERRITORIALI

	OBIETTIVI STRATEGICI DA DUP	Progetti dedicati	Missione pnrr
1	Supporto alle altre Aree consortili per la realizzazione degli obiettivi strategici (da 1 a 7) mediante lo svolgimento di tutte le attività amministrative ed economico finanziarie necessarie al funzionamento della strutturaconsortile		

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivo esecutivo	Obiettivo di sviluppo	Indicatore di risultato della performance	Target (quantificatore dell'indicatore)	responsabile	Entro quando
1	Garantire la gestione Economica finanziaria, programmazione, provveditorato	Garantire la programmazione correlata al bilancio, anche attraverso un'adeguata correlazione tra entrate e spese	Elaborazione nuove procedure di raccordo tra le aree	Creazione flow charts di processo	Si/no	Chervatin	31/12/2024

CHERVATIN Floriana	70,00%
BARBARO Marilena	70,00%
FREGUGLIA Chiara	70,00%
LUCIFORA Sara	70,00%
MAZZILLI Rossella	70,00%

MISSIONE 1: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA 4: STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

UNITÀ ORGANIZZATIVE COINVOLTE: Area Organizzazione e attività amministrative e Area finanziaria e patrimonio

STAKEHOLDERS: CITTADINI; IMPRESE ED ALTRI OPERATORI ECONOMICI, COMUNI, ALTRI ENTI TERRITORIALI

	OBIETTIVI STRATEGICI DA DUP	Progetti dedicati	Missione pnrr
1	Supporto alle altre Aree consortili per la realizzazione degli obiettivi strategici (da 1 a 7) mediante lo svolgimento di tutte le attività amministrative ed economico finanziarie necessarie al funzionamento della strutturaconsortile		

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivo esecutivo	Obiettivo di sviluppo	Indicatore di risultato della performance	Target (quantificatore dell'indicatore)	responsabile	Entro quando
1	Garantire la gestione statistica e dei sistemi informativi	Garantire un'adeguata gestione degli archivi fisici e server in cloud, anche attraverso azioni di ottimizzazione degli spazi fisici e in cloud in uso	Revisione archivio fisico e predisposizione nuova struttura archivio su server in cloud	Archivio fisico rinnovato e nuova struttura archivio su server in cloud	Sì / no	Greganti	31/12/2024

CHERVATIN Floriana	10,00%
GREGANTI Barbara	5,00%
FRANCIOS Giulia	40,00%
PALLOTTINO Claudia	20,00%

MISSIONE 1: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA 10: RISORSE UMANE

UNITÀ ORGANIZZATIVE COINVOLTE: Area Organizzazione e Attività Amministrative

STAKEHOLDERS: CITTADINI; IMPRESE ED ALTRI OPERATORI ECONOMICI, COMUNI, ALTRI ENTI TERRITORIALI

	OBIETTIVI STRATEGICI DA DUP	Progetti dedicati	Missione pnrr
1	Supporto alle altre Aree consortili per la realizzazione degli obiettivi strategici (da 1 a 7) mediante lo svolgimento di tutte le attività amministrative ed economico finanziarie necessarie al funzionamento della strutturaconsortile		

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivo esecutivo	Obiettivo di sviluppo	Indicatore di risultato della performance	Target (quantificatore dell'indicatore)	responsabile	Entro quando
1	Garantire la gestione delle Risorse Umane	Assicurare lo svolgimento dell'intero ciclo della performance e del sistema di valutazione del personale	Ridefinire il modello di gestione del ciclo della performance ai sensi del nuovo regolamento approvato nel 2023	Elaborazione di un nuovo modello di gestione della performance	Si/no	Greganti	31/12/2024

LEARDINI Ileana	10,00%
GREGANTI Barbara	25,00%
BERGHI Nadia	100,00%
DA ASSUMERE	100,00%
CITERA' Barbara	100,00%

MISSIONE 1: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA 11: ALTRI SERVIZI GENERALI

UNITÀ ORGANIZZATIVE COINVOLTE: Area Organizzazione e Attività Amministrative

STAKEHOLDERS: CITTADINI; IMPRESE ED ALTRI OPERATORI ECONOMICI, COMUNI, ALTRI ENTI TERRITORIALI

	OBIETTIVI STRATEGICI DA DUP	Progetti dedicati	Missione pnrr
1	Supporto alle altre Aree consortili per la realizzazione degli obiettivi strategici (da 1 a 7) mediante lo svolgimento di tutte le attività amministrative ed economico finanziarie necessarie al funzionamento della struttura consortile		

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivo esecutivo	Obiettivo di sviluppo	Indicatore di risultato della performance	Target (quantificatore dell'indicatore)	responsabile	Entro quando
1	Garantire la gestione servizi generali	Assicurare la corretta gestione documentale e la tenuta del protocollo nel rispetto delle Linee Guida AGID	Predisposizione del manuale di gestione documentale dell'ente	Manuale di gestione documentale	Si/no	Greganti	31/12/2024

GREGANTI Barbara	25,00%
BARBERO Eleonora	60,00%
PALLOTTINO Claudia	50,00%
PASSIANTE Filomena	40,00%
LIVOTI Giuseppe	70,00%

PICCIONE Fabio	70,00%
SIMEONE (Cons. posto)	70,00%
PIROTTA Aldo	100,00%
MONTEDORO Giuseppe	70,00%
GIORDANI Elena	10,00%

MISSIONE 12: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
PROGRAMMA 1: INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI E PER ASILI NIDO

UNITÀ ORGANIZZATIVE COINVOLTE: Area minori, minori disabili e loro famiglie

STAKEHOLDERS: CITTADINI; MINORI; GIOVANI; FAMIGLIE; IMPRESE SOCIALI; ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO; AG MINORILI, asl e Comuni

	OBIETTIVI STRATEGICI DA DUP	Progetti dedicati	Missione pnrr
1	Informare e fornire consulenza corrette e complete alle persone e alle famiglie per la fruizione dei servizi (art. 18, comma 1, lettera h) della L.R. 1/2004)		
3	Mantenere al domicilio le persone e sviluppo della loro autonomia (art. 18, comma 1, lettera b) della L.R. 1/2004);	Progetto genitorialità positiva	
5	Sostenere e promuovere l'infanzia, l'adolescenza e le responsabilità familiari e tutela dei diritti del minore e della donna in difficoltà	pippi	

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivo esecutivo	Obiettivo di sviluppo	Indicatore di risultato della performance	Target (quantificatore dell'indicatore)	responsabile	Entro quando
5	Assicurare l'Assistenza educativa individuale	Programmare interventi preventivi e di sostegno per le famiglie con minori anche con minori disabili, che hanno carenze anche gravi nell'esercizio delle funzioni genitoriali e in condizioni di particolare difficoltà (anche a	Implementare il progetto PIPPI per la prevenzione delle famiglie vulnerabili Sviluppare forme di sostegno innovative (genitorialità positiva)	Famiglie coinvolte gruppi di genitori	10 Si /no	Seniga	31 Dicembre

		seguito di provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria). Assicurare la necessaria integrazione con i servizi sanitari preposti al fine di coordinare gli interventi.	destinate all'affiancamento delle famiglie in difficoltà con una capillarità sul territorio, a fronte dello sviluppo di gravi forme di disagio in particolare per i minori in fascia di età adolescenziale.				
5	Assicurare la tutela e la protezione dei minori su situazioni di trascuratezza e trascuratezza grave, maltrattamento e abuso	Promuovere la prevenzione delle situazioni di trascuratezza e trascuratezza grave, maltrattamento e abuso	Promuovere progetti condivisi con la famiglia secondo la metodologia indicata dalle linee guida famiglie vulnerabili finalizzati a rispondere al bisogno di ogni bambino/a di crescere in un ambiente stabile, sicuro, protettivo e "nutriente".	Casi presi in carico dalle équipe multidisciplinare		Seniga	31/12/2024
	Assicurare l'accompagnamento alla autonomia dei minori e giovani adulti in uscita da percorsi di tutela	Avviare il progetto Care Leavers	Individuazione dei ragazzi da coinvolgere nel progetto e condividere il progetto individuale	progetti attivati	4 progetti	Seniga	31/12/2024

LEARDINI Ileana	10,00%
SENIGA Franca	45,00%
ROSINA Valentina	10,00%

CANDELA Roberta	5,00%
MASTURZO Elisa	100,00%
BOGGIO Alessandra	70,00%
ALTIERI Federica	100,00%
BERTAZZI Sonia	100,00%
DEFILIPPIS Cecilia	100,00%
GAGLIARDI Manuela	100,00%
GHERRA Silvia	100,00%
MALVEZZI Paola	100,00%
MAZZA Cettina	100,00%
PADOVANO Emilia	100,00%
PASCHETTA Davide	100,00%
PIERRO Sabrina	100,00%
PASSARELLA Donata	75,00%
PINNA Stefania	75,00%
MISURI Irene	100,00%
TUVERI Mariano	100,00%
DONNA Giulia	10,00%
MUNEROL Claudia	10,00%

MISSIONE 12: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

PROGRAMMA 2: INTERVENTI PER LA DISABILITÀ

UNITÀ ORGANIZZATIVE COINVOLTE: Area adulti, adulti disabili e loro famiglie e Area minori, minori disabili e loro famiglie

STAKEHOLDERS: CITTADINI; CITTADINI DISABILI E LE LORO FAMIGLIE; COOPERATIVE SOCIALI, ASSOCIAZIONI E ENTI NO PROFIT;
ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO; IMPRESE; REGIONE PIEMONTE – ASL, Scuole e Comuni, città metropolitana

	OBIETTIVI STRATEGICI DA DUP	Progetti dedicati	Missione pnrr
1	Informare e dare consulenza corrette e complete alle persone e alle famiglie per la fruizione dei servizi (art.18, comma 1, lettera h) della L.R. 1/2004)		
3	Mantenimento al domicilio delle persone e sviluppo della loro autonomia (art.18, comma 1, lettera b) della L.R. 1/2004);		missione 5 linea 1. 2
6	Piena integrazione delle persone disabili e soddisfacimento delle loro esigenze di tutela residenziale e semi residenziale in quanto persone non autonome e/o non autosufficienti (art.18 comma 1, lettere f) e c) della L.R. 1/2004)		

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivo esecutivo	Obiettivo di sviluppo	Indicatore di risultato della performance	Target (quantificatore dell'indicatore)	responsabile	Entro quando
6	Implementare la rete dei servizi per cittadini disabili. Promuovere attivazioni connesse con le comunità locali e il terzo settore	Migliorare le condizioni di benessere delle comunità locali, promuovendo la coesione sociale e quindi la creazione di contesti in cui si possono più facilmente ed efficacemente generare politiche e processi di inclusione diretti a prevenire e contrastare fratture sociali.	Promuovere e attivare progetti per la vita indipendente per il Dopo di noi e opportunità d'inclusione per l'abitare e il lavoro anche tramite il PNRR Missione 5 intervento 1.2	Attivazione di un "Tavolo disabilità" sul territorio (incontri) Bando per progetti Vita Indipendente	Si/no Si /no	Bellan	31/12/2024
6	Supportare i comuni nella piena implementazione dell'integrazione scolastica dei disabili.	Programmare e partecipare al processo di definizione dei progetti individualizzati di integrazione scolastica	Formalizzare accordo con asl e Comuni sul tema integrazione scolastica Innestare un processo di co-programmazione	Accordo di programma, per l'integrazione ai servizi scolastici, sanitari e comunali. Atti di avvio processo di coprogrammazione	Si/no Si/no	Seniga - Milena Gargioli Leardini	31/12/2024 31/12/2024

			su tutto il territorio consortile per costruire un modello consortile di integrazione scolastica	(verbali...)			
--	--	--	--	--------------	--	--	--

LEARDINI Ileana	10,00%
BELLAN Cristiana	45,00%
ROSINA Valentina	20,00%
CANDELA Roberta	5,00%
SENIGA Franca	30,00%
GARGIOLI Milena	100,00%
D'ANTUONO Rita	100,00%
CAMOSSO Marina	100,00%
PERDOMI Alessandro	100,00%
RAINERO Laura	100,00%
SCIUTO Sharon	100,00%
GARGIOLI Sabrina	75,00%
VAIO Paola	100,00%
MAFFIOLETTI Davide	100,00%
PASSARELLA Donata	25,00%
PINNA Stefania	25,00%
INGRASSIA Rossella	100,00%
MASIERI Sara	100,00%
DONNA Giulia	40,00%
MUNEROL Claudia	40,00%

MISSIONE 12: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
PROGRAMMA 3: INTERVENTI PER GLI ANZIANI

UNITÀ ORGANIZZATIVE COINVOLTE: Area anziani, sviluppo e integrazione sociosanitaria

 STAKEHOLDERS: CITTADINI; CITTADINI ANZIANI E LE LORO FAMIGLIE; COOPERATIVE SOCIALI, ASSOCIAZIONI E ENTI NO PROFIT;
 ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO; IMPRESE; REGIONE PIEMONTE – ASL

	OBIETTIVI STRATEGICI DA DUP	Progetti dedicati	Missione pnrr
1	Informare e dare consulenza corrette e complete alle persone e alle famiglie per la fruizione dei servizi (art.18, comma 1, lettera h) della L.R. 1/2004)		
3	Mantenimento al domicilio delle persone e sviluppo della loro autonomia (art. 18, comma 1, lettera b) della L.R. 1/2004);		Missione 5 intervento 1.1.2 e 1.1.3
7	Soddisfacimento delle esigenze di tutela residenziale e semiresidenziale delle persone adulte o anziane non autonome e non autosufficienti (art.18, comma 1, lettera c) della L.R. 1/2004)		

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivo esecutivo	Obiettivo di sviluppo	Indicatore di risultato della performance	Target (quantificatore dell'indicatore)	responsabile	Entro quando
3	Strutturare e consolidare un sistema di aiuto domiciliare	Sviluppare di concerto con l'Azienda Sanitaria Locale un modello di cure domiciliari con riferimento alle Missioni 5 e 6 del PNRR. Fornire, sulla base dei criteri definiti con apposito regolamento ed in forma integrata con il distretto sanitario, servizi di aiuto alle persone anziane in condizioni di autonomia ridotta o compromessa. In alternativa all'utilizzo di prestazioni fornite attraverso le cooperative fornitrici del servizio al cittadino è offerta la possibilità di fruire di contributi economici finalizzati all'assunzione diretta degli assistenti familiari o personali.	Promuovere progetti per la permanenza delle persone anziane al loro domicilio e opportunità d'inclusione sociale anche tramite il PNRR Missione 5 linea 1.1.3 e linea 1.1.2	Rispetto Cronoprogramma e milestone PNRR	Si/ no	Rosina /Ronco	31 Dicembre

7	Garantire integrazioni economiche relative alla fruizione di servizi sociali e socio sanitari (come da LEA)	Definire il nuovo regolamento in materia di accesso alle prestazioni sociali, sociali agevolate e di valutazione delle condizioni economiche nell'ambito delle istruttorie per l'UVG, in attuazione della deliberazione regionale in materia di ISEE, Delibera della Giunta Regionale, Regione Piemonte 23 – 6180 del 7 dicembre 2022 "Linee guida per l'applicazione uniforme della normativa ISEE nell'ambito del Sistema Regionale Integrato degli Interventi e Servizi Sociali"	Costruire un regolamento nel rispetto della normativa, dei diritti e del controllo della spesa	Predisposizione del Regolamento	Si /no	Leardini	31/07/2024
---	---	---	--	---------------------------------	--------	----------	------------

LEARDINI Ileana	10,00%
ROSINA Valentina	60,00%
CANDELA Roberta	5,00%
RONCO Chiara	100,00%
DONNA Giulia	50,00%
MUNEROL Claudia	50,00%
CHIATELLINO Erika	100,00%
CLARICETTI Giuseppina	100,00%
GRANDIN Lisa	100,00%
MUSCATELLO Giovanna	100,00%
SCALETTA Francesca	100,00%
ROBBONI Sara	100,00%
ROSSO Valentina	100,00%
DI GREGORIO Maria A.	100,00%

MISSIONE 12: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
PROGRAMMA 4: INTERVENTI PER I SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE

UNITÀ ORGANIZZATIVE COINVOLTE: Area adulti, adulti disabili e loro famiglie

STAKEHOLDERS: CITTADINI; ADULTI E FAMIGLIE IN DIFFICOLTÀ; STRANIERI VITTIME DELLA TRATTA O RICHIEDENTI ASILO; NOMADI; COOPERATIVE SOCIALI, ASSOCIAZIONI E ENTI NO PROFIT; ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO; IMPRESE

	OBIETTIVI STRATEGICI DA DUP	Progetti dedicati	Missione pnrr
1	Informare e dare consulenza corrette e complete alle persone e alle famiglie per la fruizione dei servizi (art.18, comma 1, lettera h) della L.R. 1/2004)		
2	Superamento delle carenze del reddito familiare e contrasto della povertà (art. 18, comma 1, lettera a) della L.R. 1/2004);	prins	Missione 5 intervento 1.3.1 e 1.3.2
3	Mantenimento al domicilio delle persone e sviluppo della loro autonomia (art.18, comma 1, lettera b) della L.R. 1/2004);		
4	Superamento per quanto di competenza consortile degli stati di disagio sociale derivanti da forme di dipendenza (art.18, comma 1, lettera g) della L.R. 1/2004)		

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivo esecutivo	Obiettivo di sviluppo	Indicatore di risultato della performance	Target (quantificatore dell'indicatore)	responsabile	Entro quando
2	Assicurare assistenza economica ed esenzione dalla partecipazione alla spesa sanitaria	Garantire condizioni minime di sussistenza sulla base dei criteri definiti con apposito regolamento, sussidi economici continuativi, temporanei o straordinari ed esenzioni dal pagamento dei ticket sanitari in favore di persone singole o di famiglie con redditi insufficienti a garantire condizioni minime di sussistenza. Monitorare ed attivare servizi dedicati a cittadini beneficiari di Adi o assimilabili.	Rivedere il regolamento per le misure di contrasto alla povertà Costruire il processo di sostegno/monitoraggio dei cittadini beneficiari di Adi.	Predisposizione del Regolamento Creazione flow charts di processo per ADI	Si /no Si / no	Bellan Bellan	31/12/2024 31/12/2024

2	Sperimentare un servizio di prossimità educativa e sociale per il cittadino in situazione di estrema fragilità	Sperimentare un servizio che si identifichi come Centro Servizi Povertà e consolidare il Progetto Prins per conoscenza di situazioni di fragilità prima della presa in carico del servizio	Connettere i servizi di prima accoglienza (centro servizi povertà e prins) con altri servizi di aiuto, con riferimento al pnrr 1.3.1 e 1.3.2.	Rispetto Cronoprogramma e milestone del pnrr Percentuale di situazioni connesse ad altri servizi	Si/no 70%	Candela	31/12/2024
2 / 4	Promuovere azioni di sostegno e di regolazione della rete di opportunità di accoglienze temporanee e di sostegno all'abitare	Per i nuclei familiari e persone in condizione di disagio abitativo, costruire un sistema plurale e appropriato di forme di ospitalità e di supporto all'autonomia abitativa (accoglienze temporanee, forme di coabitazioni solidali rivolte a nuclei familiari, assegnazioni temporanee, housing sociali...).	Attivare un tavolo di coprogettazione per la costruzione del sistema di "accoglienza temporanea e sostegno all'abitare"	Atti di avvio del processo di coprogrammazione	Si/no	Leardini	31/12/2024
			Costruzione di nuovi progetti di sostegno abitativo	Progetti di inserimento	Si /no	Bellan	31/12/2024

LEARDINI Ileana	10,00%
BELLAN Cristiana	45,00%
CANDELA Roberta	10,00%
MILANI Arianna	100,00%
CALANDRI Annalisa	100,00%
CAVALLERO Mirella	100,00%
DI SERIO Valentina	100,00%
GIANASSO Cristina	100,00%
KORNMULLER Ilaria	100,00%
PIOLA Arianna	100,00%
ACCARDO Sabrina	100,00%

RULLO Zaira	100,00%
GOZIO Mariacristina	100,00%
BATTAGLIA Luca	80,00%
KAMEL Francesco	100,00%
CASSINIS Carlo	30,00%

MISSIONE 12: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

PROGRAMMA 5: INTERVENTI PER LE FAMIGLIE

UNITÀ ORGANIZZATIVE COINVOLTE: Area minori, minori disabili e loro famiglie

STAKEHOLDERS: CITTADINI; FAMIGLIE; ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO, Cooperative, Comuni del Consorzio

	OBIETTIVI STRATEGICI DA DUP	Progetti dedicati	Missione pnrr
5	Sostegno e promozione dell'infanzia, della adolescenza e delle responsabilità familiari e tutela dei diritti del minore e della donna in difficoltà (art.18, comma 1, lettere d) ed e) della L.R.1/2004)		

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivo esecutivo	Obiettivo di sviluppo	Indicatore di risultato della performance	Target (quantificatore dell'indicatore)	responsabile	Entro quando
5	Co-programmare con gli Enti del Terzo Settore le attività del Centro per le Famiglie, con l'obiettivo di aggiornarne la proposta verso le famiglie ed estenderne l'azione in modo diffuso sul territorio.	Coordinare le attività dei diversi soggetti del terzo settore inserite nei centri per le famiglie del territorio	favorire iniziative sociali (anche di mutuo aiuto) promuovendo la partecipazione delle famiglie. Realizzare un servizio "aperto" alle famiglie	Attività di supporto alle famiglie con figli, suddivisi per fasce d'età, con coinvolgimento del terzo settore e associazionismo Carta dei Servizi	8 attività Sì /no	Seniga	31/12/2024 31/12/2024

LEARDINI Ileana	5,00%
SENIGA Franca	15,00%
CANDELA Roberta	5,00%
BOGGIO Alessandra	30,00%
MILANESIO Cristina	75,00%

MISSIONE 12: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
PROGRAMMA 7: PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIO SANITARI E SOCIALI

UNITÀ ORGANIZZATIVE COINVOLTE: Tutte le aree consortili

STAKEHOLDERS: CITTADINI; SOGGETTI DEL TERZO SETTORE; ASL, Comuni

	OBIETTIVI STRATEGICI DA DUP	Progetti dedicati	Missione pnrr
1	Informare e dare consulenza corrette e complete alle persone e alle famiglie per la fruizione dei servizi (art.18, comma 1, lettera h) della L.R. 1/2004)		Pnrr 1.7.2
2	Superamento delle carenze del reddito familiare e contrasto della povertà (art. 18, comma 1, lettera a) della L.R. 1/2004);		
3	Mantenimento al domicilio delle persone e sviluppo della loro autonomia (art.18, comma 1, lettera b) della L.R. 1/2004);		M5C2 Linea 1.1.2 e 1.1.3
4	Superamento per quanto di competenza consortile degli stati di disagio sociale derivanti da forme di dipendenza (art.18, comma 1, lettera g) della L.R. 1/2004)		Missione 5 Linea 1.3
5	Sostegno e promozione dell'infanzia, della adolescenza e delle responsabilità familiari e tutela dei diritti del minore e della donna in difficoltà (art.18, comma 1, lettere d) ed e) della L.R.1/2004)		
6	Piena integrazione delle persone disabili e soddisfacimento delle loro esigenze di tutela residenziale e semi residenziale in quanto persone non autonome e/o non autosufficienti (art. 18 comma 1, lettere f) e c) della L.R. 1/2004)		M5C2 Linea 1.2.
7	Soddisfacimento delle esigenze di tutela residenziale e semi residenziale delle persone adulte o anziane non autonome e non autosufficienti (art.18, comma 1, lettera c) della L.R. 1/2004).		

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivo esecutivo	Obiettivo di sviluppo	Indicatore di risultato della performance	Target (quantificatore dell'indicatore)	responsabile	Entro quando
1-7	Supportare le aree sociali con finalità il al rafforzamento del servizio sociale professionale e all'ottimizzazione della governance e della programmazione, realizzazione e rendicontazione delle attività	Assicurare l'omogeneità dell'attività amministrativa di tutte le aree consortili fornendo adeguato supporto attraverso monitoraggio e revisione delle procedure di gestione	Revisione procedura di gestione relativa all'erogazione di contributi agli utenti	Manuale nuova procedura	Si/no	Greganti	30/06/2024
		Garantire il supporto alle aree sociali per la programmazione, gestione e rendicontazione dei progetti finanziati da fondi strutturali europei e dei progetti PNRR avviati	Supportare le aree sociali per la programmazione, gestione e rendicontazione dei fondi strutturali e dei progetti PNRR avviati	Numero rendicontazioni verificate e numero rendicontazioni presentate agli enti finanziatori	4 8	Candela	31/12/2024
		Garantire adeguato controllo di gestione attraverso previsione della spesa, atti di impegno, controllo fatture e liquidazioni, finalizzato al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla norma	Elaborazione nuove procedure che traccino il controllo	Tempi di pagamento fatture	30 giorni	Chervatin/ Seniga/ Candela/ Greganti/ Bellan/ Rosina	31/12/2024
		Predisposizione Piano della Formazione del Personale e realizzazione delle attività di supervisione professionale finalizzata alla prevenzione del burn out, sviluppando il progetto PNRR M5C2 Linea 1.1.4	Analizzare i fabbisogni degli operatori delle diverse aree a partire dall'implementazione del leps previsto dal piano degli interventi e dei servizi sociali 2021 - 2023	Piano della formazione	Si/no	Leardini	31/12/2024

	Integrare le politiche cittadine di promozione e prevenzione della salute con la realizzazione di piani intersettoriali e interistituzionali	Potenziare i servizi territoriali e la capacità di rispondere in modo integrato e sinergico mettendo in rete le competenze delle diverse istituzioni e il terzo settore attraverso costanti meccanismi di co-programmazione e co-progettazione	Attivazione di procedimenti di co-programmazione e co-progettazione	Co-programmazioni e Co-progettazioni	1	Candela	31/12/2024
--	--	--	---	--------------------------------------	---	---------	------------

LEARDINI Ileana	25,00%
BELLAN Cristiana	10,00%
ROSINA Valentina	10,00%
SENIGA Franca	10,00%
CANDELA Roberta	70,00%
CHERVATIN Floriana	20,00%
GREGANTI Barbara	30,00%
RAPETTA Anna	100,00%
FRANCIOS Giulia	50,00%
GIORDANI Elena	90,00%
MILANESIO Cristina	25,00%
GARGIOLI Sabrina	25,00%
BATTAGLIA Luca	20,00%
CASSINIS Carlo	70,00%
BARBARO Marilena	30,00%
LUCIFORA Sara	30,00%
MAZZILLI Rossella	30,00%
BARBERO Eleonora	30,00%
PALLOTTINO Claudia	30,00%

PASSIANTE Filomena	30,00%
LIVOTI Giuseppe	30,00%
MONTEDORO Giuseppe	30,00%
FREGUGLIA Chiara	30,00%
DA ASSUMERE	100,00%

2.2.1. PERFORMANCE INDIVIDUALE

L'art. 6 "Performance individuale" del regolamento definisce che essa è connessa sia al raggiungimento delle performance legate al ruolo, in termini di oggettive responsabilità, sia al portafoglio di competenze e di correlati comportamenti in termini di adeguatezza e riguarda la valutazione dei dirigenti e del personale con incarico di elevata qualificazione. I fattori di valutazione della performance individuale del direttore sono:

- Il "Raggiungimento degli obiettivi dell'Ente" è espresso dal grado di realizzazione degli obiettivi, assegnati alle aree nel piano degli obiettivi.
- il "Raggiungimento di obiettivi individuali" è espresso dal grado di realizzazione di obiettivi strategici innovativi o di miglioramento dei servizi.
- le "Competenze dimostrate, comportamenti professionali e capacità di valutazione dei collaboratori" si basa sul sistema di analisi delle competenze approvato con deliberazione del CDA 23 del 25.11.2014 e s.m.i.

I fattori di valutazione della performance individuale degli incaricati di elevata qualificazione sono:

- Raggiungimento degli obiettivi dell'area diretta e trasversali alle aree è espresso dal grado di realizzazione degli obiettivi, assegnati all'area nel piano degli obiettivi.
- Raggiungimento di obiettivi individuali è espresso dal grado di realizzazione di obiettivi strategici innovativi o di miglioramento dei servizi
- Qualità del contributo assicurato al raggiungimento di tutti gli obiettivi dell'ente è espresso dal grado di realizzazione degli obiettivi assegnati alle aree nel piano degli obiettivi.
- le "Competenze dimostrate, comportamenti professionali e capacità di valutazione dei collaboratori" si basa sul sistema di analisi delle competenze approvato con deliberazione del CDA 23 del 25.11.2014 e s.m.i.

il Raggiungimento di obiettivi individuali è espresso dal grado di realizzazione di obiettivi strategici / di sviluppo sono descritti nella colonna obiettivi di sviluppo e identificano il responsabile nell'apposita colonna.

In termini generali si ritiene di evidenziare che la valutazione prevista del ciclo della performance consente:

- al valutatore:
 - o di attivare un miglior dialogo con il valutato sugli obiettivi da raggiungere e sui risultati;
 - o di essere più trasparente nei rapporti con i valutati;
 - o di responsabilizzare i valutati;
 - o di valorizzare il potenziale del valutato, anche mediante percorsi formativi e/o di riqualificazione professionale.
- al valutato:
 - o di conoscere meglio i propri compiti e di aver una maggiore consapevolezza del proprio ruolo;
 - o di partecipare con maggior efficacia alla realizzazione degli obiettivi;
 - o di incrementare la propria autonomia in relazione al ruolo e alla posizione;
 - o di approfondire la conoscenza dei parametri e dei risultati della valutazione del lavoro.

2.2.2 OBIETTIVI E PERFORMANCE PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITÀ E L'EQUILIBRIO DI GENERE

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2024-2026

Con propria deliberazione n. 62 del 16/12/2021 l'ente ha approvato il Piano delle azioni positive per il triennio 2022/2024 di cui all'art. 48, del D. Lgs. n. 198/2006.

Con Deliberazione n. 2 del 12/01/2023 PIAO 2023-2025 e s.m.i. è stato approvato il Piano delle azioni positive per il triennio 2023/2025 di cui all'art. 48, del D. Lgs. n. 198/2006.

È stato altresì nominato con Determinazione del Direttore Generale n. 315 del 29/10/2021 "*AREA FINANZIARIA E RISORSE UMANE. Costituzione del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.). Art. 57, comma 01, D. Lgs. 165/2001. Anni 2021-2024*" il Comitato Unico di garanzia dell'Ente, il quale dovrà essere ricostituito per il triennio successivo 2025-2027.

Ritenuto di confermare e formalizzare tali azioni positive anche nel piano per il triennio 2024-2026, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D. Lgs. 11/04/2006, n. 198 come di seguito evidenziato:

Commissioni concorso: riservare almeno un terzo dei posti alle donne.

Orario di lavoro: viene concessa nel rispetto delle esigenze di servizio e nell'ambito delle attuali fattispecie previste, la modificazione dell'orario di lavoro in presenza di esigenze familiari, anche in relazione al ruolo femminile e agli orari dei servizi alle famiglie.

Nel corso della contrattazione decentrata, svoltasi nell'anno 2023, si è concordata una revisione della flessibilità oraria in essere relativamente all'ora dell'entrata (dalle ore 7,00 alle ore 7,30).

Piano triennale della formazione: viene garantita la partecipazione dei/delle dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento in modo da garantire opportunità di crescita a tutti i profili, adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, consentendo la conciliazione tra vita professionale e familiare.

Selezioni per le progressioni orizzontali: ai fini dell'attribuzione del punteggio relativo all'esperienza, i periodi di congedo obbligatorio per maternità sono equiparati al servizio effettivamente prestato.

Attribuzione di compensi incentivanti la produttività: in relazione ai compensi che vengono attribuiti tenendo conto della presenza in servizio, i periodi di congedo obbligatorio per maternità sono equiparati al servizio effettivamente prestato.

Selezioni per le progressioni verticali: valutazione dei titoli di servizio: i periodi di congedo per maternità e parentale sono computati nell'anzianità di servizio.

Concorsi pubblici per titoli o per titoli ed esami - valutazione dei titoli di servizio: i periodi di congedo per maternità e parentale sono computati nell'anzianità di servizio.

Mobilità interna: nell'attuazione di processi di mobilità interna, volontaria o d'ufficio, vengono tenute in particolare considerazione le esigenze familiari, che coinvolgano il ruolo femminile.

Concessione del rapporto di lavoro a tempo parziale: all'interno della cornice normativa e delle percentuali da questa previste, salve le esigenze di servizio, si intende continuare a concedere la trasformazione del rapporto di lavoro su domanda di parte al fine di agevolare in particolar modo le lavoratrici donne in considerazione alle esigenze familiari e degli orari dei servizi alle famiglie.

Equilibrio di genere: ai sensi dell'art. 6 (Equilibrio di genere) del DPR 487/1994 s.m.i. al fine di garantire l'equilibrio di genere nelle pubbliche amministrazioni i bandi di concorso indicano, per ciascuna delle qualifiche messe a concorso, la percentuale di

rappresentatività dei generi nell'amministrazione, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente. Qualora il differenziale tra i generi sia superiore al 30 per cento, si applica il titolo di preferenza di cui all'articolo 5, comma 4, lettera o), in favore del genere meno rappresentato.

L'acquisizione e diffusione della conoscenza sulle problematiche relative alle pari opportunità, rilevazione ed elaborazione di dati per statistiche di genere: allo scopo di diffondere una maggiore consapevolezza delle problematiche di pari opportunità e di genere, *la valorizzazione del benessere di chi lavora*, per una condivisione degli obiettivi ed una partecipazione attiva alle azioni da intraprendere, si prevede di:

- a) promuovere una fase di analisi degli aspetti che hanno attinenza con le Pari Opportunità, per costruire una rete in grado di raccogliere e fornire informazioni su tali tematiche. Tale promozione potrebbe avvenire anche attraverso diffusione di materiale e seminari informativi sulle conoscenze acquisite e sui contesti normativi sulle Pari Opportunità;
- b) impostare i criteri di raccolta di dati e la modulistica dell'Ente secondo il principio della recuperabilità del dato di genere e creare un "data base" dei dati per statistiche di genere;
- c) promuovere indagini specifiche mediante questionari e/o interviste al personale dell'Ente, con l'ausilio delle dotazioni strumentali e umane dell'Ufficio Gestione Risorse Umane, sui temi della posizione delle donne nell'organizzazione del lavoro in essere e nelle attuali dinamiche di carriera per tutto il personale.

