



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

TRIENNIO 2023 - 2025

Approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 2 del 12/01/2023, integrato e modificato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 30 del 24/05/2023 e con e la successiva Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 46 del 13/9/2023

1^ SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

Sezione 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Scheda Anagrafica

Denominazione Ente: Consorzio Ovest Solidale

Indirizzo Collegiata 5 – Rivoli

C.A.P. 10095

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 : Vacante

Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: dott. Marco Formato

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

Dipendenti al 31/12/2022: 68

LE CARATTERISTICHE GENERALI DEL TERRITORIO

Fonte: Consorzio AASTER – Protocollo d’intesa del Patto Territoriale della Zona Ovest.

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	2.693,31 ab./km ²
Popolazione	47.757 abitanti

Si estende senza soluzioni di continuità da Torino a Rivoli lungo l’asse di Corso Francia su una superficie di 18,10 Km². La città è strutturata amministrativamente in sei quartieri - alcuni dei quali comprendono borgate con caratteristiche peculiari - diversi fra loro per dimensioni, morfologia, e popolazione insediata.

Grugliasco

Superficie	13,10 km ²
Densità	2.865,20 ab./km ²
Popolazione	37.592 abitanti

Grugliasco si estende su una superficie di 13,10 Km². Era un piccolo agglomerato urbano con funzioni meramente agricole: così è stato almeno fino al dopoguerra. Il fenomeno di metropolizzazione che ha investito l’insieme dell’area torinese ne ha fatto una periferia dello sviluppo di Torino.

Un nucleo tradizionale assai ridotto nella sua consistenza specifica e tre nuclei periferici: le borgate Paradiso Lesna e Gerbido. Un

tessuto urbano lungo Corso Francia, molto compatto. Due grandi agglomerati ad est ed a ovest del centro storico (quartieri di edilizia economica popolare). Una grande area industriale a nord e a sud di Corso Allamano (ad oggi con fabbriche dismesse e nuovi insediamenti di attività innovative –). Una serie di grandi vuoti agricoli interstiziali fra Torino e Grugliasco. Un grande centro commerciale. Un territorio che conserva numerose tracce dell'antico insediamento agricolo (ville e cascine di notevole importanza). grande centro commerciale (Euromercato). Un territorio che conserva numerose tracce dell'antico insediamento agricolo (ville e cascine di notevole importanza).

Rivoli

Superficie	29,50 km ²
Densità	1 644,4ab./km ²
Popolazione	48.542 abitanti

Rivoli si estende su una superficie di 29,50 Km² conurbato nell'area metropolitana del capoluogo piemontese, a circa 15 km a ovest di Torino e appena dopo il comune di Collegno. È il quarto comune per popolazione della Città metropolitana di Torino. Rivoli è da considerarsi a tutti gli effetti una città industriale satellite di Torino, peraltro ancora in espansione per effetto del decentramento delle attività e della popolazione del capoluogo torinese.

La città è strutturata amministrativamente in diversi quartieri - alcuni dei quali comprendono borgate con caratteristiche peculiari - diversi fra loro per dimensioni, morfologia, e popolazione insediata

Rosta

Superficie	9,00 km ²
Densità	2.693,31 ab./km ²
Popolazione	550.8 abitanti

Rosta si estende su una superficie di 9,00 Km². conurbato nell'area metropolitana del capoluogo piemontese, a circa 20 km a ovest di Torino nella bassa val di Susa. Comuni confinanti: Buttigliera Alta, Caselette, Reano, Rivoli, Villarbasse . Rosta.

La realtà agricola del Comune di Rosta, preponderante fino al secolo scorso, è stata sostituita dalla 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.

Il Comune di Rosta, in relazione agli indirizzi generali e ai criteri di programmazione urbanistica per l'insediamento del commercio al dettaglio in sede fissa, approvati dal Consiglio Regionale con deliberazione n° 563-13414 del 29/10/99, appartiene all'area di

programmazione commerciale di Torino ed è classificato come comune intermedio, appartenente alla rete commerciale secondaria.

Villarbasse

Superficie	10,40 km ²
Densità	333,5 ab./km ²
Popolazione	3.455 abitanti

Villarbasse si estende su una superficie di 10,40 Km². conurbato 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.

Nel territorio sono presenti 346 attività commerciali . si registra nell'anno 2019 un saldo positivo di 9 unità, Nel complesso il decremento di attività commerciali sembra essersi fermato. Il settore edilizio si è stabilizzato (saldo +2) in controtendenza rispetto agli anni passati.

LA POPOLAZIONE INSEDIATA

Gli anni '80

I Comuni di Grugliasco - Rivoli – Collegno Rosta e Villarbasse rappresentano un'area di circa 150.000 abitanti - il 18% degli abitanti dei Comuni della prima e della seconda cintura torinese - con una estensione territoriale di 80,10 Km².

I tre Comuni più estesi per dimensione e popolazione 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 ceto 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
	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 2021

Al 1° gennaio 2021 il quadro della popolazione residente risulta così composto:

ABITANTI	0-14 ANNI	15-64 ANNI	65+ANNI	TOTALE	ETA' MEDIA
Collegno	5.945	30.041	12.761	48.747	47,4
Grugliasco	4.458	22.209	10.534	37.201	48,1
Rivoli	5.404	28.539	13.864	47.807	48,8
Rosta	756	3.089	1.199	5.044	45,6
Villarbasse	486	2.129	852	3.467	46,5

<https://www.tuttitalia.it/piemonte/25-collegno/statistiche/popolazione-eta-sesso-stato-civile-2020/>

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

A completamento si forniscono, di seguito, alcuni indici di riferimento 2021:

INDICI	COLLEGNO	GRUGLIASCO	RIVOLI	ROSTA	VILLARBASSE
Vecchiaia ¹	214,7	236,3	256.60	158.60	175.30
Dipendenza ²	62.3	67.5	67.1	63.3	62.8
Ricambio ³	147.7	148.90	165.8	105.1	125.30
Struttura	155,4	152.4	154.9	164.9	180.5

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..

popolazione ⁴					
Carico figli donna feconda ⁵	17,7	17.30	16.9	18.6	17.5

LA POPOLAZIONE ASSISTITA

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

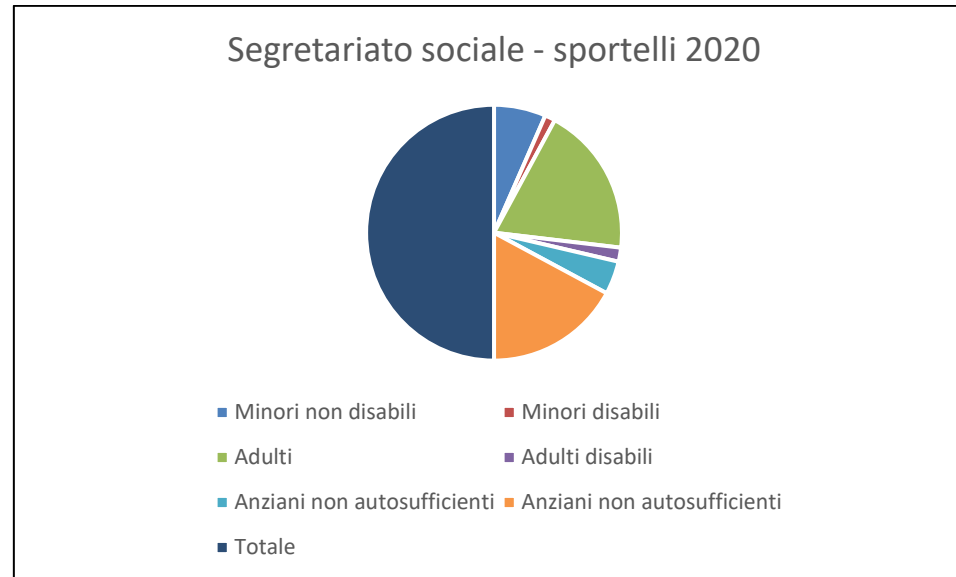
Bacino d'utenza	2020	2021
Popolazione territorio consortile al 31/12	141.436	142.266
N. nuclei in carico al Consorzio al 31/12 (cartelle aperte)	9.879	9.007
% popolazione assistita	6,94	6,33

Segretariato sociale - sportelli anno 2020

Nuclei famigliari	Minori non disabili	Minori disabili	Adulti	Adulti disabili	Anziani non autosufficienti	Anziani non autosufficienti	Totale
487	100	20	289	27	64	261	761

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).

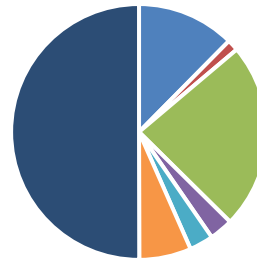
⁵ E' il rapporto percentuale tra il numero di bambini fino a 4 anni ed il numero di donne in età feconda (15-49 anni). Stima il carico dei figli in età prescolare per le mamme lavoratrici.