2.3 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

PTPCT 2024-2026

le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Sommario

1. Parte generale.....	68
1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio	68
1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione.....	68
1.1.2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)	68
1.1.3. L'organo di indirizzo politico	71
1.1.4. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative	71
1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV).....	72
1.1.6. Il personale dipendente	73
1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza	73
1.3. Gli obiettivi strategici.....	74
1.3.1. La coerenza con gli obiettivi di performance.....	74
2. L'analisi del contesto	76
2.1. L'analisi del contesto esterno.....	76
2.2. L'analisi del contesto interno.....	76
2.2.1. La struttura organizzativa	77
2.3. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno.....	78
2.4. La mappatura dei processi.....	78
3. Valutazione del rischio	81
3.1. Identificazione del rischio.....	81

3.2.	Analisi del rischio	83	
3.2.1.	Scelta dell'approccio valutativo	84	
3.2.2.	I criteri di valutazione.....	84	
3.2.3.	La rilevazione di dati e informazioni.....	85	
3.2.4.	misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio motivato	86	
3.3.	La ponderazione del rischio	88	
4.	Il trattamento del rischio	89	
4.1.	Individuazione delle misure.....	89	
4.2.	Programmazione delle misure	91	
5.	Misure generali: elementi essenziali	91	
5.1.	Il Codice di comportamento	91	
5.2.	Conflitto di interessi, inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali	92	
5.3.	Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici	94	
5.4.	Incarichi extraistituzionali.....	95	
5.5.	Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)	96	
5.6.	La formazione in tema di anticorruzione	97	
5.7.	La rotazione del personale.....	97	
5.8.	Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)	100	
5.9.	Altre misure generali.....	110	
5.9.1.	La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione.	110	

5.9.2.	Patti di Integrità e Protocolli di legalità	110
5.9.3.	Rapporti con i portatori di interessi particolari.....	111
5.9.4.	Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere	111
5.9.5.	Concorsi e selezione del personale.....	113
5.9.6.	Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti	114
5.9.7.	La vigilanza su enti controllati e partecipati	114
5.9.8	Attuazione degli interventi PNRR	114
6.	La trasparenza	115
6.1.	La trasparenza e l'accesso civico	115
6.2.	Il regolamento ed il registro delle domande di accesso.....	116
6.3.	Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione.....	117
6.4.	L'organizzazione dell'attività di pubblicazione	119
6.5.	La pubblicazione di dati ulteriori.....	120
7.	Il monitoraggio e il riesame delle misure.....	120

Allegati:

A- Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi;

B- Misure di trasparenza.

1. Parte generale

1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione

La legge 190/2012 impone la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio di misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato **dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**.

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

1.1.2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui, "di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio", il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Negli enti locali il RPCT è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è la dott.ssa Ileana Giuseppina Leardini individuata dall'Assemblea dei sindaci, con deliberazione n. 5 del 30/3/2023,

Il PNA evidenzia che l'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. **Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);

- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché

segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

1.1.3. L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

1.1.4. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative

Dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative (quali, negli enti locali i titolari di Posizione organizzativa) devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

- e) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

1.1.6. Il personale dipendente

Anche i singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

È buona prassi, inoltre, soprattutto nelle organizzazioni particolarmente complesse, creare una rete di referenti per la gestione del rischio corruttivo, che possano fungere da interlocutori stabili del RPCT nelle varie unità organizzative e nelle eventuali articolazioni periferiche, supportandolo operativamente in tutte le fasi del processo.

1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

I RPCT deve elaborare e proporre all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT, ovvero delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO (Piano integrato di attività ed organizzazione).

L'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevede che il PTPCT debba essere trasmesso all'ANAC.

La trasmissione è svolta attraverso l'applicativo elaborato dall'Autorità ed accessibile dal sito della stessa ANAC.

Il Piano è inoltre pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente in Amministrazione trasparente nella sezione "Piano triennale per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza" e in "Altri contenuti – Prevenzione della corruzione".

I piani devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

1.3. Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti **obiettivi di trasparenza sostanziale**:

1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

1.3.1. La coerenza con gli obiettivi di performance

La rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione comporta che le amministrazioni debbano procedere all'inserimento dell'attività che pongono in essere per l'attuazione della L. n. 190 nella programmazione strategica e operativa, definita in via generale nel "P.I.A.O. Sottosezione di programmazione Piano degli obiettivi e Performance."

Quindi il Consorzio inserisce negli strumenti del ciclo della performance (e negli analoghi strumenti di programmazione previsti nell'ambito delle amministrazioni regionali e locali), in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione del PTPC.

In tal modo, le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPC vengono inserite in forma di obiettivi nel Piano suddetto nel duplice versante della:

a) **performance organizzativa** (art. 8 del d.lgs. n. 150 del 2009), con particolare riferimento:

- all'attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione, nonché alla misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti (art. 8, comma 1, lett. b), d.lgs. n. 150 del 2009);
- allo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione (art. 8, comma 1, lett. e, d.lgs. n. 150 del 2009), al fine di stabilire quale miglioramento in termini di accountability riceve in rapporto con i cittadini l'attuazione delle misure di prevenzione;

b) **performance individuale** (ex art. 9, d.lgs. n. 150 del 2009), dove andranno inseriti:

- nel PP ex art. 10 del d.lgs. n. 150 del 2009, gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori, in particolare gli obiettivi assegnati al responsabile della prevenzione della corruzione e ai dirigenti in base alle attività che svolgono ai sensi dell'art. 16, commi 1, lett. l) bis, ter, quater, d.lgs. n. 165 del 2001;
- nel Sistema di misurazione e valutazione delle performance ex art. 7 del d.lgs. n. 150 del 2009 gli obiettivi, individuali e/o di gruppo, assegnati al personale formato che opera nei settori esposti alla corruzione.

2. L'analisi del contesto

2.1. L'analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno risulta essere una fase preliminare indispensabile in quanto permette all'Ente, in relazione alle caratteristiche territoriali e settoriali in cui opera, di individuare dove possono potenzialmente verificarsi i fenomeni corruttivi. Tale analisi risulta pertanto propedeutica ad una attività di monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione utile all'elaborazione di una precisa strategia di gestione del rischio.

Si ritiene opportuno che l'Ente utilizzi altresì anche dati di tipo "soggettivo", con particolare riferimento alle relazioni con gli stakeholder utili al fine di analizzare la percezione del fenomeno corruttivo. A tal fine potrebbe rilevarsi utile predisporre dei questionari o altre metodologie di coinvolgimento idonee.

Dal punto di vista operativo il piano dell'ente potrebbe essere implementato mediante l'acquisizione dei dati di carattere "oggettivo" ricavabili dalla consultazione di banche dati (Istat, Ministero di Giustizia etc) al fine di reperire elementi utili relativi al contesto sociale territoriale con riferimento al tasso di criminalità generale e/o presenza di criminalità organizzata relativi al contesto territoriale.

Anche l'utilizzo di fonti interne può rilevarsi utile, in particolare l'Ente può utilizzare interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle aree di riferimento, segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing (o altre modalità), i risultati dell'azione di monitoraggio del RPCT, informazioni raccolte nel corso di incontri e/o attività congiunte con altri enti che operano nel territorio consortile o nel settore dei servizi sociali alla persona.

2.2. L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno ha lo scopo di evidenziare:

- a) il sistema delle responsabilità;
- b) il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi tali aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi è incentrata:

- a) sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- b) sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

2.2.1. La struttura organizzativa

Il Consorzio Ovest Solidale è organizzato attraverso una Direzione generale e sei Aree organizzative.

Le Aree organizzative sono le seguenti:

- -organizzazione e attività amministrativa
- finanziaria e patrimonio;
- anziani, sviluppo integrazione socio sanitaria e tutele;
- minori, minori disabili e loro famiglie;
- adulti, adulti disabili e loro famiglie;
- coesione sociale e sviluppo di comunità.

Per la visione e la consultazione del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. si rinvia al seguente collegamento internet:

<https://atti.cisap.to.it/wp-content/uploads/2019/07/REGOLAMENTO-UFFICI-E-SERVIZI-COMPLETO.pdf>

In Amministrazione trasparente, sezione Organizzazione, sotto-sezione Articolazione degli uffici sono pubblicate tutte le informazioni relative alla struttura dell'ente. (Link <https://atti.cisap.to.it/?tipologie=articolazione-degli-uffici>)

2.3. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Il Consorzio in sede di elaborazione del presente Piano 2024/2026 ed in attuazione degli indirizzi dell'ANAC ha aggiornato la mappatura per macro processi già adottata in precedenza. Si è prospettata una rappresentazione maggiormente dettagliata dei processi (riferiti ai procedimenti più significativi sul piano del rischio corruttivo), che tengano conto della individuazione delle responsabilità e delle strutture che intervengono nell'ambito degli stessi, nonché delle fasi, delle attività e degli atti ad essi relativi.

2.4. La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è stata articolata in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, sono esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase della mappatura è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato alcune "Aree di rischio" per gli enti locali, successivamente aggiornate .

Il presente PTPCT individua le seguenti aree di rischio confacenti ai processi adottati dal presente consorzio:

Attività di carattere generale

- Procedura di affidamento di lavori, servizi, forniture ai sensi del D.lgs 36/2023

- Stipula contratti
- Pagamenti a favore di terzi
- Informazioni e orientamento all'utenza
- Banche dati
- Rilevazione presenze del personale
- Coordinamento e attuazione progetti PNRR M5C2

Attività area Minori, minori disabili e loro famiglie:

- Interventi per minori in rapporto con l'autorità giudiziaria
- Illegittima gestione delle procedure di selezione e vigilanza sulle coppie adottive
- Concessione contributi

Attività area Adulti, adulti disabili e loro famiglie:

- Assistenza economica a favore di adulti
- Concessione contributi
- Inserimenti residenziali adulti
- Assistenza domiciliare adulti

Attività area Anziani sviluppo integrazione socio sanitaria e tutele

- Concessione contributi
- Interventi di tutela interdetti /inabilitati con l'autorità giudiziaria
- Assistenza economica a favore anziani

- Assistenza domiciliare anziani e disabili
- Contribuzione economica a sostegno della domiciliarità
- Inserimenti semiresidenziali/residenziali anziani /disabili

Area organizzazione e attività amministrativa

- Gestione del protocollo
- Incarichi di collaborazione coordinate e continuative
- Acquisizione e progressione del personale
- Concorsi e selezione del personale e procedure di mobilità esterna ex art. 30 D. Lgs.165/2001
- Anagrafe delle prestazioni

Area finanziaria e risorse umane

- Gestione patrimonio consortile
- Gestione cassa economale

Attività area Coesione e Sviluppo di Comunità

- Gestione progetti PNRR e Fondi strutturali
- Concessione contributi

Si è provveduto a realizzare l'analisi e la valutazione del grado di rischio rispetto alle attività amministrative individuate, coinvolgendo i Direttori di area, per verificare la completezza delle aree individuate, per raccogliere le loro indicazioni sulla valutazione del rischio in termini di probabilità ed impatto e per definire le misure di controllo da effettuarsi, sulla base del grado di rischio individuato.

3. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è una macro-fase del procedimento di gestione del rischio, che si sviluppa in identificazione, analisi e ponderazione.

3.1. Identificazione del rischio

L'obiettivo dell'identificazione degli eventi rischiosi è individuare i comportamenti o i fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario:

- a) definire l'oggetto di analisi;
- b) utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- c) individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

a) L'oggetto di analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, il Gruppo di lavoro ha svolto l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;
- quindi, i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- eventuali segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità.

c) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il registro dei rischi è prodotto dal Gruppo di Lavoro, composto dai Direttori di Area organizzativa e coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, in quanto provvisti di un'approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio

3.2. Analisi del rischio

L'analisi del rischio persegue due obiettivi:

- a) comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti *fattori abilitanti* della corruzione;
- b) *stimare il livello di esposizione al rischio* dei processi e delle attività.

a) I fattori abilitanti: l'analisi intende rilevare i fattori abilitanti la corruzione. Trattasi di fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

b) la stima del livello di rischio: si provvede a stimare il livello di esposizione al rischio di ciascun processo, oggetto dell'analisi. Misurare il grado di rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio.

L'analisi prevede le sub-fasi di:

1. scelta dell'approccio valutativo;
2. definizione dei criteri di valutazione;
3. rilevazione di dati e informazioni;
4. misurazione del livello di esposizione al rischio ed elaborazione di un giudizio sintetico, motivato.

3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, "dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

3.2.2. I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

livello di interesse esterno: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, avendo quale punto di riferimento la mappatura dei rischi effettuata negli anni scorsi ha proceduto ad una rilettura della stessa anche alla luce dei suddetti indicatori.

I risultati dell'analisi hanno condotto all'espressione di una prima valutazione del rischio nei termini maggiormente "qualitativi" richiesti dal PNA, nella colonna "livello del rischio" dell'Allegato A).

3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con

particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Come già precisato, il Gruppo di lavoro ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT e composto dai responsabili delle principali ripartizioni organizzative (funzionari che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio) ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"**autovalutazione**" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati complessivi dell'analisi sono stati riportati nel Registro dei rischi.

3.2.4. misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi".

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte (PNA 2019, Allegato n. 1).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una “misurazione sintetica” e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC raccomanda quanto segue:

qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;

evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

In ogni caso, vige il principio per cui **ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.**

Come da PNA, **l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale** di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

Il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il Gruppo ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nell'allegato A) alla colonna C denominata Livello di rischio.

3.3. La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. Lo scopo di questa fase è di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione. In questa fase si stabiliscono:

- a) le **azioni** da intraprendere per ridurre il livello di rischio;
- b) le **priorità** di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

Per quanto concerne le **azioni**, al termine della valutazione del rischio devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate. L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle **priorità** di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

4. Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo e si programmano le modalità della loro attuazione. In tale fase si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Le misure possono essere classificate in "generalì" e "specifiche".

Misure generali: sono misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione che incidono sul sistema complessivo di prevenzione.

Misure specifiche: sono misure agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi, quindi, incidono su problemi specifici.

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale del PTPCT. Tutte le attività precedenti sono di ritenersi propedeutiche all'identificazione e alla progettazione delle misure che sono, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

4.1. Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica. L'indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare. È necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1- presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione: al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è stata effettuata un'analisi sulle misure previste nei Piani precedenti e su controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti.

2- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio: l'analisi delle singole misure ed il loro aggiornamento è stato finalizzato principalmente a neutralizzare i fattori in grado di innescare l'evento rischioso

3- sostenibilità economica e organizzativa delle misure: nell'identificazione le misure di prevenzione si è tenuto conto dell'effettiva capacità di attuazione dell'Ente dando la preferenza a misure con il miglior rapporto costo/efficacia;

4- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: le singole misure sono state parametrare sulle esigenze peculiari del Consorzio

Come nelle fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure è avvenuta con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi).

4.2. Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a sè stessa.

Seguendo quanto indicato dal PNA, la programmazione delle misure è stata realizzata mirando a dettagliare il più possibile le fasi o modalità di attuazione della misura, tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi, la responsabilità connesse all'attuazione della misura, i risultati attesi

5. Misure generali: elementi essenziali

5.1. Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della

trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”).

Il codice di comportamento è stato approvato ai sensi della normativa nazionale con deliberazione n. 3 del 10/2/2014 e pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione trasparenza. Il Consorzio ha aggiornato il Codice di comportamento rispetto al nuovo codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni recentemente approvato con decreto, 13 giugno 2023, n. 81. L'attività è finalizzata a fornire un'impostazione unitaria di tutta la disciplina fondamentale dei doveri di condotta da osservare al proprio interno. Verrà inoltre introdotto per i dipendenti l'obbligo di comunicare all'Amministrazione l'avvio nei propri confronti di procedimenti penali .

L'adeguamento alla normativa vigente dei modelli di contratti, buoni d'ordine, lettere contratto e simili, è costante ed è attualmente in corso a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice dei Contratti D. Lgs. 36/2023 e dell'entrata in vigore della digitalizzazione degli appalti. Non si sono verificate segnalazioni di violazioni del codice di comportamento al competente ufficio per i procedimenti disciplinari.

Per quanto riguarda i meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento, trova applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del D. Lgs. n. 165/2001 in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari come modificato dalla L.30 Novembre 2017 n.179, ma sulla base di quanto indicato dalla sopra citata deliberazione n. 177/2020 è intenzione dell'amministrazione aggiornare il codice di comportamento ai contenuti ivi indicati.

5.2. Conflitto di interessi, inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di “conflitto di interessi”, segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano “gravi ragioni di convenienza”. Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia “rapporti di frequentazione abituale”;
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di “grave inimicizia” o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

Il Regolamento sulle incompatibilità approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 15 del 5.3.1997 risulta attuale e coerente con la normativa in vigore.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità. Sono state regolarmente acquisite le dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di incompatibilità e inconferibilità come si evince dal sito istituzionale.

5.3. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

L'art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

Coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa sono definite dagli artt. 10 e ss. del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e smi.

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, così come i soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni con periodicità annuale.

5.4. Incarichi extraistituzionali

L'amministrazione ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali.

Il suddetto provvedimento vieta, ai dipendenti dell'ente, lo svolgimento delle attività seguenti: esercitare attività commerciali, industriali, professionali od assumere impieghi alle dipendenze di privati, accettare cariche in società costituite con fine di lucro,

tranne che si tratti di cariche in enti o società ai quali partecipa il Consorzio e la nomina del dipendente sia effettuata espressamente dal competente organo del Consorzio stesso.

La procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal provvedimento organizzativo di cui sopra. L'ente applica con puntualità la suddetta procedura.

La misura è già applicata.

5.5. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

La legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del d.lgs. 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

5.6. La formazione in tema di anticorruzione

La legge 190/2012 introduce importanti innovazioni, fra di esse molto importante è l'azione di prevenzione sulle cause di corruzione che affianca e accompagna tutta l'azione repressiva che da sempre ha caratterizzato la norma.

La formazione dei dirigenti e dei dipendenti è ritenuta dalla legge stessa uno degli strumenti fondamentali per l'azione preventiva. Il RPCT individua in accordo con le Posizioni Organizzative i dipendenti da coinvolgere nella formazione. Le proposte formative saranno svolte con le modalità ordinarie: seminari, incontri oppure con modalità on line.

La formazione, finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione, nel corso del 2024 sarà strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, mira all'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) ed alla valorizzazione delle tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale)
- livello specifico, rivolto al RPCT, agli uffici di supporto, alle posizioni organizzative e ai dipendenti addetti alle aree a rischio corruttivo mirato ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascuno.

Ai nuovi assunti è fornita la necessaria informazione sui documenti utili inerenti il tema

5.7. La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

La rotazione ordinaria del personale ha il fine di ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazione ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate alla collusione.

Viene riconosciuta dall'ente l'importanza della rotazione quale strumento atto ad evitare il crearsi di dinamiche inadeguate in capo a dipendenti che per lungo tempo permangano nello svolgimento della medesima attività: nel contempo essa può favorire, adottata quale criterio organizzativo, la crescita dei lavoratori sul piano delle competenze e capacità professionali.

La rotazione, come riconosciuto dal PNA va incontro ovviamente a limiti e vincoli sia di natura soggettiva, riguardanti rispettivamente sia la tutela dei rapporti di lavoro che l'assetto organizzativo.

In particolare vista la fase di riorganizzazione dell'ente che ha in servizio attualmente 71 dipendenti (dato aggiornato a gennaio 2024), la rotazione dispone di margini di programmazione più ampi rispetto al passato pur dovendosi coniugare con esigenze di servizio, non sempre prevedibili nel rispetto del criterio di ragionevolezza, di buon andamento e continuità dell'attività amministrativa.

Il Dirigente attuale ricopre l'incarico di Direttore Generale con decorrenza 3/4/2023. a seguito di procedura di selezione;

.

Le aree organizzative sono già state interessate da una nuova attribuzione di incarichi di posizioni organizzative (dal 01/01/2024) e sono state coinvolte dal processo riorganizzativo che ha visto l'istituzione di sei aree.

IL processo di rotazione deve essere attuato coniugando con le esigenze della rotazione con quelle di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

La rotazione va comunque attuata tra figure professionali fungibili e previa individuazione dei contenuti minimi di professionalità per lo svolgimento delle attività proprie di ciascun ufficio o servizio, a rischio di corruzione; il livello di professionalità indispensabile è graduato in maniera differente a seconda del ruolo rivestito nell'unità organizzativa (responsabile o addetto).

Per il resto non essendoci un'esigenza specifica anticorruptiva, sono stati riscontrati effetti positivi solo in merito all'efficienza dei servizi.

Per quanto riguarda la rotazione del personale dipendente, essa può avere luogo e viene attuata sia mediante rotazione nell'ambito degli stessi uffici, attraverso modifiche dei compiti e delle responsabilità in capo ai diversi dipendenti; sia tra uffici diversi all'interno dell'organizzazione.

Si precisa inoltre che l'Amministrazione ha il potere di mutare il profilo professionale di inquadramento del dipendente, nell'ambito delle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area o qualifica di appartenenza, in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente (ad esempio perché l'amministrazione ha avuto conoscenza di un'informazione di garanzia o è stato pronunciato un ordine di esibizione ex art. 256 c.p.p. o una perquisizione o sequestro) e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva. Ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'amministrazione:

- per il personale dirigenziale procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. I quater, e dell'art. 55 ter, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001;
- per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. I quater;
- per le categorie di personale di cui all'art. 3 del d.lgs. n. 165 del 2001 applica le misure cautelari previste nell'ambito di ciascun ordinamento e, salvo disposizioni speciali, l'art. 3 della l. n. 97 del 2001.

In relazione alle difficoltà enunciate ad effettuare una rotazione programmata, l'Ente ha posto in essere modalità di svolgimento dei procedimenti amministrativi che prevedono articolazioni di compiti e competenze. Il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale è individuato nel Direttore Generale, il quale ha assegnato ad un diverso soggetto la responsabilità del procedimento. All'interno di quest'ultimo, inoltre, interviene una pluralità di soggetti, ciascuno competente per la singola fase (es. procedure di erogazione dei contributi di assistenza economica). In tal modo, una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio, realizza una sorta di mutuo controllo.

Conseguentemente sono state assegnate nuove posizioni di responsabilità, permettendo così una maggiore articolazione dalle fasi istruttorie e valutative connesse ai procedimenti amministrativi finalizzati- a titolo esemplificativo- all' erogazione dei contributi economici.

Non si è reso finora necessario dare attuazione alla rotazione straordinaria disciplinata dall'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del d.lgs. 165/2001, ai sensi del quale: "I dirigenti di 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". Non sono infatti stati avviati procedimenti penali o disciplinari nei confronti di alcuno dei dipendenti.

5.8. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

L'articolo 54-bis¹ del D. Lgs. n. 165/2001 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower), ha introdotto una misura di

1 Il testo dell'articolo 54-bis: "1. ((1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza. 2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica. 3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso

tutela già in uso presso altri ordinamenti e finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. Tale norma è stata recentemente modificata ed integrata dalla L. 30 Novembre 2017 n.179.

La disposizione pone tre norme:

1. la tutela dell'anonimato;
2. il divieto di discriminazione;
3. la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 3 dell'art. 54-bis).

del segnalante alla rivelazione della sua identità'. 4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni. 5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione. 6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione. 7. È a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli. 8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23. 9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave)).

I Piani Nazionali Anticorruzione, richiamano in particolare la necessità che la segnalazione sia effettuata in buona fede e *“nell’interesse dell’integrità della Pubblica Amministrazioni”*.

Si riportano nel prosieguo le relative indicazioni.

La *ratio* della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. La norma tutela l’anonimato: il comma 3 dell’art. 54 bis si apre con l’affermazione che *“l’identità del segnalante non può essere rivelata”*. L’identità del segnalante deve essere inoltre essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Il medesimo comma precisa con riguardo al procedimento penale che tale segreto opera nei modi indicati dall’art. 329 del c.p.p e con riferimento al procedimento davanti alla Corte dei Conti, fino alla chiusura dell’istruttoria.

Per quanto riguarda il contesto del procedimento disciplinare, l’identità del segnalante non può essere rivelata *“ove la contestazione dell’addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa”*: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l’illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l’apertura del procedimento disciplinare.

Può invece essere rivelata all’autorità disciplinare e all’incolpato qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell’identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell’incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell’audizione dell’incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. In tal caso infatti la segnalazione sarà utilizzabile solo nel caso in cui il segnalante presti il consenso alla rivelazione della sua identità.

La tutela dell’anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo che l’amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino

adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.). Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. In particolare il comma 1 dell'art. 54 bis prevede che il dipendente segnalante non possa essere *“sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione”*. La tutela prevista dalla norma non è più circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione: infatti, il segnalante e il denunciato possono essere entrambi pubblici dipendenti ma anche *“e che realizzano opere in favore della amministrazione pubblica”*. La norma riguarda le segnalazioni effettuate al Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) all'Autorità giudiziaria ordinaria o alla Corte dei Conti.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:
 - al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

- all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D), per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
- all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
- all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere
 - un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
 - l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
 - il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

L'adozione delle misure ritorsive deve essere in ogni caso comunicata all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

Si ribadisce, in coerenza con PNA, che non vi è una gerarchia rispetto ai canali di segnalazione previsti. Pertanto, l'Amministrazione non adotterà alcun tipo di provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente che dovesse rivolgersi all'esterno per segnalare episodi di mal amministrazione.

Sottrazione al diritto di accesso

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso, sia di tipo "tradizionale" normato dalla l. 241/1990, sia dall'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5 bis del d.lgs. 33/2013. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi eterointegrato dalla disposizione contenuta nella L. n. 190/2012.

Oggetto della segnalazione

Le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice), ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo. Si pensi, a titolo meramente esemplificativo, ai casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali,

assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

Le condotte illecite segnalate, comunque, devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza “in ragione del rapporto di lavoro” e, quindi, ricomprendono certamente quanto si è appreso in virtù dell’ufficio rivestito ma anche quelle notizie che siano state acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale.

Non è necessario che il dipendente sia certo dell’effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell’autore degli stessi, essendo invece sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito nel senso sopra indicato. Non sono però meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci.

La procedura di segnalazione illeciti in uso presso il Consorzio

La Determinazione ANAC 469/2021 “Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell’art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)” ha fornito le opportune indicazioni per disciplinare la procedura di segnalazione di illeciti da parte dei dipendenti nel rispetto della riservatezza del whistleblower. Le disposizioni che seguono hanno pertanto quale principale riferimento la citata determinazione ANAC - in attesa delle Linee guida che l’ANAC dovrà adottare, sentito il Garante per la Protezione dei dati personali, in relazione alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni - e mirano all’adozione di tutti i necessari accorgimenti tecnici affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua le segnalazioni.

In termini generali, l’amministrazione deve operare attraverso opportune cautele e quindi nel rispetto di questi parametri:

- identificare correttamente il segnalante acquisendone, oltre all’identità, anche la qualifica e il ruolo;

- separare i dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione, prevedendo l'adozione di codici sostitutivi dei dati identificativi, in modo che la segnalazione possa essere processata in modalità anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario;
- non permettere di risalire all'identità del segnalante se non nell'eventuale procedimento disciplinare a carico del segnalato, poiché l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato come previsto dall'art. 54-bis, co. 2, del D.Lgs. n. 165/2001;
- mantenere riservato, per quanto possibile, anche in riferimento alle esigenze istruttorie, il contenuto della segnalazione durante l'intera fase di gestione della stessa.

La segnalazione della presunta condotta illecita deve essere inviata all'attenzione del Responsabile della prevenzione della corruzione del Consorzio. Nel caso in cui la segnalazione riguardi lo stesso lo stesso Responsabile della prevenzione della corruzione, il soggetto competente diventa l'ANAC (Autorità Nazionale Anti-corruzione). Le modalità di invio e di gestione delle segnalazioni da parte dell'ANAC sono illustrate nella già citata Determinazione n. 6/2015 (parte III, paragrafo 4).

Il segnalante dovrà utilizzare un apposito modulo, redatto sulla base del modulo di segnalazione allegato alla presente circolare. Tale modulo è stato già inviato a tutti i dipendenti. Il modulo è stato inoltre pubblicato sul sito web istituzionale del Consorzio in *Amministrazione trasparente, sezione Altri contenuti – Prevenzione alla corruzione - Whistleblowing*.

Il modulo dovrà essere sottoscritto e accompagnato dalla copia di un documento di identità del segnalante. Dovrà essere inviato esclusivamente in formato elettronico all'indirizzo segnalazioniwhistleblowing@ovestsolidale.to.it. Tale sistema telematizzato risulta essere il migliore a garanzia dell'anonimato del soggetto segnalante.

Questa casella elettronica è attivata presso la postazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Consorzio che è l'unico soggetto autorizzato ad accedervi. La segnalazione, completa degli elementi essenziali, deve essere registrata al protocollo nel rispetto della riservatezza del contenuto e del nome del segnalante.

A tal fine - all'interno del software gestionale del protocollo - è stata attivata una modalità di protocollazione a totale tutela della riservatezza del segnalante sia in termini di contenuto che di nominativo dello stesso.

Successivamente, il Responsabile della prevenzione della corruzione prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele.

Sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto; Ufficio Procedimenti Disciplinari; Autorità giudiziaria; Corte dei Conti; ANAC; Dipartimento della funzione pubblica. La tutela della riservatezza del segnalante sarà garantita anche nel momento in cui la segnalazione viene inoltrata a soggetti terzi.

La valutazione del Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludersi entro quarantacinque giorni dalla ricezione della segnalazione.

Si precisa quanto segue. La normativa in oggetto prevede forme di tutela della riservatezza, in caso di segnalazione di illeciti, solo nei riguardi dei dipendenti pubblici, mentre nulla dispone in merito alla gestione di eventuali segnalazioni provenienti da collaboratori o consulenti. Nel contempo, però, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 16 aprile 2013, n. 62) prevede che le amministrazioni debbano estendere a tali categorie, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta che lo stesso Codice stabilisce per i pubblici dipendenti. In accordo con le indicazioni della determinazione ANAC n. 6/2015 (parte V), l'ente ritiene opportuno estendere a ulteriori soggetti il meccanismo di tutela.

Pertanto l'utilizzo del canale rappresentato dalla casella di posta elettronica segnalazioniwhistleblowing@ovestsolidale.to.it, attraverso la procedura sopra regolata, è garantito anche ai collaboratori o consulenti del Consorzio, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi

negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

È necessario sottolineare nuovamente che la procedura qui esposta ha quale finalità la tutela della riservatezza del soggetto che segnala la condotta illecita. Come già indicato, l'amministrazione prenderà in considerazione anche segnalazioni anonime e inoltrate in modalità differenti, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Occorre tuttavia ricordare che ai sensi del nuovo comma 9 dell'art. 54bis, *“Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con denuncia di cui al comma 1 o la responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave”*. Sarà pertanto, in ogni caso, necessario il pronunciamento di un giudice - anche non definitivo – per far cessare le tutele anzidette, potendo però tali pronunce riguardare sia condotte penalmente rilevanti, sia condotte determinanti la sola responsabilità civile per dolo o colpa grave.

Si precisa infine che, viste le modeste dimensioni dell'Ente la tutela dell'anonimato risulta certamente più difficoltosa. Si ribadisce ovviamente con forza che i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto e al massimo riserbo.

Nel corso dell'anno 2018 con circolare n. 1/2018, tuttora attuale, il Direttore Generale, in qualità di Responsabile per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ha dato apposite indicazioni ai Direttori di Area e ai dipendenti, in relazione alla disciplina dell'istituto e alla sua attuazione.

5.9. Altre misure generali

5.9.1. La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

L'ente per controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture o per controversie derivanti dall'interpretazione del contratto, si limita ad individuare il Foro competente e non applica la clausola compromissoria.

5.9.2. Patti di Integrità e Protocolli di legalità

I Patti d'integrità e Protocolli di legalità rappresentano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Già nel 2012, l'allora Autorità di vigilanza dei contratti pubblici (AVCP) con la determinazione n. 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di clausole contrattuali che imponessero obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito dei protocolli di legalità e patti di integrità.

Il legislatore ha fatto proprio l'indirizzo espresso dall'AVCP. Infatti il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e s.m.i. stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisca causa di esclusione della gara"

Nel 2023, con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 55 del 8/11/2023 il Consorzio ha approvato lo schema di protocollo di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti.

5.9.3. Rapporti con i portatori di interessi particolari

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni.

L'Autorità auspica sia che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento; sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

Tale misura è in fase di valutazione dall'Ente.

5.9.4. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione, in Amministrazione trasparente, degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legale di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina dei regolamenti previsti dall'articolo 12 della L. n. 241/1990, e precisamente:

- Regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
- Regolamento misure di contrasto della povertà e dell'assistenza economica approvato con delibera di Assemblea n. 3 del 22/01/2021;
- Regolamento di funzionamento dell'Unità multidisciplinare di valutazione della disabilità (UMVD)
- Regolamento sulle modalità di attuazione dell'intervento di affidamento rivolto a disabili adulti
- Regolamento degli interventi di sostegno, aiuto ed accoglienza di persona anziane "Buon Vicinato – Affidamento diurno anziani"
- Regolamento per gli affidamenti familiari, inserimenti in presidi residenziali e strutture diurne di minori
- Regolamento per la compartecipazione dei genitori al pagamento delle rette dei minori inseriti in strutture residenziali
- Regolamento sui criteri per la compartecipazione delle persone con handicap permanente grave e dei soggetti ultrasessantacinquenni, la cui non autosufficienza psichica o fisica sia stata accertata dalle aziende sanitarie locali, al pagamento della retta posta a carico degli assistiti inseriti in struttura residenziale
- Regolamento per il funzionamento della commissione di vigilanza sulle strutture socio-sanitarie
- Regolamento sui criteri di erogazione di contributi economici a sostegno della lungosostegno domiciliare di persone non autosufficienti e per la determinazione del valore dei "buoni di servizio" dell'assistenza domiciliare consortile
- Regolamento dell'Unità di Valutazione Geriatrica
- Accordo di Programma per l'applicazione dei LEA socio-sanitari approvato dall'ASL TO3 e dagli Enti Gestori

- Regolamento sui contributi di affidamento intrafamiliare di parenti maggiorenni totalmente non autosufficienti a causa di gravi handicap intellettivi
- Regolamento sull'accesso a strutture diurne e residenziali da parte delle associazioni dell'utenza e dei movimenti di base con facoltà di osservazione e verifica della gestione
- Regolamento Servizio di Assistenza Domiciliare
- Regolamento per il servizio di aiuto alla vita indipendente S.A.V.I.
- Regolamento sperimentale sui criteri per l'erogazione di contributi economici a sostegno della lunga assistenza domiciliare a favore di anziani non autosufficienti e soggetti disabili gravi e gravissimi

Nei regolamenti che concedono benefici non si riscontrano margini di discrezionalità nella loro attuazione, in quanto le situazioni sono puntualmente disciplinate dai regolamenti stessi

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente in Amministrazione trasparente oltre che all'albo online.