Servizio sociale professionale anno 2020

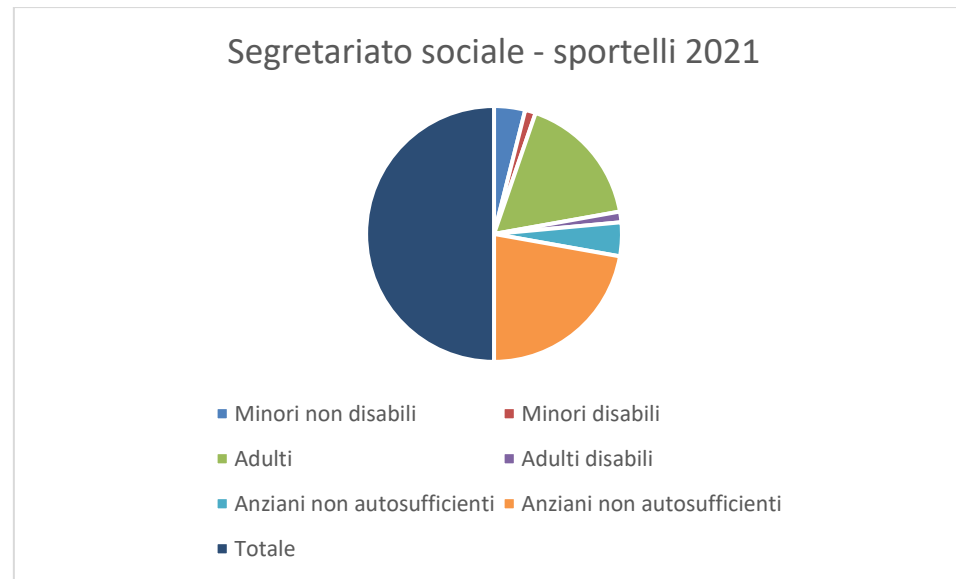
Nuclei famigliari	Minori non disabili	Minori disabili	Adulti	Adulti disabili	Anziani non autosufficienti	Anziani non autosufficienti	Totale
5119	2450	283	4652	589	596	1299	9879

Servizio sociale professionale anno 2020



Segretariato sociale - sportelli anno 2021

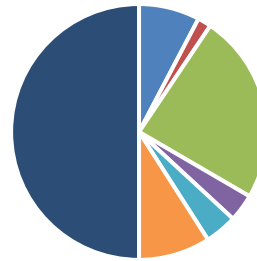
Nuclei famigliari	Minori non disabili	Minori disabili	Adulti	Adulti disabili	Anziani non autosufficienti	Anziani non autosufficienti	Totale
777	82	28	353	28	89	463	1043



Servizio sociale professionale anno 2021

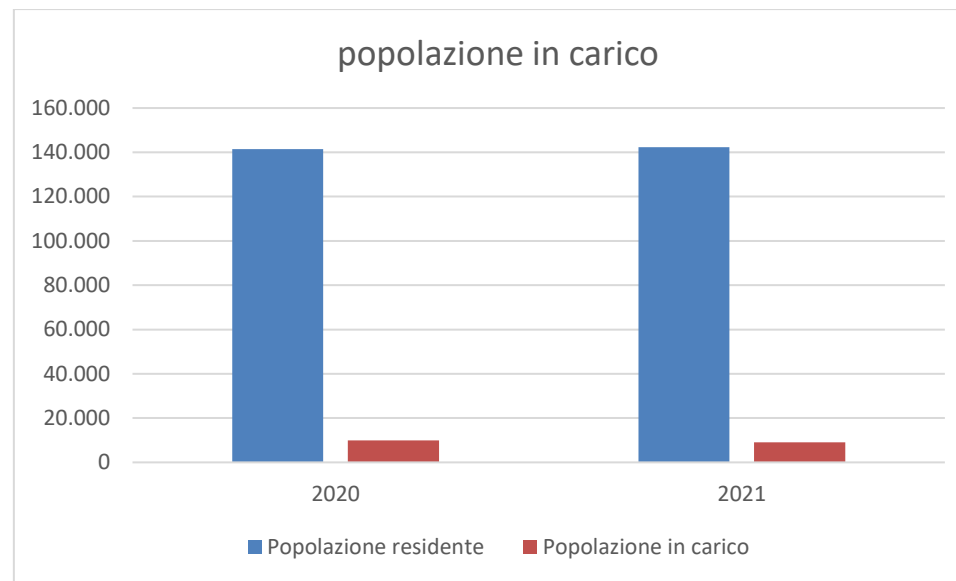
Nuclei famigliari	Minori non disabili	Minori disabili	Adulti	Adulti disabili	Anziani non autosufficienti	Anziani non autosufficienti	Totale
5335	1387	307	4321	627	733	1632	9007

Servizio sociale professionale anno 2021



Popolazione in carico/popolazione residente

Anno	Popolazione residente	Popolazione in carico	% popolazione in carico al consorzio
2020	141.436	9.879	6,94
2021	142.266	9007	6,33



2^ SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

Sottosezione 2.1

VALORE PUBBLICO

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO E OBIETTIVI STRATEGICI

La situazione sociale del territorio Consortile , a seguito dell'emergenza Covid e della situazione internazionale si è indebolita ; prova ne è l'aumento considerevole delle istanze di aiuto per assistenza economica;

La situazione internazionale ha aumentato l'inflazione. I prezzi hanno raggiunto i livelli più alti degli ultimi 40 anni , le previsioni per i prossimi mesi sono addirittura peggiori. I listini dei generi alimentari sono letteralmente esplosi, segnando, nel 2022, una crescita del +11,8%;

L'inflazione diminuisce il potere di acquisto delle famiglie, specialmente quelle più povere che dispongono di un reddito insufficiente ad assorbire l'aumento dei prezzi dovuto all'inflazione. Molte famiglie hanno già ridotto i consumi e rimandato l'acquisto di beni durevoli.

Tale contesto sociale richiederà agli operatori del Consorzio, nei primi mesi dell'anno 2023, un impegno significativo nella revisione del regolamento sulle misure di contrasto della povertà e dell'assistenza economica al fine di dare risposte appropriate e sollecite ai bisogni dei cittadini in una logica di appropriatezza e risposta ai bisogni più urgenti al fine di evitare e/o ridurre la povertà economica, educativa ed energetica.

Il suddetto regolamento è stato, nel periodo post pandemico, un utile strumento di risposta ai nuovi e significativi bisogni delle famiglie; anche per l'erogazione delle misure economiche si è utilizzato lo strumento della progettazione sociale .

In ordine alla disabilità adulti , anziani e minori non autosufficienti, in ottemperanza alla DGR 3/2020 della Regione Piemonte, il Consorzio ha definito un apposito Regolamento sperimentale sui criteri per l'erogazione di contributi economici a sostegno della lungo assistenza domiciliare a favore di anziani non autosufficienti e soggetti disabili gravi e gravissimi.

L'erogazione ai cittadini è stata sollecita tuttavia si evidenzia una mancata programmazione delle risorse regionali e statali che

comportano un'anticipazione delle misure economiche ai cittadini di oltre 16 mesi.

Il sistema di risposte di lungo assistenza per persone non autosufficienti è caratterizzato da un complesso di misure di esclusiva competenza statale quale, ad esempio, l'assegno di accompagnamento, che si caratterizza per essere un programma universalistico, valido per tutti i cittadini indipendentemente dal reddito posseduto, le prestazioni definite dai Livelli Essenziali di Assistenza di cui al D.P.C.M. del 12 gennaio 2017 e gli interventi e servizi, sempre finanziati in grandissima parte con risorse del Fondo Nazionale per la Non Autosufficienza (FNA), quali:

- assistenza domiciliare;
- trasferimenti monetari;
- interventi complementari e di sollievo.

Con il nuovo Regolamento si è introdotto il budget di cura: sintesi delle risorse economiche, professionali e umane necessarie per innescare un processo volto a ridare ad una persona, attraverso un progetto terapeutico riabilitativo individuale, un funzionamento sociale accettabile, alla cui produzione partecipano il paziente stesso, la sua famiglia e la sua comunità. La caratteristica peculiare del budget di cura è di essere strutturato sui bisogni e per questo di essere flessibile e non legato ad un tipo particolare di servizio o ad uno specifico erogatore.

Nei primi mesi dell'anno 2022 è stato integrato il regolamento relativo alla vita indipendente per soggetti con disabilità ed è stato pubblicato il bando e assegnato le risorse ai cittadini in graduatoria.

Anche relativamente all'area minori abbiamo assistito ad un aumento di richiesta degli interventi sia di supporto educativo che di tutela che hanno comportato un aumento significativo, soprattutto fra gli adolescenti, di inserimento in strutture comunitarie.

Nel corso dell'anno 2021 e 2022 si è riscontrato in bambini e ragazzi un significativo aumento di stati depressivi ed ansiosi, apatia, attacchi di panico, autolesionismo, disturbi del comportamento alimentare, stati ipocondriaci, episodi di violenza ed uso di sostanze alcoliche o stupefacenti.

Le relazioni sociali, centrali nella costruzione dell'identità nell'adolescente, sono state fortemente limitate dalla situazione sanitaria. L'incertezza rispetto alla conclusione delle limitazioni crea nei ragazzi uno stato di attesa "passiva", con conseguenti vissuti di apatia, depressione e percezione di impotenza.

Il periodo pandemico ha aumentato la dipendenza dalla realtà virtuale allontanando i ragazzi/e dalla vita reale e dai tradizionali canali di socializzazione

Continua ad essere assicurata il raccordo con i Comuni associati: la fornitura dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno e sviluppo alla cooperazione e al terzo settore che operano in tale ambito.

Nel contempo sono state svolte le necessarie attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche e gli interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di diritti sociali e di famiglia.

I primi mesi dell'anno 2023 il Consorzio sarà impegnato nella realizzazione del Piano Nazionale Ripresa e Resilienza Missione Inclusione e coesione

Come risulta dalle comunicazioni rese al Parlamento dal Presidente del Consiglio il 26 e 27 aprile scorsi, la Missione 5 "Inclusione e coesione", che registra risorse dal PNRR pari a 19,81 miliardi di euro, si articola in tre componenti: "Politiche per il lavoro"; "Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e Terzo

Alla prima linea di intervento, riconducibile alle politiche socio-sanitarie, si riferiscono tre Investimenti e due Riforme a cui sono dedicate risorse pari a 1,45 miliardi di euro, da suddividersi fra:

Investimento 1.1: Sostegno alle persone vulnerabili e prevenzione dell'istituzionalizzazione degli anziani non autosufficienti.

L'investimento vale nel suo complesso 500 milioni e si articola in interventi da realizzare da parte dei degli ambiti territoriali (consorzi) La linea di attività più corposa del progetto (oltre 300 milioni) è finalizzata a finanziare la riconversione delle RSA e delle case di riposo per gli anziani in gruppi di appartamenti autonomi. I Consorzi potranno proporre progetti ancora più diffusi, con la creazione di reti che servano gruppi di appartamenti, assicurando loro i servizi necessari alla permanenza in sicurezza della persona anziana sul proprio territorio. Tale linea di attività è da considerarsi strettamente integrata ai progetti proposti nel capitolo sanitario del PNRR, in particolare alla riforma dei servizi sanitari di prossimità e all'investimento casa come primo luogo di cura – assistenza domiciliare previsti nella Missione 6 - Componente 1. La Linea di intervento è completata dalla Riforma del sistema degli interventi in favore degli anziani non autosufficienti. La riforma, compatibilmente con gli obiettivi di finanza pubblica e in coerenza con le Raccomandazioni della Commissione relative al semestre 2019 (CSR1) in merito al riequilibrio tra funzioni di welfare, intende introdurre con provvedimento legislativo, a seguito di apposita delega parlamentare, un sistema organico di interventi in favore degli anziani non autosufficienti. Il provvedimento sarà adottato entro la primavera 2023 ed è finalizzato alla formale individuazione di livelli essenziali delle prestazioni per gli anziani non autosufficienti nella cornice finanziaria indicata.

Investimento 1.2: Percorsi di autonomia per persone con disabilità

L'investimento vale 500 milioni ed ha l'obiettivo di accelerare il processo di deistituzionalizzazione, fornendo servizi sociali e sanitari domiciliari e di comunità al fine di migliorare l'autonomia delle persone con disabilità. Il progetto sarà realizzato dal Consorzio, coordinati

dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali in collaborazione con le Regioni. Alla linea di intervento è collegata la Riforma della normativa sulla disabilità, finalizzata al rafforzamento e alla qualificazione dell'offerta di servizi sociali da parte del Consorzio, alla semplificazione dell'accesso ai servizi socio-sanitari, alla revisione delle procedure per l'accertamento delle disabilità, alla promozione dei progetti di vita indipendente e delle unità di valutazione multidimensionale sui territori. Il primo intervento, all'interno della riforma, sarà la predisposizione della "Legge quadro della disabilità;". La riforma è finanziata a partire dalle risorse del nuovo Fondo disabilità e non autosufficienza istituito dalla legge di bilancio 2020 (800 milioni per il triennio 2021-2023).

Investimento 1.3: Housing temporaneo e stazioni di posta

L'obiettivo dell'investimento, a cui sono indirizzati 450 milioni, è quello di aiutare le persone senza dimora ad accedere ad una sistemazione temporanea, in appartamenti per piccoli gruppi o famiglie, offrendo servizi integrati volti a promuovere l'autonomia e l'integrazione sociale. L'investimento si articola in due categorie di interventi: (i) Housing temporaneo, in cui i Comuni, singoli o in associazione, metteranno a disposizione appartamenti per singoli, piccoli gruppi o famiglie fino a 24 mesi e attiveranno progetti personalizzati per singola persona/famiglia; (ii) Stazioni di posta, che offriranno, oltre a un'accoglienza notturna limitata, ulteriori servizi fra i quali servizi sanitari, ristorazione, orientamento al lavoro e distribuzione di beni alimentari.

A seguito della partecipazione al Bando nazionale PNRR Missione 5.2 il Consorzio è titolare delle seguenti misure di finanziamento

I progetti di seguito indicati dovranno essere realizzati a decorrere dal 01/01/2023 al 31/12/2026:

AZIONE		Area competenza
1.1.2	Alloggi protetti per anziani non autosufficienti - servizi €.	Area anziani e integrazione sociosanitaria
1.1.3	Rafforzamento dei servizi sociali domiciliari per garantire delle dimissioni protette anticipate e prevenire ospedalizzazione - servizi	Area anziani e integrazione sociosanitaria
1.1.4	Rafforzamento dei servizi sociali e prevenzione del fenomeno del burn out tra gli operatori - servizi	Direzione
INVESTIMENTO		Area competenza

1.2	Percorsi di autonomia per persone con disabilità - servizi	Area adulti, adulti disabili e loro famiglie
-----	------------------------------------------------------------	----------------------------------------------

AZIONE		Area competenza
1.3.1	Povertà estreme Housing First - servizi	Area Coesione sociale e sviluppo di comunità
1.3.1	Povertà estreme Housing First - investimenti	Area Coesione sociale e sviluppo di comunità
1.3.2	Povertà estreme Stazione di posta – servizi	Area Coesione sociale e sviluppo di comunità
1.3.2	Povertà estreme Stazione di posta - investimenti	Area Coesione sociale e sviluppo di comunità

Su tutte le misure e linee di finanziamento il consorzio ha co-programmato e co-progettato gli interventi con i Comuni e gli enti del terzo settore secondo il seguente schema

Le politiche assistenziali affidate al Consorzio sono sempre più correlate agli interventi comunali prevedendo sedi permanenti di concertazione, tavoli di lavoro settoriali nel settore della fragilità adulti e nella programmazione delle politiche giovanili anche attraverso scambi e incontri

Si rileva che con legge di stabilità anno 2022 vengono definiti i Livelli essenziali delle prestazioni e che il PNRR risponde ad alcune dei livelli delle prestazioni e dei servizi

- a) pronto intervento sociale;
- b) supervisione del personale dei servizi sociali; (PNRR linea di finanziamento 1.1.4)
- c) servizi sociali per le dimissioni protette (PNRR Linea di finanziamento 1.1.3)
- d) prevenzione dell'allontanamento familiare (Linea di finanziamento 1.1.1 Progetto PIPPI Finanziato dalla Regione)
- e) servizi per la residenza fittizia (PNRR Linea di finanziamento 1.3.1 Housing first)

f) progetti per il dopo di noi e per la vita indipendente (PNRR Linea di finanziamento 1.3.2) Housing first

Continua ad essere assicurato il coordinamento con le politiche sanitarie territoriali dell'ASL e a tale proposito è stata istituita l'area dell'integrazione socio sanitaria.

Di seguito si riporta il programma del Consiglio di Amministrazione per il triennio 2021-2024 approvate con delibera dell'Assemblea dei Sindaci del 30/06/2020

- ❑ delineare l'evoluzione dei servizi sociali in una logica di sussidiarietà fra servizi comunali e funzioni sociali delegate al Consorzio per attivare nuovi servizi e rispondere in modo innovativo ai bisogni dei cittadini delle comunità locali
- ❑ programmare e realizzare il sistema integrato degli interventi e dei servizi sociali a rete, stabilendone le forme di organizzazione e di coordinamento, i criteri gestionali e le modalità operative ed erogare i relativi servizi secondo i principi individuati dalla legge regionale 1/2004 al fine di realizzare un sistema di interventi omogeneamente distribuiti sul territorio;
- ❑ supportare – per quanto di competenza – i Sindaci nell'esercizio delle funzioni di tutela socio sanitaria e del diritto alla salute per i loro cittadini in applicazione di quanto disposto dal D. Lgs. 502/1992 e successive modificazioni;
- ❑ esercitare le funzioni in materia di servizi sociali già di competenza delle province, ai sensi dell'articolo 8, comma 5, della legge 328/2000 e secondo quanto previsto dall'articolo 5 della legge regionale 1/2004;
- ❑ esercitare le funzioni di monitoraggio relative all'organizzazione e gestione delle attività formative di base, riqualificazione e formazione permanente per gli operatori dei servizi sociali organizzate e realizzate dagli enti gestori;
- ❑ esercitare le funzioni di monitoraggio amministrativo relative all'autorizzazione, alla vigilanza e all'accreditamento dei servizi sociali e delle strutture a ciclo residenziale o semi residenziale;
- ❑ elaborare ed adottare, mediante accordo di programma, i piani di zona relativi agli ambiti territoriali di competenza, garantendo, nella realizzazione del sistema dei servizi sociali, l'integrazione e la collaborazione di tutti i soggetti, pubblici e privati, che concorrono alla programmazione, alla gestione e allo sviluppo dei servizi;
- ❑ promuovere lo sviluppo di interventi di auto aiuto e favorire la reciprocità tra i cittadini nell'ambito della vita comunitaria attraverso la progettazione di servizi dedicati;

- ❑ coordinare programmi, attività e progetti dei vari soggetti che operano nell'ambito territoriale di competenza per la realizzazione di interventi sociali integrati;
- ❑ promuovere la domiciliarità con servizi di affido etero-famigliare diurni e residenziali e servizi di prossimità per minori anziani e disabili;
- ❑ garantire ai cittadini l'informazione sui servizi attivati, l'accesso ai medesimi e il diritto di partecipazione alla verifica della qualità dei servizi erogati;
- ❑ progettare e sviluppare coesione sociale e sviluppo di comunità nei territori consortili;
- ❑ sviluppo dell'informazione e della partecipazione attiva alla realizzazione degli interventi e delle loro associazioni.

OBIETTIVI GENERALI E OBIETTIVI SPECIFICI

Interventi di supporto - AREA FINANZIARIA E RISORSE UMANE

AREA FINANZIARIA - Direttore di Area Dr.ssa Floriana Chervatin (attribuita temporaneamente fino ad applicazione nuovo CCNL)

Obiettivo Strategico	Obiettivo Specifico	Azioni
Gestione economica finanziaria, programmazione, provveditorato	Assicurare lo svolgimento delle attività finanziarie. Assicurare lo svolgimento delle attività di provveditorato.	Approvazione del Bilancio di previsione finanziario e del Bilancio Consuntivo e degli altri documenti relativi alla Programmazione economico-finanziaria dell'Ente nei tempi definiti dalla normativa di riferimento; Aggiornamento dell'inventario dei beni dell'Ente necessario alla corretta gestione della contabilità economico patrimoniale e acquisizione beni e servizi di competenza dell'area.
		Predisposizione e approvazione dei documenti di gestione (Verifica equilibri di bilancio e assestamento generale, etc)
		Riduzione tempi medi di pagamento fatture mediante un lavoro di raccordo mensile degli operatori incaricati con i Direttori delle aree sociali al fine di garantire il controllo di gestione dalla fase di previsione della spesa e di assunzione dei relativi atti di impegno alla fase di controllo delle fatture e successive liquidazioni.
		Aggiornamento dell'inventario dei beni dell'Ente necessario alla corretta gestione della contabilità economico patrimoniale e acquisizione beni e servizi di competenza dell'area.
		Gestione del patrimonio immobiliare assegnato all'ente.