5.9.5. Concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del D. Lgs. n. 165/2001 e del "Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi" dell'Ente approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 261 del 07/10/2003 e s.m. ed i.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è stato e sarà prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente in Amministrazione trasparente-Bandi di concorso.

5.9.6. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del controllo di gestione dell'ente.

Il segretario dell'Ente nell'ambito del controllo della regolarità amministrativa effettua il controllo a campione del rispetto dei termini dei procedimenti oggetto di verifica.

5.9.7. La vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici”, in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

- adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;

L'Ente scrivente non è soggetto a tali misure in quanto non vi sono enti controllati o partecipati

5.9.8 Attuazione degli interventi PNRR

L'unione Europea ha subordinato l'erogazione dei fondi PNRR all'allestimento di adeguate garanzie in ordine all'attuazione. Una delle priorità del legislatore, pertanto, è stata quella di inserire nel Decreto semplificazioni bis (L. 108/2021, all'art. 9, specifiche disposizioni normative in materia di accountability e rendicontazione obbligatoria.

In particolare ciascuna Pubblica Amministrazione, attraverso controlli sulla regolarità delle procedure e delle spese , dovrà monitorare l'uso conforme dei finanziamenti erogati, garantire il rispetto dei principi di sana gestione finanziaria , l'assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione ed adottare tutte le misure necessarie a prevenire , correggere e sanzionare le eventuali irregolarità e gli indebiti utilizzi delle risorse.

L'Ente provvederà:

- alla gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo degli interventi di cui il Consorzio è titolare
- ad assicurare la tracciabilità delle operazioni finanziarie attraverso una contabilità separata per l'impiego delle risorse PNRR (Sistema Regis)

6. La trasparenza

6.1. La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: “L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione” (**accesso civico semplice**).

Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: “Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

6.2. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico “semplice” connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione dell'Assemblea Consortile n. 5 del 23/02/2018.

L'Autorità propone il **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in “amministrazione trasparente”, “altri contenuti – accesso civico”.

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro.

Consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;

il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;

il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

6.3. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegare denominate "**Allegato B - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

È stata aggiunta la "**Colonna G**" (a destra) **per poter individuare, in modo chiaro, l'area responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.**

Le tabelle recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

(*) Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

() Nota ai dati della Colonna G:**

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

6.4. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

L'area referente per la trasparenza, che coadiuva il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, è l'area Organizzazione e attività amministrativa

L'area organizzazione e attività amministrativa è incaricata della gestione della sezione Amministrazione trasparente.

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) trasmettono periodicamente a detto ufficio i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E all'Ufficio preposto alla gestione del sito il quale provvede alla pubblicazione.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge periodicamente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione di Assemblea Consortile n. 4 del 01/02/2022.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

6.5. La pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

7. Il monitoraggio e il riesame delle misure

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

il monitoraggio è l'“attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio”; è ripartito in due “sotto-fasi”: 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

il riesame, invece, è l'attività “svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso” (Allegato n. 1 del PNA 2019).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente è svolto in autonomia dal RPCT.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Allegati:

A- Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi;

B- Misure di trasparenza.

ALLEGATO "A" - ANALISI RISCHI E MAPPATURA PROCESSI COMUNE A TUTTE LE AREE DEL CONSORZIO

Area di rischio	Motivazione e rischi principali	Livello di rischio	Responsabile misure	Procedimenti rientranti nell'area di rischio	Unità operativa competente	Fasi	Attività	Atti	misura	Responsabile attuazione misura	Termine
Procedura ai sensi del D.lgs 36/2023 per l'affidamento di lavori, servizi, forniture	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.:clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni; Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario; Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto; Mancata applicazione del principio di rotazione negli affidamenti diretti o nelle procedure negoziate	A	Direttore Generale, RUP	Procedura negoziata : gara aperta. D.Lgs 36/2023 e s.m.i.	Area Amministrativa e servizi generali - Aree competenti	Decisione di stipulare un contratto	Avvio d'ufficio del procedimento	Determinazione a contrarre	Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate nel D.Lgs 33/2016 e digitalizzazione degli appalti. Formazione: offerta alla personale adeguata formazione tecnico/giuridica Disciplina del conflitti di interessi : verifica insussistenza conflitto di interessi , incompatibilità e inconferibilità. Misura di controllo generale e specifica: il direttore effettua a campione controlli per assicurare il rispetto della normativa ed il corretto svolgimento dell'istruttoria , il Segretario effettua controlli interni a campione	Direttore e Segretario	31/12/2024
						Pubblicazione dell'avviso o lettera d'invito	predisposizione dell'avviso o della lettera e pubblicazione	Determinazione approvazione avviso			31/12/2024
						Nomina commissione di gara	Individuazione componenti commissione di gara	Determinazione nomina commissione			31/12/2024
						Verifica requisiti e individuazione dell'offerta migliore sulla base dei criteri previsti dall'avviso/lettera d'invito	Lettura e valutazione delle offerte e attribuzione punteggi per definizione graduatoria provvisoria.	Determinazione di aggiudicazione			31/12/2024
Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; accordi collusivi con le ditte;definizione dei requisiti per favorire una ditta;mancata applicazione del principio di rotazione	A	Direttore Generale . RUP.	Affidamento diretto di lavori servizi e forniture. D.Lgs 50/2016 e s.m.i.	Area amministrativa e servizi generali - Ufficio contratti	Decisione di stipulare un contratto.	Avvio del Procedimento	Determina a contrarre	Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate nel D.Lgs 33/2016 e digitalizzazione degli appalti. Formazione: offerta alla personale adeguata formazione tecnico/giuridica Disciplina del conflitti di interessi : verifica insussistenza conflitto di interessi , incompatibilità e inconferibilità. Misura di controllo generale e specifica: il direttore effettua a campione controlli per assicurare	Direttore e Segretario	31/12/2024
						Ricerca affidatario	Indagine di mercato/richiesta preveviti	Invio e ricezione comunicazioni in merito offerte			31/12/2024
						Individuazione affidatario	Valutazione offerte e selezione affidatario	Determinazione affidamento			31/12/2024
Stipula contratti	Mancato controllo irregolarità o mancanza DURC e antimafia. Stipula di incarico o concessione in assenza di determina o provvedimento idoneo, scelta tipologia di contratto (contratto pubblico o scrittura privata) volto a favorire il privato	M	Direttore Generale . RUP.	Stipula contratti	Area amministrativa e servizi generali - Ufficio contratti	Stipula contratto	Invio modulistica per compilazione da parte contraente, verifica requisiti, predisposizione contratto	Contratto	Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate nel D.Lgs 33/2016 e digitalizzazione degli appalti. Formazione: offerta alla personale adeguata formazione tecnico/giuridica	Direttore e Diretori di Area	31/12/2024
Pagamenti a favore di terzi	Accordi collusivi con i beneficiari volti alla liquidazione di spese non dovute	B	Direttore Generale; Diretori di Area	liquidazione fatture	Ciascuna Area - Ufficio amministrativo (Area finanziaria e risorse umane)	Controllo fatture ed elaborazione provvedimento di liquidazione	Verifica prestazioni indicate in fattura. Elaborazione elenchi	Provvedimento di liquidazione	Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate nel D.Lgs 33/2016 e digitalizzazione degli appalti. Formazione: offerta alla personale adeguata formazione tecnico/giuridica	Direttore Area Finanziaria	Provvedimento di liquidazione
					Area finanziaria e risorse umane- Ufficio Ragioneria	Pagamento	Emissione mandati	Mandati di pagamento			Mandati di pagamento
Informazioni e orientamento all'utenza	Informazioni parziali o captiose o riservate volte ad orientare negativamente o in modo privilegiato verso opportunità fornite dal servizio	B-	Direttore generale; direttore di area	Informazioni allo sportello	Tutte le aree in base alle proprie competenze	Fornitura Informazioni	Informazioni verbali, informazione standard con modulistica, informazione scritta su questioni specifiche.	Comunicazioni e modulistica.	Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate nel D.Lgs 33/2016 e digitalizzazione degli appalti. Formazione: offerta alla personale adeguata formazione tecnico/giuridica	Direttore e Diretori di Area	Comunicazioni e modulistica.
Banche dati	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione, cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati	B-	Direttore generale; direttore di area	Trattamento, conservazione e trasmissione dati ai sensi del Codice della Privacy.	Tutte le aree con riguardo ai dati di propria competenza.	*****	*****	*****	Formazione: offerta alla personale adeguata formazione tecnico/giuridica	Tutti	*****
Rilevazione presenze del personale	Manomissione del cartellino - falsa attestazione di presenza.	N	Direttore Generale; Direttore di area;	*****	Direttore Generale; Diretori di Area;	Ricezione richieste/giustificativi e controllo legittimità	Valutazione/verifica mediante visto su piattaforma irisweb e verifica agenda di servizio	autorizzazione/diniego	Formazione: offerta alla personale adeguata formazione tecnico/giuridica		autorizzazione/diniego
					Ufficio personale	Controllo cartoline	Controllo completezza cartoline ed eventuale richiesta integrazioni	Cartolina definitiva			Cartolina definitiva

GRADUATORIA RISCHI E MAPPATURA PROCESSI AREA MINORI, MINORI DISABILI E LORO FAMIGLIE

Area di rischio	Rischi /Comportamenti illeciti	Livello di rischio	Responsabile misure	Procedimenti rientranti nell'area di rischio	Unità operativa competente	Fasi	Attività	Atti	Misura	Responsabile attuazione misura	Termine
Interventi per minori in rapporto con l'autorità giudiziaria	Omessa o ritardata segnalazione degli stati di abbandono di minori. Omessa vigilanza sulle situazioni oggetto di provvedimenti dell'A.G.	M	Direttore Generale - Direttore area minori, minori disabili e loro famiglie	Interventi di collaborazione con l'autorità giudiziaria per minori (L. 328/2000; L.1/2004, ART.330 e 333 C.C.	Servizio assistenza sociale a minori, minori disabili e loro famiglie	Individuazione di stati di abbandono di minori;	Ricezione segnalazione di terzi o rilevazione d'ufficio;	Apertura e aggiornamento della cartella utente;	Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate nel D.Lgs 33/2016 e digitalizzazione degli appalti. Formazione: offerta alla personale adeguata formazione tecnico/giuridica. Misura di controllo generale e specifica: il direttore effettua a campione controlli per assicurare il rispetto della normativa ed il corretto svolgimento dell'istruttoria. Il Segretario effettua controlli interni a campione	Direttore , Direttore di Area e Segretario	31/12/2024
						Indagine del servizio sociale;	Effettuazione colloqui con soggetti coinvolti e visite domiciliari;	Relazione sociale			
						segnalazione all'autorità giudiziaria minorile	Predisposizione relazione all'autorità giudiziaria competente; invio relazione	Relazione sottoscritta dall'assistente sociale e contrifirmata dalla Direzione di Area ai fini della trasmissione.			
Interventi per minori in rapporto con l'autorità giudiziaria	Illegittima gestione delle procedure di selezione e vigilanza sulle coppie adottive.	M	Direttore Generale - Direttore area minori, minori disabili e loro famiglie	Indagini per adozioni; L.n.149/01 e L.n. 149/01 e L.R. n. 1/2004.	Servizio assistenza sociale a minori, minori disabili e loro famiglie	Ricezione domanda adozione;	Individuazione operatore incaricato dell'istruttoria	Lettera di attribuzione della domanda da istruire all'operatore individuato.	Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate nel D.Lgs 33/2016 e digitalizzazione degli appalti. Formazione: offerta alla personale adeguata formazione tecnico/giuridica. Misura di controllo generale e specifica: il direttore effettua a campione e controlli per assicurare il rispetto della normativa ed il corretto svolgimento dell'istruttoria. Il Segretario effettua controlli interni a campione	Direttore , Direttore di Area e Segretario	31/12/2024
						istruttoria	colloqui, visite domiciliari e stesura relazione	Relazione sociale			
						relazione al Tribunale Minori	Invio relazione al Tribunale	Relazione sottoscritta dall'assistente sociale e contrifirmata dalla Direzione di Area ai fini della trasmissione.			
						Vigilanza ad avvenuto abbinamento minore adottivo famiglia	Colloqui periodici e visite domiciliari, predisposizione e trasmissione relazioni	Relazione vigilanza precadottiva			
Concessione contributi	Concessione in violazione del regolamento, mancata verifica dei requisiti di accesso.	A	Direttore Generale; direttori di Area	Contributi affidamento minori L.328/2000 e L.N.1/2004 . Regolamento per gli affidamenti familiari, inserimenti in presidi residenziali e strutture diurne di minori.	Servizio assistenza sociale a minori, minori disabili e loro famiglie	Individuazione famiglia beneficiaria del contributo/ affidataria del minore	Definizione protocollo di affido	Protocollo	Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate nel D.Lgs 33/2016 e digitalizzazione degli appalti. Formazione: offerta alla personale adeguata formazione tecnico/giuridica. Misura di controllo generale e specifica: il direttore effettua a campione e controlli per assicurare il rispetto della normativa ed il corretto svolgimento dell'istruttoria. Il Segretario effettua controlli interni a campione	Direttore , Direttore di Area e Segretario	31/12/2024
						Proposta e validazione contributo e determinazione ammontare contributo.	Verifica andamento affido	Determina di approvazione degli elenchi dei beneficiari			

Assistenza economica a favore famiglie con minori	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione e cessione degli stessi a soggetti non autorizzati. Non corretto calcolo degli importi delle contribuzioni economiche. Omissione dei controlli sulle dichiarazioni/documentazione attestanti le condizioni economiche dei richiedenti. Erogazione di benefici in assenza di requisiti ed in violazione del regolamento.	A	Direttore Generale; Direttori di Area	Concessione contributi assistenza economica famiglie con minori L.328/2000 e L.R. 1/2004. Regolamento per le misure di contrasto alla poverta.	Ufficio Amministrativo area minori, minori disabili e loro famiglie, Area finanziaria	Ricezione richiesta (di parte) assistenza economica	Avvio del Procedimento	Comunicazione avvio del Procedimento	Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate nel D.Lgs 33/2016 e digitalizzazione degli appalti. Formazione: offerta ala personale adeguata formazione tecnico/giuridica. Misura di controllo generale e specifica: Il direttore effettua a campione controlli per assicurare il rispetto della normativa ed il corretto svolgimento dell'istruttoria . Il Segretario effettua controlli interni a campione	Direttore , Direttore di Area e Segretario	31/12/2024
					Servizio assistenza sociale a minori, minori disabili e loro famiglie	Istruttoria sociale	Colloqui e visite domiciliari (in fase iniziale e con cadenza periodica) e predisposizione relazione con individuazione contributo spettante.	Relazione sociale			
					Ufficio Amministrativo area minori, minori disabili e loro famiglie, Area finanziaria	Istruttoria amministrativa e determinazione importo contributo spettante sulla base del Regolamento	Richiesta verifiche presso altri enti, verifiche tramite banche dati. Creazione elenchi aventi diritto e non aventi diritto. Predisposizione comunicazioni.	Determinazione approvazione elenchi aventi diritto contestuale liquidazione contributi spettanti. Determinazione approvazione elenchi non aventi diritto a chiusura procedura ex art.10bis L.241/90. Comunicazioni agli interessati.			
					Ufficio ragioneria - area finanziaria e risorse umane	Pagamento contributi	Predisposizione mandati	Mandati di pagamento.			
Assistenza domiciliare famiglie in difficoltà con minori	Non corretto calcolo degli importi delle contribuzioni economiche.Omissione dei controlli sulle dichiarazioni/documentazione attestanti il possesso dei requisiti da parte dei richiedenti. Erogazione di interventi in assenza di requisiti e in violazione del regolamento	M	Direttore di area E DIRETTORE GENERALE	Concessione servizi domiciliari. L.328/2000; L.R.1/2004; Regolamento per gli affidamenti familiari; inserimenti in presidi residenziali e strutture diurne di minori.	Area minori e loro famiglie ;	Avvio su istanza di parte o d'ufficio;	Individuazione minori e famiglie beneficiarie sulla base del Regolamento ;	Relazione sociale	Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate nel D.Lgs 33/2016 e digitalizzazione degli appalti. Formazione: offerta ala personale adeguata formazione tecnico/giuridica. Misura di controllo generale e specifica: Il direttore effettua a campione controlli per assicurare il rispetto della normativa ed il corretto svolgimento dell'istruttoria. Il Segretario effettua controlli interni a campione	Direttore , Direttore di Area	31/12/2024
					Istruttoria sociale e/o socio-sanitaria;	Verifica possesso requisiti ed elaborazione progetto (PAI) con determinazione fabbisogno ;	P.A.I				
					Ufficio amministrativo Area risorse e staff	Predisposizione buono di servizio e trasmissione alla cooperativa affidataria.	Elaborazione buono di servizio	Buono di servizio			
Inserimenti semiresidenziali/residenziali minori	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione e cessione degli stessi a soggetti non autorizzati. Non corretto calcolo degli importi delle rette. Omissione dei controlli sulle dichiarazioni/documentazione attestanti le condizioni economiche dei richiedenti. Erogazione di benefici in assenza di requisiti ed in violazione del regolamento.	B	Direttore generale; direttore di area	Inserimento in comunità alloggio e centri diurni autorizzati, anche previo parere delle commissioni sanitarie per minori disabili	Servizio assistenza sociale a minori, minori disabili e loro famiglie; Ufficio amministrativo area finanziaria e risorse umane	Avvio su istanza di parte/d'ufficio.	Individuazione minori e famiglie beneficiarie sulla base del Regolamento ;	Relazione sociale	Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate nel D.Lgs 33/2016 e digitalizzazione degli appalti. Formazione: offerta ala personale adeguata formazione tecnico/giuridica. Misura di controllo generale e specifica: Il direttore effettua a campione controlli per assicurare il rispetto della normativa ed il corretto svolgimento dell'istruttoria . Il Segretario effettua controlli interni a campione	Direttore , Direttore di Area	31/12/2024
					Istruttoria sociale e/o socio-sanitaria e definizione quote di contribuzione,	Verifica possesso dei requisiti ed elaborazione progetto (PAI) con determinazione fabbisogno.	P.A.I				
					inserimento in presidi autorizzati.	Individuazione struttura.	Comunicazione inserimento in struttura al beneficiario e alla direzione del presidio con indicazione della durata e delle condizioni (lettera-contratto).				

GRADUATORIA RISCHI E MAPPATURA PROCESSI AREA ADULTI, ADULTI DISABILI E LORO FAMIGLIE											
Area di rischio	Rischi /Comportamenti illeciti	Livello di rischio	Responsabile misure	Procedimenti rientranti nell'area di rischio	Unità operativa competente	Fasi	Attività	Atti	Misura	Responsabile attuazione misura	Termine
Concessione contributi	Concessione in violazione della normativa, mancata verifica dei requisiti di accesso.	MB	Direttore Generale; direttori di Area	assegni di maternità e nucleo (L.448/98) ;	Ufficio Amministrativo - area adulti, adulti disabili e loro famiglie	Ricezione richiesta contributi	Avvio cel Procedimento	Comunicazione avvio del Procedimento	Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate nel D.Lgs 33/2016 e digitalizzazione degli appalti. Formazione: offerta ala personale adeguata formazione tecnico/giuridica. Misura di controllo generale e specifica: Il direttore effettua a campione controlli per assicurare il rispetto della normativa ed il corretto svolgimento dell'istruttoria , Il Segretario effettua controlli interni a campione	Direttore , Direttore di Area e Segretario	31/12/2024
						Istruttoria	Verifiche e controlli requisiti	Predisposizione elenchi aventi diritto e non aventi diritto			
						Calcolo importo spettante	Calcolo contributo mediante applicativo INPS e trasmissione on line all'INPS .	Determinazione approvazione elenchi e contributo spettante per trasmissione INPS			
				Sostegno al canone di locazione (art.11 L.431/98)	Ufficio Amministrativo area adulti, adulti disabili e loro famiglie	Ricezione richiesta contributi di parte a seguito emissione bando regionale recepito dai Comuni consorziati	Avvio cel Procedimento	Comunicaione avvio del Procedimento			
						Istruttoria	Verifiche e controlli requisiti	Predisposizione elenchi aventi diritto e non aventi diritto			
						Comunicazione aventi e non aventi diritto con possibilità di ricorso	Pubblicazione on line degli elenchi aventi diritto e non aventi diritto	Determinazione approvazione elenchi aventi diritto e non aventi diritto			
						Calcolo del fabbisogno espresso	Determinazione del fabbisogno e trasmissione ai Comuni	Determinazione approvazione fabbisogno e comunicazione dello stesso ai Comuni per invio Regione.			
				Convenzioni con il volontariato	Ufficio Amministrativo- Area adulti, adulti disabili e loro famiglie	Ricezione proposte di attività e spese da parte di associazioni operanti sul territorio.	Valutazione dei programmi di attività proposti dalle associazioni e definizione convenzione con determinazione delle spese autorizzate.	Convenzione			

Assistenza economica a favore di adulti.	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione e cessione degli stessi a soggetti non autorizzati. Non corretto calcolo degli importi delle contribuzioni economiche. Omissione dei controlli sulle dichiarazioni/documentazione attestanti le condizioni economiche dei richiedenti. Erogazione di benefici in assenza di requisiti ed in violazione del regolamento.	B-	Direttore Generale; Direttori di Area	Concessione contributi assistenza economica L.328/2000 e L.R. 1/2004	Ufficio Amministrativo- Area adulti, adulti disabili e loro famiglie	Ricezione richiesta (di parte) assistenza economica	Avvio del Procedimento	Comunicazione avvio del Procedimento	Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate nel D.Lgs 33/2016 e digitalizzazione degli appalti. Formazione: offerta ala personale adeguata formazione tecnico/giuridica. Misura di controllo generale e specifica: Il direttore effettua a campione controlli per assicurare il rispetto della normativa ed il corretto svolgimento dell'istruttoria . Il Segretario effettua controlli interni a campione	Direttore , Direttore di Area e Segretario	31/12/2024
					Area adulti, adulti disabili e loro famiglie	Istruttoria sociale	Colloqui e visite domiciliari (in fase iniziale e con cadenza periodica) e predisposizione relazione con individuazione contributo spettante.	Relazione sociale			
					Ufficio Amministrativo - area adulti, adulti disabili e loro famiglie, provvidenze economiche e accesso	Verifiche amministrative e determinazione importo contributo spettante	Richiesta verifiche presso altri enti, verifiche tramite banche dati. Creazione elenchi aventi diritto e non aventi diritto. Predisposizione comunicazioni.	Approvazione elenchi aventi diritto e contestuale liquidazione contributi spettanti. Determinazione approvazione elenchi non aventi diritto a chiusura procedura ex art.10bis L.241/90. Comunicazioni agli interessati.			
					Area Finanziaria	Pagamento contributi	Predisposizione mandati	Mandati di pagamento.			
Inserimenti residenziali adulti	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione e cessione degli stessi a soggetti non autorizzati. Non corretto calcolo degli importi delle rette. Omissione dei controlli sulle dichiarazioni/documentazione attestanti le condizioni economiche dei richiedenti. Erogazione di benefici in assenza di requisiti ed in violazione del regolamento.	B-	Direttore generale; direttore di area	Inserimento in residenze autorizzate anche previo parere delle commissioni sanitarie preposte.	Area adulti, adulti disabili e loro famiglie; Ufficio amministrativo finanziaria e risorse umane.	Avvio su istanza di parte/d'ufficio.	Individuazione adulti beneficiari sulla base del Regolamento ;	Relazione sociale	Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate nel D.Lgs 33/2016 e digitalizzazione degli appalti. Formazione: offerta ala personale adeguata formazione tecnico/giuridica. Misura di controllo generale e specifica: Il direttore effettua a campione controlli per assicurare il rispetto della normativa ed il corretto svolgimento dell'istruttoria . Il Segretario effettua controlli interni a campione	Direttore , Direttore di Area	31/12/2024
						Istruttoria sociale e/o socio-sanitaria e definizione quote di contribuzione	Verifica possesso dei requisiti ed elaborazione progetto (PAI) con determinazione fabbisogno.	P.A.I			
						inserimento in presidi autorizzati.	Individuazione struttura.	Comunicazione inserimento in struttura al beneficiario e alla direzione del presidio con indicazione della durata e delle condizioni (lettera-contratto).			
Assisteza domiciliare adulti	Non corretto calcolo degli importi delle contribuzioni economiche.Omissione dei controlli sulle dichiarazioni/documentazione attestanti il possesso dei requisiti da parte dei richiedenti. Erogazione di interventi in assenza di requisiti e in violazione del regolamento	B	Direttore di area e Direttore generale	Concessione servizi domiciliari. L.328/2000; L.R.1/2004; Regolamento sui criteri di erogazione di contributi economici a sostegno della lungoaassistenza domiciliare di persone non autosufficienti e per la determinazione del valore dei "buoni di servizio"	Servizio assistenza sociale adulti, adulti disabili e loro famiglie	Avvio su istanza di parte o d'ufficio;	Individuazione adulti beneficiari sulla base del Regolamento ;	Relazione sociale	Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate nel D.Lgs 33/2016 e digitalizzazione degli appalti. Formazione: offerta ala personale adeguata formazione tecnico/giuridica. Misura di controllo generale e specifica: Il direttore effettua a campione controlli per assicurare il rispetto della normativa ed il	Direttore , Direttore di Area	31/12/2024
						Istruttoria sociale e/o socio-sanitaria;	Verifica possesso requisiti ed elaborazione progetto (PAI) con determinazione fabbisogno ;	P.A.I			

				dei assistenza oomciare consortile.	Area Finanziaria e risorse umane - Ufficio amministrativo	Predisposizione buono di servizio e trasmissione alla cooperativa affidataria.	Elaborazione buono di servizio	Buono di servizio	contenuto svolgimento dell'istruttoria - il Segretario effettua controlli interni a campione	
--	--	--	--	--	--	---	--------------------------------	-------------------	---	--

GRADUATORIA RISCHI E MAPPATURA PROCESSI AREA ANZIANI SVILUPPO, INTEGRAZIONE SOCIO SANITARIA E TUTELE

Area di rischio	Rischi /Comportamenti illeciti	Livello di rischio	Responsabile misure	Procedimenti rientranti nell'area di rischio	Unità operativa competente	Fasi	Attività	Atti	Misura	Responsabile attuazione misura	Termine
Concessione contributi	Concessione in violazione del regolamento, mancata verifica dei requisiti di accesso.	B-	Direttore Generale; direttori di Area	Concessione contributi assistenza economica anziani e disabili.L.328/2000 e L.R. 1/2004. Savi, Affidamento anziani e affidamento intrafamiliare disabili.	Servizio assistenza sociale anziani e disabili	Individuazione beneficiari del contributo/affidatari	Definizione protocollo affidamento/PAI	Protocollo/PAI	Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate nel D.Lgs 33/2016 e digitalizzazione degli appalti. Formazione: offerta alla personale adeguata formazione tecnico/giuridica Disciplina del conflitto di interessi : verifica insussistenza conflitto di interessi , incompatibilità e inconfiribilità. Misura di controllo generale e specifica: Il direttore effettua a campione controlli per assicurare il rispetto della normativa ed il corretto svolgimento dell'istruttoria . Il Segretario effettua controlli interni a campione	Direttore , Direttore di Area e Segretario	31/12/2024
					Ufficio ragioneria - area finanziaria e risorse umane	Proposta e validazione contributo e determinazione ammontare contributo.	Verifica andamento affidamento/PAI	Determina di approvazione degli elenchi dei beneficiari			
Assistenza economica a favore anziani e disabili	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione e cessione degli stessi a soggetti non autorizzati. Non corretto calcolo degli importi delle contribuzioni economiche. Omissione dei controlli sulle dichiarazioni/documentazione attestanti le condizioni economiche dei richiedenti. Erogazione di benefici in assenza di requisiti ed in violazione del regolamento.	B-	Direttore Generale; direttori di Area	Concessione contributi assistenza economica L.328/2000 e L.R. 1/2004	Ufficio Amministrativo - Area anziani sviluppo integrazione socio sanitaria e tutele,	Ricezione richiesta assistenza economica	Avvio del Procedimento	Comunicazione avvio del Procedimento	Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate nel D.Lgs 33/2016 e digitalizzazione degli appalti. Formazione: offerta alla personale adeguata formazione tecnico/giuridica Disciplina del conflitto di interessi : verifica insussistenza conflitto di interessi , incompatibilità e inconfiribilità. Misura di controllo generale e specifica: Il direttore effettua a campione controlli per assicurare il rispetto della normativa ed il corretto svolgimento dell'istruttoria . Il Segretario effettua controlli interni a campione	Direttore , Direttore di Area e Segretario	31/12/2024
					Servizio assistenza sociale anziani e disabili	Istruttoria sociale	Colloqui e visite domiciliari (in fase iniziale e con cadenza periodica) e predisposizione relazione con individuazione contributo spettante.	Relazione sociale			
					Ufficio Amministrativo Area anziani sviluppo integrazione socio sanitaria e tutele, provvidenze economiche e accesso	Verifiche amministrative e determinazione importo contributo spettante	Richiesta verifiche presso altri enti e presso banche dati. Creazione elenchi aventi diritto e non aventi diritto. Predisposizione comunicazioni.	Approvazione elenchi aventi diritto e contestuale liquidazione contributi spettanti. Determinazione approvazione elenchi non aventi diritto a chiusura procedura ex art.10bis L.241/90. Comunicazioni agli interessati.	Mandati di pagamento.		
					Ufficio ragioneria area finanziaria e risorse umane	Pagamento contributi	Predisposizione mandati				

Assistenza domiciliare anziani e disabili	Non corretto calcolo degli importi delle contribuzioni economiche. Omissione dei controlli sulle dichiarazioni/documentazione attestanti il possesso dei requisiti da parte dei richiedenti. Erogazione di interventi in assenza di requisiti e in violazione del regolamento	B-	Direttore generale; direttore di area	Concessione servizi domiciliari. L.328/2000; L.R.1/2004; Regolamento sui criteri di erogazione di contributi economici a sostegno della lungoaassistenza domiciliare di persone non autosufficienti e per la determinazione del valore dei "buoni di servizio" dell'assistenza domiciliare consortile.	Servizio assistenza sociale anziani e disabili	Avvio su istanza di parte o d'ufficio;	Individuazione anziani e/o disabili beneficiari sulla base del Regolamento ;	Relazione sociale	Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate nel D.Lgs 33/2016 e digitalizzazione degli appalti. Formazione: offerta alla personale adeguata formazione tecnico/giuridica Disciplina del conflitti di interessi : verifica insussistenza conflitto di interessi	Direttore , Direttore di Area e Segretario	31/12/2024
						Istruttoria sociale e/o socio-sanitaria;	Verifica possesso requisiti ed elaborazione progetto (PAI) con determinazione fabbisogno ;	P.A.I			
					Ufficio amministrativo Area finanziaria e risorse umane	Predisposizione buono di servizio e trasmissione alla cooperativa affidataria.	Elaborazione buono di servizio	Buono di servizio			
Contribuzione economica a sostegno della domiciliarità	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione e cessione degli stessi a soggetti non autorizzati. Non corretto calcolo degli importi delle contribuzioni economiche. Omissione dei controlli sulle dichiarazioni/documentazione attestanti le condizioni economiche dei richiedenti. Erogazione di benefici in assenza di requisiti ed in violazione del regolamento.	B-	Direttore Generale; direttori di Area	Concessione contributi economici ad anziani e disabili. L.328/2000 e L.R. 1/2004. Regolamento sui criteri di erogazione di contributi economici a sostegno della lungoaassistenza domiciliare di persone non autosufficienti e per la determinazione del valore dei "buoni di servizio" dell'assistenza domiciliare consortile.	Servizio assistenza anziani e disabili	Individuazione beneficiari del contributo.	Definizione Protocollo/PAI	Protocollo/PAI	Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate nel D.Lgs 33/2016 e digitalizzazione degli appalti. Formazione: offerta alla personale adeguata formazione tecnico/giuridica Disciplina del conflitti di interessi : verifica insussistenza conflitto di interessi , incompatibilità e inconfiribilità. Misura di controllo generale e specifica: Il direttore effettua a campione controlli per assicurare il rispetto della normativa ed il corretto svolgimento dell'istruttoria . Il Segretario effettua controlli interni a campione	Direttore , Direttore di Area e Segretario	31/12/2024
						Proposta e validazione contributo e determinazione ammontare contributo.	Verifica andamento PAI	Determina di approvazione degli elenchi dei beneficiari			
					Ufficio ragioneria Area finanziaria e risorse umane	Pagamento contributi	Elaborazione mandati elettro	Mandato di pagamento			

Inserimenti semiresidenziali/residenziali anziani /disabili	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione e cessione degli stessi a soggetti non autorizzati. Non corretto calcolo degli importi delle rette. Omissione dei controlli sulle dichiarazioni/documentazione attestanti le condizioni economiche dei richiedenti. Erogazione di benefici in assenza di requisiti ed in violazione del regolamento.	B-	Direttore generale; direttore di area	Inserimento in residenze autorizzate anche previo parere delle commissioni sanitarie preposte.Regolamento RETTE	Servizio sociale Area anziani sviluppo integrazione socio sanitaria e tutele; Ufficio amministrativo area finanziaria e risorse umane	Avvio su istanza di parte/d'ufficio.	Individuazione anziani e/o disabili beneficiari sulla base del Regolamento ;	Relazione sociale	Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate nel D.Lgs 33/2016 e digitalizzazione degli appalti. Formazione: offerta alla personale adeguata formazione tecnico/giuridica Disciplina del conflitti di interessi : verifica insussistenza conflitto di interessi , incompatibilità e inconfiribilità. Misura di controllo generale e specifica: Il direttore effettua a campione controlli per assicurare il rispetto della normativa ed il corretto svolgimento dell'istruttoria . Il Segretario effettua controlli interni a campione	Direttore , Direttore di Area	31/12/2024
						istruttoria sociale e/o socio-sanitaria e definizione quote di contribuzione.	Verifica possesso dei requisiti ed elaborazione progetto (PAI) con determinazione fabbisogno.	P.A.I			
						inserimento in presidi autorizzati.	Individuazione struttura.	Comunicazione inserimento in struttura al beneficiario e alla direzione del presidio con indicazione della durata e delle condizioni (lettera-contratto).			
Interventi di tutela interdetti /inabilitati con l'autorità giudiziaria	Omessa vigilanza sulle situazioni oggetto di provvedimenti dell'A.G. Illegittima gestione amministrativa ed economica dei beni degli assistiti.	M	Direttore Generale	Interventi in collaborazione con l'autorità giudiziaria competente per la tutela di adulti interdetti, incapaci o con amministrazione di sostegno. L.328/2000 - L.R. 1/2004.	Area anziani sviluppo integrazione socio sanitaria e tutele- Ufficio tutele in collaborazione con tutte le altre aree.	Attribuzione incarico da parte dell'Autorità giudiziaria competente per territorio; Istruttoria sociale ed economica caso e gestione del caso (istanze di autorizzazione al Giudice, rendiconti annuali al Giudice, Tutelare sulla situazione economica, relazioni di aggiornamento sociale al Giudice).	Richiesta e trasmissione relazioni ai servizi sociali/sanitari che hanno in carico gli amministrati/tutelati; Predisposizione rendiconto e trasmissione relazioni all'Autorità giudiziaria. Ogni ulteriore adempimento relativo alla gestione del provvedimento di protezione.	Relazioni/rendiconti periodiche all'Autorità giudiziaria.	Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate nel D.Lgs 33/2016 e digitalizzazione degli appalti. Formazione: offerta alla personale adeguata formazione tecnico/giuridica Disciplina del conflitti di interessi : verifica insussistenza conflitto di interessi , incompatibilità e inconfiribilità. Misura di controllo generale e specifica: Il direttore effettua a campione controlli per assicurare il rispetto della normativa ed il corretto svolgimento dell'istruttoria . Il Segretario effettua controlli interni a campione	Direttore , Direttore di Area	31/12/2024

GRADUATORIA RISCHI E MAPPATURA PROCESSI AREA ORGANIZZAZIONE E ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Area di rischio	Rischi /Comportamenti illeciti	Livello di rischio	Responsabile misure	Procedimenti rientranti nell'area di rischio	Unità operativa competente	Fasi	Attività	Atti	Misura	Responsabile attuazione misura	Termine
Pubblicazioni sul sito consortile	Pubblicazione di false o errate informazioni sul sito comunale al fine di eludere le norme in materia di trasparenza	B-	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Pubblicazioni trasparenza ai sensi del D.Lgs 33/2013 e s.m.i.	Ciascuna area/Ufficio/ Responsabile come indicato nell'allegato al Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza	Elaborazione e raccolta dati e documenti da pubblicare	Predisposizione dati e documnti da pubblicare e trasmissione ufficio competente pubblicazione	*****	Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate nel D.Lgs 33/2016. Formazione: offerta al personale adeguata formazione tecnico/giuridica. Misura di controllo generale e specifica: Il direttore effettua a campione controlli per assicurare il rispetto della normativa ed il corretto svolgimento dell'istruttoria . Il Segretario effettua controlli interni a campione	Direttore e Direttori di Area	31/12/2024
					Area Amministrativa e servizi generali	Pubblicazione dati trasmessi	Pubblicazione sito consortile	*****			
					Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	Verifica e Controllo corretta e tempestiva pubblicazione dei dati. Elaborazione relazione annuale.	Predisposizione Relazione annuale. Eventuali comunicazioni OIV, ANAC e organi poiltici in merito omessa pubblicazione dati.	Relazione annuale . Comunicazioni.			
Gestione del protocollo	Omessa o falsa protocollazione	N	Direttore generale; direttore di area	Protocollazione in entrata e in uscita. Gestione pec arrivo e partenza	Area Amministrativa e servizi generali- Ufficio Protocollo	Protocollo documenti in arrivo e in partenza Gesticne pec in arrivo e in partenza.	Registrazione documenti su piattaforma informatica.	Documento protocollato	Formazione: offerta al personale adeguata formazione tecnico/giuridica. Misura di controllo generale e specifica: Il direttore effettua a campione controlli per assicurare il rispetto della normativa ed il corretto svolgimento dell'istruttoria .	Direttore e Direttore di Area	31/12/2024
	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; - abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari; - inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo	M	Direttore Generale;	Concorso pubblico per la copertura di posti vacanti. Ammissione o esclusione dal concorso (D.lgs 165/2001, Titolo II	Ufficio personale - Area finanziaria e	Espletamento procedura mobilità obbligatorie volontarie.	Invio comunicazioni alla funzione pubblica e alla regione.In caso di esito positivo procedure per assunzione, in caso di esito negativo si passa alla fase 2. .	Comunicazioni e recepimento esiti.	Misura di trasparenza		
						Indizione del concorso	Predisposizione bando ,approvaizone e pubblicazione	determina di approvazione bando;			

Acquisizione e progressione del personale	<p>esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;</p> <p>- motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.</p>		Direttori di Area	, Sez.II, capo III; Regolamento consortile sull'accesso agli impieghi; D.P.R. 487/1994	risorse umane	Svolgimento selezione	Ammissione candidati, nomina commissione; svolgimento delle prove; correzione; approvazione graduatoria.	determina di ammissione ed esclusione candidati; determina nomina commissione; determina approvazione verbali e graduatoria	<p>generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate nel D.Lgs 33/2016. Formazione: offerta al personale adeguata formazione tecnico/giuridica. Misura di controllo generale e specifica: Il direttore effettua a campione controlli per assicurare il rispetto della normativa ed il corretto svolgimento dell'istruttoria . Il Segretario effettua controlli interni a campione</p>	Direttore e Direttore di Area	31/12/2024
	Avvio rapporto di lavoro	Accertamento requisiti e stipulazione contratto	contratto di lavoro.								
progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;- motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	M	Direttore Generale; Direttori di Area	Attribuzione progressione economica. D.150/2009 e C.C.N.L.	Ufficio personale - Area finanziaria e risorse umane	Concertazione dei criteri;	Convocazione tavolo concertazione e adozione criteri; ;	Determina di approvazione dei criteri.				
					avvio selezione	Redazione dell'avviso, pubblicazione, ricezione istanze	Determinazione di approvazione avviso selezione				
					selezione;	Valutazione delle istanze	Approvazione graduatoria				
					conferimento della progressione.	Formulazione graduatoria.	Contratto.				
Procedure di mobilità esterna ex art. 30 D.Lgs.165/2001	Nomina di commissari compiacenti orientati a favorire un partecipante alla selezione; predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante e valutazioni non corrette/inique delle prove	B-	Direttore Generale; Direttori di Area	Bando di mobilità esterna (ex art.30 D.Lgs 165/2001 e s.m.i.)	Ufficio personale - Area finanziaria e risorse umane	Indizione Bando di selezione;	Predisposizione bando di selezione e pubblicazione.	Determina approvazione Bando	<p>Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate nel D.Lgs 33/2016. Formazione: offerta al personale adeguata formazione tecnico/giuridica. Misura di controllo generale e specifica: Il direttore effettua a campione controlli per assicurare il rispetto della normativa ed il corretto svolgimento dell'istruttoria . Il Segretario effettua controlli</p>	Direttore e Direttore di Area	31/12/2024
						Svolgimento selezione;	Nomina commissione ; svolgimento prove; approvazione graduatoria.Pubblicazioni.	Determina nomina commissione; Determina approvazione graduatoria.			
						Avvio rapporto di lavoro	acquisizione nulla osta e stipula contratto.	contratto di lavoro			
Incarichi di collaborazione coordinate e continuative	Valutazioni non corrette/inique dei curricula; nomina di commissari compiacenti orientati a favorire un partecipante alla selezione; predisposizione di un avviso troppo specifico al fine di favorire un partecipante.	B	Direttore Generale; Direttore area risorse e staff	Bando di ricerca collaboratori	Ufficio personale - Area finanziaria e risorse umane	Indizione Avviso di selezione;	Predisposizione avviso di selezione e pubblicazione.	Determina approvazione Avviso	<p>Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate nel D.Lgs 33/2016. Formazione: offerta al personale adeguata formazione tecnico/giuridica. Misura di controllo generale e specifica: Il direttore effettua a campione controlli per assicurare il rispetto della normativa ed il corretto</p>	Direttore e Direttore di Area	31/12/2024

						svolgimento dell'istruttoria . Il Segretario effettua controlli interni a campione	
					svolgimento selezione;	Nomina commissione ; selezione e approvazione graduatoria.Pubblic azioni.	Determina nomina commissione; Determina approvazione graduatoria.
					avvio rapporto di collaborazione	stipula contratto.	contratto

GRADUATORIA RISCHI E MAPPATURA PROCESSI AREA FINANZIARIA E PATRIMONIO

Area di rischio	Rischi /Comportamenti illeciti	Livello di rischio	Responsabile misure	Procedimenti rientranti nell'area di rischio	Unità operativa competente	Fasi	Attività	Atti	Misura	Responsabile attuazione misura	Termine
Concessione contributi	Concessione in violazione della normativa, mancata verifica dei requisiti di accesso.	M	Direttore Generale; direttori di Area	Contributi di cui al Regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	Ufficio Amministrativo di ogni area - Area finanziaria e risorse umane	Ricezione richiesta contributo per attività da parte di organizzazioni operanti sul territorio.	Valutazione della richiesta di contributo alla luce dei programmi di attività svolti dalle associazioni e determinazione del contributo stesso.	Deliberazione approvazione/diniego contributo	Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate nel D.Lgs 33/2016. Formazione: offerta al personale adeguata formazione tecnico/giuridica. Misura di controllo generale e specifica: Il direttore effettua a campione controlli per assicurare il rispetto della normativa ed il corretto svolgimento dell'istruttoria . Il Segretario effettua controlli interni a campione	Direttore	31/12/2024
Gestione patrimonio consortile	Inosservanza delle regole procedurali nell'individuazione degli utilizzatori, a vario titolo, di beni pubblici ; Abuso dell'affidamento diretto dell'utilizzo di beni pubblici	B	Direttore Generale; Direttore area risorse e staff	Gestione inventario	Ufficio ragioneria - Area finanziaria e risorse umane	Tenuta e Aggiornamento costante elenco beni inventariati.	Produzione elenchi beni acquisiti e dismessi.	Registrazione	Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate nel D.Lgs 33/2016.	Direttore	31/12/2024
Gestione cassa economale	Accordi collusivi con i dipendenti volti all'erogazione di anticipi economali non dovuti; tenuta di falsa contabilità dei fondi economali	B	Direttore Generale; Direttore area risorse e staff.	Economato	Ufficio ragioneria - Area finanziaria e risorse umane	Gestione fondo economale	Acquisizione pezze giustificative; Redazioen rendiconto trimestrale.	Rendiconto	Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate nel D.Lgs 33/2016.	Direttore	31/12/2024

GRADUATORIA RISCHI E MAPPATURA PROCESSI AREA COESIONE SOCIALE E SVILUPPO DI COMUNITA'

Area di rischio	Motivazione	Livello di rischio	Responsabile misure	Procedimenti rientranti nell'area di rischio	Unità operativa competente	Fasi	Attività	Atti	Misura	Responsabile attuazione misura	Termine
Concessione contributi	Concessione in violazione del regolamento, mancata verifica dei requisiti di accesso.	B-	Direttore Generale; direttori di Area	Contributi emessi a favore di associazioni ed enti del territorio	Servizio assistenza sociale utenti residenti sul territorio consortile	Individuazione utente beneficiario del contributo	Definizione protocollo	Protocollo	Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate nel D.Lgs 33/2016 e digitalizzazione degli appalti. Formazione: offerta al personale adeguata formazione tecnico/giuridica Disciplina del conflitto di interessi : verifica insussistenza conflitto di interessi , incompatibilità e inconfiribilità. Misura di controllo generale e specifica: Il direttore effettua a campione controlli per assicurare il rispetto della normativa ed il corretto svolgimento dell'istruttoria . Il Segretario effettua controlli interni a campione	Direttore , Direttore di Area e Segretario	31/12/2024
					Ufficio ragioneria	Proposta e validazione contributo/progetto e determinazione ammontare contributo.	Monitoraggio contributo/progetto	Determina di approvazione degli elenchi dei beneficiari			
						Pagamento contributi	Elaborazione mandati elettronici	Mandato di pagamento			

ALLEGATO "B" - Misure di trasparenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Area Amministrativa e Servizi Generali	
	Atti generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo	Area Amministrativa e Servizi Generali
						(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo	Area Amministrativa e Servizi Generali
						(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Documenti di programmazione strategico-gestionale	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo	Area Amministrativa e Servizi Generali			
			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa e Servizi Generali
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)	Tempestivo	Area Amministrativa e Servizi Generali
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Codice di condotta inteso quale codice di comportamento		
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Area Amministrativa e Servizi Generali

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa e Servizi Generali
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa e Servizi Generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa e Servizi Generali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa e Servizi Generali
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa e Servizi Generali
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa e Servizi Generali

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato.	Area Amministrativa e Servizi Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Area Amministrativa e Servizi Generali

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa e Servizi Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Area Amministrativa e Servizi Generali
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa e Servizi Generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa e Servizi Generali
				Compensi di qualsiasi natura connessi	Tempestivo	Area Amministrativa e

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	all'assunzione della carica	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa e Servizi Generali
					Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa e Servizi Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		
						Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Area Amministrativa e Servizi Generali
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Area Amministrativa e Servizi Generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Area Amministrativa e Servizi Generali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Area Amministrativa e Servizi Generali
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Area Amministrativa e Servizi Generali
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Area Amministrativa e Servizi Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Area Amministrativa e Servizi Generali
				1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	Area Amministrativa e Servizi Generali
				2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Area Amministrativa e Servizi Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	Area Amministrativa e Servizi Generali
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa e Servizi Generali
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa e Servizi Generali

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Area Amministrativa e Servizi Generali
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	Area Amministrativa e Servizi Generali
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo	Area Amministrativa e Servizi Generali
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo	Area Amministrativa e Servizi Generali
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascun titolare di incarico:		
			(da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Area Amministrativa e Servizi Generali
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo	Area Amministrativa e Servizi Generali
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo	Area Amministrativa e Servizi Generali
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo	Area Amministrativa e Servizi Generali
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Area Amministrativa e Servizi Generali		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa e Servizi Generali
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa e Servizi Generali
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa e Servizi Generali
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa e Servizi Generali
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa e Servizi Generali
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa e Servizi Generali

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Area Amministrativa e Servizi Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Area Amministrativa e Servizi Generali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area Amministrativa e Servizi Generali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al	Annuale	Area Amministrativa e Servizi Generali

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
				conferimento dell'incarico	(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizi Generali
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Area Amministrativa e Servizi Generali
	Titolari di incarichi dirigenziali		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:		Area Amministrativa e Servizi Generali
	(dirigenti non generali)				Tempestivo	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa e Servizi Generali
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa e Servizi Generali
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa e Servizi Generali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa e Servizi Generali
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa e Servizi Generali
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa e Servizi Generali

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Area Amministrativa e Servizi Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Area Amministrativa e Servizi Generali

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Personale		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area Amministrativa e Servizi Generali	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Amministrativa e Servizi Generali	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Area Amministrativa e Servizi Generali	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Area Amministrativa e Servizi Generali	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Area Amministrativa e Servizi Generali
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Area Amministrativa e Servizi Generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Nessuno	Area Amministrativa e Servizi Generali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Area Amministrativa e Servizi Generali
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Area Amministrativa e Servizi Generali
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Area Amministrativa e Servizi Generali
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Area Amministrativa e Servizi Generali
					1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Area Amministrativa e Servizi Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Area Amministrativa e Servizi Generali
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	Area Amministrativa e Servizi Generali
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Area Amministrativa e Servizi Generali

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	<p>Annuale</p> <p>(art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Area Finanziaria e Risorse Umane	
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	<p>Annuale</p> <p>(art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Area Finanziaria e Risorse Umane	
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	(da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	<p>Annuale</p> <p>(art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Area Finanziaria e Risorse Umane
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	<p>Trimestrale</p> <p>(art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Area Finanziaria e Risorse Umane	
				Tassi di assenza trimestrali		Trimestrale	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	(art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria e Risorse Umane
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo	Area Finanziaria e Risorse Umane
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	Area Finanziaria e Risorse Umane
		Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo	Area Finanziaria e Risorse Umane
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale	Area Finanziaria e Risorse Umane
		Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009			(art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n.	OIV		Tempestivo	Area Finanziaria e Risorse Umane

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	OIV	33/2013		Nominativi	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Umane
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo	Area Finanziaria e Risorse Umane
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo	Area Finanziaria e Risorse Umane
	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile		
A	B	C	D	E	F	G		
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria e Risorse Umane		
			(da pubblicare in tabelle)					
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Area Finanziaria e Risorse Umane		
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Area Finanziaria e Risorse Umane		
				Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria e Risorse Umane		
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria e Risorse Umane	
				(da pubblicare in tabelle)		Ammontare dei premi effettivamente distribuiti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria e Risorse Umane	
					Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria e Risorse Umane	
				(da pubblicare in tabelle)				
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i	Tempestivo	Area Finanziaria e Risorse Umane			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
				dipendenti	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Umane
			Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa e Servizi Generali
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa e Servizi Generali
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa e Servizi Generali
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa e Servizi Generali
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa e Servizi Generali
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa e Servizi Generali

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa e Servizi Generali	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa e Servizi Generali	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa e Servizi Generali	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa e Servizi Generali
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa e Servizi Generali
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		Area Amministrativa e Servizi Generali
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa e Servizi Generali
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui	Tempestivo	Area Amministrativa e Servizi Generali

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
				presentare le istanze	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa e Servizi Generali
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa e Servizi Generali
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Area Amministrativa e Servizi Generali
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Area Amministrativa e Servizi Generali
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale	Area Amministrativa e Servizi Generali
					(art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 52, d.lgs. n.36/2023	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Area Amministrativa e Servizi Generali	
			Per ciascuna procedura:			
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 52, d.lgs. n.36/2023		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 5 del D. Lgs 36/2023	Tempestivo	Area Amministrativa e Servizi Generali	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 52, d.lgs. n.36/2023	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Area Amministrativa e Servizi Generali
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 52, d.lgs. n.36/2023		Avvisi e bandi -	Tempestivo	Area Amministrativa e Servizi Generali
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 52, d.lgs. n.36/2023		(art. 5 del D. Lgs 36/2023)		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 52, d.lgs. n.36/2023		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Art 35 del D. Lgs 36/2023	Tempestivo	Area Amministrativa e Servizi Generali
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 52, d.lgs. n.36/2023		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Area Amministrativa e Servizi Generali
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 52, d.lgs. n.36/2023		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti	Tempestivo	Area Amministrativa e Servizi Generali

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 52, d.lgs. n.36/2023		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante. Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici	Tempestivo	Area Amministrativa e Servizi Generali
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 52, d.lgs. n.36/2023	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Area Amministrativa e Servizi Generali
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 52, d.lgs. n.36/2023	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Area Amministrativa e Servizi Generali

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile		
A	B	C	D	E	F	G		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo	Area Amministrativa e Servizi Generali		
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo	Aree sociali	
						(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
				(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo	Aree sociali
							(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013				2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo	Aree sociali
							(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013				3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo	Aree sociali
(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)								
Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013				4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento	Tempestivo	Aree sociali		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		33/2013		amministrativo	(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Aree sociali
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Aree sociali
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Aree sociali
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Aree sociali
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria e Risorse Umane
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria e Risorse Umane
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016				
	Bilancio preventivo e					

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Bilanci	consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Area Finanziaria e Risorse Umane
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo	Area Finanziaria e Risorse Umane
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo	Area Finanziaria e Risorse Umane
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo	Area Finanziaria e Risorse Umane
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					Tempestivo	Area Finanziaria e Risorse Umane
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					Tempestivo	Area Finanziaria e Risorse Umane
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Area Amministrativa e Servizi Generali
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Area Amministrativa e Servizi Generali
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Area Amministrativa e Servizi Generali
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo	Area Amministrativa e Servizi Generali
	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo	Area Finanziaria e Risorse Umane
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo	Area Finanziaria e Risorse Umane		
		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile		
A	B	C	D	E	F	G		
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aree sociali		
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Area Finanziaria e Risorse Umane		
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009			Sentenza di definizione del giudizio		Tempestivo	Area Finanziaria e Risorse Umane
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza		Tempestivo	Area Finanziaria e Risorse Umane
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale	Area Finanziaria e Risorse Umane	
		Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013				(art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)		
			(da pubblicare in tabelle)					
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo	Area Finanziaria e Risorse Umane	
			(da pubblicare in tabelle)			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Area Amministrativa e Servizi Generali	
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Area Finanziaria e Risorse Umane		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	<p>Annuale</p> <p>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Area Finanziaria e Risorse Umane
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	<p>Trimestrale</p> <p>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	<p>Annuale</p> <p>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Area Finanziaria e Risorse Umane
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	Area Finanziaria e Risorse Umane
	Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	<p>Annuale</p> <p>(art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)</p>
(da pubblicare in tabelle)				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate		<p>Annuale</p> <p>(art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)</p>

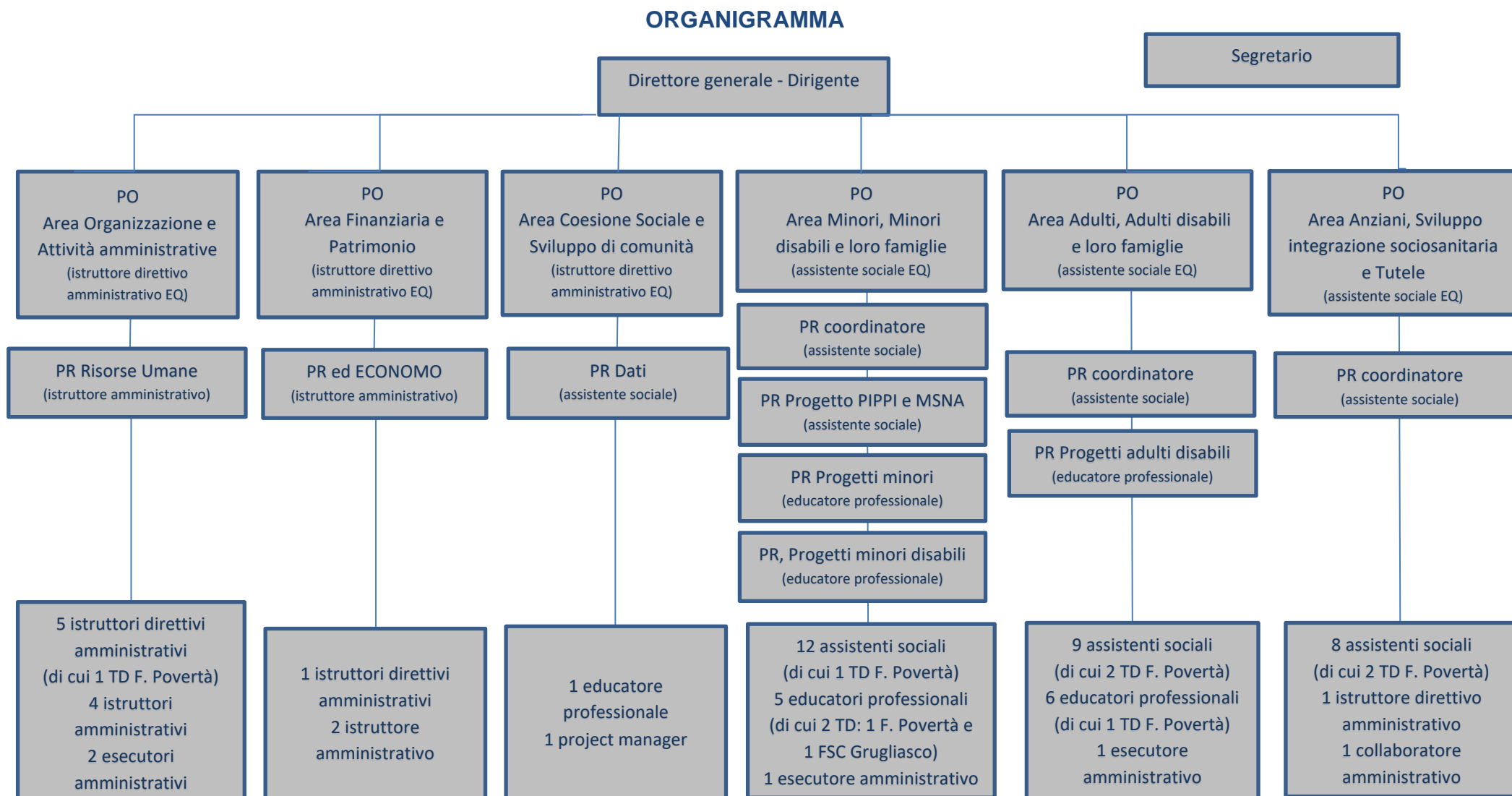
Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo	Area Amministrativa e Servizi Generali
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo	Area Amministrativa e Servizi Generali
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo	Area Amministrativa e Servizi Generali
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Area Amministrativa e Servizi Generali
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Area Amministrativa e Servizi Generali
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Area Amministrativa e Servizi Generali
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale	Area Amministrativa e Servizi Generali
		(ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)				

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Area Amministrativa e Servizi Generali
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Area Amministrativa e Servizi Generali
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Area Amministrativa e Servizi Generali
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Area Amministrativa e Servizi Generali
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	
	Accessibilità e Catalogo	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Altri contenuti	dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale	Area Amministrativa e Servizi Generali
			(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)		(ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Area Amministrativa e Servizi Generali
		Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012				
			(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)			

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa



PROFILO DI RUOLO

Direttore generale - Dirigente

Leardini Ileana

Profilo di competenza	Direttore generale
MISSIONE	Il direttore generale è l'organo cui compete, con responsabilità manageriale per il raggiungimento dei risultati, l'attività di gestione per l'attuazione degli indirizzi programmatici e degli obiettivi individuati per il perseguimento dei fini del consorzio.
CONOSCENZE	Approfondita conoscenza normativa settore sociosanitaria Conoscenza approfondita di sociologia dell'organizzazione Elementi di diritto amministrativo Programmazione e progettazione di servizi sociosanitari Programmazione risorse umane e finanziarie Elementi di Controllo della gestione Conoscenza completa dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione
CAPACITA' TECNICHE	capacità di cogliere le criticità nei processi di lavoro e di individuare le soluzioni gestionali più adeguate capacità di orientare la ricerca di soluzioni da parte delle aree sociali e amministrative e finanziarie capacità di proporre innovazioni di processo capacità di gestione del cambiamento
CAPACITA' COMPORTAMENTALI	capacità di prendere decisioni e conseguire risultati capacità di lavorare in gruppo capacità di definire le priorità, tempi e mission dell'ente e di reagire con flessibilità ai cambi di priorità capacità di organizzare efficacemente il lavoro capacità di comunicare efficacemente all'interno e all'esterno

PROFILO DI RUOLO

Segretario

Santarcangelo Maria

Profilo di competenza	Segretario
MISSIONE	<p>Il segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Il segretario inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • partecipa alle riunioni dell'assemblea e del consiglio di amministrazione e ne redige i verbali; • roga i contratti dell'ente; • svolge ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.
CONOSCENZE	<p>Buone conoscenze giuridiche in genere Approfondita conoscenza del diritto amministrativo e della normativa sugli enti locali e loro consorzi Conoscenza dell'organizzazione interna e delle fonti del diritto del lavoro nelle pubbliche amministrazioni</p>
CAPACITA' TECNICHE	<p>Capacità di suggerire soluzioni giuridiche idonee a raggiungere gli obiettivi dell'amministrazione nel rispetto delle regole Capacità di fornire supporto e formazione al personale nell'ambito amministrativo e del diritto in genere Capacità di esercitare i controlli di regolarità amministrativa con finalità di miglioramento dell'attività amministrativa dell'ente</p>
CAPACITA' COMPORTAMENTALI	<p>Disponibilità per la risoluzione delle problematiche e per fornire consulenza Propensione a collaborare e proporre soluzioni per semplificare l'azione amministrativa</p>

STAFF DI DIREZIONE

**Direttore
Area Organizzazione e
attività amministrative**

Barbara Greganti (PO)

-

- Ufficio attività amministrative
- Ufficio organizzazione e gestione risorse umane

**Direttore
Area Finanziaria e
Patrimonio**

Floriana Chervatin (PO)

**Direttore
Area Coesione Sociale e
Sviluppo di comunità**

Roberta Candela (PO)

**Direttore
Area Minori, Minori
disabili e loro famiglie**

Franca Seniga (PO)

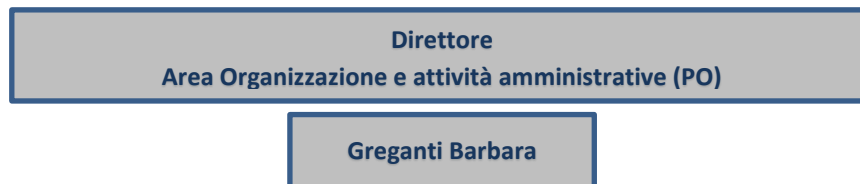
**Direttore
Area Adulti, Adulti disabili
e loro famiglie**

Cristiana Bellan (PO)

**Direttore
Area Anziani, Sviluppo
integrazione socio-sanitaria
e Tutele**

Rosina Valentina (PO)

PROFILO DI RUOLO



Profilo di competenza	DIRETTORE AREA AMMINISTRATIVA
MISSIONE	<p>Operare per il raggiungimento degli obiettivi generali dell'Ente, in modo coordinato con la Direzione e le altre Aree</p> <p>Operare per il raggiungimento degli obiettivi specifici dell'Area, anche mediante collaborazione con gli stakeholders istituzionali e non</p> <p>Organizzare l'attività dell'Area esercitando compiti di impulso, coordinamento, controllo e gestione della dotazione di personale assegnata</p> <p>Monitorare l'attività dei soggetti attuatori di servizi afferenti all'Area di competenza</p> <p>Responsabilità dell'istruttoria degli atti e dei pareri di regolarità tecnica sui provvedimenti di competenza;</p> <p>Gestire i procedimenti amministrativi e contabili di competenza dell'area, in particolare: procedure di selezione ai sensi del Codice degli appalti e del Codice del Terzo settore, inclusa la fase di esecuzione e i relativi provvedimenti di liquidazione.</p> <p>Gestire le attività amministrative necessarie al funzionamento della struttura consortile: gestione sedi del Consorzio, in collaborazione con l'Area Finanziaria e Patrimonio, strumenti per il funzionamento dei servizi, sistema informativo consortile e reti, rendicontazione progetti europei.</p> <p>Supportare gli organi consortili e garantire la gestione degli atti (deliberazioni e determinazioni). Gestire il sistema di trasparenza e di integrità e di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità, inclusa la gestione dell'accesso agli atti. Gestione documentale: Albo Pretorio, protocollo, posta elettronica, corrispondenza, archivio corrente e di deposito. Attività amministrative a supporto delle aree sociali dell'ente per la realizzazione degli obiettivi strategici: procedure ai sensi del Codice Appalti e Codice del Terzo settore e relativi aspetti gestionali. Supporto, in collaborazione con le aree sociali e con il Gruppo di Lavoro, alla gestione della cartella sociale informatizzata Urbi e alla raccolta ed elaborazione dei dati.</p> <p>Garantire la gestione delle risorse umane, del ciclo della performance e del sistema di valutazione.</p>
CONOSCENZE	<p>Conoscenze giuridiche, in particolare relative al diritto amministrativo e alla normativa sugli enti locali</p> <p>Conoscenza dei principali strumenti di gestione delle attività consortili, ivi incluse le procedure informatiche in uso</p> <p>Conoscenza della normativa riferita agli appalti (D. Lgs 36/2023) e alle procedure di coprogrammazione e coprogettazione con gli Enti del Terzo Settore (D.Lgs 17/2017)</p> <p>Conoscenza della normativa e dei sistemi di programmazione, gestione e controllo dei fondi strutturali e di investimento europei</p>
CAPACITA' TECNICHE	<p>Capacità di pianificazione dell'attività di Programmazione dell'Ente a supporto della Direzione ed in collaborazione con le altre aree.</p> <p>Capacità di gestione dei rapporti con le altre Aree e con gli stakeholders, anche istituzionali, coinvolti nelle attività</p> <p>Capacità di gestione delle risorse finanziarie dell'Area, di pianificazione ed organizzazione dei servizi e relativa supervisione e monitoraggio</p> <p>Capacità di coordinamento e organizzazione del personale dell'Area e dei gruppi di lavoro</p> <p>Utilizzo di piattaforme e applicativi informatici</p> <p>Capacità di analisi ed interpretazione dei dati</p>
CAPACITA' COMPORTAMENTALI	<p>Leadership e capacità di coordinamento dei gruppi di lavoro</p> <p>Problem solving</p> <p>Capacità di mediazione e di risoluzione dei conflitti</p> <p>Capacità di decisione e orientamento al risultato</p> <p>Pianificazione del lavoro e gestione del tempo, promuovendo percorsi di ottimizzazione dei processi e delle procedure condivisi</p>

PROFILO DI RUOLO

Direttore
Area Finanziaria e Patrimonio (PO)