UFFICIO RISORSE UMANE - temporaneamente attribuito al Direttore

Obiettivo Strategico	Obiettivo Specifico	Azioni
Gestione Risorse umane	Assicurare la gestione amministrativa delle risorse professionali.. Assicurare la gestione del ciclo della performance. Assicurare la gestione del sistema di valutazione.	Predisposizione e aggiornamento del Piano triennale del fabbisogno di personale per il triennio di riferimento e del Piano della Performance. Assicurare gli adempimenti previsti dal D.lgs 81/2008 in materia di sicurezza del lavoro e con riguardo alla sorveglianza sanitaria. Assicurare lo svolgimento dell'intero ciclo della performance e del sistema di valutazione del personale
		Contrattazione collettiva integrativa dell'ente ed istituti collegati con riferimento al CCNL vigente.
		Tutti gli adempimenti giuridici ed economici riguardanti la gestione risorse umane dell'Ente.
		Assicurare gli adempimenti previsti dal D.lgs 81/2008 in materia di sicurezza del lavoro e con riguardo alla sorveglianza sanitaria
		Assicurare lo svolgimento dell'intero ciclo della performance e del sistema di valutazione del personale
		Espletamento procedure di selezione per le assunzioni programmate.
		Predisposizione Piano della Formazione
		Gestione sistema dello smart working

Interventi di supporto - AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI GENERALI

Direttore d'Area: Dr.ssa Barbara Greganti

Obiettivo Strategico	Obiettivo Specifico	Azioni
<p>Supporto alla realizzazione degli obiettivi operativi e gestionali del programma pluriennale mediante lo svolgimento di tutte le attività amministrative e contabili necessarie al funzionamento della struttura</p>	<p>Organi istituzionali</p>	<p>assicurando la corretta gestione degli atti deliberativi e della loro pubblicazione introducendo l'adozione delle firme digitali</p>
		<p>Supportare il segretario nelle attività di controllo di regolarità amministrativa degli atti</p>
		<p>Assicurare la corretta tenuta della sezione Amministrazione Trasparente sul sito web del Consorzio</p>
	<p>Segreteria Generale</p>	<p>Assicurare l'omogeneità dell'attività amministrativa di tutte le aree consortili fornendo adeguato supporto</p>
		<p>Introdurre l'attuazione di idonei procedimenti amministrativi ai sensi delle norme sulla digitalizzazione dei procedimenti.</p>
		<p>Rendere disponibili adeguate risorse strumentali e tecnologiche agli uffici</p>
		<p>Supportare attivamente le aree sociali nell'analisi e elaborazione dei dati per le rendicontazioni annuali agli enti finanziatori (in collaborazione con l'Area Coesione Sociale)</p>
		<p>Supportare le aree sociali nel corretto uso della cartella sociale informatizzata in uso al Consorzio attraverso la partecipazione attiva al Gruppo di Lavoro Urbi</p>

	Supporto alla gestione dei progetti finanziati con fondi europei	Garantire il supporto alle aree sociali per la programmazione, gestione e rendicontazione dei progetti finanziati da fondi strutturali europei
	Assicurare le attività di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità	Garantire il supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (Direttore Generale) e degli altri soggetti coinvolti (Direttori di Area, Nucleo di Valutazione)
		In materia di trasparenza e integrità, garantire l'aggiornamento costante della sezione amministrazione trasparente
		Garantire l'aggiornamento del registro di tutte le richieste di accesso civico pervenute all'ente e la relativa pubblicazione
	Assicurare l'adeguata gestione di tutti gli aspetti relativi alla privacy	Supportare il Titolare del trattamento dei dati (Direttore Generale) nella corretta gestione dei dati

OBIETTIVI GENERALI E OBIETTIVI SPECIFICI TRASVERSALI AREE CONSORTILI

Interventi per la disabilità - area adulti, adulti disabili e loro famiglie

Direttore D'area : dott.ssa Bellan Cristiana

Interventi per gli anziani – area anziani e sviluppo dell'integrazione sociosanitaria

Direttore D'area : dott.ssa Valentina Rosina

Interventi per minori e famiglie – area minori, minori disabili e loro famiglie

Direttore D'area : dott.ssa Franca Seniga

Interventi area coesione sociale e sviluppo di comunità

Direttore D'area dott. Carlo Anselmi

Obiettivo generale	Obiettivo specifico	Azione
<p>Informazione e 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)</p>	<p>Assicurare il servizio di Segretariato sociale.</p>	<p>fornire informazioni sui servizi erogati dal Consorzio ed orientare il cittadino all'utilizzo dei servizi sociali, educativi e sanitari del territorio</p>
	<p>Assicurare il servizio di Assistenza sociale professionale.</p>	<p>L'assistente sociale accoglie il cittadino in difficoltà con il quale concorda un progetto di intervento finalizzato a sostenerlo attraverso l'erogazione delle prestazioni necessarie.</p> <p>Contribuire ad assicurare la piena integrazione scolastica degli alunni disabili, ai sensi del vigente Accordo di programma, in integrazione ai servizi scolastici, sanitari e comunali.</p> <p>Assicurare i necessari raccordi con i servizi territoriali per lo sviluppo di una presa in carico integrata ed efficace dei minori e per la segnalazione tempestiva delle situazioni di</p>

		<p>rischio.</p> <p>Sviluppo del raccordo con le istituzioni scolastiche territoriali, con i servizi sanitari e comunali.</p>
<p>Superamento delle carenze del reddito familiare e contrasto della povertà (art. 18, comma 1, lettera a) della L.R. 1/2004)</p>	<p>Assicurare Assistenza economica ed esenzione dalla partecipazione alla spesa sanitaria:</p>	<p>Il Consorzio eroga, 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.</p>
<p>Mantenimento al domicilio delle persone e sviluppo della loro autonomia (art. 18, comma 1, lettera b) della L.R. 1/2004);</p>	<p>Assicurare il servizio di Assistenza domiciliare e personale autogestita.</p>	<p>Fornire, sulla base dei criteri definiti con apposito regolamento ed in forma integrata con il Distretto sanitario, servizi di aiuto alla persona ed alle famiglie per cittadini in condizioni di autonomia ridotta o compromessa.</p> <p>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.</p>
	<p>Promuovere e gestire gli Affidamenti intra – familiari, di vicinato e residenziali di persone in carico</p>	<p>Alle famiglie che continuano a farsi carico di un congiunto ultra diciottenne in situazione di particolare gravità e frequentante i centri diurni o di una persona ultra sessantacinquenne in condizioni di non autosufficienza, viene fornito, con i criteri definiti con apposito regolamento, un contributo mensile, a titolo di rimborso forfetario delle spese vive sostenute, comprese quelle derivanti dalla necessità di provvedere a brevi sostituzioni dei familiari nelle funzioni di aiuto alla persona.</p> <p>Utilizzo degli affidamenti diurni professionali per i minori disabili ad integrazione degli altri servizi socio-sanitari erogati. Ai volontari che si rendono disponibili a fornire un supporto diurno a favore di anziani soli, parzialmente</p>

		autosufficienti, privi di una rete familiare o parentale, viene riconosciuto un contributo mensile a titolo di rimborso forfettario per le spese vive sostenute.
Piena integrazione delle persone 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) ed 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 gruppi appartamento ed in comunità alloggio dei disabili intellettivi, sulla base di un apposito progetto assistenziale individuale predisposto dalla competente Unità di Valutazione. In modo analogo si procede per gli adulti ed anziani parzialmente o totalmente non autosufficienti che richiedono l'inserimento in centri diurni o in residenze sanitarie assistenziali. Il Consorzio provvede inoltre direttamente all'inserimento in attività educative diurne e in comunità dei minori per i quali tali interventi si rendano necessari, in integrazione con la competente Unità di Valutazione e talvolta su mandato dell'Autorità Giudiziaria.
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)	Assicurare gli interventi per minori ed incapaci anche in collaborazione con l'Autorità Giudiziaria e adozioni	L'attività è finalizzata alla tutela dei minori - su mandato dell'Autorità Giudiziaria competente – anche attraverso la tutela giudiziaria nei casi disposti. L'adozione è un provvedimento disposto dal Tribunale per i minorenni in favore di minori in stato di abbandono e che sono stati dichiarati adottabili. Il servizio educativo individuale viene attivato direttamente dal consorzio – anche a seguito di provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria – ed è finalizzato al sostegno dei minori appartenenti a famiglie con gravi carenze nell'esercizio delle funzioni genitoriali o in condizioni di particolare difficoltà. Sviluppare forme di sostegno ulteriori destinate all'affiancamento delle famiglie in difficoltà e ad un maggior presidio del territorio, a fronte dello sviluppo di gravi forme di disagio, in particolare per i minori in fascia di età adolescenziale.