Chervatin Floriana

Profilo di competenza	DIRETTORE AREA FINANZIARIA
MISSIONE	<p>Operare per il raggiungimento degli obiettivi generali dell'Ente, in modo coordinato con la Direzione e le altre Aree</p> <p>Operare per il raggiungimento degli obiettivi specifici dell'Area, anche mediante collaborazione con gli stakeholders istituzionali e non</p> <p>Organizzare l'attività dell'Area esercitando compiti di impulso, coordinamento, controllo e gestione della dotazione di personale assegnata</p> <p>Monitorare l'attività dei soggetti attuatori di servizi afferenti all'Area di competenza</p> <p>Responsabilità dell'istruttoria degli atti e dei pareri di regolarità tecnica sui provvedimenti di competenza;</p> <p>Gestire i procedimenti amministrativi e contabili di competenza dell'area, in particolare: procedure di selezione ai sensi del Codice degli appalti e del Codice del Terzo settore, inclusa la fase di esecuzione e i relativi provvedimenti di liquidazione.</p> <p>Supportare le altre Aree e gli organi dell'Ente relativamente agli aspetti contabili e finanziari.</p> <p>Responsabilità della gestione contabile e finanziaria dell'Ente: predisposizione Bilancio, Rendiconto , altri atti di gestione contabile in corso d'anno e documenti di programmazione dell'Ente in collaborazione con le altre Aree.</p>
CONOSCENZE	<p>Conoscenze giuridiche, in particolare relative al diritto amministrativo e alla normativa sugli enti locali</p> <p>Conoscenza dei principali strumenti di gestione delle attività consorziali, ivi incluse le procedure informatiche in uso</p> <p>Conoscenze normativa in materia contabile e finanziaria con particolare riguardo alla Programmazione dell'Ente (Bilancio, rendiconto di gestione, verifiche equilibri, variazioni etc.)</p>
CAPACITA' TECNICHE	<p>Capacità di pianificazione dell'attività di Programmazione dell'Ente a supporto della Direzione ed in collaborazione con le altre aree.</p> <p>Capacità di gestione dei rapporti con le altre Aree e con gli stakeholders, anche istituzionali, coinvolti nelle attività</p> <p>Capacità di gestione delle risorse finanziarie dell'Area, di pianificazione ed organizzazione dei servizi e relativa supervisione e monitoraggio</p> <p>Capacità di coordinamento e organizzazione del personale dell'Area e dei gruppi di lavoro</p> <p>Utilizzo di piattaforme e applicativi informatici</p> <p>Capacità di analisi ed interpretazione dei dati</p>
CAPACITA' COMPORTAMENTALI	<p>Leadership e capacità di coordinamento dei gruppi di lavoro</p> <p>Problem solving</p> <p>Capacità di mediazione e di risoluzione dei conflitti</p> <p>Capacità di decisione e orientamento al risultato</p> <p>Pianificazione del lavoro e gestione del tempo, promuovendo percorsi di ottimizzazione dei processi e delle procedure condivisi</p>

PROFILO DI RUOLO

Direttore
Area Coesione Sociale e Sviluppo di comunità (PO)

Candela Roberta

Profilo di competenza	DIRETTORE AREA COESIONE SOCIALE
MISSIONE	<p>Operare per il raggiungimento degli obiettivi generali dell'Ente, in modo coordinato con la Direzione e le altre Aree</p> <p>Operare per il raggiungimento degli obiettivi specifici dell'Area, anche mediante collaborazione con gli stakeholders istituzionali e non</p> <p>Organizzare l'attività dell'Area esercitando compiti di impulso, coordinamento, controllo e gestione della dotazione di personale assegnata</p> <p>Monitorare l'attività dei soggetti attuatori di servizi afferenti all'Area di competenza</p> <p>Responsabilità dell'istruttoria degli atti e dei pareri di regolarità tecnica sui provvedimenti di competenza;</p> <p>Gestire i procedimenti amministrativi e contabili di competenza dell'area, in particolare: procedure di selezione ai sensi del Codice degli appalti e del Codice del Terzo settore, inclusa la fase di esecuzione e i relativi provvedimenti di liquidazione.</p> <p>Gestione e coordinamento di progetti e attività finanziate con fondi comunitari e PNRR in collaborazione con le aree di riferimento</p> <p>Promuovere e coordinare attività trasversali alle Aree e percorsi di coprogrammazione e coprogettazione</p> <p>Coordinare la comunicazione sociale dell'ente</p>
CONOSCENZE	<p>Conoscenza dei principali strumenti di gestione delle attività consortili, ivi incluse le procedure informatiche in uso</p> <p>Normativa riferita agli appalti (D. Lgs 36/2023) e alle procedure di coprogrammazione e coprogettazione con gli Enti del Terzo Settore (D.Lgs 17/2017)</p> <p>Tecniche e strumenti di programmazione sociale</p> <p>Metodologie di lavoro in rete e dello sviluppo di comunità</p>
CAPACITA' TECNICHE	<p>Capacità di pianificazione dell'attività di Programmazione dell'Ente a supporto della Direzione ed in collaborazione con le altre aree.</p> <p>Capacità di gestione dei rapporti con le altre Aree e con gli stakeholders, anche istituzionali, coinvolti nelle attività</p> <p>Capacità di gestione delle risorse finanziarie dell'Area, di pianificazione ed organizzazione dei servizi e relativa supervisione e monitoraggio</p> <p>Capacità di coordinamento e organizzazione del personale dell'Area e dei gruppi di lavoro</p> <p>Utilizzo di piattaforme e applicativi informatici</p> <p>Capacità di analisi ed interpretazione dei dati</p>
CAPACITA' COMPORTAMENTALI	<p>Leadership e capacità di coordinamento dei gruppi di lavoro</p> <p>Problem solving</p> <p>Capacità di mediazione e di risoluzione dei conflitti</p> <p>Capacità di decisione e orientamento al risultato</p> <p>Pianificazione del lavoro e gestione del tempo, promuovendo percorsi di ottimizzazione dei processi e delle procedure condivisi</p>

PROFILO DI RUOLO

Direttore
Area Minori, Minori disabili e loro famiglie Sociale (PO)

Seniga Franca

Profilo di competenza	DIRETTORE AREA MINORI, MINORI DISABILI E LORO FAMIGLIE SOCIALE
MISSIONE	<p>Operare per il raggiungimento degli obiettivi generali dell'Ente, in modo coordinato con la Direzione e le altre Aree</p> <p>Operare per il raggiungimento degli obiettivi specifici dell'Area, anche mediante collaborazione con gli stakeholders istituzionali e non</p> <p>Organizzare l'attività dell'Area esercitando compiti di impulso, coordinamento, controllo e gestione della dotazione di personale assegnata</p> <p>Monitorare l'attività dei soggetti attuatori di servizi afferenti all'Area di competenza</p> <p>Responsabilità dell'istruttoria degli atti e dei pareri di regolarità tecnica sui provvedimenti di competenza;</p> <p>Gestire i procedimenti amministrativi e contabili di competenza dell'area, in particolare: procedure di selezione ai sensi del Codice degli appalti e del Codice del Terzo settore, inclusa la fase di esecuzione e i relativi provvedimenti di liquidazione.</p> <p>Progettare, regolamentare e gestire attività di: integrazioni rette presso strutture residenziali e semiresidenziali, servizi di assistenza e di lungoassistenza domiciliare, servizi di educativa territoriale, affidi diurni e residenziali, assistenza economica e contributi per specifiche progettualità, a favore di minori, minori disabili e loro famiglie</p> <p>Progettare nuovi servizi e linee di attività, anche con fondi europei e P.N.R.R</p> <p>Operare per la tutela dei Minori su mandato dell'Autorità Giudiziaria</p>
CONOSCENZE	<p>Conoscenza dei principali strumenti di gestione delle attività consortili, ivi incluse le procedure informatiche in uso</p> <p>Normativa in materia di servizi socio-assistenziali</p> <p>Normativa in materia della tutela della disabilità</p> <p>Normativa in materia di tutela minori e diritto di famiglia</p> <p>Tecniche e strumenti di programmazione sociale</p> <p>Metodologie di lavoro in rete e dello sviluppo di comunità</p>
CAPACITA' TECNICHE	<p>Capacità di pianificazione dell'attività di Programmazione dell'Ente a supporto della Direzione ed in collaborazione con le altre aree.</p> <p>Capacità di gestione dei rapporti con le altre Aree e con gli stakeholders, anche istituzionali, coinvolti nelle attività</p> <p>Capacità di gestione delle risorse finanziarie dell'Area, di pianificazione ed organizzazione dei servizi e relativa supervisione e monitoraggio</p> <p>Capacità di coordinamento e organizzazione del personale dell'Area e dei gruppi di lavoro</p> <p>Utilizzo di piattaforme e applicativi informatici</p> <p>Capacità di analisi ed interpretazione dei dati</p>
CAPACITA' COMPORTAMENTALI	<p>Leadership e capacità di coordinamento dei gruppi di lavoro</p> <p>Problem solving</p> <p>Capacità di mediazione e di risoluzione dei conflitti</p> <p>Capacità di decisione e orientamento al risultato</p> <p>Pianificazione del lavoro e gestione del tempo, promuovendo percorsi di ottimizzazione dei processi e delle procedure condivisi</p>

PROFILO DI RUOLO

Direttore
Area Adulti, adulti disabili e loro famiglia (PO)

Bellan Cristiana

Profilo di competenza	DIRETTORE AREA ADULTI , ADULTI DISABILI E LORO FAMIGLIA
MISSIONE	<p>Operare per il raggiungimento degli obiettivi generali dell’Ente, in modo coordinato con la Direzione e le altre Aree</p> <p>Operare per il raggiungimento degli obiettivi specifici dell’Area, anche mediante collaborazione con gli stakeholders istituzionali e non</p> <p>Organizzare l’attività dell’Area esercitando compiti di impulso, coordinamento, controllo e gestione della dotazione di personale assegnata</p> <p>Monitorare l’attività dei soggetti attuatori di servizi afferenti all’Area di competenza</p> <p>Responsabilità dell’istruttoria degli atti e dei pareri di regolarità tecnica sui provvedimenti di competenza;</p> <p>Gestire i procedimenti amministrativi e contabili di competenza dell’area, in particolare: procedure di selezione ai sensi del Codice degli appalti e del Codice del Terzo settore, inclusa la fase di esecuzione e i relativi provvedimenti di liquidazione.</p> <p>Progettare, regolamentare e gestire attività di: integrazioni rette presso strutture residenziali e semiresidenziali, servizi di assistenza e di lungoassistenza domiciliare, servizi di segretariato sociale, affidi intra/etero familiari, supporto all’emergenza abitativa, assistenza economica e contributi per specifiche progettualità, a favore di adulti, adulti disabili e loro famiglie</p> <p>Progettare nuovi servizi e linee di attività, anche con fondi europei e P.N.R.R</p>
CONOSCENZE	<p>Conoscenza dei principali strumenti di gestione delle attività consortili, ivi incluse le procedure informatiche in uso</p> <p>Normativa in materia di servizi socio-assistenziali</p> <p>Normativa in materia della tutela della disabilità</p> <p>Normativa in materia di misure di contrasto alla povertà e diritto di famiglia</p> <p>Tecniche e strumenti di programmazione sociale</p> <p>Metodologie di lavoro in rete e dello sviluppo di comunità</p>
CAPACITA’ TECNICHE	<p>Capacità di pianificazione dell’attività di Programmazione dell’Ente a supporto della Direzione ed in collaborazione con le altre aree.</p> <p>Capacità di gestione dei rapporti con le altre Aree e con gli stakeholders, anche istituzionali, coinvolti nelle attività</p> <p>Capacità di gestione delle risorse finanziarie dell’Area, di pianificazione ed organizzazione dei servizi e relativa supervisione e monitoraggio</p> <p>Capacità di coordinamento e organizzazione del personale dell’Area e dei gruppi di lavoro</p> <p>Utilizzo di piattaforme e applicativi informatici</p> <p>Capacità di analisi ed interpretazione dei dati</p>
CAPACITA’ COMPORTAMENTALI	<p>Leadership e capacità di coordinamento dei gruppi di lavoro</p> <p>Problem solving</p> <p>Capacità di mediazione e di risoluzione dei conflitti</p> <p>Capacità di decisione e orientamento al risultato</p> <p>Pianificazione del lavoro e gestione del tempo, promuovendo percorsi di ottimizzazione dei processi e delle procedure condivisi</p>

PROFILO DI RUOLO


Profilo di competenza	DIRETTORE AREA ANZIANI, SVILUPPO INTEGRAZIONE SOCIOSANITARIA E TUTELE SOCIALE
MISSIONE	<p>Operare per il raggiungimento degli obiettivi generali dell'Ente, in modo coordinato con la Direzione e le altre Aree</p> <p>Operare per il raggiungimento degli obiettivi specifici dell'Area, anche mediante collaborazione con gli stakeholders istituzionali e non</p> <p>Organizzare l'attività dell'Area esercitando compiti di impulso, coordinamento, controllo e gestione della dotazione di personale assegnata</p> <p>Monitorare l'attività dei soggetti attuatori di servizi afferenti all'Area di competenza</p> <p>Responsabilità dell'istruttoria degli atti e dei pareri di regolarità tecnica sui provvedimenti di competenza;</p> <p>Gestire i procedimenti amministrativi e contabili di competenza dell'area, in particolare: procedure di selezione ai sensi del Codice degli appalti e del Codice del Terzo settore, inclusa la fase di esecuzione e i relativi provvedimenti di liquidazione.</p> <p>Progettare, regolamentare e gestire attività di: integrazioni rette presso strutture residenziali e semiresidenziali, servizi di lungoassistenza domiciliare, affidi di buon vicinato, assistenza economica e contributi per specifiche progettualità, a favore di anziani, e loro famiglie e persone soggette a misure di protezione</p> <p>Progettare nuovi servizi e linee di attività, anche con fondi europei e P.N.R.R</p> <p>Operare, su mandato dell'Autorità Giudiziaria, per la gestione dei progetti di vita di persone soggette a misure di protezione.</p>
CONOSCENZE	<p>Conoscenza dei principali strumenti di gestione delle attività consortili, ivi incluse le procedure informatiche in uso</p> <p>Normativa in materia di servizi socio-assistenziali</p> <p>Normativa in materia della tutela della disabilità</p> <p>Normativa in materia di misure di protezione giuridica e diritto di famiglia</p> <p>Tecniche e strumenti di programmazione sociale</p> <p>Metodologie di lavoro in rete e dello sviluppo di comunità</p>
CAPACITA' TECNICHE	<p>Capacità di pianificazione dell'attività di Programmazione dell'Ente a supporto della Direzione ed in collaborazione con le altre aree.</p> <p>Capacità di gestione dei rapporti con le altre Aree e con gli stakeholders, anche istituzionali, coinvolti nelle attività</p> <p>Capacità di gestione delle risorse finanziarie dell'Area, di pianificazione ed organizzazione dei servizi e relativa supervisione e monitoraggio</p> <p>Capacità di coordinamento e organizzazione del personale dell'Area e dei gruppi di lavoro</p> <p>Utilizzo di piattaforme e applicativi informatici</p> <p>Capacità di analisi ed interpretazione dei dati</p>
CAPACITA' COMPORTAMENTALI	<p>Leadership e capacità di coordinamento dei gruppi di lavoro</p> <p>Problem solving</p> <p>Capacità di mediazione e di risoluzione dei conflitti</p> <p>Capacità di decisione e orientamento al risultato</p> <p>Pianificazione del lavoro e gestione del tempo, promuovendo percorsi di ottimizzazione dei processi e delle procedure condivisi</p>

PROFILO DI RUOLO

Area Organizzazione e Attività amministrative

Berghi Nadia (PR – Risorse Umane)

Profilo di competenza	Operatore (P.R.)
MISSIONE	Supporto al direttore di Area nella gestione delle risorse umane. Supporto nella gestione economica e giuridica del personale nel rispetto degli istituti contrattuali, secondo gli obiettivi dalla programmazione, in costante raccordo con il Direttore di Area e con l'Ufficio finanziario.
CONOSCENZE	Conoscenza specialistica e costantemente aggiornata - sia normativa che economica – nella materia delle risorse umane.
CAPACITA' TECNICHE	Capacità di svolgere le proprie mansioni con un significativo grado di autonomia operativa fornendo nelle materie oggetto dell'incarico un supporto tecnico rilevante nelle decisioni assunte dal proprio Responsabile di Area
CAPACITA' COMPORTAMENTALI	Capacità di programmazione del proprio lavoro spesso anticipando in alcuni casi le richieste dei propri superiori. Capacità di relazione e raccordo con colleghi e gruppi di lavoro. Capacità di pensiero critico Capacità di programmazione del proprio lavoro con efficacia e spesso con proposte significative con riguardo al miglioramento del lavoro stesso.

PROFILO DI RUOLO

Area Finanziaria e Patrimonio

Barbaro Marilena (PR ed Economo)

Profilo di competenza	Operatore (P.R.)
MISSIONE	Economo dell'Ente. Responsabilità per gli atti di gestione economico finanziaria in collaborazione con il responsabile finanziario. Supporto al direttore di Area nell'attività di programmazione economico finanziaria e nell'attività riguardante gli impegni di spesa e la verifica delle Entrate
CONOSCENZE	Conoscenza specialistica e costantemente aggiornata - sia normativa che economica – in materia contabile e finanziaria.
CAPACITA' TECNICHE	Controllo e supervisione della cassa. Gestione dei rapporti con la Tesoreria. Capacità di produrre gli atti amministrativi necessari Utilizzo di piattaforme e applicativi informatici
CAPACITA' COMPORTAMENTALI	Capacità di programmazione del proprio lavoro spesso anticipando i tempi di consegna. Capacità di relazione e raccordo con colleghi e gruppi di lavoro. Capacità di pensiero critico Precisione e affidabilità nei compiti assegnati

PROFILO DI RUOLO

Area Coesione Sociale e Sviluppo di comunità

Rapetta Anna (PR)

Profilo di competenza	Operatore (P.R.)
MISSIONE	<p>Coordinare la raccolta dei dati dalle piattaforme informatiche e dalle aree professionali utili alle rendicontazioni delle attività dell'Ente verso amministrazioni centrali, regione e comuni</p> <p>Rispettare le scadenze delle rendicontazioni previste</p> <p>Raccordare il gruppo di operatori appartenenti alle diverse aree che contribuiscono al monitoraggio delle attività dell'Ente alla raccolta dati</p> <p>Proporre migliorie organizzative e tecniche per la semplificazione del processo</p>
CONOSCENZE	<p>Conoscenza delle piattaforme di rendicontazione condivise e in uso nell'ente;</p> <p>Conoscenza delle attività dell'ente e delle modalità di raccolta dati richieste dalle amministrazioni centrali</p> <p>Conoscenza delle procedure amministrative e finanziarie dell'ente</p> <p>Conoscenza degli atti generali dell'ente</p>
CAPACITA' TECNICHE	<p>Utilizzo di piattaforme e applicativi informatici</p> <p>Capacità di coordinamento e organizzazione del lavoro in gruppo</p> <p>Capacità di produrre gli atti amministrativi necessari</p>
CAPACITA' COMPORTAMENTALI	<p>Capacità di relazione e raccordo con colleghi e gruppi di lavoro.</p> <p>Capacità di ascolto</p> <p>Capacità di pensiero critico</p> <p>Precisione e affidabilità nei compiti assegnati</p> <p>Atteggiamento positivo</p>

PROFILO DI RUOLO

Area Minori , Minori disabili e loro famiglie

Area Adulti, Adulti disabili e loro famiglie

Area Anziani, sviluppo integrazione sociosanitaria e tutele

Masturzo Elisa (PR)

Milani Arianna (PR)

Ronco Chiara (PR)

Profilo di competenza	Coordinatore (P.R.)
MISSIONE	Snodo tra equipe e PO, Monitoraggio del funzionamento quotidiano dell'equipe Gestione flussi di entrata e di assegnazione casi. Monitoraggio delle scadenze e degli impegni Monitoraggio della chiusura cartelle a fine anno Raccordo e connessione con altre Aree (coordinatori delle altre Aree) e raccordo con Sportelli Sociali Raccordo, connessione e dialogo con stakeholder ed istituzioni del territorio (Comuni, Terzo Settore, Asl, volontariato) Messa a punto e revisione dei processi e di procedure che agevolino il lavoro a vantaggio dell'utenza, anche nelle connessioni con le altre Aree. Revisiona ed aggiorna la modulistica. Affiancamento e supporto per i tecnici neo assunti ed inseriti nelle equipe Monitora il lavoro quotidiano sui casi e decide quando interpellare la PO (sia sui singoli casi che necessitano particolare attenzione sia sulle connessioni tra le Aree) Programmazione piani ferie Gestione di casi, di norma per situazioni con mandati precisi che implicano una gestione breve
CONOSCENZE	Conoscenza dell'organizzazione del servizio e dell'amministrativa dell'Ente (contratti, co-progettazioni in essere, affidamenti, etc...) e dei capitoli di spesa della propria Area (conoscenza gestionale); Conoscenza dei soggetti del volontariato organizzato e della cooperazione sociale presenti sul territorio;
CAPACITA' TECNICHE	Capacità di gestione e sostegno al gruppo di lavoro e ai singoli operatori. Capacità di analisi ed interpretazione dei dati
CAPACITA' COMPORTAMENTALI	Capacità di relazione e raccordo con colleghi e gruppi di lavoro. Capacità di leadership Capacità di pensiero critico Atteggiamento positivo

PROFILO DI RUOLO

Area Minori , Minori disabili e loro famiglie

Boggio Alessandra (PR)

Profilo di competenza	Operatore (P.R.)
MISSIONE	Referente territoriale con la direttrice di area del progetto PIPPI Coordinamento attività e rendicontazione minori stranieri non accompagnati Referente per le attività che promuovono la genitorialità positiva
CONOSCENZE	Conoscenza dell'organizzazione del servizio, dell'amministrativa dell'Ente e dei capitoli di spesa afferenti ai progetti seguiti Normativa di settore Metodologie di sviluppo di comunità Facilitazione e mediazione nei rapporti individuali e di gruppo
CAPACITA' TECNICHE	Capacità di analisi ed interpretazione dei dati Project management
CAPACITA' COMPORTAMENTALI	Capacità di relazione e raccordo con colleghi e gruppi di lavoro Capacità di pensiero critico Atteggiamento positivo Flessibilità, creatività e capacità di problem solving

PROFILO DI RUOLO

Area Minori , Minori disabili e loro famiglie

Milanesio Cristina (PR)

Profilo di competenza	Operatore (P.R.)
MISSIONE	<p>Organizzare e coordinare le attività del Centro per le Famiglie</p> <p>Organizzare e coordinare le relazioni con gli ETS partners</p> <p>Organizzare e coordinare le relazioni con gli Istituti scolastici per la realizzazione di progetti di prevenzione</p> <p>Gestire i progetti di servizio civile</p>
CONOSCENZE	<p>Conoscenza dell'organizzazione del servizio, dell'amministrativa dell'Ente e dei capitoli di spesa afferenti ai progetti seguiti</p> <p>Conoscenza della rete della comunità educante dell'ATS</p> <p>Metodologie di sviluppo di comunità</p> <p>Facilitazione e mediazione nei rapporti individuali e di gruppo</p>
CAPACITA' TECNICHE	<p>Capacità di analisi ed interpretazione dei dati</p> <p>Project management</p>
CAPACITA' COMPORTAMENTALI	<p>Capacità di relazione e raccordo con colleghi e gruppi di lavoro</p> <p>Capacità di pensiero critico</p> <p>Atteggiamento positivo</p> <p>Flessibilità, creatività e capacità di problem solving</p>

PROFILO DI RUOLO

Area Minori , Minori disabili e loro famiglie

Gargioli Milena (PR)

Profilo di competenza	Operatore (P.R.)
MISSIONE	Referente territoriale con la direttrice di area dei progetti rivolti ai minori disabili Raccordo con le scuole e le associazioni del territorio Partecipazione all'accordo di programma Organizzare e coordinare l'integrazione scolastica
CONOSCENZE	Conoscenza dell'organizzazione del servizio, dell'amministrativa dell'Ente e dei capitoli di spesa afferenti ai progetti seguiti Metodologie di sviluppo di comunità Normative socio-sanitarie Facilitazione e mediazione nei rapporti individuali e di gruppo
CAPACITA' TECNICHE	Capacità di analisi ed interpretazione dei dati Project management
CAPACITA' COMPORTAMENTALI	Capacità di relazione e raccordo con colleghi e gruppi di lavoro Capacità di pensiero critico Atteggiamento positivo Flessibilità, creatività e capacità di problem solving

PROFILO DI RUOLO

Area Adulti, Adulti disabili e loro famiglie

Gargioli Sabrina (PR)

Profilo di competenza	Coordinatore (P.R.)
MISSIONE	Referente territoriale con la direttrice di area dei progetti rivolti agli adulti disabili (18 – 65 anni) Raccordo con le agenzie e le associazioni del territorio Raccordo con il Centro per l'impiego
CONOSCENZE	Conoscenza dell'organizzazione del servizio, dell'amministrativa dell'Ente e dei capitoli di spesa afferenti ai progetti seguiti Metodologie di sviluppo di comunità Normative socio-sanitarie Normative sul lavoro Facilitazione e mediazione nei rapporti individuali e di gruppo
CAPACITA' TECNICHE	Capacità di analisi ed interpretazione dei dati Project management
CAPACITA' COMPORTAMENTALI	Capacità di relazione e raccordo con colleghi e gruppi di lavoro Capacità di pensiero critico Atteggiamento positivo Flessibilità, creatività e capacità di problem solving

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Come indicato nell'art. 14 comma 1 della legge 145/2015, il PIAO assorbe il Piano Organizzativo del lavoro agile (POLA), rappresentando quindi lo strumento di programmazione degli obiettivi delle strutture e delle risorse umane del lavoro agile.

Il Consorzio Ovest Solidale già da qualche anno sperimenta la modalità del lavoro agile: dall'emergenza Covid che ha visto un utilizzo straordinario, si è passati a una strutturazione organizzata nella quotidianità dei processi di lavoro. Già nel 2022 si era avviata una contrattazione in sede sindacale al fine di condividere un regolamento, che tenesse conto della mission dell'ente, dell'organizzazione e del benessere dei lavoratori. Tale regolamento è stato deliberato nel mese di febbraio 2024 e costituisce il riferimento per la formulazione dei contratti individuali.

Nella definizione delle azioni che possono essere svolte è necessario tenere conto della specifica mission dell'Ente che è promuovere il benessere delle persone e della Comunità locale, aiutando le persone in difficoltà a vivere meglio nel proprio ambiente e, se possibile, nella propria famiglia, prevedendo la partecipazione attiva della persona e/o della famiglia stessa nella possibile soluzione dei problemi e la collaborazione e il coordinamento con i diversi Soggetti ed Enti operanti sul territorio che hanno un impatto sugli interventi socio-assistenziali.

Il valore pubblico che si è identificato negli obiettivi dell'apposita sezione del PIAO è riferito alla realizzazione della mission attraverso azioni. È evidente che, per la natura stessa del servizio, uno degli aspetti fondamentale è costituito dalla relazione e dall'accoglienza delle persone e ne definisce al tempo stesso anche metodo di lavoro. Pertanto nella definizione e nella programmazione del lavoro agile sarà necessario tenere conto che parte del lavoro che costituisce valore pubblico risiede proprio nell'incontro in presenza con le persone. Altro elemento metodologico del servizio sociale è il lavoro di gruppo che solo in parte può essere svolto in modalità agile. Nella definizione degli obiettivi/azioni/ output che si possono definire per la programmazione del lavoro agile è necessario tenere conto di questi elementi.

Al tempo stesso, il lavoro agile, già nella sperimentazione emergenziale, ha dimostrato come anche per le professioni sociali esso rappresenti un grande valore e sia un sostegno alla professionalità sociali. È però necessario definire in programmazione quali sono i tempi e gli spazi per la relazione diretta e le attività di front-office, e il tempo e lo spazio per la preparazione delle istruttorie, le relazioni e il back office.

In seguito a queste considerazioni l'obiettivo strategico **“Informare e fornire consulenza corrette e complete alle persone e alle famiglie per la fruizione dei servizi (art. 18, comma 1, lettera h) della L.R. 1/2004) e i relativi obiettivi operativi**

- Assicurare l'accoglienza e il servizio di Segretariato sociale.
- Assicurare il servizio di assistenza sociale professionale
- Promuovere azioni di sostegno e di regolazione della rete di opportunità di accoglienze temporanee e di sostegno all'abitare sono considerate non svolgibili in lavoro agile.

Il consorzio ha comunque strutturato strumenti e metodologie che consentono lo svolgimento del lavoro agile identificandone qui di seguito i dati che evidenziano la rilevanza del lavoro agile nel consorzio.

Unità in lavoro agile	61
Totale unità di lavoro in lavoro agile / totale dipendenti	61 / 71
% applicativi consultabili in lavoro agile	100%
% banche dati consultabili in lavoro agile	100%

Qui di seguito si riporta l'identificazione, partendo dagli obiettivi strategici e operativi e dalle relative azioni da conseguire, le attività che possono essere svolte in lavoro agile.

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Azioni da conseguire	Attività in lavoro agile
Supporto alle altre Aree consortili per la realizzazione degli obiettivi strategici (da 1 a 7) mediante lo svolgimento di tutte le attività amministrative ed economico finanziarie necessarie al funzionamento della struttura consortile	Gestire le attività amministrative di supporto agli organi istituzionali e alla struttura consortile.	Assicurare la corretta gestione degli atti deliberativi e della loro pubblicazione	Istruttoria degli atti (delibere)
		Introdurre la firma digitale degli atti deliberativi	E-mail
		Supportare il segretario nelle attività di controllo di regolarità amministrativa degli atti	Predisposizione prospetti di lavoro per campionamento e controllo
	Gestire le attività di Direzione Generale Consortile e incarico di Segretario Generale	Assicurare il supporto alle attività di Direzione Generale Consortile e al Segretario Generale	E-mail e comunicazioni agli interessati
		Assicurare l'omogeneità dell'attività amministrativa di tutte le aree consortili fornendo adeguato supporto alla Direzione e al Segretario Generale, anche attraverso l'introduzione della firma digitale sulle Determinazioni	Ricognizione procedimenti; attività di studio e ricerca. Predisposizione prospetti – e-mail e comunicazioni agli interessati
	Gestione Economica finanziaria, programmazione, provveditorato	Approvazione Bilancio di previsione finanziario e Bilancio Consuntivo, predisposizione e approvazione degli atti di gestione in corso d'anno	Istruttoria e predisposizione degli atti (delibere, determinazioni)
		Aggiornamento dell'inventario dei beni dell'Ente necessario alla corretta gestione della contabilità economico patrimoniale e acquisizione beni e servizi di competenza dell'area.	Istruttoria e predisposizione degli atti (delibere, determinazioni), predisposizione prospetti di lavoro
		Garantire la programmazione correlata al bilancio, anche attraverso un'adeguata correlazione tra entrate e spese	Studio documenti degli enti finanziatori, predisposizione e istruttoria atti, predisposizione prospetti di lavoro
		Gestione del patrimonio immobiliare assegnato all'Ente	Contatti con comuni, predisposizione e istruttoria atti (delibere, determinazioni, liquidazioni)
	Gestione statistica e sistemi informativi	Assicurare la corretta tenuta dei sistemi informativi in uso nell'ente attraverso la gestione dei contratti e nuove acquisizioni ove necessario	Controllo sistemi informativi. Comunicazioni con i fornitori per gestione e attivazione contratti
		Garantire un'adeguata gestione degli archivi fisici e server in cloud, anche attraverso azioni di ottimizzazione degli spazi fisici e in cloud in uso	Analisi e predisposizione prospetti di lavoro

	Gestione Risorse Umane	Predisposizione e aggiornamento del Piano triennale del fabbisogno di personale per il triennio di riferimento e del Piano della Performance.	Attività istruttoria per predisposizione documenti e atti amministrativi
		Assicurare lo svolgimento della contrattazione collettiva integrativa dell'ente ed istituti collegati .	Predisposizione degli atti. Compilazione verbali
		Assicurare gli adempimenti giuridici ed economici riguardanti la gestione risorse umane dell'Ente	Attività istruttoria di redazione atti, gestione attività per stipendi e rilevazione delle presenze del personale; istruttoria pratiche previdenziali.
		Assicurare gli adempimenti previsti dal D.lgs 81/2008 in materia di sicurezza del lavoro e con riguardo alla sorveglianza sanitaria	Attività istruttoria di redazione atti; istruttoria pratiche, organizzazione corsi di formazione
		Assicurare lo svolgimento dell'intero ciclo della performance e del sistema di valutazione del personale	Studio normativa e predisposizione atti e file di calcolo
		Espletamento procedure di selezione per le assunzioni programmate.	Redazione bandi e atti e caricamento su procedure in uso.
		Gestione sistema dello smart working	Predisposizione accordi
Gestione servizi generali	Assicurare le attività di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità garantendo il supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (Direttore Generale) e degli altri soggetti coinvolti (Direttori di Area, Nucleo di Valutazione).	Predisposizione documenti e relativi atti amministrativi	
	Rendere disponibili adeguate risorse strumentali e tecnologiche agli uffici, anche in base alle nuove indicazioni di cui al Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2024-2026	Attività di studio e ricerca, predisposizione documenti, gestione contratti e rapporti con i fornitori	
	In materia di trasparenza e integrità, garantire l'aggiornamento costante della sezione amministrazione trasparente anche attraverso azioni di impulso e indirizzo alle altre aree organizzative	Studio della normativa, predisposizione procedure e note operative, aggiornamento amministrazione trasparente	

		Garantire l'aggiornamento del registro di tutte le richieste di accesso civico pervenute all'ente e la relativa pubblicazione	Aggiornamento registro e pubblicazione aggiornamenti
		Garantire la manutenzione ordinaria sedi consortili e rapporti con i comuni per manutenzione straordinaria, anche ottimizzando la gestione dei contratti e attivando le necessarie procedure di acquisto	Predisposizioni comunicazioni, gestione contratti e rapporti con i fornitori
		Assicurare la corretta gestione documentale e la tenuta del protocollo nel rispetto delle Linee Guida AGID	Studio normativa, gestione dei documenti e protocollazione
Superamento delle carenze del reddito familiare e contrasto della povertà (art. 18, comma 1, lettera a) della L.R. 1/2004);	Assicurare assistenza economica ed esenzione dalla partecipazione alla spesa sanitaria	Garantire condizioni minime di sussistenza sulla base dei criteri definiti con apposito regolamento, sussidi economici continuativi, temporanei o straordinari ed esenzioni dal pagamento dei ticket sanitari in favore di persone singole o di famiglie con redditi insufficienti a garantire condizioni minime di sussistenza Monitorare ed attivare servizi dedicati a cittadini beneficiari di Adi o assimilabili	Studio normativa; ricognizione procedimenti; attività di studio e ricerca. Predisposizione e/o aggiornamento regolamento. Analisi e elaborazione dati. Relazioni sociali.
	Sperimentare un servizio di prossimità educativa e sociale per il cittadino in situazione di estrema fragilità	Sperimentazione del Centro Servizi Povertà e del Progetto Prins per conoscenza di situazioni di fragilità prima della presa in carico del servizio o in sinergia con la presa in carico del servizio	Studio normativa; ricognizione procedimenti; attività di studio e ricerca. Analisi e elaborazione dati. Relazioni sociali.
Mantenere al domicilio le persone e sviluppo della loro autonomia (art. 18, comma 1, lettera b) della L.R. 1/2004);	Strutturare e consolidare un sistema di aiuto domiciliare	Fornire, sulla base dei criteri definiti con apposito regolamento ed in forma integrata con il Distretto sanitario, servizi di aiuto alle famiglie con importanti carenze educative e di accudimento e minori in condizioni di autonomia ridotta o compromessa .	Studio aggiornamenti normativi; ricognizione procedimenti; attività di studio e ricerca. Predisposizione e/o aggiornamento regolamento. Analisi e elaborazione dati. Relazioni sociali.
	Promuovere e gestire gli affidamenti intra ed extra familiari	A sostegno della domiciliarità, promuovere interventi di inserimento delle persone con disabilità in attività extrafamiliari, anche attraverso interventi economici per il sostegno dell'assistenza alla persona. Utilizzo degli affidamenti diurni per i minori disabili ad integrazione degli altri servizi socio-sanitari erogati.	Studio aggiornamenti normativi; ricognizione procedimenti; attività di studio e ricerca. Analisi e elaborazione dati. Relazioni sociali.

	Assicurare interventi di educativa territoriale	Il Consorzio e l'Azienda sanitaria provvedono– nell'ambito delle rispettive competenze e sulla base di specifici accordi – con progetto assistenziale individuale predisposto dalla competente Unità di Valutazione, ad attivare interventi di all'educativa individuale anche con specifico riferimento alle progettualità sull'autismo.	Studio normativa; ricognizione procedimenti; attività di studio e ricerca. Analisi e elaborazione dati. Relazioni sociali.
	Promuovere e gestire gli Affidamenti intra familiari, di vicinato e residenziali di persone anziane.	Favorire politiche di invecchiamento attivo anche attraverso il sostegno ai Centri di incontro presenti sul territorio. Riconoscere ai volontari singoli e a famiglie che si prendono cura di un cittadino ultra 65enne in situazione di fragilità parziale o non autosufficienza un rimborso forfetario delle spese vive sostenute sulla base di criteri definiti con apposito regolamento.	Studio aggiornamenti normativi ; attività di studio e ricerca. Predisposizione e/o aggiornamento regolamento. Analisi e elaborazione dati. Relazioni sociali.
	Collaborar e con il volontariato organizzato o per la realizzazione di progetti di contrasto alla solitudine e di invecchiamento sano ed azioni di supporto alle autonomie personali	Sulla base delle convenzioni stipulate, il servizio segnalare situazioni necessitanti una presa in carico congiunta o un supporto specifico per lo svolgimento di alcune attività ad esempio trasporti presso strutture sanitarie, pratiche burocratiche, spesa alimentare)	Studio aggiornamenti normativi; attività di studio e ricerca. Analisi e elaborazione dati. Relazioni sociali..
Superamento per quanto di competenza consortile degli stati di disagio sociale derivanti da forme di dipendenza (art.18, comma 1, lettera g) della L.R. 1/2004)	Promuovere azioni di sostegno e di regolazione della rete di opportunità di accoglienze temporanee e di sostegno all'abitare	Per i nuclei familiari e persone in condizione di disagio abitativo, costruire un sistema plurale e appropriato di forme di ospitalità e di supporto all'autonomia abitativa (accoglienze temporanee, forme di coabitazioni solidali rivolte a nuclei familiari, assegnazioni temporanee, housing sociali...).	Studio normativa; attività di studio e ricerca. Analisi e elaborazione dati. Relazioni sociali.
	Integrare le politiche cittadine di promozione e prevenzione della salute con la realizzazione di piani intersettoriali e interistituzionali	Potenziare i servizi territoriali e la capacità di rispondere in modo integrato e sinergico mettendo in rete le competenze delle diverse istituzioni e il terzo settore attraverso costanti meccanismi di co-programmazione e coprogettazione	Studio aggiornamenti normativi; attività di studio e ricerca. Analisi e elaborazione dati. Relazioni sociali. Relazioni istituzionali e con terzo settore
Sostenere e promuovere l'infanzia, l'adolescenza e le responsabilità familiari e tutela dei diritti del minore e della donna in difficoltà	Assicurare l'Assistenza educativa individuale	Programmare interventi preventivi e di sostegno per le famiglie con minori anche con minori disabili, che hanno carenze anche gravi nell'esercizio delle funzioni genitoriali e in condizioni di particolare difficoltà (anche a seguito di provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria).	Studio aggiornamenti normativi; attività di studio e ricerca. Analisi e elaborazione dati. Relazioni sociali.

		Assicurare la necessaria integrazione con i servizi sanitari preposti al fine di coordinare gli interventi	
Promuovere e gestire gli Affidamenti diurni e residenziali minori		Sostenere le famiglie per prevenire l'istituzionalizzazione tramite: -La promozione dell'affiancamento familiare, del sostegno da famiglia a famiglia, dell'affidamento familiare	Studio normativa; attività di studio e ricerca. Analisi e elaborazione dati. Relazioni sociali.
Assicurare gli inserimenti in centri diurni e in strutture residenziali		Inserimento in attività educative diurne per il sostegno dei minori e delle loro famiglie. L'inserimento in comunità dei minori per i quali tali interventi si rendano necessari, avviene quasi esclusivamente e su disposizione dell'Autorità giudiziaria a protezione dell'integrità psico-fisica del minore, laddove non siano possibili non siano stati efficaci interventi di supporto o in caso di grave rischio per l'incolumità del minore stesso.	Studio aggiornamenti normativi; attività di studio e ricerca. Analisi e elaborazione dati. Relazioni sociali.
Assicurare la tutela e la protezione dei minori su situazioni di trascuratezza e trascuratezza grave, maltrattamento e abuso		Promuovere la prevenzione delle situazioni di trascuratezza e trascuratezza grave, maltrattamento e abuso	Studio aggiornamenti normativi; attività di studio e ricerca. Analisi e elaborazione dati. Relazioni sociali.
Assicurare la tutela e la protezione dei minori su situazioni di maltrattamento e abuso sessuale in accordo con l'Autorità Giudiziaria competente		L'attività è finalizzata alla protezione dei minori - su mandato dell'Autorità Giudiziaria competente – anche attraverso la tutela giudiziaria nei casi disposti.	Studio normativa; attività di studio e ricerca. Analisi e elaborazione dati. Relazioni sociali. .
Assicurare l'accompagnamento alla autonomia dei minori e giovani adulti in uscita da percorsi di tutela		Avviare il progetto Care Leavers	Studio normativa; attività di studio e ricerca. Analisi e elaborazione dati. Relazioni sociali.
Co-programmare con gli Enti del Terzo Settore le attività del Centro per le Famiglie, con l'obiettivo di aggiornarne la proposta verso le famiglie ed estenderne l'azione in modo diffuso sul territorio.		Coordinare le attività dei diversi soggetti del terzo settore inserite nei centri per le famiglie del territorio.	Studio normativa; attività di studio e ricerca. Analisi e elaborazione dati. Relazioni sociali.

	Collaborazione con l'istituzione scolastica, l'azienda sanitaria, le altre istituzioni competenti e le agenzie educative del territorio, che costituiscono la Comunità educante territoriale.	Favorire lo sviluppo di progetti e attività di prevenzione diffuse nel territorio in collaborazione con le istituzioni e le agenzie del Terzo settore, sostenendo la partecipazione attiva dei genitori alle scelte inerenti all'educazione dei propri figli, partecipare alla progettazione di interventi di prevenzione del disagio dei minori, per l'integrazione dei minori in contesti sociali appropriati e per offrire ai genitori strumenti per l'esercizio delle proprie responsabilità	Studio normativa; attività di studio e ricerca. Analisi e elaborazione dati. Relazioni sociali.
	Implementazione della rete dei servizi per persone e famiglie con richieste sociali. Attivazioni e connessioni con le comunità locali e il terzo settore	Migliorare le condizioni di benessere delle comunità locali, promuovendo la coesione sociale e le azioni di prossimità quindi la creazione di contesti in cui si possono più facilmente ed efficacemente generare politiche e processi di inclusione diretti a prevenire e a contrastare fratture sociali. Creazione di reti di facilitazione digitale anche a superamento del digital divide Pnrr 1.7.2	Studio normativa; attività di studio e ricerca. Analisi e elaborazione dati. Relazioni sociali.
Piena integrazione delle persone disabili e soddisfacimento delle loro esigenze di tutela residenziale e semi residenziale in quanto persone non autonome e/o non autosufficienti (art. 18 comma 1, lettere f) e c) della L.R. 1/2004)	Assicurare gli Inserimenti in centri diurni e in strutture residenziali.	Il Consorzio e l'Azienda sanitaria provvedono – nell'ambito delle rispettive competenze e sulla base di specifici accordi - all'inserimento in centri diurni, in attività educative diurne, in gruppi appartamento ed in comunità alloggio dei disabili intellettivi e fisici, sulla base di un apposito progetto assistenziale individuale predisposto dalla competente Unità di Valutazione, talvolta su mandato dell'Autorità Giudiziaria.	Studio normativa; attività di studio e ricerca. Analisi e elaborazione dati. Relazioni sociali.
	Implementazione della rete dei servizi per cittadini disabili. Attivazioni connesse con le comunità locali e il terzo settore	Migliorare le condizioni di benessere delle comunità locali, promuovendo la coesione sociale e quindi la creazione di contesti in cui si possono più facilmente ed efficacemente generare politiche e processi di inclusione diretti a prevenire e contrastare fratture sociali. Promuovere progetti per la vita indipendente per il Dopo di noi e opportunità d'inclusione per l'abitare e il lavoro anche tramite il PNRR Missione 5 intervento 1.2	Studio normativa; ricognizione procedimenti; attività di studio e ricerca. Analisi e elaborazione dati. Relazioni sociali.
	Supportare i comuni nella piena implementazione dell'integrazione scolastica dei disabili.	Programmare e partecipare al processo di definizione dei progetti individualizzati di integrazione scolastica	Predisposizione relazioni e controllo dei processi

Soddisfacimento delle esigenze di tutela residenziale e semiresidenziale delle persone adulte o anziane non autonome e non autosufficienti (art. 18, comma 1, lettera c) della L.R. 1/2004)	Assicurare la gestione delle risorse dei soggetti in tutela al consorzio	Attraverso l'Ufficio Tutela gestione del patrimonio e delle risorse economiche dei cittadini soggetti a misure di protezione, in collaborazione con gli operatori sociali referenti dei casi e titolari dei progetti assistenziali	Attività di redazione atti; predisposizione relazioni
	Assicurare gli inserimenti in centri diurni e in strutture residenziali	Sulla base di specifici accordi e in seguito alla definizione di un progetto in UVG in condivisione con l'ASL, inserimento in centri diurni, ed in strutture.	Studio normativa; attività di studio e ricerca. Analisi e elaborazione dati. Relazioni sociali.
	Garantire Integrazioni economiche relative alla fruizione di servizi sociali e socio sanitari (come da LEA)	Definire il nuovo regolamento in materia di accesso alle prestazioni sociali, sociali agevolate e di valutazione delle condizioni economiche nell'ambito delle istruttorie per l'UVG, in attuazione della deliberazione regionale in materia di ISEE, Delibera della Giunta Regionale, Regione Piemonte 23 – 6180 del 7 dicembre 2022 "Linee guida per l'applicazione uniforme della normativa ISEE nell'ambito del Sistema Regionale Integrato degli Interventi e Servizi Sociali"	Studio normativa; ricognizione procedimenti; attività di studio e ricerca. Predisposizione e/o aggiornamento regolamento. Analisi e elaborazione dati. Relazioni sociali.
Azioni di programmazione e governance	Supportare le aree sociali con finalità il al rafforzamento del servizio sociale professionale e all'ottimizzazione della governance e della programmazione, realizzazione e rendicontazione delle attività	Assicurare l'omogeneità dell'attività amministrativa di tutte le aree consortili fornendo adeguato supporto attraverso monitoraggio e revisione delle procedure di gestione	Ricognizione e revisione procedure e processi di lavoro. Predisposizione note operative e prospetti di lavoro.
		Garantire adeguato controllo di gestione attraverso previsione della spesa, atti di impegno, controllo fatture e liquidazioni, finalizzato al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla norma	Imputazione fatture e analisi aspetti gestionali
		Garantire il supporto alle aree sociali attraverso la corretta tenuta e gestione del protocollo e delle comunicazioni con enti e istituzioni esterni	Gestione dei documenti, protocollazione e comunicazioni
		Supportare le aree sociali nel corretto uso della cartella sociale informatizzata in uso al Consorzio attraverso la partecipazione attiva al Gruppo di Lavoro Urbi	Elaborazione manualistica e indicazioni operative.
		Supportare attivamente le aree sociali nell'analisi e elaborazione dei dati per le rendicontazioni annuali ad uso interno e vs. gli enti finanziatori per garantire una puntuale gestione del debito informativo	Estrazioni e analisi dei dati. Predisposizione documenti per rendicontazione e caricamento sulle procedure

		Realizzare con le aree sociali l'espletamento delle procedure di acquisizione e affidamento di servizi sociali nel rispetto del Nuovo Codice Appalti	Studio normativa e predisposizione atti di gara.
		Garantire il supporto alle aree sociali per la programmazione, gestione e rendicontazione dei progetti finanziati da fondi strutturali europei e dei progetti PNRR avviati	Elaborazione manualistica e indicazioni operative. Attività di rendicontazione.
		Predisposizione Piano della Formazione del Personale e realizzazione delle attività di supervisione professionale finalizzata alla prevenzione del burn out, sviluppando il progetto PNRR M5C2 Linea 1.1.4	Studio normativa; ricognizione procedimenti; attività di studio e ricerca. Predisposizione documentazione e atti.
	Integrare le politiche cittadine di promozione e prevenzione della salute con la realizzazione di piani intersettoriali e interistituzionali	Potenziare i servizi territoriali e la capacità di rispondere in modo integrato e sinergico mettendo in rete le competenze delle diverse istituzioni e il terzo settore attraverso costanti meccanismi di co-programmazione e coprogettazione	Studio normativa e predisposizione progetti e atti di programmazione e gestionali.

Il lavoro agile è altresì possibile per le attività di back office e/o per le quali non è necessaria l'interazione in presenza con altri operatori.

Sulla base delle attività definite i responsabili delle aree avranno il compito di definire in accordo con il richiedente lavoro agile la congruenza con il profilo, le capacità anche favorendo la possibilità degli strumenti che consentano l'espletamento delle attività.

3.3 Piano triennale del fabbisogno del personale 2024/2026

L'art. 91, comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, prevede che gli enti locali adeguino i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale comprensivi delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale.

L'art.6, comma 2 del D.lgs 165/20001 dispone che le amministrazioni pubbliche, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente. In sede di definizione del piano di ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo, nell'ambito del potenziale limite finanziato massimo della medesima e di quanto previsto dell'art.2 comma 10bis, del decreto legge 6 luglio 2012, 95 convertito con modificazioni dalla legge 7 agosto 2012, n.135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione.

L'art. 5 comma 1 lett. b) del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi prevede che il Consiglio di Amministrazione rediga il piano triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità appartenenti alle categorie protette e che il programma deve tendere alla riduzione programmata delle spese di personale.

Il regolamento sull'accesso agli impieghi stabilisce che il programma triennale dei fabbisogni definisce il quadro generale delle esigenze organizzative e illustra le linee guida degli interventi e delle iniziative rivolte ad incrementare la disponibilità di risorse umane ovvero ad incentivare lo sviluppo e la valorizzazione di quelle già presenti nell'ente al fine di assicurare un efficiente ed efficace funzionamento delle strutture organizzative ed un'ottimale realizzazione dei compiti istituzionali in coerenza con gli obiettivi prioritari previsti dai programmi politico-amministrativi, così come tradotti nei documenti di programmazione economica e finanziaria, con particolare riferimento al piano esecutivo di gestione.

Con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 6 del 13/03/2019 è stato approvato il "Piano Triennale del fabbisogno di Personale per il periodo 2019/2021 - Aggiornamento al DUP" e con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 23 del 18/07/2019

è stato approvato in collegamento al DUP 2020/2022 il fabbisogno 2020/2022.

In data 06/12/2019 i Comuni di Collegno, Grugliasco, Rivoli Rosta e Villarbasse hanno sottoscritto l'adesione dei Comuni di Rivoli, Rosta e Villarbasse al CISAP con decorrenza 01/01/2020.

In data 30/12/2019 con deliberazione n.44 il Consiglio di amministrazione prendeva atto della determinazione del liquidatore del CISA n.426 del 19/12/2019 relativa al trasferimento dei dipendenti del CISA alle dipendenze del CISAP a seguito della suddetta adesione, a far data dall'01/01/2020 prendendo atto - nelle more dell'approvazione del Bilancio di Previsione 2020/2022 relativo al nuovo assetto dell'Ente - delle risorse finanziarie per la spesa per il personale dipendente rese disponibili sulla base degli stanziamenti assestati di cui al Bilancio di previsione del C.I.S.A. di Rivoli 2019/2021 come trasmesso dal commissario liquidatore con propria comunicazione (prot. C.I.S.A.P. n. 7590 del 23/12/2019) ai fini della gestione dell'esercizio provvisorio;

Con la deliberazione n.44/2019 si prendeva atto dell'elenco dei dipendenti interessati dal trasferimento e della dotazione organica del C.I.S.A. risultante alla data del 31/12/2019;

In data 30/12/2019 con deliberazione n.45 il Consiglio di amministrazione prendendo atto della sopracitata determinazione del liquidatore e del conseguente scioglimento della convenzione relativa all'ufficio di direzione di servizi sociali/direzione generale per il CISAP ed il CISA, confermava il Direttore Marco Formato quale direttore generale del CISAP.

Con Deliberazione n. 57 del 13/11/2020 ad oggetto: "Deliberazione n. 9 del 06/03/2020 ad oggetto: "Approvazione Nota di aggiornamento del Documento Unico di programmazione (DUP) per gli anni 2020/2022. Integrazione e modifica parte seconda relativa al Piano Triennale del Fabbisogno del Personale anni 2020/2022." è stata modificata la dotazione organica e la capacità assunzionale dell'Ente alla luce della nuova organizzazione assunta a seguito dell'avvenuta unificazione.

Con Deliberazione n.42 del 09/09/2021 ad oggetto: "Deliberazione n.35 del 26/07/2021: Verifica sullo stato di attuazione dei programmi periodo 2021/2023 e approvazione Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022/2024". Integrazione Parte seconda del DUP relativa al Piano triennale del fabbisogno di personale 2022/2024" è stata integrata la parte relativa al Piano triennale del fabbisogno del personale 2022/2024 già approvato con la deliberazione n.35/2021.

Con Deliberazione n.1 del 01/02/2022 è stata aggiornata Parte seconda del DUP 2022/2024 relativa al Piano triennale del fabbisogno di personale 2022/2024 in occasione dell'approvazione della Nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione 2022/2024 preordinata all'approvazione del Bilancio di previsione 2022/2024.

Con Deliberazione n. 10 del 06/06/2023 ad oggetto: "Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 29 del 24.5.2023, ad oggetto: "Nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) per gli anni 2023-2025. Integrazione e modifica parte seconda

relativa al piano triennale del fabbisogno del personale anno 2023". Approvazione" è stata aggiornata la Parte seconda del DUP 2023/2025 relativa al Piano triennale del fabbisogno di personale 2023/2025.

Quadro normativo

La formazione del piano triennale del fabbisogno di personale per il triennio 2024/2026 deve tenere conto, tra le altre, anche delle disposizioni previste dalle seguenti norme:

l'art. 19, comma 8 della legge n. 448 del 28 dicembre 2001 che prevede: "A decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli enti locali di cui all'articolo 2 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate."

l'art. 1 comma 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, come modificato prima dal comma 121 dell'art. 3, L. 24 dicembre 2007, n. 244, poi dal comma 10 dell'art. 14, D.L. 31 maggio 2010, n. 78 ed infine dal comma 11 dell'art. 4-ter, D.L. 2 marzo 2012, n. 16, nel testo integrato dalla legge di conversione 26 aprile 2012, n. 44 dispone: "Per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008. Gli enti di cui al primo periodo possono procedere all'assunzione di personale nel limite delle cessazioni di rapporti di lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nel precedente anno, ivi compreso il personale di cui al comma 558";

l'art. 1, commi 557-bis e ter, introdotti dall'art. 14, comma 7, del D.L. 31/5/2010, n. 78, convertito in Legge 30/7/2010, n. 122 ai sensi del quale ai fini dell'applicazione del comma 557, costituiscono spese di personale anche quelle sostenute per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del D. Lgs. 267/2000, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (557 bis); in caso di mancato rispetto del comma 557, si applica il divieto di cui all'art. 76, comma 4, del D.L. 25/6/2008, n. 112, convertito in legge 6/8/2002, n. 133 (557 ter);

l'art. 23, comma 2 del D. Lgs. 25/5/2017 n. 75 nella parte in cui dispone che: "Nelle more di quanto previsto dal comma 1 al fine di assicurare la semplificazione amministrativa, la valorizzazione del merito, la qualità dei servizi e garantire adeguati livelli di efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, assicurando al contempo l'invarianza della spesa, a decorrere dal 1° gennaio 2017, l'ammontare complessivo delle risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del personale, anche di livello dirigenziale, di ciascuna delle

amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, non può superare il corrispondente importo determinato per l'anno 2016 ;

l'art. 40, comma 3 quinquies del D. Lgs. 165/2001 nella parte in cui stabilisce che gli enti locali possono destinare risorse aggiuntive alla contrattazione integrativa nei limiti stabiliti dalla contrattazione nazionale e nei limiti dei parametri di virtuosità fissati per la spesa di personale dalle vigenti disposizioni, in ogni caso nel rispetto dei vincoli di bilancio e del patto di stabilità e di analoghi strumenti del contenimento della spesa;

l'art. 36 del D.lgs. 165/2001 così modificato dall'*art. 17, comma 26, lett. a), D.L. 1° luglio 2009, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla L. 3 agosto 2009, n. 102 e, successivamente, dall'art. 4, comma 1, lett. a) e a-bis), D.L. 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla L. 30 ottobre 2013, n. 125* dispone che *“1. Per le esigenze connesse con il proprio fabbisogno ordinario le pubbliche amministrazioni assumono esclusivamente con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato seguendo le procedure di reclutamento previste dall'articolo 35. 2. Per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale le amministrazioni pubbliche possono avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nel rispetto delle procedure di reclutamento vigenti.”*

Richiamato altresì l'articolo 6 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'articolo 4 del D.Lgs. 75/2017, il quale 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 ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa;

Viste in tal senso le “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche” (DPCM 8 maggio 2018 pubblicato in G. U. n. 173 del 27/7/2018)

In relazione all'applicazione delle predette norme sono stati redatti numerosi pareri della Corte dei Conti, e numerose circolari, sia in materia di dotazione organica e computo di nuove assunzioni sia in materia di fondi delle risorse decentrate e trattamento economico del personale tra cui alcune in particolare:

- deliberazione Corte dei Conti – Sezioni Riunite n. 59 del 6.12.2010 e Sezione Controllo Veneto n. 227 del 26 ottobre 2010 circa la neutralità delle mobilità ai fini del computo delle assunzioni consentite;
- deliberazione 12 maggio 2011 n. 27 Corte dei Conti – Sezioni Riunite in specie per quanto riguarda la composizione della spesa di personale da considerare ai fini dell'art. 76, comma 7 D.L. 112/2008, dati da desumere dal consuntivo dell'anno precedente;

- circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato n. 40 del 23 dicembre 2010 ad oggetto "Enti ed organismi pubblici – bilancio di previsione per l'esercizio 2011", rivolta alle amministrazioni dello stato, che indica in particolare che non rientrano nelle limitazioni delle assunzioni quelle di personale appartenente alle categorie protette nel limite della quota d'obbligo, e che pertanto le cessazioni di personale appartenente alle categorie protette non devono essere computate ai fini del calcolo della spesa dei cessati;
- deliberazioni della Corte dei Conti – Sezione di controllo Lombardia - deliberazione n. 167/2011; Sez. Puglia – deliberazione n. 2/2012; Sez. Calabria n. 22/2012; Sez. Marche n. 29 del 27/6/2012; Sez. Veneto n. 488 del 24/7/2012; Sez. Lombardia n. 18 del 17.1.2013 circa la possibilità di utilizzare nell'anno successivo le somme calcolate in relazione al personale cessato nell'anno precedente e non utilizzate per assunzioni a tempo indeterminato;
- parere della Funzione Pubblica n. 21201 del 28/5/2012 ad oggetto: Instaurazione rapporti di lavoro a tempo determinato e art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, circa la unicità del tetto di spesa di cui all'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010.

Si prende atto delle successive modifiche al regime assunzionale, introdotte dall'art. 33 del cd. "decreto crescita" D.L. 34/2019 come conv. nella L. 58 del 28.6.2019, e le successive modifiche introdotte dalla legge di bilancio 2020. Le norme in vigore relative al turn-over continuano a trovare applicazione, in quanto la nuova disciplina riguarda esclusivamente i comuni. L'acquisizione mediante mobilità volontaria di personale proveniente da enti soggetti alla disciplina della sostenibilità finanziaria e non più soggetti al regime del turn over, comporta utilizzo di capacità assunzionale per gli enti, come i consorzi, in regime di limitazione delle assunzioni.

Con D.M. n. 144 del 25/06/2021 sono state prenotate sulla base del dato relativo alla popolazione complessiva residente, le risorse di cui all'Art. 1 comma 797 della Legge 178/2020, spettante agli ambiti territoriali per l'anno 2021 per le assunzioni di Assistenti Sociali a tempo indeterminato; al Consorzio Ovest Solidale sono state assegnate risorse pari ad € 275.233,00 per l'anno 2021. Con successivo D.M. entro il 30/06/2022, sulla base dei prospetti riassuntivi che saranno presentati dagli ambiti territoriali entro 28/02/2022 – contenenti il numero effettivo di Assistenti Sociali a tempo indeterminato in servizio nel 2021 a consuntivo, verranno riconosciute, nel limite delle somme prenotate, le somme liquidabili.

Il comma 7 dell'art. 3 del D.L.80/2021 ha modificato in modo sostanziale la disciplina della mobilità volontaria – art. 30 del D.Lgs. 165/2001 - prevedendo, al ricorrere di alcune condizioni, l'eliminazione del nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza del dipendente che voglia usufruire della mobilità verso un'altra Amministrazione.

È consentita la stabilizzazione di personale a tempo determinato ai sensi dell'art. 20 del Decreto Lgs 75/2017 e s.m.i "1. Le amministrazioni, al fine di superare il precariato, ridurre il ricorso ai contratti a termine e valorizzare la professionalità acquisita dal personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, possono, fino al 31 dicembre 2023, in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni di cui all'articolo 6, comma 2, e con l'indicazione della relativa copertura finanziaria, assumere a tempo indeterminato

personale non dirigenziale che possieda tutti i seguenti requisiti:

a) risulti in servizio successivamente alla data di entrata in vigore della legge n. 124 del 2015 con contratti a tempo determinato presso l'amministrazione che procede all'assunzione o, in caso di amministrazioni comunali che esercitano funzioni in forma associata, anche presso le amministrazioni con servizi associati;

b) sia stato reclutato a tempo determinato, in relazione alle medesime attività svolte, con procedure concorsuali anche espletate presso amministrazioni pubbliche diverse da quella che procede all'assunzione;

c) abbia maturato, al 31 dicembre 2022, alle dipendenze dell'amministrazione di cui alla lettera a) che procede all'assunzione, almeno tre anni di servizio, anche non continuativi, negli ultimi otto anni.

2. Fino al 31 dicembre 2024, le amministrazioni possono bandire, in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni di cui all'articolo 6, comma 2, e ferma restando la garanzia dell'adeguato accesso dall'esterno, previa indicazione della relativa copertura finanziaria, procedure concorsuali riservate, in misura non superiore al cinquanta per cento dei posti disponibili, al personale non dirigenziale che possieda tutti i seguenti requisiti:

a) risulti titolare, successivamente alla data di entrata in vigore della legge n. 124 del 2015, di un contratto di lavoro flessibile presso l'amministrazione che bandisce il concorso;

b) abbia maturato, alla data del 31 dicembre 2024, almeno tre anni di contratto, anche non continuativi, negli ultimi otto anni, presso l'amministrazione che bandisce il concorso.

2-bis. Anche per le finalità connesse alla stabilizzazione delle ricerche collegate al Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), le disposizioni dei commi 1 e 2, con riferimento agli enti pubblici di ricerca di cui all'articolo 1 del decreto legislativo 25 novembre 2016, n. 218, sono prorogate fino al 31 dicembre 2026”

Al momento in cui veniva redatto l'aggiornamento al Dup 2022/2024 era in corso da parte dell'ANCI – nell'ambito di una proposta di emendamenti alla Conversione in legge del decreto legge 30 dicembre 2021 n.228 recante disposizioni urgenti in materia di termini legislativi – la richiesta di proroga delle misure in materia di turn over delle Unioni di comuni di cui all'art. 3 comma 5 sexies del D.Legge 24 giugno 2014 n.90 convertito dalla Legge 11 agosto 2014 n.114 affinché i termini ivi previsti fossero prorogati anche per il triennio 2022/2024 (ai fini della sostituzione del personale che cessa dal servizio per qualsiasi ragione nel medesimo anno in cui si verifica la cessazione).

L'art.13 comma 5 ter della legge di conversione del D.L. n.4/2022 ha riconfermato la possibilità fino al 2024 per enti quali unioni, consorzi e comunità montane di sostituire i dipendenti cessati in corso d'anno.

La Legge 178/2020 (Legge di bilancio per il 2021) all'articolo 1, comma 797 e seguenti ha disposto il potenziamento del sistema dei servizi sociali comunali attraverso l'erogazione di un contributo economico riconosciuto agli Ambiti sociali territoriali (ATS) in ragione del numero di assistenti sociali impiegati in proporzione alla popolazione residente.

È stato previsto un contributo a favore del consorzio quale ente gestore. Tale contributo è riconosciuto in ragione del numero di Assistenti sociali in servizio a tempo indeterminato assunti dall'ambito, ovvero dai comuni che ne fanno parte, in termini di equivalenti a tempo pieno, in numero eccedente il rapporto di 1 ogni 6.500 abitanti e fino al raggiungimento del rapporto di 1 a 4.000.

Per definire il contributo spettante a ciascun Comune/Ambito, il comma 798 della legge di Bilancio sopra citata, stabilisce che ciascun Ambito territoriale, entro il 28 febbraio di ogni anno, dovrà inviare anche per conto dei Comuni appartenenti allo stesso, un prospetto riassuntivo al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

Con le risorse di cui sopra è stato assunto un operatore nell'anno 2021 che ha consentito il raggiungimento del rapporto 1/5000. E' in corso la procedura di selezione per la copertura dei posti che non hanno liberato capacità assunzionale tramite mobilità da enti soggetti a vincoli esenzionali, tra cui 1 posto di assistente sociale.

Misure programmatiche di razionalizzazione e di contenimento della spesa di personale.

L'obiettivo di contenimento della spesa di personale è stato conseguito, anche e soprattutto attraverso il contingentamento della dotazione organica dell'ente. Ancora oggi, la dotazione organica, coerente con il Piano triennale dei fabbisogni del personale, viene circoscritta entro il parametro di riferimento programmatico previsto dal DPCM 15/02/2006. Nella dotazione organica confluiscono in stretta correlazione i fabbisogni del personale, frutto dell'analisi delle esigenze organizzative dell'Ente in relazione al contesto socio economico socio economico territoriale di riferimento e che tengono conto dei processi di riorganizzazione e di razionalizzazione attuati o da attuarsi nell'ente.

Con riferimento al contenimento della spesa sul lavoro flessibile, per il triennio 2024/2026 si prevede il ricorso a contratti somministrazione e occasionale, in casi da valutarsi singolarmente.

Sono in corso contratti a tempo determinato a valere sui fondi europei, come meglio specificato a seguire.

Il consorzio risulta inoltre assegnatario di fondi del PNRR che potranno essere utilizzati per assunzione di alcune figure professionali finalizzate alla realizzazione degli investimenti nei limiti previsti dalla normativa di riferimento.

I contratti di formazione e lavoro trasferiti dal CISA a seguito dell'avvenuta unificazione dei due Enti sono stati trasformati in contratti a

tempo indeterminato al verificarsi delle condizioni previste per legge (rispettivamente luglio 2020 e settembre 2021).

Infine, per quanto riguarda la spesa per la contrattazione decentrata integrativa 2023/2025 vengono mantenute le riduzioni storiche operate in base all'art. 9 comma 2bis del DL78/2010.

Le risorse del fondo per le risorse decentrate sono state integrate in sede di costituzione del Fondo anno 2020 con le risorse del Consorzio CISA, quali risultano dall'ultimo contratto decentrato integrativo sottoscritto dal Consorzio in questione (anno 2019).

L'ammontare delle risorse per la contrattazione decentrata tiene conto del disposto di cui all'art.23 comma 2 del D.lgs 75/2017 fatti salvi eventuali incrementi previsti dalla legge o contrattazione nazionale (ad.es.art.16 comma 4 e 5D.L 98/2011 conv. L .111/2011). È stato pertanto rideterminato tale tetto tenendo conto del tetto in questione e delle risorse del fondo dell'ex CISA.

Il Fondo è stato altresì rideterminato alla luce del nuovo CCI sottoscritto nel mese di novembre 2020.

Il giorno 13/12/2023 è stato sottoscritto il CCI triennio 2023/2025.