		<p>Assicurare la necessaria integrazione con i servizi sanitari preposti al fine di coordinare gli interventi</p> <p>L'affidamento è un servizio di sostegno alla famiglia con gravi difficoltà sociali ed educative e viene prestato, volontariamente, da un'altra famiglia, o da singoli idonei e selezionati dalle equipe preposte, per il periodo di tempo strettamente necessario a superare la situazione problematica. L'affidamento può essere a parenti o a terzi (adulti non legati da rapporti di parentela con l'affidato) e può essere "diurno" - quando limitato a poche ore durante la giornata – o "residenziale" quando il minore va a vivere, temporaneamente, presso la famiglia affidataria. E' presente l'intervento di sostegno di "una famiglia per una famiglia", attraverso il quale è una famiglia intera a affiancare un altro nucleo in difficoltà, in un'ottica di sussidiarietà.</p> <p>Il Consorzio e l'Azienda sanitaria provvedono – nell'ambito delle rispettive competenze e sulla base di specifici accordi – all'inserimento in centri diurni, in gruppi appartamento ed in comunità alloggio di minori con disabilità riconosciuta, sulla base di un apposito progetto assistenziale individuale predisposto dalla competente Unità di Valutazione e , per gli inserimenti residenziali, quasi esclusivamente su mandato dell'Autorità Giudiziaria.</p> <p>Il Consorzio provvede inoltre direttamente all'inserimento in attività educative diurne per il sostegno dei minori e delle loro famiglie.</p> <p>L'inserimento in comunità dei minori per i quali tali interventi si rendano necessari, avviene quasi esclusivamente su disposizione dell'Autorità giudiziaria a protezione dell'integrità psico-fisica del minore, laddove non siano</p>
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>possibili o non siano stati efficaci interventi di supporto o in caso di grave rischio per l'incolumità del minore stesso</p> <p>Centri per la famiglia : <i>Il Consorzio garantisce e promuove le attività</i> del Centro per le Famiglie, rivolto a tutte le famiglie del territorio con l'obiettivo di promuovere il ruolo sociale, educativo, di cura della famiglia e di realizzare azioni ed interventi diversificati a sostegno della genitorialità.</p> <p>Le attività del Centro per le Famiglie sono volte a sostenere gli impegni e le reciproche responsabilità dei componenti della famiglia, attraverso le attività e il coordinamento tra le agenzie educative e del Terzo settore</p> <p>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 l'educazione dei propri figli Partecipare alla progettazione di interventi di prevenzione del disagio dei minori, per l'integrazione dei minori con disabilità in contesti sociali appropriati, e per offrire ai genitori strumenti per l'esercizio delle proprie responsabilità</p>
<p>Implementazione della rete dei servizi per cittadini disabili. Attivazioni connessione con le comunità locali e il terzo settore</p>	<p>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</p>	<p>Costituzione di tavoli istituzionali per l'indirizzo e la progettazione di nuovi servizi e nuove interventi in una logica di sussidiarietà orizzontale e verticale</p> <p>Sostegno alla realizzazione di progetti sperimentali, finalizzati a garantire innovazione e l'efficacia degli interventi</p> <p>Sostegno alla costruzione e potenziamento di reti di sostegno e servizi di prossimità</p>

		Sostegno degli interventi in cui i diretti interessati sono chiamati a svolgere un ruolo attivo e responsabile, possibilmente fin dalla progettazione degli interventi, anche attraverso attività di mediazione .
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

OBIETTIVI GENERALI E OBIETTIVI SPECIFICI - Area adulti, adulti disabili e loro famiglie

Direttore D'area: dott.ssa Bellan Cristiana

Obiettivo Strategico	Obiettivo Specifico	AZIONI
<p>Informazione e 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)</p>	<p>Assicurare il servizio di Segretariato sociale.</p>	<p>Gli Sportelli Sociali del Consorzio forniscono informazioni sia sui servizi erogati dal Consorzio sia orientando il cittadino all'utilizzo dei servizi sociali, educativi e sanitari del territorio. Gli Sportelli Sociali effettuano il colloquio di primo ascolto per tutto l'Ente ed indirizzano alle Aree quelle situazioni che devono essere prese in carico.</p> <p>Integrare gli Sportelli Sociali (PUA) del Consorzio con l'avvio del Progetto Prins in una logica di continuità tra il lavoro "diurno" di risposta alle situazioni di emergenza e quello "notturno" e/o "festivo".</p> <p>Lavorare in sinergia con le altre Aree per l'organizzazione e la realizzazione del Progetto Prins che dovrà in futuro diventare strutturale all'interno dell'organizzazione in un sistema integrato di interventi (LEPS)</p>
<p>Informazione e 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)</p>	<p>Assicurare il servizio di Assistenza sociale professionale.</p>	<p>L'assistente sociale accoglie il cittadino in difficoltà con il quale concorda un progetto di intervento finalizzato a sostenerlo attraverso l'erogazione delle prestazioni necessarie.</p> <p>Contribuire ad assicurare la massima inclusione possibile del cittadino con disabilità, in integrazione coi servizi sanitari, comunali, formativi ed orientati al lavoro (CPI) per lo sviluppo di una presa in carico integrata ed efficace del soggetto con disabilità.</p> <p>Lavorare per l'implementazione delle offerte del territorio rivolte agli adulti in situazioni di fragilità economica ed abitativa;</p>

		<p>incentivando la coprogettazione e l'attivazione di risorse territoriali rappresentate dal Terzo Settore.</p> <p>Garantire la convocazione dei beneficiari RdC presenti su Gepi per la stesura dell'Analisi Preliminare e del Patto di Accoglienza.</p>
<p>Superamento delle carenze del reddito familiare e contrasto della povertà (art. 18, comma 1, lettera a) della L.R. 1/2004)</p>	<p>Assicurare assistenza economica ed esenzione dalla partecipazione alla spesa sanitaria</p> <p>Lavorare, in ottica preventiva, al sostegno genitoriale delle famiglie con minori per il mantenimento del minore presso la propria famiglia.</p> <p>Lavorare con le Istituzioni ed i servizi del territorio per una presa in carico integrata delle persone/nuclei in difficoltà</p>	<p>Il Consorzio eroga, sulla base dei criteri definiti con apposito regolamento, sussidi economici – integrazione al reddito o contributi a progetto – ed esenzioni dal pagamento dei ticket sanitari in favore di persone singole o di famiglie con redditi insufficienti a garantire condizioni minime di sussistenza.</p> <p>Mantenere viva la riflessione sulle politiche di integrazione al reddito, adeguando il regolamento del Consorzio ai cambiamenti sociali e nazionali secondo un principio di sussidiarietà.</p> <p>Integrazione retta per persone con disabilità inserite in struttura il cui reddito non è sufficiente per sostenere la spesa alberghiera.</p> <p>Il Consorzio attiva interventi a sostegno delle famiglie che devono essere estesi e fruibili trasversalmente a tutti i minori e le famiglie in carico.</p> <p>Attivazione di interventi quali “Amico grande” e “una famiglia per una famiglia” ed estensione del servizio di educativa territoriale, in ottica preventiva, a tutte le famiglie e minori in carico al Consorzio.</p> <p>Mantenimento dei Tavoli Fragilità istituiti all'interno dei Comuni di Collegno e Grugliasco, estendendo la pratica anche a Rivoli. Estendere l'invito anche ad altri soggetti istituzionali, quali FF.OO. locali e servizi sanitari per la continuità assistenziale, consultori pediatrici, medici di famiglia, etc...</p>

<p>Ripensamento delle politiche per la casa in un'ottica di integrazione ed uniformità sul territorio consortile</p>	<p>Dialogo aperto con i Comuni sul tema della casa in un'ottica di integrazione ma definendo i confini dei ruoli istituzionali e sociali.</p>	<p>Mettere a punto accordi tra il Consorzio e i singoli Comuni dell'Ambito sul tema del disagio abitativo.</p>
<p>Mantenimento al domicilio delle persone e sviluppo della loro autonomia (art. 18, comma 1, lettera b) della L.R. 1/2004); Mantenimento al domicilio delle persone e sviluppo della loro autonomia (art. 18, comma 1, lettera b) della L.R. 1/2004);</p>	<p>Assicurare il servizio di Assistenza domiciliare e personale autogestita.</p> <p>Estendere il regolamento del sostegno alla mobilità del Comune di Rivoli (con delega al Consorzio) anche ai Comuni di Collegno e Grugliasco per uniformare i servizi a sostegno della disabilità in tutto il territorio del Consorzio</p> <p>Gestione degli Affidamenti intra – familiari e degli affidi adulti disabili</p>	<p>Fornire, sulla base dei criteri definiti con apposito regolamento ed in forma integrata con il Distretto sanitario, servizi di aiuto alla persona ed alle famiglie per cittadini in condizioni di autonomia ridotta o compromessa.</p> <p>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 per l'assistenza del familiare con disabilità.</p> <p>Per garantire la massima inclusione possibile alle persone, anche per persone con disabilità, possono essere attivati percorsi di attivazione sociale sostenibile (PASS) per offrire opportunità di impegno sociale ed educativo.</p> <p>Applicare il nuovo regolamento del sostegno alla mobilità del Comune di Rivoli a partire dal 2023 ed estenderlo agli altri Comuni del Consorzio.</p> <p>Permane l'erogazione, secondo criteri definiti con apposito regolamento, di un contributo mensile, a titolo di rimborso forfetario delle spese vive sostenute, alle famiglie che si fanno carico di un congiunto ultra diciottenne in situazione di particolare gravità e frequentante i centri diurni. È un contributo oggi non più attivabile per nuove situazioni, a fronte dell'entrata in vigore degli interventi previsti dalla DGR- 3.</p>

		Utilizzo degli affidamenti diurni per gli adulti disabili, sia in compartecipazione con l'Asl (affidi congiunti), sia a sola attivazione sociale.
	Realizzazione di percorsi del Dopo di Noi	Progettazione di percorsi ed opportunità formative/informative per le famiglie con figli con disabilità per pensare e pianificare il futuro dei propri figli sia "Durante il noi" che per il "Dopo di Noi"
	Agevolare la vita autonoma delle persone con disabilità	Erogazione di un contributo mensile per l'assunzione di un assistente personale da parte della persona con disabilità per condurre una vita il più possibile autonoma
Piena integrazione delle persone 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) ed 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 gruppi appartamento ed in comunità alloggio dei disabili intellettivi, sulla base di un apposito progetto assistenziale individuale predisposto dalla competente UMVD. È presente l'intervento di sostegno di "una famiglia per una famiglia", attraverso il quale è una famiglia intera a affiancare un altro nucleo in difficoltà per la presenza al proprio interno di un figlio con disabilità, in un'ottica di sussidiarietà.
Tutela dei diritti del disabile maggiorenne e della donna in difficoltà (art. 18, comma 1, lettere d) ed e) della L.R. 1/2004)	Assicurare gli interventi per incapaci anche in collaborazione con l'Autorità Giudiziaria e adozioni Assicurare protezione a donne sole o con figli che chiedono di allontanarsi da un contesto disfunzionale per le relazioni in atto. Assicurare il monitoraggio	L'attività è finalizzata alla tutela delle persone fragili a causa di una disabilità intellettiva - su mandato dell'Autorità Giudiziaria competente – anche attraverso l'amministrazione di sostegno. L'ASO è un provvedimento disposto dal Tribunale Ordinario – Fasce Deboli - per i soggetti maggiorenni con disabilità. In collaborazione con i centri antiviolenza e le associazioni a protezione della violenza di genere, il Consorzio provvede ad inserire la donna in percorsi di protezione per creare un'autonomia economica, lavorativa ed abitativa che permetta di ricostruire la propria vita lontana da un contesto violento ed

	progettuale dei soggetti in tutela al Consorzio che si trovano a domicilio p inseriti presso strutture.	insano.
Convenzioni con il Terzo Settore e le associazioni del territorio per attività di supporto alle fragilità economiche, alle emergenze abitative, alla socializzazione degli adulti e degli adulti con disabilità	<p>Collaborare con il Terzo Settore per la gestione dell'emergenza abitativa, sia dove il Consorzio ha la delega diretta dal Comune, sia dove il Consorzio esercita un dovere di tutela nei confronti di quelle situazioni di fragilità in cui il problema abitativo non è isolato.</p> <p>Sostenere le progettualità delle associazioni e del Terzo Settore per il tempo libero e la socializzazione dei soggetti con disabilità, in un'ottica di inclusione della persona e di sostegno alle famiglie.</p>	<p>Il Consorzio coordina in prima persona tutte le convivenze guidate per l'accoglienza di persone/nuclei in emergenza abitativa.</p> <p>Il Consorzio sostiene l'organizzazione di attività di tempo libero e socializzazione promosse dalle associazioni per l'inclusione dei giovani disabili (centri diurni estivi, soggiorni estivi)</p>
Implementazione della rete dei servizi per cittadini disabili. Attivazioni connessione 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	<p>Costituzione di tavoli istituzionali per l'indirizzo e la progettazione di nuovi servizi e nuove interventi in una logica di sussidiarietà orizzontale e verticale</p> <p>Sostegno alla realizzazione di progetti sperimentali, finalizzati a garantire innovazione e l'efficacia degli interventi</p> <p>Sostegno alla costruzione e potenziamento di reti di sostegno e servizi di prossimità</p> <p>Sostegno degli interventi in cui i diretti interessati sono chiamati a svolgere un ruolo attivo e responsabile, possibilmente fin dalla progettazione degli interventi, anche attraverso attività di mediazione.</p>
URBI	Migliorare la raccolta dati e i	Aggiornare puntualmente la cartella informatizzata

	processi interni con l'aiuto dell'informatizzazione	Far parte del gruppo di lavoro di implementazione della cartella informatizzata per una miglior raccolta dati e per mettere a sistema procedure che agevolano i processi.
--	-----------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

OBIETTIVI GENERALI E OBIETTIVI SPECIFICI - Area minori, minori disabili e loro famiglie

Direttore D'area : dott.ssa Franca Seniga

Obiettivo Strategico	Obiettivo Specifico	AZIONI
Informazione e 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)	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
	Assicurare il servizio di Assistenza sociale professionale	L'assistente sociale/educatore accoglie il cittadino in difficoltà con il quale concorda un progetto di intervento finalizzato a sostenerlo attraverso l'erogazione delle prestazioni necessarie. Sviluppo del raccordo con le istituzioni scolastiche territoriali, con i servizi sanitari e comunali. Informazione sociale attraverso il sito
Mantenimento al domicilio delle persone e sviluppo della loro autonomia (art. 18, comma 1, lettera b) della L.R. 1/2004);	Attivazione interventi a domicilio e di supporto alla genitorialità	Sperimentazione Progetto Pippi
		al cittadino disabili e loro famigliari è offerta la possibilità di fruire di contributi economici di cui alla DGR 3/2020 finalizzati all'assunzione diretta degli assistenti familiari o personali, o con contributo al care giver .
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)	Attivazione interventi a domicilio e di supporto alla genitorialità	Sperimentazione Progetto Piippi
Implementazione della rete dei servizi per cittadini . Attivazioni connessione 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	Costituzione di tavoli istituzionali per l'indirizzo e la progettazione di nuovi servizi e nuove interventi in una logica di sussidiarietà orizzontale e verticale: redazione Protocollo di intesa con le SCUOLE ed Incontri con i Dirigenti
		Sostegno alla realizzazione di progetti sperimentali, finalizzati a garantire innovazione e l'efficacia degli interventi ,Interventi per la popolazione Rom e superamento del campo

	contrastare fratture sociali	Sostegno alla costruzione e potenziamento di reti di sostegno e servizi di prossimità: Progetto di Servizio civile Universale
		Sostegno degli interventi in cui i diretti interessati sono chiamati a svolgere un ruolo attivo e responsabile, possibilmente fin dalla progettazione degli interventi, anche attraverso attività di mediazione
		Collaborazione con le scuole (partecipazione ai GLO, ai GLI, e ai tavoli di progettazione)
		Collaborazione con i Comuni(stesura nuovo accordo di programma, assistenza scolastica educativa)

OBIETTIVI GENERALI E OBIETTIVI SPECIFICI - Area anziani, sviluppo integrazione sociosanitaria , ufficio tutele
Direttore D'area : dott.ssa Valentina Rosina

Obiettivo Strategico	Obiettivo Specifico	AZIONI
Attività di pubblica tutela	Assicurare la gestione delle risorse dei soggetti in tutela al Consorzio	L'Ufficio Tutele provvede alla regolare 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
Convenzioni con il volontariato ed associazionismo locale per attività di supporto (es. trasporti ed accompagnamenti)	Collaborare con il volontariato organizzato per la realizzazione di progetti di contrasto alla solitudine ed azioni di supporto alle autonomie personali	Sulla base delle convenzioni stipulate, il servizio segnala le 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)
commissioni di vigilanza	Partecipazione alle attività previste dalla normativa di settore	Partecipazione alle attività di verifica e monitoraggio presso le strutture residenziali e diurne dedicate ad anziani in condizione di non autosufficienza
convenzioni con gli enti di formazione per corsi Oss;	partecipazione alle attività previste dalle convenzioni con gli enti di formazione	Collaborazione nella programmazione e realizzazione dei corsi; partecipazione alle selezioni dei candidati ed alle prove finali
integrazioni economiche alla compartecipazione dei servizi socio sanitari (come da LEA).	Integrazioni economiche relative alla fruizione di servizi sociali e socio sanitari	Definizione della compartecipazione alla spesa delle prestazioni sociali e socio sanitarie a favore dei cittadini le cui condizioni economiche rientrano nei criteri dei regolamenti consortili vigenti.
URBI	Migliorare la raccolta dati e i processi interni con l'aiuto dell'informatizzazione	Aggiornare puntualmente la cartella informatizzata Far parte del gruppo di lavoro di implementazione della cartella informatizzata per una miglior raccolta dati e per mettere a sistema procedure che agevolano i processi.
Informazione e consulenza corrette e complete alle persone e alle famiglie	Assicurare il servizio di Segretariato sociale.	Gli operatori addetti forniscono informazioni sui servizi erogati dal Consorzio ed orientano il cittadino

per la fruizione dei servizi (art. 18, comma 1, lettera h) della L.R. 1/2004)		all'utilizzo dei servizi sociali, educativi e sanitari del territorio. Tale servizio è stato potenziato nelle sedi consortili, ed è stato attivato il PUA presso la sede del distretto sanitario.
	Assicurare il servizio di Assistenza sociale professionale.	<p>L'assistente sociale accoglie il cittadino in difficoltà con il quale concorda un progetto di intervento finalizzato a sostenerlo attraverso l'erogazione delle prestazioni necessarie.</p> <p>Contribuire ad assicurare la piena integrazione scolastica degli alunni disabili, ai sensi del vigente Accordo di programma, in integrazione ai servizi scolastici, sanitari e comunali.</p> <p>Assicurare i necessari raccordi con i servizi territoriali per lo sviluppo di una presa in carico integrata ed efficace dei minori e per la segnalazione tempestiva delle situazioni di rischio.</p> <p>Sviluppo del raccordo con le istituzioni scolastiche territoriali, con i servizi sanitari e comunali.</p>
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:	Il Consorzio eroga, 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.
Mantenimento al domicilio delle persone e sviluppo della loro autonomia (art. 18, comma 1, lettera b) della L.R. 1/2004);	Assicurare il servizio di Assistenza domiciliare e personale autogestita.	Fornire, sulla base dei criteri definiti con apposito regolamento ed in forma integrata con il Distretto sanitario, servizi di aiuto alla persona ed alle famiglie per cittadini in condizioni di autonomia ridotta o compromessa. In alternativa all'utilizzo di prestazioni fornite attraverso le cooperative –

		<p>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.</p>
	<p>Promuovere e gestire gli Affidamenti intra – familiari, di vicinato e residenziali di persone in carico</p>	<p>il Consorzio riconosce il volontariato intra – familiare ed etero familiare. Alle famiglie che continuano a farsi carico di un congiunto ultra diciottenne in situazione di particolare gravità e frequentante i centri diurni per disabili viene fornito, con i criteri definiti con apposito regolamento, un contributo mensile a titolo di rimborso forfetario delle spese vive sostenute, comprese quelle derivanti dalla necessità di provvedere a brevi sostituzioni dei familiari nelle funzioni di aiuto alla persona.</p> <p>Ai volontari che si rendono disponibili a fornire supporto diurno a favore di anziani soli, parzialmente autosufficienti e privi di rete familiare o parentale viene riconosciuto un contributo mensile, a titolo di rimborso forfetario, delle spese vive sostenute.</p> <p>Utilizzo degli affidamenti diurni professionali per i minori disabili ad integrazione degli altri servizi socio-sanitari erogati.</p>
<p>Piena integrazione delle persone 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) ed c) della L.R. 1/2004)</p>	<p>Assicurare gli Inserimenti in centri diurni e in strutture residenziali.</p>	<p>Il Consorzio e l'Azienda sanitaria provvedono – nell'ambito delle rispettive competenze e sulla base di specifici accordi – all'inserimento in centri diurni, in gruppi appartamento ed in comunità alloggio dei disabili intellettivi, sulla base di un apposito progetto assistenziale individuale predisposto dalla competente Unità di Valutazione.</p> <p>In modo analogo si procede per gli adulti ed anziani</p>