Verifica presupposti di legge per l'attuazione del piano triennale del fabbisogno di personale (assunzioni/ trattamento accessorio)/

L'attuale facoltà assunzionale dell'Ente è al momento condizionata dai seguenti presupposti:

rispetto del limite della spesa del personale relativa all'anno 2008 (art. 1, comma 562 L. 296/2006);

rilevazione delle eccedenze di personale di cui all'art. 33 D. Lgs. 165/2001;

adozione del Piano azioni positive di cui all'art. 48 D.Lgs. 198/2006;

la ridefinizione con scadenza almeno triennale della dotazione organica di cui all'art. 6, commi 3 e 6, del Lgs. 165/2001;

assicurate le predette condizioni, il limite delle assunzioni consentite, mediante pubblico concorso o avviamento mediante centro per l'impiego, è costituito dal numero delle cessazioni complessivamente intervenute nel precedente anno (art. 1. comma 562 L. 296/2006) salvo le eventuali sostituzioni delle cessazioni intervenute in corso d'anno ove consentite dalla normativa vigente.

adozione del Piano della performance ai sensi dell'art.10, c. 5, del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 (ora organicamente unificato nel PEG con l'art. 169 del TUEL).

obbligo certificazione crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c) del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014 n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3 bis del D.L. 29/11/2008, n. 185, conv. in L. 28/1/2009, n. 2;

adozione del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione nei termini previsti dalla normativa vigente ed invio dei relativi dati alla BDAP ai sensi dell'art. 9, c.1, quinquies DL 113/2016 conv. in legge 7/08/2016 n.160- modificato dall'art./1 comma 904 della legge 145/2018 (il consorzio non è invece tenuto all'adozione del bilancio consolidato).

La percentuale di posti da riservare ai soggetti disabili, nonché la percentuale da riservare alle categorie protette di cui agli art. 11 e 18, comma 2 della legge 68/99, risultava a seguito del trasferimento del personale dipendente proveniente dal CISA, da coprire per le seguenti unità: 2 disabili e una categoria protetta.

A far data dall'01/01/2020 è stato infatti superato il tetto dei 50 dipendenti per cui l'Ente si è attivato tramite il Centro per l'impiego competente – cui la comunicazione in merito al sorgere dell'obbligo è pervenuta entro i 60 giorni previsti dal verificarsi della condizione in questione – secondo le modalità previste dalla Legge. E' stata sottoscritta apposita convenzione con il centro per l'impiego in data 27/05/2020.

Si è proceduto, a seguito apposita selezione, alle seguenti assunzioni: in data 18/12/2020 del primo esecutore amministrativo nell'ambito delle due unità riservate ai soggetti disabili di cui all'art.11 della L.68/99; in data 16/3/2021, di una categoria protetta ex art.18, comma 2 della legge 68/99; in data 1/11/2021 del secondo esecutore amministrativo nell'ambito delle due unità riservate ai soggetti disabili di cui all'art.11 della L.68/99.

Il consorzio non è soggetto ai limiti e quindi agli adempimenti connessi al rispetto dei vincoli di finanza pubblica/pareggio di bilancio (già patto di stabilità interno) né a quelli connessi all'adozione del bilancio consolidato in quanto esso stesso "ente strumentale".

Verifica presupposto punto 1 - Calcolo spesa di personale

Ai sensi del comma 562 della legge 296/2006 e s.m.i: "Per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008. Gli enti di cui al primo periodo possono procedere all'assunzione di personale nel limite delle cessazioni di rapporti di lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nel precedente anno, ivi compreso il personale di cui al comma 558".

Il limite di spesa, secondo le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche" approvate con Decreto del Ministero per la semplificazione e per la pubblica amministrazione del 8/5/2018, costituisce

l'indicatore di spesa potenziale massima, all'interno del quale l'ente, nell'ambito del PTFP, potrà procedere annualmente alla rimodulazione quantitativa e qualitativa della propria consistenza di personale, in base ai fabbisogni programmati.

E' nell'ambito di tale limite che va ricondotta la spesa complessiva del personale, nelle sue varie componenti, ed in particolare con riferimento alla spesa della dotazione organica, quest'ultima rimodulata, ai sensi dell'art.6 comma 3 del D.Lgs 165/2001 entro il valore potenziale finanziario massimo della medesima, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione.

Dalle risultanze contabili la spesa di personale da prendersi a riferimento, calcolata con i criteri di calcolo di cui sopra per il CISAP, fino alla data del 31/12/2019 risulta essere la seguente:

	1.008.681,47	Personale dipendente stipendi ed assegni fissi
	285.000,00	Oneri a carico ente
	30.421,68	benefici contrattuali
	18.210,10	Buoni pasto
	94.720,41	Irap
	8.668,00	rimborso ad altri enti per convenzione
-	27.132,76	rimborsi comandati (calcolo resoconto Asl)
-	25.693,13	detrazione cat. Protette
	1.392.875,77 *	Totale spesa anno 2008

A consuntivo, per gli anni fino al 2019, il limite di cui sopra e l'incidenza tra spese di personale e spese correnti sono stati rispettati;

Con la deliberazione n. 44/2019 sopracitata si è preso atto dell'importo del tetto del Consorzio CISA di cui all'art. 562 della legge 296/2006 e s.m.i, comunicato dal liquidatore con la propria determinazione n. 426 del 19/12/2019, che è pari ad **€ 1.388.972,00**;

Pertanto il nuovo tetto di spesa dell'Ente quale risulta costituito alla data dell'01/01/2020 risulta determinato - ai sensi dell'art. 562 della legge 296/2006 e s.m.i - in € 2.781.847,77.

Verifica presupposto punto 2 – rilevazione annuale delle eccedenze

Nelle more dell'approvazione del presente atto, al fine di procedere alle assunzioni previste il 01/02/2024, a seguito di ricognizione annuale di eventuali situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale prescritta ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, nel testo modificato da ultimo dall'art. 16 della legge 183/2001 (legge stabilità 2012), con l'Ordinanza del Presidente n. 1 del 30/01/2024 si è dato atto **che nell'ente non sono presenti né dipendenti né dirigenti in soprannumero o in eccedenza e che pertanto non devono essere avviate le procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti o dirigenti.**

Verifica presupposto punto 3 – adozione del piano delle azioni positive

Il Piano delle Azioni Positive è stato adottato nell'apposita sezione del presente Piano.

Verifica presupposto punto 4 – rimodulazione della dotazione organica

Nell'ambito del presente punto si intende continuare a dare atto della ricostruzione della dotazione organica conseguente l'unificazione del CISAP e del CISA.

La dotazione organica del CISAP fino alla data del 31/12/2019 ha subito l'andamento dettagliato nella seguente tabella:

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010
DIR	DIRETTORE SOCIO ASSISTENZIALE DIRETTORE GENERALE	1	1	1	1	1	1	1						
DIR	DIRETTORE DEI SERVIZI SOCIALI								1	1	1	1	1	1
D	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	3	2	2	2	2	1	1	1	1	1	0	0	0
D	RESPONSABILE SERVIZIO SOCIALE	2	2	2										
D	ASSISTENTE SOCIALE	14	16	16	18	19	19	19	21	21	21	21	21	21
D	EDUCATORE COORDINATORE	1	2	2	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2

D	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE									1	1	2	2	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	7	5	5	5	7	8	8	10	10	10	10	10	10
C	EDUCATORE	6	5	4	4	2	2	2	2	0	0	0	0	0
B	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO			5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4
B	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	5	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
B	ASSISTENTE DOMICILIARE E DEI SERVIZI TUTELARI	7	6	6	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1
A	OPERATORE	1	1											
	TOTALE	47	45	44	41	42	42	42	42	42	42	42	42	42
	POSTI COPERTI	41	42	38	38	36	40	39	37	37	40	40	39	38
	POSTI VACANTI	6	2	6	3	6	2	3	5	5	2	2	3	4
	ESUBERI		1	4										

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
DIR	DIRETTORE GENERALE											
DIR	DIRETTORE DEI SERVIZI SOCIALI	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
D	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
D	RESPONSABILE SERVIZIO SOCIALE	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
D	ASSISTENTE SOCIALE	21	21	21	21	21	21	21	21	21		

D	EDUCATORE COORDINATORE	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	2	2	2	3	3	3	4	4	4		
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	10	10	10	10	10	10	9	9	9		
C	EDUCATORE	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
B	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	4	4	4	2	2	2	1	1	1		
B	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
B	ASSISTENTE DOMICILIARE E DEI SERVIZI TUTELARI	1	1	1	0	0	0	0	0	0		
A	OPERATORE	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	TOTALE	42	42	42	40	40	40	39	39	39		
	POSTI COPERTI	38	37	35	37*	36*	37*	36	33			
	POSTI VACANTI	4	4	6	3	4	3	4	6			
	ESUBERI		1	1	0	0	0	0	0			

** 1 posto da istruttore direttivo amministrativo contabile coperto parzialmente con Convenzione utilizzo personale con Comune di Collegno*

Essa ha assunto con la rimodulazione di cui alla Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 20 del 23/10/2017 , ai sensi dell'art. 6, commi 3 e 6 D.Lgs. 165/2001, la seguente struttura:

DOTAZIONE ORGANICA DEL CISAP alla data del 31/12/2019

DOTAZIONE ORGANICA CISAP							
Categoria	Profilo professionale	Dotazione attuale	Posti coperti	Posti vacanti	Posti soppressi	Posti Istituiti	Dotazione risultante
DI R	Direttore dei servizi sociali	1	0	1	0	0	1
D	Assistente sociale	21	20	1	0	0	21
D	Educatore Coordinatore	2	2	0	0	0	2
D	Istruttore direttivo amministrativo contabile	4	4	0	0	0	4
C	Istruttore amministrativo contabile	9	5	4	0	0	9
B3	Collaboratore amministrativo	1	1	0	0	0	1
B	Esecutore amministrativo	1	1	0	0	0	1
		39					39

Con la citata deliberazione 44/2019 del CdA n.44/2019 si è preso atto della dotazione organica trasmessa dal Consorzio CISA alla data del 31/12/2019 che si riporta integralmente nel presente programma quale punto di riferimento per la costruzione della nuova dotazione organica:

DOTAZIONE ORGANICA TRASFERITA DAL CISA							
Categoria	Profilo professionale	Dotazione attuale	Posti coperti	Posti vacanti	Posti soppressi	Posti Istituiti	Dotazione risultante
DI R	Direttore dei servizi sociali	1	0	1	0	0	1
D3	Funzionario responsabile di Area	1	0	1	0	0	1
D	Assistente sociale	12	10	2	0	0	12
D	Educatore Coordinatore	1	1	0	0	0	1
D	Educatore referente	11	7	4	0	0	11
D	Istruttore direttivo amministrativo contabile	3	2	1	0	0	3
C	Istruttore amministrativo contabile	3	3	0	0	0	3
B	Operatore socio sanitario	3	0	3	0	0	3
A	Commesso	1	1	0	0	0	1
		36					36

Poiché al momento dell'approvazione del Piano del fabbisogno 2020/2022 – nell'ambito della predisposizione dell'aggiornamento al Documento di Programmazione 2020/2022- erano ancora in corso di adozione gli atti di programmazione dell'Ente conseguenti al nuovo assetto organizzativo, in particolare il Piano esecutivo di gestione 2020/2022, la rimodulazione della dotazione organica era stata effettuata provvisoriamente come sommatoria delle due dotazioni organiche degli Enti coinvolti nel processo di unificazione.

La dotazione organica determinata in via provvisoria a far data dall'01/01/2020 risultava essere pertanto la seguente:

DOTAZIONE ORGANICA							
Categoria	Profilo professionale	Dotazione attuale	Posti coperti	Posti vacanti	Posti soppressi	Posti Istituiti	Dotazione risultante
DI R	Direttore dei servizi sociali	2	0	2	0	0	2
D	Assistente sociale	33	30	3	0	0	33
D	Educatore Coordinatore	3	3	0	0	0	3
D	Educatore referente	11	7	4	0	0	11
D3	Funzionario responsabile di Area	1	0	1	0	0	1
D	Istruttore direttivo amministrativo contabile	7	6	1	0	0	7
C	Istruttore amministrativo contabile	12	8	4	0	0	12
B3	Collaboratore amministrativo	1	1	0	0	0	1
B	Operatore socio sanitario	3	0	3	0	0	3
B	Esecutore amministrativo	1	1				1
A	Commesso	1	1	0	0	0	1
		75					75

A partire dal 1/4/2023 è stato applicato il nuovo sistema di classificazione come stabilito dall'art. 13 del CCNL 2019-2021 sottoscritto il 16/11/2022.

DOTAZIONE ORGANICA ALLA DATA DEL PRESENTE PROVVEDIMENTO

Area	Profilo professionale	dotazione organica alla data del 31/12/2023	posti coperti alla data del presente provvedimento	posti privi di capacità assunzionale	posti istituiti	posti vacanti da coprire	dotazione risultante	assunzioni previste nel triennio 2024/2026	cessazioni per mobilità senza capacità assunzionale
DIR	Direttore dei Servizi sociali	1	0	0	0	1*	1	1	0
Funzionari ed elevata qualificazione (FEQ)	Assistente sociale	33	32	1	0	0	33	0	1
Funzionari ed elevata qualificazione (FEQ)	Educatore professionale	13	12	1	0	0	13	0	0
Funzionari ed elevata qualificazione (FEQ)	Istruttore Direttivo Progettista	1	0	0	1	1	1	1	0
Funzionari ed elevata qualificazione (FEQ)	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile	9	8	0	0	1	9	1	3
Istruttori (I)	Istruttore Amministrativo contabile	14	8 (di cui 1 per mantenimento posto fino al 28/6/2024)	4	2	0	14	0	1
Operatori esperti (OE)	Collaboratore amministrativo	0	1	0	0	0	0	0	0
Operatori esperti (OE)	Operatore Sociosanitario	0	0	0	0	0	0	0	0
Operatori esperti (OE)	Esecutore amministrativo	3	4	0	0	0	3	0	0
Operatori (O)	Commesso	1	1	0	0	0	1	0	0
		75	66	6	3	3	75	3	5

** Il posto del Direttore dei Servizi sociali rimane in dotazione organica per un eventuale concorso a tempo indeterminato o mobilità da ente soggetto a limitazioni sulle assunzioni (Consorzio) - al momento coperto a tempo determinato tramite selezione ex art.110 del D.Lgs 165/2011 e s.m.i.*

Ai sensi dell'art. 3 comma 5 sexies del D. Legge 24 giugno 2014 n.90 convertito dalla Legge 11 agosto 2014 n.114 - per il triennio 2024/2026 ai fini della sostituzione del personale che cessa dal servizio per qualsiasi ragione nel medesimo anno in cui si verifica la cessazione – **si procederà alla sostituzione delle cessazioni, che dovessero verificarsi in corso d'anno - ulteriori a quelle indicate nel presente provvedimento - nei limiti previsti dalla normativa vigente e delle risorse a Bilancio.**

Verifica presupposto punto 5 – Capacità assunzionale (art. 1. comma 562 L. 296/2006)

Il blocco delle assunzioni a tempo indeterminato è stato introdotto con la L. 244/2007 (legge finanziaria 2008) che prevedeva limitazioni in tema di assunzione di personale a tempo indeterminato per l'anno 2010 per le pubbliche amministrazioni indicate all'articolo 1, comma 523, della legge finanziaria 296/2006 (Finanziaria per il 2007), mentre per le amministrazioni non sottoposte alle regole del Patto di stabilità, il limite era determinato dall'art. 1 comma 562 stessa legge, ossia sostituzione del personale cessato l'anno precedente. La limitazione al turn over, con percentuali differenti negli anni e modalità differenti applicabili alle diverse pubbliche amministrazioni, è stata riconfermata negli anni fino alla L. 232/2016 (Legge di Bilancio 2017).

Il comma 562 dell'art. 1 della legge 296/2006 ha posto due criteri per ridurre la spesa di personale dei Comuni "fuori patto", primo tra questi il tetto massimo di spesa – cui si aggiunge il limite delle assunzioni.

Secondo l'orientamento delle Sezioni Riunite (Cfr. Deliberazione Sezioni Riunite, n. 52/CONTR/2010), è possibile intendere l'espressione "nel limite delle cessazioni di rapporti di lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nel precedente anno come comprensiva di tutte le vacanze complessivamente verificatesi dall'entrata in vigore della norma limitatrice, non ancora coperte alla data di riferimento".

Sul punto occorre, inoltre, richiamare la Sezione delle Autonomie che nella deliberazione n. 6/AUT/2012 ha precisato che "la norma è da intendersi nel senso che il turn over include tutte le vacanze complessivamente verificatesi (ma non ancora coperte) nell'arco temporale compreso tra che l'anno antecedente l'entrata in vigore della disposizione (1° gennaio 2007) e quello precedente l'assunzione".

Il relativo calcolo può essere fatto in base alla spesa dei cessati, prescindendo dalle teste e tenendo conto di tutte le cessazioni non sostituite dal 2007 (sezione autonomie n. 4/2019)

CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DELLA CAPACITA' ASSUNZIONALE PER LE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

Nel calcolo delle cessazioni e assunzioni si deve considerare che:

Mobilità: neutre

Secondo la circolare della presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica del 22/02/2011 e anche secondo le pronunce delle Corti dei Conti (tra le altre Piemonte n.38/2011, Veneto n.227/2010) le mobilità, anche intercompartimentali tra Enti soggetti a limitazioni delle assunzioni sono neutre e non devono essere computate né alla base di calcolo dei cessati né in quella delle assunzioni consentite nell'ambito della percentuale prevista; infatti, tra le assunzioni e cessazioni non costituiscono, dal punto di vista del macro aggregato "spesa di personale settore pubblico" maggiori costi o risparmi.

La Deliberazione n.21 della Corte dei Conti sez. autonomie del 09/11/2009 ancora valida per la parte in cui evidenzia *"che, ai sensi dell'art.1 comma 47, della L.30/12/2004, n.311, la mobilità, anche intercompartimentale, tra amministrazioni sottoposte a disciplina limitativa, è libera in quanto tale modalità di trasferimento non genera alcuna variazione della spesa complessiva e quindi l'operazione risulta neutra per la finanza pubblica"*.

Fanno eccezione le mobilità in entrata di personale proveniente da enti soggetti al regime di sostenibilità finanziaria, che in tal caso comportano l'utilizzo di capacità assunzionale. (cfr. Circolare della Presidenza del consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica, del 13/5/2020 (G.U. n. 226 11/9/2020) attuativa dell'articolo 33, comma 2, del D.L. 30/4/2019, n. 34, convertito con modificazioni in legge 28/6/2019, n. 58 in materia di assunzioni di personale nei comuni)

Categorie protette: Neutre nelle limiti della quota d'obbligo

L'art.3 comma 6, del D.L n.90 del 24/06/2014 conv. in L.11/08/2014, n.114 prevede che i limiti in materia di turn over non si applicano alle assunzioni di personale appartenente alle categorie protette ai fini della copertura delle quote d'obbligo.

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE (DA CAPACITA' ASSUNZIONALE CISAP E CISA ANNI PRECEDENTI)

Al fine di riaccertare la capacità assunzionale dell'Ente si riportano per gli anni 2017-2019, rispetto alle azioni di reclutamento ed assunzione del personale intraprese in tale periodo, i seguenti dati.

CESSAZIONI ANNI PRECEDENTI (CISAP E CISA)

	Cessazione	Cat	Profilo	Causa Cessazione	Valore Stipendiale Tabellare Annuo*
1	01/05/2010	D	Assistente sociale	dimissioni v.	€ 32.749,78
2	01/06/2010	B3	Esecutore amministrativo	mobilità	
3	31/12/2011	D3	Assistente sociale	pensione	€ 32.749,78
4	31/12/2012	B	Oss	mobilità	
5	30/09/2013	B3	Esecutore amministrativo	pensione	€ 26.410,00
6	17/08/2014	D	Assistente sociale	dimissioni v.	€ 32.749,78
7	21/08/2015	D	Assistente sociale	dimissioni v.	€ 32.749,78
8	03/11/2016	C	Istruttore Amministrativo contabile	decesso	€ 30.113,85
9	16/03/2017	D	Assistente sociale	dimissioni v.	€ 32.749,78
10	30/06/2017	D	Assistente sociale	mobilità	
11	31/07/2017	D	Educatore Professionale	dimissioni	€ 32.749,78
12	01/09/2017	C	Istruttore Amministrativo contabile	mobilità	
13	31/12/2017	C	Istruttore Amministrativo contabile	ape social/pensione	€ 30.113,85
14	04/02/2018	D	Assistente sociale	Dimissioni	€ 32.749,78
15	28/02/2018	C	Istruttore Amministrativo contabile	dimissioni v.	€ 30.113,85
16	09/04/2018	D	Assistente sociale	mobilità	
17	30/04/2018	D	Educatore professionale	dimissioni v.	€ 32.749,78

18	31/05/2018	C	Istruttore Amministrativo contabile	mobilità	
19	09/06/2018	DIR	Direttore CISAP	pensione	€ 58.547,71
					€ 437.297,50

ASSUNZIONI REALIZZATE SU CESSAZIONI ANNI PRECEDENTI (CISAP E CISA)

	Assunzione	Cat	Profilo	Modalità Assunzione	Valore Stipendiale Tabellare Annuo*
1	01/12/2010	D	Assistente sociale	concorso graduatoria	€ 32.749,78
2	31/12/2014	D	Assistente sociale	concorso graduatoria	€ 32.749,78
3	01/12/2015	D	Assistente sociale	concorso graduatoria	€ 32.749,78
4	01/06/2017	D	Assistente sociale	mobilità	
5	29/12/2017	C	Istruttore Amministrativo contabile	graduatoria altro ente	€ 30.113,85
6	02/03/2018	D	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile	graduatoria altro ente	€ 32.749,78
7	10/04/2018	D	Assistente sociale	mobilità	
8	21/05/2018	D	Educatore coordinatore	mobilità	
9	01/06/2018	D	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile	graduatoria altro ente	€ 32.749,78
10	01/07/2018	D	Assistente sociale	Assunzione a seguito trasformazione contratto formazione e lavoro	€ 32.749,78
11	02/07/2018	C	Istruttore Amministrativo contabile	graduatoria altro ente	€ 30.113,85
12	01/10/2018	D	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile	graduatoria altro ente	€ 32.749,78
13	15/03/2019	D	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile	graduatoria altro ente	€ 32.749,78

14	05/06/2019	C	Istruttore Amministrativo contabile	graduatoria altro ente	€ 30.113,85
15	17/06/2019	D	Assistente sociale	mobilità	
16	30/09/2019	D	Assistente sociale	graduatoria dell'ente ancora in vigore	€ 32.749,78
17	30/12/2019	D	Assistente sociale	mobilità	
18	01/07/2020	D	Assistente sociale	Assunzione a seguito conclusione Contratto formazione lavoro	€ 32.749,78
					€ 417.839,35

Le assunzioni realizzate nella tabella sovrastante hanno utilizzato la capacità assunzionale anno 2019 maturata in relazione ai cessati fino al 08/06/2018 pari ad Euro 437.297,50 per Euro 417.389,35.

CAPACITA' ASSUNZIONALE 2018

Residuo (cessazioni fino al 31/12/2018 - assunzioni fino al 01/07/2020)					utilizzo
15/06/2018	DIR	DIRETTORE SERVIZI SOCIALI	pensione	Assunzione art 110 TUEL	
30/06/2018	C	Istruttore Amministrativo contabile	pensione	Assunzione	
30/09/2018	D	Assistente sociale	pensione	Assunzione	
19/12/2018	D	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile	mobilità		
31/12/2018	B	O.S.S.	pensionamento	Posto soppresso	

CAPACITA' ASSUNZIONALE 2019

14/03/2019	C	Istruttore Amministrativo contabile	dimissioni v.	Assunzione
31/05/2019	D	Assistente sociale	mobilità	

	31/07/2019	D	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile	pensionamento	Assunzione
	11/09/2019	B	O.S.S.	pensionamento	Posto Soppresso
	30/11/2019	D	Educatore professionale	pensionamento	Assunzione
	29/12/2019	D	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile	mobilità	

CAPACITA' ASSUNZIONALE 2020

	28/06/2020	D	Assistente sociale	dimissioni	Assunzione
	30/06/2020	D	Assistente sociale	pensione	Assunzione

CAPACITA' ASSUNZIONALE 2021

	31/08/2021	C	Istruttore Amministrativo contabile	mobilità	
	7/10/2021	D	Assistente sociale	dimissioni v.	Assunzione

CAPACITA' ASSUNZIONALE 2022

	01/02/2022	D	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile	pensione	Assunzione
	01/07/2022	C	Istruttore Amministrativo contabile	Pensione	Assunzione
	31/08/2022	C	Istruttore Amministrativo contabile	Dimissioni (con conservazione posto 3 mesi)	Assunzione
	01/09/2022	D	Assistente sociale	Pensione	Assunzione mediante mobilità da ente soggetto a limitazioni sulle assunzioni

	01/09/2022	D	Educatore professionale	Dimissioni	Stabilizzazione
	16/09/2022	D	Assistente sociale	Dimissioni	Assunzione
	01/10/2022	D	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile	Pensione	Assunzione
	05/12/2022	D	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile	Dimissioni (con conservazione posto 6 mesi)	Da coprire con concorso o graduatoria altro ente

CAPACITA' ASSUNZIONALE 2023

	01/02/2023	C	Istruttore amministrativo contabile	Pensionamento	Assunzione
	05/03/2023	D	Educatore coordinatore	Dimissioni	Assunzione
	01/04/2023	D	Assistente sociale	Dimissioni	Assunzione
	01/04/2023	C	Istruttore amministrativo contabile	Dimissioni	Assunzione
	15/05/2023	C	Istruttore amministrativo contabile	Dimissioni	Assunzione
	01/07/2023	D	Educatore professionale	Dimissioni	DA COPRIRE CON CONCORSO PROGETTISTA
	01/09/2023	C	Istruttore amministrativo contabile	Dimissioni	Assunzione
	01/10/2023	C	Istruttore amministrativo contabile	Dimissioni	Assunzione
	29/12/2023	C	Istruttore amministrativo contabile	Dimissioni (conservazione posto fino al 28/06/2024)	DA COPRIRE CON CONCORSO O GRADUATORIA ALTRO ENTE
	01/11/2023	D	Assistente sociale	Cambio profilo *	Assunzione
	01/11/2023	D	Assistente sociale	Cambio profilo *	Assunzione

*Ad ottobre 2023 è stata indetta procedura interna di verifica dei requisiti professionali per il conferimento di n. 2 (due) posti di "Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile" area FEQ, ex categoria "D". Al termine della procedura due assistenti sociali hanno cambiato profilo in istruttore direttivo amministrativo contabile, ricoprendo due dei quattro posti vacanti indicati nella dotazione organica approvata con

il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2023/2025. I posti vacanti di assistenti sociali creatasi a seguito della procedura di cui sopra sono stati coperti con due assunzioni dalla graduatoria del Consorzio in convenzione con i consorzi CON.I.S.A. VALLE DI SUSÀ – VAL SANGONE e consorzio C.I.S.S.A.

N.B. Sono indicate in grigio le voci relative alla capacità assunzionale già utilizzate.

Assunzioni effettuate 2020

	Assunzione	Cat	Profilo	Modalità Assunzione	
	18/12/2020	D	Educatore professionale	Stabilizzazione	
	31/12/2020	B	Esecutore amministrativo	Assunzione obbligatoria L68/99 - CPI	neutra

Assunzioni effettuate 2021

	Assunzione	Cat	Profilo	Modalità Assunzione	
	16/03/2021	D	Assistente Sociale	Graduatoria di altro Ente	
	16/03/2021	D	Assistente Sociale	Graduatoria di altro Ente	
	16/03/2021	B	Esecutore amministrativo	assunzione obbligatoria L68/99 - CPI	Neutra
	1/11/2021	B	Esecutore amministrativo	assunzione obbligatoria L68/99 - CPI	Neutra
	01/10/2021	D	Istruttore direttivo amministrativo contabile	Conversione contratto formazione lavoro a tempo indeterminato	

	30/12/2021	D	Assistente Sociale	Stabilizzazione	
	30/12/2021	D	Assistente Sociale	Graduatoria di altro Ente	

Nel corso dell'anno 2021 si è realizzata altresì una mobilità per interscambio.

Assunzioni effettuate anno 2022

	Assunzione	Cat	Profilo	Modalità Assunzione
	01/07/2022	D	Educatore professionale	Stabilizzazione
	01/07/2022	D	Educatore professionale	stabilizzazione
	01/09/2022	D	Istruttore direttivo amministrativo contabile	Mobilità da altro ente (Comune)
	01/09/2022	C	Istruttore amministrativo contabile	Graduatoria di altro Ente
	1/10/2022	D	Assistente sociale	Mobilità da Consorzio (da ente soggetto a limitazioni assunzionali)
	01/12/2022	C	Istruttore amministrativo contabile	Graduatoria di altro Ente
	1/12/2022	D	Educatore professionale	Stabilizzazione
	16/12/2022	C	Istruttore amministrativo contabile	Graduatoria di altro Ente

Assunzioni effettuate anno 2023

	Assunzione	Cat	Area	Profilo	Modalità Assunzione
	16/02/2023	C	I	Istruttore amministrativo contabile	Graduatoria di altro Ente
	16/04/2023	C	I	Istruttore amministrativo contabile	Graduatoria di altro Ente

16/04/2023	C	I	Istruttore amministrativo contabile	Graduatoria di altro Ente
01/05/2023	D	FEQ	Assistente sociale	Graduatoria Consorzio in convenzione
10/07/2023	D	FEQ	Assistente sociale	Graduatoria Consorzio in convenzione
16/09/2023	C	I	Istruttore amministrativo contabile	Graduatoria di altro Ente
01/11/2023	C	I	Istruttore amministrativo contabile	Graduatoria di altro Ente
01/11/2023	C	I	Istruttore amministrativo contabile	Graduatoria di altro Ente
01/12/2023	D	FEQ	Assistente sociale	Graduatoria Consorzio in convenzione
01/12/2023	D	FEQ	Assistente sociale	Graduatoria Consorzio in convenzione

Assunzioni effettuate anno 2024

Assunzione	Cat	Area	Profilo	Modalità Assunzione
01/02/2024	D	FEQ	Educatore professionale	Graduatoria di altro Ente
01/02/2024	D	FEQ	Istruttore direttivo amministrativo contabile	Graduatoria Consorzio

RIEPILOGO CESSAZIONI CHE NON HANNO CAPACITA' ASSUNZIONALI 2018

8/06/2018	Dir	Direttore Servizi Sociali	Dimissioni per pensionamento	
19/12/2018	D	Istruttore direttivo amministrativo contabile	Mobilità	

2019

31/05/2019	D	Assistente sociale	Mobilità	
29/12/2019	D	Istruttore direttivo amministrativo contabile	Mobilità	

2021

31/08/2021	C	Istruttore amministrativo contabile	Mobilità	
------------	---	-------------------------------------	----------	--

2022

01/12/2022	D	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile	Mobilità	
------------	---	---	----------	--

I predetti posti risultano vacanti e finanziati ma possono essere coperti solo mediante ricorso a procedimenti di mobilità volontaria con soggetti provenienti da enti soggetti alle limitazioni delle assunzioni.

È stato pubblicato a gennaio 2024 avviso di mobilità volontaria esterna tra enti soggetti a vincoli assunzionali per la copertura dei profili a tempo indeterminato e pieno indicati nelle precedenti tabelle.

Risulta altresì finanziato ma non dotato di capacità assunzionale il posto di Direttore dei Servizi Sociali. Per procedere alla copertura del predetto posto occorrerà reperire la necessaria capacità assunzionale.

LE ASSUNZIONI POSSIBILI MEDIANTE MOBILITA' DI DIPENDENTI PROVENIENTI DA ENTI SOGGETTI A LIMITAZIONI SULLE ASSUNZIONI

3	FEQ	Istruttore Direttivo amministrativo contabile
1	FEQ	Assistente sociale
1	I	Istruttore amministrativo contabile

TOTALE N. 5

Le assunzioni predette potranno essere effettuate a partire dall'anno in corso qualora, a seguito di avviso di mobilità, vengano individuati candidati dipendenti da enti soggetti a limitazioni sulle assunzioni.

E' stato pubblicato a gennaio 2024 avviso di mobilità volontaria esterna tra enti soggetti a vincoli assunzionali per la copertura dei profili a tempo indeterminato e pieno indicati nella precedente tabella.

CAPACITA' ASSUNZIONALE MATURATA E NON UTILIZZATA ALLA DATA DEL PRESENTE PROVVEDIMENTO

CAPACITA' ASSUNZIONALE 2023

05/12/2022	D	FEQ	Istruttore direttivo amministrativo contabile	Dimissioni (con conservazione posto 6 mesi)	Da coprire con concorso o graduatoria altro ente
01/07/2023	D	FEQ	Istruttore Direttivo Progettista (ex Educatore Professionale)	Dimissioni	Da coprire con concorso progettista
29/12/2023	C	I	Istruttore amministrativo contabile	Dimissioni (con conservazione posto 6 mesi)	Da coprire con concorso o graduatoria altro ente

E' stata ravvisata la necessità di reperire un'unità di profilo Istruttore Direttivo esperto in innovazione sociale e gestione di progetti strategici, Area FEQ, anche con riferimento all'indirizzo del dipartimento della funzione pubblica il quale prevede la possibilità di inserire nella dotazione organica dell'ente profili professionali innovativi. Per il consorzio tale previsione è finalizzata in particolare alla gestione delle nuove progettualità di carattere sperimentale e progetti a valere sui fondi europei e PNRR.

Nel corso del triennio 2024/2026, alla luce delle esigenze che saranno determinate dal nuovo assetto organizzativo in corso di definizione, si intende procedere alle assunzioni rese possibili dalla capacità assunzionale maturata complessivamente dal CISAP e dal CISA negli anni pregressi, nei limiti del tetto di spesa complessivo di cui all'art. 562 della legge 296/2006 e s.m.i.

LE ASSUNZIONI PREVISTE PER L'ANNO 2024 DA GRADUATORIE O DA MOBILITA' DI DIPENDENTI PROVENIENTI DA ENTI NON SOGGETTI A LIMITAZIONI SULLE ASSUNZIONI

ASSUNZIONI PREVISTE ANNO 2024 (COMPRESIVE DELLE CESSAZIONI IN CORSO D'ANNO*)

** L'art.13 comma 5 ter della legge di conversione del D.L. n.4/2022 ha riconfermato la possibilità fino al 2024 per enti quali unioni, consorzi e comunità montane di sostituire i dipendenti cessati in corso d'anno (art. 3 del D.L.90/2014 come modificato dall'art. 14 bis, comma 1, lett. b) D.L. 4/2019).*

	Assunzione prevista	Cat	Profilo	Modalità Assunzione
	01/03/2024	FEQ	Istruttore direttivo amministrativo contabile	Graduatoria Consorzio
	01/03/2024	C	Istruttore amministrativo contabile	Concorso o graduatoria altro Ente
	01/04/2024	FEQ	Istruttore Direttivo Progettista (ex Educatore Professionale)	Concorso Consorzio
	29/06/2024	C	Istruttore amministrativo contabile	Concorso o graduatoria altro Ente

E' intenzione dell'Ente procedere nel corso del triennio 2024/2026 alla sostituzione dei cessati a qualsiasi titolo, nei limiti della capacità assunzionale verificatasi per effetto di dimissioni, pensionamenti etc..., nell'anno 2023 e successivi e comunque per tutta la durata della proroga di cui *al'art.13 comma 5 ter della legge di conversione del D.L. n.4/2022*, nei limiti della disponibilità del Bilancio del triennio considerato.