		<p>parzialmente o totalmente non autosufficienti che richiedono l'inserimento in centri diurni o in residenze sanitarie assistenziali.</p> <p>Il Consorzio provvede inoltre direttamente all'inserimento in attività educative diurne e in comunità dei minori per i quali tali interventi si rendono necessari, in integrazione con la competente Unità di Valutazione e talvolta su mandato dell'Autorità Giudiziaria.</p> <p>terzi (adulti non legati da rapporti di parentela con l'affidato) e può essere "diurno" - quando limitato a poche ore durante la giornata - o "residenziale" quando il minore va a vivere, temporaneamente, presso la famiglia affidataria. E' presente l'intervento di sostegno di "una famiglia per una famiglia", attraverso il quale è una famiglia intera a affiancare un altro nucleo in difficoltà, in un'ottica di sussidiarietà.</p>
<p>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)</p>	<p>Assicurare gli interventi per minori ed incapaci anche in collaborazione con l'Autorità Giudiziaria e adozioni</p>	<p>L'attività è finalizzata alla tutela dei minori - su mandato dell'Autorità Giudiziaria competente - anche attraverso la tutela giudiziaria nei casi disposti. L'adozione è un provvedimento disposto dal Tribunale per i minorenni in favore di minori in stato di abbandono e che sono stati dichiarati adottabili.</p> <p>Il servizio educativo individuale viene attivato direttamente dal consorzio - anche a seguito di provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria - ed è finalizzato al sostegno dei minori appartenenti a famiglie con gravi carenze nell'esercizio delle funzioni genitoriali o in condizioni di particolare difficoltà. Sviluppare forme di sostegno ulteriori destinate all'affiancamento delle famiglie in difficoltà e ad un</p>

		<p>maggior presidio del territorio, a fronte dello sviluppo di gravi forme di disagio, in particolare per i minori in fascia di età adolescenziale.</p> <p>Assicurare la necessaria integrazione con i servizi sanitari preposti al fine di coordinare gli interventi</p> <p>L'affidamento è un servizio di sostegno alla famiglia con gravi difficoltà sociali ed educative e viene prestato, volontariamente, da un'altra famiglia, o da singoli idonei e selezionati dalle equipe preposte, per il periodo di tempo strettamente necessario a superare la situazione problematica. L'affidamento può essere a parenti o a terzi (adulti non legati da rapporti di parentela con l'affidato) e può essere "diurno" - quando limitato a poche ore durante la giornata – o "residenziale" quando il minore va a vivere, temporaneamente, presso la famiglia affidataria. E' presente l'intervento di sostegno di "una famiglia per una famiglia", attraverso il quale è una famiglia intera a affiancare un altro nucleo in difficoltà, in un'ottica di sussidiarietà.</p> <p>Il Consorzio e l'Azienda sanitaria provvedono – nell'ambito delle rispettive competenze e sulla base di specifici accordi – all'inserimento in centri diurni, in gruppi appartamento ed in comunità alloggio di minori con disabilità riconosciuta, sulla base di un apposito progetto assistenziale individuale predisposto dalla competente Unità di Valutazione e , per gli inserimenti residenziali, quasi esclusivamente su mandato dell'Autorità Giudiziaria.</p> <p>Il Consorzio provvede inoltre direttamente all'inserimento in attività educative diurne per il</p>
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>sostegno dei minori e delle loro famiglie. L'inserimento in comunità dei minori per i quali tali interventi si rendano necessari, avviene quasi esclusivamente su disposizione dell'Autorità giudiziaria a protezione dell'integrità psico-fisica del minore, laddove non siano possibili o non siano stati efficaci interventi di supporto o in caso di grave rischio per l'incolumità del minore stesso</p> <p>Centri per la famiglia : Il Consorzio garantisce e promuove le attività del Centro per le Famiglie, rivolto a tutte le famiglie del territorio con l'obiettivo di promuovere il ruolo sociale, educativo, di cura della famiglia e di realizzare azioni ed interventi diversificati a sostegno della genitorialità. Le attività del Centro per le Famiglie sono volte a sostenere gli impegni e le reciproche responsabilità dei componenti della famiglia, attraverso le attività e il coordinamento tra le agenzie educative e del Terzo settore 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 l'educazione dei propri figli Partecipare alla progettazione di interventi di prevenzione del disagio dei minori, per l'integrazione dei minori con disabilità in contesti sociali appropriati, e per offrire ai genitori strumenti per l'esercizio delle proprie responsabilità</p>
<p>Implementazione della rete dei servizi per cittadini disabili. Attivazioni connessione con le comunità locali e il terzo settore</p>	<p>Migliorare le condizioni di benessere delle comunità locali, promuovendo la coesione sociale e quindi la creazione di contesti in cui si possono più</p>	<p>Costituzione di tavoli istituzionali per l'indirizzo e la progettazione di nuovi servizi e nuove interventi in una logica di sussidiarietà orizzontale e verticale</p>

	<p>facilmente ed efficacemente generare politiche e processi di inclusione diretti a prevenire e contrastare fratture sociali</p>	<p>Sostegno alla realizzazione di progetti sperimentali, finalizzati a garantire innovazione e l'efficacia degli interventi</p> <p>Sostegno alla costruzione e potenziamento di reti di sostegno e servizi di prossimità</p> <p>Sostegno degli interventi in cui i diretti interessati sono chiamati a svolgere un ruolo attivo e responsabile, possibilmente fin dalla progettazione degli interventi, anche attraverso attività di mediazione .</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

OBIETTIVI GENERALI E OBIETTIVI SPECIFICI - Area coesione sociale e sviluppo di comunità

Direttore D'area: dott. Carlo Anselmi

Obiettivo Strategico	Obiettivo Specifico	AZIONI
<p>Informazione e 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)</p>	<p>punti di accesso e orientamento della domanda dei cittadini all'offerta dei servizi - sportello informa famiglie presso le sedi del Centro per le Famiglie - rete di punti di ascolto e informazione presso sedi della rete locale delle associazioni di volontariato e i centri civici - comunicazione pubblica attraverso il sito web istituzionale e pagine social dell'ente e del centro per le famiglie</p>	<p>prosecuzione tramite nuovo affidamento dell'esperienza degli sportelli realizzati con ETS per tutte le sedi del consorzio e del centro per le famiglie – prosecuzione dell'ampliamento della rete di luoghi presso le sedi del volontariato locale, e di alcuni centri civici, in cui volontari e operatori degli ETS offrono a cadenza settimanale opportunità di ascolto e orientamento anche nei quartieri più periferici in cui si offre anche supporto alla presentazione di domande e supporto all'utilizzo delle tecnologie</p>
<p>Superamento delle carenze del reddito familiare e contrasto della povertà (art. 18, comma 1, lettera a) della L.R. 1/2004)</p>	<p>rafforzamento del personale dipendente impegnato direttamente nella presa in carico delle persone in condizione di povertà – erogazione di servizi e attività complementari alla misura nazionale di contrasto anche attraverso il centro per le famiglie e la rete di ETS partners – attivazione del pronto intervento sociale PRINS - programmazione della quota servizi FP per sostenere percorsi di reinserimento sociale – partecipazione a bandi di finanziamento progetti proposti da enti filantropici e istituzionali</p>	<p>Costituzione di un gruppo di lavoro tra le-aree finalizzato alla programmazione della quota servizi del fondo povertà – Avvio del servizio di pronto intervento sociale (LEPS) in partenariato con l'ETS Coop Animazione Valdocco – Consolidamento della rete per l'estrema povertà con avvio investimenti PNRR 1.3.1 e 1.3.2. e avvio nell'anno della "Stazione di posta"- Prosecuzione delle azioni per il rafforzamento dei partenariati di ATS per la partecipazione a bandi di finanziamento per progetti proposti da enti filantropici e istituzionali</p>
<p>Mantenimento al domicilio delle persone e sviluppo della loro autonomia (art. 18, comma 1, lettera b) della L.R. 1/2004);</p>	<p>consolidamento delle reti di housing temporaneo e accoglienza per senza fissa dimora tra enti pubblici territoriali e ETS – monitoraggio e sostegno delle persone ospitate nelle convivenze</p>	<p>inclusione della rete delle convivenze e dell'housing temporaneo nei punti rete di Prins e della futura stazione di posta – prosecuzione della collaborazione con Arco per lo sportello presso la Cittadella del welfare di Grugliasco e delle attività di</p>

	gestite dall'ente .- sostegno alla rete con ETS preposta all'attuazione LEPS dimissioni protette	promozione e monitoraggio del progetto Mi affido a Te dell'area anziani – avvio dell'investimento PNRR 1.1.3 in collaborazione con ETS per l'avvio e attuazione del LEPS Dimissioni protette – Collaborazione con la Promozione della salute AslTo3 per promozione di stili di vita salutari e attività per il benessere delle persone
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) ed c) della L.R. 1/2004	Partecipazione al progetto HCP INPS per fornire prestazioni domiciliari e residenziali alle persone non autosufficienti – sostegno alle proposte degli ETS che promuovono spazi di autonomia, attività di socializzazione e inclusione anche di tipo culturale con le persone disabili	Persone Non autosufficienti - accompagnamento ai beneficiari del progetto e ai loro familiari all'utilizzo dei benefici offerti e connessione con ETS gestori dei servizi
Implementazione della rete dei servizi per cittadini disabili. Attivazioni connessione con le comunità locali e il terzo settore	consolidamento delle collaborazioni con gli enti del terzo settore dedicati, attraverso la costituzione di un partenariato stabile tra enti pubblici territoriali e ETS anche utilizzando le opportunità date dal PNRR	Costruzione nell'ATS di reti dedicate a persone con disabilità, anche medio lieve, persone con disabilità intellettive e loro familiari in collaborazione a ETS che realizzano attività e offrono luoghi per la socializzazione e l'inclusione sociale

MODALITÀ E AZIONI PER L'ACCESSIBILITÀ DIGITALE DEI CITTADINI ULTRASESSANTACINQUENNI E DEI CITTADINI CON DISABILITÀ ANNI 2023-2025