Tali nuove assunzioni potranno essere effettuate attraverso concorsi, accesso a graduatorie di altri enti, mobilità esterna o attraverso mobilità interna all'ente, previa modifica del profilo professionale.

DOTAZIONE ORGANICA CONSEGUENTE ALLA PRESENTE PROGRAMMAZIONE

Area	Profilo professionale	dotazione organica alla data del 31/12/2023	posti coperti alla data del presente provvedimento	posti privi di capacità assunzionale	posti istituiti	posti vacanti da coprire	dotazione risultante	assunzioni previste nel triennio 2024/2026	cessazioni per mobilità senza capacità assunzionale
DIR	Direttore dei Servizi sociali	1	0	0	0	1*	1	1	0
Funzionari ed elevata qualificazione (FEQ)	Assistente sociale	33	32	1	0	0	33	0	1
Funzionari ed elevata qualificazione (FEQ)	Educatore professionale	13	12	1	0	0	13	0	0
Funzionari ed elevata qualificazione (FEQ)	Istruttore Direttivo Progettista	1	0	0	1	1	1	1	0
Funzionari ed elevata qualificazione (FEQ)	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile	9	8	0	0	1	9	1	3
Istruttori (I)	Istruttore Amministrativo contabile	14	8 (di cui 1 per mantenimento posto fino al 28/6/2024)	4	2	0	14	0	1

Operatori esperti (OE)	Collaboratore amministrativo	0	1	0	0	0	0	0	0
Operatori esperti (OE)	Operatore Sociosanitario	0	0	0	0	0	0	0	0
Operatori esperti (OE)	Esecutore amministrativo	3	4	0	0	0	3	0	0
Operatori (O)	Commesso	1	1	0	0	0	1	0	0
		75	66	6	3	3	75	3	5

* Il posto del Direttore dei Servizi sociali rimane in dotazione organica per un eventuale concorso a tempo indeterminato o mobilità da ente soggetto a limitazioni sulle assunzioni (Consorzio) - al momento coperto a tempo determinato tramite selezione ex art.110 del D.Lgs 165/2011 e s.m.i.

Verifica presupposto punto 6 - Piano della performance ai sensi del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, il cui art.10, c. 5 (ora organicamente unificato nel PEG con l'art.169, comma 3bis, del D.lgs 18/08/2000N.267)

Art.10 comma 5 del D.lgs 27/10/2009 n.150 “In caso di mancata adozione del Piano della performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti, e l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.”

Per il triennio 2024/2026 il piano della performance ed il piano degli obiettivi sono contenuti nella sezione 2.2. del presente PIAO.

Verifica presupposto punto 7

In merito all'obbligo certificazione crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c) del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014 n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3 bis del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n.2, l'ente ha regolarmente evaso nei tempi prescritti dalla normativa quelle ricevute nell'anno.

Verifica presupposto punto 8 Approvazione documenti di Bilancio

Sono stati approvati nei termini previsti dalla normativa vigente:

- Documento Unico di Programmazione 2024/2026 deliberazione di Assemblea Consortile n 16 del 14/11/2023

- Bilancio di Previsione 2024/2026 deliberazione di Assemblea Consortile n. 19 del 18/12/2023
- Piano Esecutivo di Gestione triennio 2024-2026 deliberazione del Consiglio d'Amministrazione n. 65 del 21/12/2023
- Rendiconto di gestione esercizio 2023 deliberazione Assemblea dei Sindaci n. 8 del 02/05/2023

La verifica dei presupposti è tuttavia possibile, per molti di essi, solo se lo stesso si sia potuto temporalmente realizzare. Pertanto l'adozione dei provvedimenti di assunzione è consentita in un dato momento, se le condizioni che in quello stesso momento sono verificabili, siano presenti, trattandosi di condizioni anche dinamiche. Tali presupposti costituiscono vincolo non già per l'adozione della presente programmazione, ma anche per l'adozione dei provvedimenti di assunzione di personale con assunzione di impegno di spesa.

Personale Dirigente

Il posto relativo al dirigente dei servizi sociali - a cui viene conferito l'incarico di direttore generale – risultava coperto, mediante contratto a tempo determinato ai sensi dell'art.110 del D.lgs 267/2000 e s.m.i. con scadenza al 31/12/2024, fino al 15/1/2023.

Per la sua copertura si è proceduto all'attivazione di un contratto a tempo determinato ex art. 110, c. 1 TUEL. Nelle more dell'espletamento della selezione pubblica, la reggenza è stata affidata al Segretario dell'ente, ai sensi dell'art. 10 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Il costo di tale incarico è coperto dai risparmi derivanti dalla vacanza del posto.

A seguito di selezione pubblica, con deliberazione n. 20 del 24/03/2023 è stato conferito alla dott.ssa Ileana Giuseppina Leardini l'incarico a tempo determinato di dirigente dei servizi sociali con decorrenza dal 3 aprile 2023 e sino al 2 aprile 2026 con possibilità di proroga per ulteriori tre mesi al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa ed eventualmente di rinnovo.

Con deliberazione dell'Assemblea Consortile n. 5 del 30/03/2023 la dott.ssa Ileana Giuseppina Leardini è stata nominata Direttore Generale del Consorzio Ovest Solidale.

Personale non dirigente

Viene prospettata la copertura nel corso del triennio dei posti vacanti nella dotazione organica individuati nella tabella sopra esposta, nei limiti del tetto di spesa di personale dell'anno 2008 in relazione alla capienza economica disponibile e nel rispetto della normativa vigente al momento del reclutamento.

Modalità copertura posti vacanti

Le assunzioni a tempo indeterminato avvengono previo esperimento delle procedure di cui all'art. 34 bis del D. Lgs. 165/2001, ad eccezione delle assunzioni delle categorie protette.

Alla copertura dei posti vacanti, fatte salve riserve o precedenzae previste da norme di legge, si procede, mediante scorrimento di graduatorie in corso di validità (anche mediante accesso a graduatoria di altro ente secondo quanto previsto dalla normativa vigente) o il ricorso a procedura concorsuale/selettiva pubblica. È inoltre nella facoltà dell'Ente indire Bandi di mobilità volontaria esterna

Infine per il triennio 2024/2026, nei limiti previsti dalla normativa vigente, è altresì autorizzata la copertura dei posti vacanti o che si renderanno tali nella dotazione organica, tenuto conto dei limiti previsti dalla normativa sopra indicata. Si valuterà la possibilità di ricorrere a graduatorie valide di concorsi pubblici di altri enti del comparto (anche di altri enti previa convenzione) sulla base della relativa capacità assunzionale.

E' prevista inoltre la possibilità di coprire i posti vacanti ai sensi della normativa prevista per le stabilizzazioni - art.20 del Decreto Lgs75/2017 e s.m.i. - nell'ambito di quanto stabilito dal presente Piano con riferimento ai posti da coprire nella dotazione organica (come specificato nella tabella relativa alle assunzioni) e nei limiti della capacità assunzionale e delle risorse finanziarie dell'Ente.

La cd. "*Legge concretezza*", L. 19 giugno 2019 n. 56, (G.U. 22/6/2019), che, all'art. 3, comma 8 (come modificato dall'art.1, comma 14 ter del D.L. 9/6/2021, n.80, conv. con modif. dalla legge 23/7/2021, n. 106), al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31 dicembre 2024 consente di procedere alle assunzioni di personale mediante concorso, senza previo esperimento delle procedure di mobilità volontaria previste dall'art. 30 del Dlgs 165/2001 e che al comma 9, lett. b) punto 2) riduce da due mesi a 45 giorni il termine previsto dall'art. 34 bis, comma 4. Questo termine è stato ulteriormente ridotto a 20 giorni dal D.L. 36/2022 art. 3.

Criteri procedurali bandi di mobilità

L'indizione di procedure concorsuali/selettive, ivi comprese le assunzioni di categorie protette, od il ricorso a graduatorie valide di altre amministrazioni (art. 4, comma 3 ter del DL 101/2013 convertito con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125 e s.m.i.) può essere proceduta dall'indizione di Bando di mobilità.

A tal fine il Direttore generale procede ad indire una selezione pubblica rivolta ai dipendenti a tempo indeterminato di altre amministrazioni pubbliche in possesso dei requisiti indicati nell'avviso di mobilità.

L'indizione di tale procedura è resa nota tramite avviso sul sito internet del Consorzio, nonché tramite avviso sul portale INpa. L'avviso resta pubblicato almeno 30 giorni e contiene i requisiti richiesti per poter presentare domanda di mobilità, i dati e le informazioni necessarie o che l'aspirante ritiene di dichiarare ai fini dell'eventuale assunzione, le modalità di esame delle domande, eventuali colloqui

e/o prove scritte/pratiche, ogni altra informazione ritenuta utile ai fini del procedimento. Alle procedure selettive si applicano le disposizioni del vigente regolamento sull'accesso agli impieghi, in quanto compatibili ed opportunamente adattate a tale forma più semplificata di reclutamento.

Le domande di mobilità pervenute all'Ente, indipendentemente da avvisi di mobilità in corso, conservano validità per il periodo di un anno dalla data di ricevimento, decorso il quale senza che si siano attivate procedure di assunzione, sono archiviate, salva facoltà di riproposizione da parte dell'interessato. Il Consorzio informa, via PEC, mail, SMS, i soggetti di cui al periodo precedente, dell'avvenuta pubblicazione di avvisi di mobilità per i profili professionali assimilabili e dichiarati con invito a presentare istanza.

E' sempre possibile procedere mediante la mobilità "cd. contestuale", previo consenso dei rispettivi enti e previa valutazione del candidato o dei candidati tramite apposito colloquio avente le medesime garanzie e procedure previste per le mobilità di cui sopra.

Rapporti a tempo parziale all'1/1/2024:

1	D	FEQ	ASSISTENTE SOCIALE	58,33%
1	D	FEQ	EDUCATORE PROFESSIONALE	61,00%
1	D	FEQ	ASSISTENTE SOCIALE	80,00%
3	D	FEQ	ASSISTENTE SOCIALE	83,33%

Ai rapporti di lavoro a tempo parziale si applicano le norme di cui all'art. 4 del CCNL 14/9/2000 e quelle contenute nel regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, fermo restando le modifiche introdotte dall'art. 73 del 112/2008 – L. 133/2010 e da ultimo delle disposizioni contenute nel D.Lgs. 81/2015.

Assunzione di personale appartenente alle categorie protette

La percentuale di posti da riservare ai soggetti disabili, nonché la percentuale da riservare alle categorie protette di cui agli art. 11 e 18, comma 2 della legge 68/99, risultava a seguito del trasferimento del personale dipendente proveniente dal CISA da coprire per le seguenti unità: 2 disabili e 1 categoria protetta.

A far data dall'01/01/2020 è stato infatti superato il tetto dei 50 dipendenti per cui l'Ente si è attivato tramite il Centro per l'impiego competente – cui la comunicazione in merito al sorgere dell'obbligo è pervenuta entro i 60 giorni previsti dal verificarsi della condizione

in questione – secondo le modalità previste dalla Legge. È stata sottoscritta apposita convenzione con il centro per l'impiego in data 27/05/2020.

Si è proceduto, a seguito apposita selezione, alle seguenti assunzioni: in data 18/12/2020 del primo esecutore amministrativo nell'ambito delle due unità riservate ai soggetti disabili di cui all'art.11 della L.68/99; in data 16/3/2021, di una categoria protetta ex art.18, comma 2 della legge 68/99; in data 1/11/2021 del secondo esecutore amministrativo nell'ambito delle due unità riservate ai soggetti disabili di cui all'art.11 della L.68/99.

Alla data odierna la quota di riserva risulta coperta.

Rapporti di lavoro a tempo determinato limiti di spesa per il lavoro flessibile

L'ente come sopra dettagliato è in regola con i vincoli di finanza pubblica ed in particolare con il rispetto dell'art. 1, comma 562 della legge 296/2006 e smi per cui si applica il limite del 100% della spesa sostenuta per il lavoro flessibile nell'anno 2009.

Nei limiti della suddetta spesa e di quella generale, per gli anni 2024/2025, sono consentite assunzioni di personale a tempo determinato, nei limiti degli stanziamenti iniziali nel corrispondente PEG sui capitoli relativi a stipendi ed assegni fissi del personale oltre all'IRAP, sia nel limite del tetto di spesa anno 2008 sia nel limite della spesa del lavoro flessibile relativa all'anno 2009.

Il tetto di spesa per il lavoro flessibile del CISAP (€ 30.443,04) è stato aggiornato alla luce del medesimo tetto di spesa comunicato dal CISA (v.d Del. CdA N.44/2019) pari ad € 47.159,00 per un importo complessivo di € 77.602,04.

Le assunzioni a tempo determinato avvengono nei limiti e con le modalità stabilite dall'art. 36 del D. Lgs. 165/2001, come da ultimo modificato dall'art. 4, del D.L. 13/8/2013, n. 101, dall'art. 7 del C.C.N.L. del 14/9/2000 per il personale del comparto Regioni – Autonomie Locali, dal D. Lgs. 368/2001 e dalla legge 28/6/2012, n. 92 per quanto applicabile al rapporto di pubblico impiego.

Le assunzioni a tempo determinato nell'Ente sono consentite per sopperire ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, per il tempo strettamente necessario a soddisfare l'esigenza stessa.

Si continuano a prevedere assunzioni a tempo determinato di assistenti sociali e/o di istruttori amministrativi non rilevanti ai fini dell'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 (tetto di spesa lavoro flessibile) e all'art. 1, commi 557 e 562, della Legge n. 296/2006 (tetto spesa personale) a valere sulle risorse stanziare nell'ambito dei fondi europei di cui il Consorzio è beneficiario, principalmente nell'ambito del PON Inclusione e del D. Lgs. n. 147 del 15/9/2017 "Disposizioni per l'introduzione di una misura nazionale di contrasto alla povertà", così come indicato nella Legge di Bilancio 2018 n. 205 del 27.12.2017 all'art. 1 c. 200 o su altri fondi di cui l'Ente sia destinatario e che possano essere utilizzati a tal fine. Tali assunzioni sono quindi finalizzate al raggiungimento delle finalità delle misure di cui sopra e sono soggette a rendicontazione (relazioni attività trimestrali e timesheet mensili). Il costo di tale personale è oggetto di rimborso da parte

delle Autorità di gestione dei fondi (principalmente MLPS) attraverso Unità di Costo Standard (UCS), attualmente pari ad euro 24,27/ora effettivamente lavorata e rendicontata (costo orario CCNL Enti Locali 2016-2018 + 15% costi gestione).

Rapporti a tempo determinato all'1/1/2024:

1	DIR	DIR	DIRETTORE GENERALE
1	D	FEQ	EDUCATORE PROFESSIONALE

Rapporti a tempo determinato SUI FONDI EUROPEI all'1/1/2024:

5	D	FEQ	ASSISTENTE SOCIALE
2	D	FEQ	EDUCATORE PROFESSIONALE
1	D	FEQ	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE

Autorizzazioni di spesa

In particolare potranno essere valutate per il triennio considerato eventuali sostituzioni nel limite del tetto di spesa complessivo previsto e nel limite del tetto di cui all'art.9 comma 28 del D.L. 78/2010.

Sono previste, in presenza della conferma dei relativi fondi europei, proroghe e assunzioni a tempo determinato di personale (ass. sociali, educatori e amministrativi) in deroga all'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 (tetto di spesa lavoro flessibile) e all'art. 1, commi 557 e 562, della Legge n. 296/2006 (tetto spesa personale) ai sensi della D.Lgs. n. 147 del 15/9/2017 relativo alla normativa sulle risorse del Fondo povertà (REI-reddito di inclusione), così come indicato nella Legge di Bilancio 2018 n. 205 del 27.12.2017 all'art. 1 c. 200 nonché di istruttori amministrativi contabili anche direttivi.

Sono stata reperite nel corso degli anni 2021/2022 due risorse amministrative a sostegno della gestione dei fondi di provenienza europea e a valere sugli stessi dal punto di vista della spesa (una con apposita selezione a tempo determinato, una attraverso contratto di somministrazione).

Sono inoltre ancora disponibili le graduatorie di due selezioni a tempo determinato e pieno relative ad assistenti sociali ed educatori

professionali cui l'Ente può attingere per coprire i posti a tempo determinato necessari all'attività svolta con riguardo alle attività relative al Fondo povertà.

In esito alle dimissioni/pensionamenti/mobilità avvenute nell'anno 2023 il Consorzio sta procedendo alla richiesta di accesso a graduatorie di profili amministrativi presso altri Consorzi e Comuni ed è stato bandito nel corso del mese di luglio 2023 un concorso per due profili di Funzionari di Elevata Qualificazioni per coprire i posti vacanti per l'Area Organizzazione e Attività Amministrative e l'Area Finanziaria e Patrimonio. Il posto presso l'Area Organizzazione e Attività Amministrative è stato coperto in data 01/02/2024 mentre il posto presso l'Area Finanziaria e Patrimonio verrà coperto il 01/03/2024.

L'ente a seguito presentazione progettualità risulta tra gli enti aventi diritto ai fondi relativi al Piano Nazionale Ripresa e Resilienza (PNRR). È stata reperita a valere su tali fondi una professionalità tecnica - mediante convenzionamento con altro ente - da impiegare per lo svolgimento di attività inerenti tali fondi (in particolare per gestione degli aspetti tecnici riguardanti la quota dei fondi destinata agli investimenti)

È prevista infine la possibilità di reperire personale a tempo determinato mediante contratto di somministrazione in aggiunta o in sostituzione di personale a tempo determinato assunto sui fondi attualmente finanziati in casi da valutarsi.

Trattamento economico accessorio del personale dipendente

L'azione sulle strutture sopra descritta si è accompagnata ad un'azione sulle persone, con l'obiettivo di sviluppare le professionalità e il senso di appartenenza all'ente come istituzione al servizio di una collettività, in quanto un servizio di qualità è realizzabile solo se i processi attraverso i quali è erogato sono di qualità. I processi di qualità sono influenzati dalle prestazioni degli operatori che, a loro volta, sono influenzate dalla motivazione.

Il riconoscimento del valore delle persone nei rapporti di lavoro deve tradursi in riconoscimento economico dell'apporto lavorativo. Per un ente strumentale di piccole dimensioni come il Consorzio, che per sua natura deve essere un apparato agile, poco costoso, ma professionalmente qualificato e permanente, i percorsi di carriera, proprio per le dimensioni dell'ente, sono contenuti e fortemente limitati dai vincoli contrattuali nazionali. Tali rigidità per un'organizzazione che necessita di personale professionalmente qualificato e stabile, comporta il rischio di investimenti in formazione e addestramento a scarsa redditività e di un turn – over verso maggiori sbocchi di carriera, con conseguente rischio di situazioni di inadeguatezza delle risorse disponibili rispetto agli obiettivi attesi. Ne consegue che il maggiore riconoscimento economico erogabile deriva del salario di produttività, indennità strettamente legata alla performance individuale nel raggiungimento degli obiettivi strategici dell'ente.

Per tali ragioni, le direttive politiche impartite per la gestione e l'applicazione contrattuale a livello decentrato nella precedente tornata contrattuale avevano posto come obiettivo prioritario la destinazione delle risorse finanziarie variabili alla realizzazione degli obiettivi

previsti dai documenti programmatici, subordinandone l'erogazione alla verifica dell'effettivo raggiungimento in termini di risultati su che cosa è stato fatto e in termini di capacità ed abilità individuali su come è stato fatto. La sottoscrizione del rinnovo contrattuale comparto Funzioni Locali avvenuta il 16 novembre 2022 prevede una revisione dei sistemi incentivanti per la contrattazione decentrata.

S'intende inoltre, in particolar modo, incentivare, nel rispetto della normativa vigente, la crescita professionale del personale a tempo indeterminato con l'attribuzione di progressioni economiche all'interno delle aree. L'amministrazione intende inoltre entro il termine di cui all'art. 13 comma 6 del CCNL del 16 novembre 2022 dar luogo a progressioni tra le aree, mediante l'utilizzo delle risorse di cui all'art. 1, c. 612 della L. 234/2021 e cioè con la destinazione dello 0,55% del monte salari 2018, pari ad euro 9.490,60. Entro il 31/12/2025 si attiveranno le progressioni verticali di cui all'art. 15 del CCNL del 16 novembre 2022 nel limite delle risorse disponibili.

RISORSE AGGIUNTIVE

Personale di qualifica dirigenziale

L'Amministrazione conferma per l'anno 2024 le seguenti risorse a suo tempo stanziare ai sensi dell'art. 26, comma 3, del CCNL 23/12/1999:

anno 2000: € 19.345,44 di cui alla deliberazione dell'Assemblea consortile n. 5 del 26.6.2000

anno 2004: € 10.625,35 di cui alla deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 24 del 15.7.2004

al netto degli oneri previdenziali ed assicurativi.

Tali risorse vengono incrementate di un importo pari ad euro 5.000,00 quale indennità aggiuntiva ai sensi dell'art. 110 comma 3 D.lgs. 267/2000 da corrispondere al dirigente assunto con contratto a tempo determinato triennale ex art. 110. C. 1 del predetto decreto

Personale dipendente fino alla categoria D:

Il contratto nazionale ha confermato la possibilità, ai sensi dell'art 79 comma 2 lett b) del CCNL 19/21, di integrare la parte variabile del fondo risorse decentrate, di un importo pari all'1,2% del monte salari 1997, esclusa la quota relativa alla dirigenza, subordinatamente alla verifica sulla sussistenza nel bilancio dell'ente della relativa capacità di spesa da effettuarsi in sede di costituzione annuale del fondo risorse decentrate e previo accertamento del Nucleo di Valutazione delle condizioni previste dal CCNL. Tali risorse, pari all'1,2% del monte salari anno 1997 ammontano ad Euro 21.061,00.

L'Ente ritiene inoltre di confermare le risorse già stanziare ai sensi dell'art. 67, c. 3 lett. i) del CCNL 16/18 pari ad euro 15.915,25 (che verranno inserite nel fondo risorse decentrate anno 2024 nel limite dell'ammontare del fondo 2016). Tali risorse verranno utilizzate, a

seguito di contrattazione decentrata per le finalità di cui all'art. 79, comma 2 lett. c) del CCNL 19-21, per il finanziamento di nuove attività e implementazione di quelle esistenti nella misura massima consentita dal tetto complessivo ex art. 23 del D.lgs 75/2017, subordinandone l'utilizzo alla verifica del Nucleo di valutazione dei requisiti richiesti,

Infine, ai sensi dell'art. 79 c. 3 del CCNL 19-21, si provvede all'incremento pari allo 0,22% del monte salari 2018 da destinarsi in proporzione per € 2.996,28 alle risorse variabili e per € 799,95 alle risorse destinate al personale di Elevata Qualificazione ai sensi dell'art. 17 c. 6 per complessivi € 3.796,24.

Le predette integrazioni dovranno tenere conto in ogni caso di quanto previsto nel D. Lgs. 75 del 25/05/2017 che dispone in merito al trattamento accessorio del personale che il trattamento accessorio non può superare il corrispondente importo determinato per l'anno 2016.

3.3.1 Formazione del personale

Il ruolo principale della pubblica amministrazione è quello di porre al centro i bisogni e le esigenze dei cittadini attraverso servizi che rispondano in modo adeguato e appropriato anche attraverso un coinvolgimento diretto.

Negli ultimi decenni ci si trova ad affrontare trasformazioni connesse alla complessità crescente della domanda sociale, legata all'invecchiamento della popolazione, alle nuove disabilità, all'aumento dell'immigrazione e alla scarsa tenuta delle famiglie di fronte alle problematiche dei figli minori, con l'aggiunta della crisi economica. Tutto questo ha reso importante una puntuale analisi dei fabbisogni per l'acquisizione di nuove capacità sociali, assistenziali, socio-sanitarie ed educative per chi si occupa di integrazione sociale.

A ciò si aggiunge su un versante organizzativo le modifiche normative riferite al nuovo codice dei contratti, alla riforma del codice del terzo settore e all'utilizzo importante di fondi europei e ministeriali che hanno modificato pesantemente le modalità amministrative / contabili, necessarie per l'erogazione dei servizi.

Nel prossimo anno sarà importante procedere a una pianificazione di formazione continua per i professionisti del consorzio e anche in integrazione con professionisti dell'asl e dei Comuni su specifici contenuti di settore legati al target di utenza e al sostegno dell'impianto amministrativo / finanziario. È fondamentale che la formazione, a sostegno degli operatori, veicoli e sostenga un'organizzazione dei servizi a garanzia della tempestività della risposta e dell'omogeneità sul territorio consortile e contestualmente rafforzi gruppi di lavoro anche in interazione con la rete dei servizi.

Il piano formativo andrà ad agire su tre dimensioni:

- Funzioni - a sostegno delle competenze e conoscenze necessarie per lo svolgimento del ruolo all'interno dell'organizzazione dell'ente (area) e della posizione gerarchica.
- Professioni – a sostegno della specifica professione (assistenti sociali, educatori, amministrativi...)
- Processi di lavoro – per l'individuazione di processi organizzativi intra-area, inter-area e con l'esterno.

Il piano si svilupperà nelle seguenti direzioni:

- 1) Seminari / corsi di approfondimenti su tematiche emergenti e innovazioni metodologiche da utilizzare nei servizi (relativamente alle tipologie di utenza, alle metodologie di lavoro sociale e alle modalità amministrative, offerte da ifel, Ministero, Regione, cismai...)
- 2) Attività di supervisione: realizzazione del livello essenziali di assistenza previsti dal piano degli interventi e servizi sociali (attraverso il pnrr 1.1.4 e il fondo nazionale politiche sociali)
 - a. Supervisione monoprofessionale
 - b. Supervisione individuale
 - c. Supervisione organizzativa
- 3) Moduli formativi (preferibilmente per area di lavoro) per lo sviluppo delle competenze tecniche e organizzative e organizzativo relazionali; lavoro di gruppo e gruppi di lavoro

Per dare maggiore organicità al piano si prevede di programmare in staff di direzione la pianificazione della formazione continua, al fine di consentire a tutti i dipendenti di poter avere un monte ore di formazione omogeneo che consenta il sostegno e il miglioramento delle proprie competenze.

	Area coinvolta	operatori coinvolti	n.	Tipologia corso	obiettivo	n. ore	n. corsi / gruppi	On line
Valore di partenza	minori e minori disabili, anziani, adulti e adulti disabili, coesione sociale	Assistenti sociali responsabili assistenti sociali		supervisione	Prevenire il burn/ sostenere le professioni sociali	36	6 gruppi	no
	Tutte le aree	Responsabili aree		Approfondimento codice dei contratti	Acquisire nuove conoscenze	4		sì
	Coesione sociali, adulti e adulti disabili	Operatori che si occupano di grave marginalità	10	Approfondimento su grave marginalità (Regione Piemonte e Fiops)	Confronto su modalità operative / apprendere nuove conoscenze	12 ore per operatore		sì
	Tutte le aree	operatori	40	Corso sicurezza – formazione generale	Apprendere i contenuti d,lgs. 81/08	4 ore per operatore		sì
	Tutte le aree	operatori	40	Corso sicurezza – formazione specifica – rischio basso medio	Acquisire nuove conoscenze d,lgs. 81/08	8 ore per operatore		sì
	Tutte le aree	operatori	1	Corso sicurezza – formazione RLS	Acquisire nuove conoscenze d,lgs. 81/08	32		sì
	Tutte le aree	operatori	6	Corso sicurezza – formazione squadra primo soccorso	Acquisire nuove conoscenze d,lgs. 81/08	12 ore per operatore		sì
	Tutte le aree	operatori	1	Corso sicurezza – aggiornamento primo soccorso	Acquisire nuove conoscenze d,lgs. 81/08	4		sì
Valore triennio	minori e minori disabili, anziani, adulti e adulti disabili, coesione sociale	Tutti gli operatori della aree sociali		Supervisione monoprofessionale	Prevenire il burn/ sostenere le professioni sociali	16 ore monoprofessionali per assistenti sociali e educatori		no

	minori e minori disabili, anziani, adulti e adulti disabili, coesione sociale	Tutti gli operatori della aree sociali		Supervisione organizzativa		10 ore per ogni area sociale		no
	minori e minori disabili, anziani, adulti e adulti disabili, coesione sociale	Alcuni operatori delle aree sociali		Supervisione individuale	Prevenire il burn/ sostenere le professioni sociali			sì
	amministrativa /finanziaria	Personale amministrativo / responsabili aree		Seminari, convegni in materia di contratti pubblici	Acquisire nuove conoscenze	Almeno 4 ore per operatore amministrativo		sì
	finanziaria	Tutti gli operatori dell'area	5	Formazione a sostegno della costituzione del gruppo e dei processi di lavoro interni e esterni	Creare un clima di gruppo / sostenere le prassi organizzative	20 ore	1 gruppo	No
	amministrativa	Tutti gli operatori dell'area		Formazione a sostegno della costituzione del gruppo e dei processi di lavoro interni e esterni	Creare un clima di gruppo / sostenere le prassi organizzative	20 ore	1 gruppo	no
	Tutte le aree	operatori	14	Corsi sicurezza- formazione generale	Adeguare le conoscenze. Adempimento dlgs. 81/ 2008	4 per operatore		Sì
	Tutte le aree	preposti	4	Corso sicurezza preposti	Aquisire le conoscenze. Per svolgere il ruolo di preposto dlgs. 81/ 2008	8 ore per preposto		sì
	Tutte le aree	operatori	15	Corso sicurezza- formazione specifica rischio basso/medio	Acquisire nuove conoscenze dlgs. 81/ 2008	8 ore per operatore		sì

	Tutte le aree	operatori	1	Corso sicurezza . formazione RLS	Acquisire nuove conoscenze dlgs. 81/ 2008	12 ore		sì
	Tutte le aree	operatori	7	Corso sicurezza – aggiornamento primo soccorso	Acquisire nuove conoscenze dlgs. 81/ 2008	4 ore per operatore		sì
	Tutte le aree	responsabili	8	Strategia e programmazione della prevenzione della corruzione	Adeguare le conoscenze e prevenire meccanismi di corruzione	12 ore		sì
	Tutte le aree	responsabili	10	La gestione del rischio di corruzione e le misure di prevenzione	Adeguare le conoscenze e prevenire meccanismi di corruzione	9 ore per partecipante		sì
	Tutte le aree	operatori	4	Corso sicurezza – aggiornamento squadra antincendio	Acquisire nuove conoscenze dlgs. 81/ 2008	4 ore per operatore		sì
	Tutte le aree			Corso su codice etico	Confrontare il codice etico con i meccanismi dell'organizzazione			sì
	minori e minori disabili, anziani, adulti e adulti disabili, coesione sociale	Approfondimenti su temi sociali emergenti sui diversi target di utenza			Acquisire nuove conoscenze / competenze / confrontare buone prassi		Almeno 2 corsi per aree	

Si considera che ogni elemento del piano non è in relazione lineare, ma sistemica e circolare, e realizza un processo dove ogni elemento può contribuire a sostenere la professionalità dell'operatore e dei gruppi di lavoro, rafforzando gli elementi interni e la capacità di lavoro con l'esterno.

4. SEZIONE: MONITORAGGIO

Il processo di monitoraggio fa parte del più ampio processo di Pianificazione, Programmazione e Controllo, che mira a tradurre la strategia dell'amministrazione in azioni operative, attraverso la definizione e l'assegnazione di obiettivi gestionali, risorse umane e finanziarie (budget).

Il controllo di gestione responsabilizza i dirigenti e li coinvolge nel processo di monitoraggio e controllo, attraverso il quale vengono verificati i risultati ottenuti rispetto a quelli attesi, verificate le modalità di utilizzo delle risorse e apportate eventuali azioni correttive.

In prima istanza il processo di monitoraggio si articola in due momenti ben specifici:

- La **misurazione** volta a identificare e quantificare i risultati ottenuti dall'amministrazione tramite indicatori, tenendo conto degli obiettivi, delle attività da svolgere, delle risorse utilizzate e dei prodotti e degli impatti.
- Il **monitoraggio** vero e proprio, consistente in un confronto periodico e sistematico dei dati rilevati e degli obiettivi definiti, al fine di incorporare le informazioni nel processo decisionale e di effettuare eventuali interventi correttivi.

A tal fine i direttori d'area, in accordo con il Direttore Generale, predispongono lo stato di attuazione degli obiettivi definiti nel PIAO relativo al primo semestre dell'anno volto ad effettuare un monitoraggio in itinere e la relazione illustrativa annuale allegata al Bilancio consuntivo in occasione dell'approvazione di quest'ultimo.

Il monitoraggio integrato del PIAO, prevede nello specifico:

- 1) Il monitoraggio del livello di realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico è svolto tramite una verifica a cascata delle attività all'interno di ciascun ambito di programmazione del PIAO (performance organizzativa ed individuale, misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, stato di salute delle risorse).
- 2) In base ad un sistema di algoritmi, considerando la percentuale di realizzazione e la pesatura degli indicatori/fasi di attuazione, si calcola il raggiungimento degli obiettivi individuati per ciascun ambito di programmazione;
- 3) Il collegamento degli obiettivi/target con gli obiettivi strategici e di mandato che fanno riferimento agli obiettivi di Valore Pubblico tramite un sistema di pesature, consente il calcolo del raggiungimento degli obiettivi strategici e quindi del contributo di ogni ambito di programmazione al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico.

L'art. 6, comma 3, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, e l'art. 5, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, prevedono modalità differenziate per la realizzazione del monitoraggio del PIAO, come di seguito indicate:

- sottosezioni “**Valore pubblico**” e “**Performance**”, monitoraggio secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- sottosezione “**Rischi corruttivi e trasparenza**”, monitoraggio secondo le modalità definite dall'ANAC;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “**Organizzazione e capitale umano**”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.