Obiettivo Strategico	Obiettivo Specifico
Creazione nuovo sito del consorzio accessibile ai cittadini disabili	<p>conformità con il livello "AA" delle Web Content Accessibility Guidelines rispettare i requisiti tecnici previsti nell'Allegato A del Decreto Ministeriale 8 luglio 2005 e successive modifiche, rendendo accessibili e pienamente fruibili tutti i rapporti telematici con i cittadini;</p> <ul style="list-style-type: none"> • formare adeguatamente il personale che si occupa dell'aggiornamento dei siti web per garantirne l'accessibilità nel tempo; • garantire ai dipendenti disabili la possibilità di lavorare senza forme di discriminazioni; • coinvolgere i cittadini disabili nella verifica dell'accessibilità ai propri siti web.
Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali	<p>Dispiegamento e messa a sistema degli asset digitali a tutti i servizi dell'Ente;</p> <p>promozione e diffusione interna di risorse quali: invio messaggi tramite app IO; istanze online.</p>
Aumentare la qualità dei dati e dei metadati	Migliorare la raccolta dati e i processi interni con l'aiuto dell'informatizzazione
Incremento dell'adozione e dell'utilizzo dell'identità digitale (SPID e CIE) da parte delle pubbliche amministrazioni	<p>Verifiche ed eventuali adeguamenti per consentire l'accesso a servizi online tramite CIE.</p> <p>Informazione e sensibilizzazione rivolta ai cittadini al fine di aumentare il livello di conoscenza sui diritti di cittadinanza digitale e delle piattaforme nazionali (SPID) per l'erogazione dei servizi pubblici digitali</p>
Rafforzare le competenze digitali per la PA	Analisi delle esigenze formative del personale e pianificazione degli interventi necessari, riutilizzando ed integrando le risorse formative predisposte attraverso la partecipazione ai bandi regionali e nazionali

2^ SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

Sottosezione 2.2

PIANO DEGLI OBIETTIVI

Risorse finanziarie

Il D. Lgs. 10 agosto 2014, n. 126 ha modificato ed integrato il D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, con riferimento ai sistemi contabili ed agli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della L. 5 maggio 2009, n. 42. Pertanto occorre richiamare in premessa l'art. 11 del D. Lgs. 118/2011, così come modificato ed integrato dal D. Lgs. 126/2014., ed in particolare: il comma 12, il quale dispone che dal 1 gennaio 2015 gli enti locali di cui all'articolo 2 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 adottano gli schemi bilancio e di rendiconto vigenti nel 2014, che conservano valore a tutti gli effetti giuridici, anche con riguardo alla funzione autorizzatoria, ai quali affiancano quelli previsti dal comma 1 del medesimo art. 16, cui è attribuita funzione conoscitiva. Nel 2015, come prima voce dell'entrata degli schemi di bilancio autorizzatori annuali e pluriennali è inserito il fondo pluriennale vincolato come definito dall'art. 3, comma 4, del D. Lgs. 118/2011, mentre nella spesa il fondo pluriennale è incluso nei singoli stanziamenti del bilancio annuale e pluriennale;

il comma 13, il quale prescrive che il bilancio di previsione relativo all'esercizio 2015 predisposto secondo lo schema di cui all'allegato 9 al D. Lgs. 118/2011 sia allegato al bilancio di previsione avente natura autorizzatoria, cioè agli schemi DPR 194/1996;

il comma 14 il quale prescrive che a decorrere dal 2016 gli enti di cui all'art. 2 adottano gli schemi di bilancio previsti dal comma 1 che assumono valore a tutti gli effetti giuridici, anche con riguardo alla funzione autorizzatoria; l'ente a decorrere dall'anno 2017 ha adottato la contabilità economico – patrimoniale.

Tutto ciò sinteticamente precisato, di seguito si evidenzia il quadro delle risorse finanziarie di parte corrente (escluse le partite di giro, le anticipazioni di liquidità) relative alle previsioni annuali per il triennio 2023/2025.

Entrate	Previsione esercizio 2023	Previsione esercizio 2024	Previsione esercizio 2025
Avanzo vincolato applicato in gestione	0	0	0
<i>Utilizzo avanzo di amministrazione</i>	0	0	0
Fondo pluriennale vincolato per spese correnti	586.177,29	48.651,43	14.309,24
<i>Fondo pluriennale vincolato per spese conto capitale</i>	0	0	0
Trasferimenti dallo stato minori stranieri non accompagnati	0	0	0
Contributi spettanti agli ambiti di cui all'art.797 L.178/2020 (in ragione numero assistenti sociali)	275.233,00	275.233,00	275.233,00
Trasferimenti da ASL (rimborso)	60.000,00	60.000,00	60.000,00
Trasferimenti correnti dalla Regione	2.205.323,76	2.205.323,76	2.205.323,76
Trasferimenti dalla Regione per progetti	1.892.199,07	1.832.272,57	1.832.272,57
Trasferimenti dai Comuni associati gestione	5.058.060,17	4.708.814,00	4.708.814,00
Trasferimenti dai Comuni per progetti finalizzati	20.000,00	20.000,00	20.000,00

Trasferimenti dai Comuni associati ex IPIM	51.000,00	51.000,00	51.000,00
Trasferimenti dai Comuni associati vincolati affitti	0	0	0
Comune Collegno/Grugliasco 5X1000	0,00	0,00	0,00
Trasferimenti dallo Stato Fondo Pon	0,00	0,00	0,00
Trasferimenti dallo Stato Fondo Povertà	0,00	0,00	0,00
Trasferimenti da altre Amministrazioni Centrali	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Trasferimenti Enti di Previdenza	61.760,00	61.760,00	61.760,00
PNRR	1.229.002,82	1.140.141,02	765.903,15
Altre entrate	326.100,00	306.100,00	306.100,00
TOTALE ENTRATE	11.774.856,11	10.719.295,78	10.310.715,72

La tabella che segue riassume il quadro delle previsioni di spesa corrente per le voci (macroaggregati ex interventi) previsti dal bilancio e per le per missioni e programmi del triennio 2022/2024. Per il 2025 viene riportato il dato corrispondente all'ultima annualità del bilancio di previsione attuale (anno 2024)

INTERVENTI/Macroaggregati	Previsione esercizio 2023	Previsione esercizio 2024	Previsione esercizio 2025
01 Personale			
101 - Redditi lavoro dipendente	3.253.992,09	2.921.266,03	2.921.266,03
07 - Imposte e tasse			
102 – Imposte e tasse	223.767,22	196.655,18	196.655,18
02 Beni di consumo			
03 Prestazioni di servizi			
04 Utilizzo beni terzi			

103 – Acquisto beni e servizi	5.258.190,46	4.746.935,03	4.712.691,95
04 Trasferimenti			
104 – Trasferimenti correnti	2.896.849,94	2.714.863,14	2.340.526,16
07 Interessi passivi			
107 – Interessi passivi	4.500,00	4.500,00	4.500,00
08 Oneri straordinari della gestione			
109 Rimborsi	0,00	0,00	0,00
Rimborsi allo Stato			
110 – altre spese correnti	132.556,40	130.076,40	130.076,40
Di cui fondo di riserva			
Di cui fondo garanzia crediti commerciali			
Di cui fondo svalutazione crediti			
Di cui oneri assicurativi			
205 – Altre spese in conto capitale	5.000,00	5.000,00	5.000,00
TOTALE SPESE	11.774.856,11	10.719.295,78	10.310.715,72

MISSIONE 1. SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Così definita nel glossario Arconet:

“Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governante e partenariato e per la comunicazione istituzionale.

Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale.

Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica”.

Gli obiettivi strategici dell'Area riguardano il presidio di tutte le funzioni di gestione ed amministrazione necessarie al funzionamento e all'attuazione degli obiettivi dell'ente, nel rispetto dei tempi e degli adempimenti previsti dalle normative vigenti in particolare in materia di gestione finanziaria, del personale, degli acquisti di beni e servizi e degli obblighi di trasparenza e accessibilità verso i cittadini fruitori dei servizi ed i portatori di interesse locali.

Un **ulteriore obiettivo da perseguire in sede operativa** e gestionale al fine di realizzare gli obiettivi strategici è costituito dal supporto alle altre Aree consortili per la realizzazione degli obiettivi strategici mediante lo svolgimento di tutte le attività amministrative ed economico finanziarie necessarie al funzionamento della struttura consortile

MISSIONE 12. DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

Tutela del diritto all'assistenza sociale e socio-sanitaria

Come si è detto il programma di mandato prevede **la tutela del diritto all'assistenza sociale e socio-sanitaria**. I relativi obiettivi strategici vengono declinati con riferimento alle funzioni che i Comuni titolari esercitano attraverso il Consorzio, al quale è richiesto, nello specifico, di svolgere le funzioni comunali di cui all'art. 6, commi 1 e 2, della legge regionale 1/2004 e s.m.i

Gli obiettivi strategici possono essere definiti interamente nell'ambito della **MISSIONE N.12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA**, così definita dal glossario COFOG:

“Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno e sviluppo alla

cooperazione e al terzo settore che operano in tale ambito. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di diritti sociali e famiglia”.

I risultati attesi attengono in primo luogo al corretto ed efficace esercizio delle funzioni assegnate, di seguito elencate, che costituiscono altrettanti **obiettivi strategici** da perseguire:

- Informazione e 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);
- superamento delle carenze del reddito familiare e contrasto della povertà (art. 18, comma 1, lettera a) della L.R. 1/2004);
- mantenimento al domicilio delle persone e sviluppo della loro autonomia (art. 18, comma 1, lettera b) della L.R. 1/2004);
- 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);
- 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);
- 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) ed c) della L.R. 1/2004);
- 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).

In secondo luogo, alla puntuale erogazione dei servizi e delle prestazioni di livello essenziale ed obbligatorie afferenti all'esercizio delle funzioni stesse e, nell'ambito di queste, di:

- ❑ programmare e realizzare il sistema integrato degli interventi e dei servizi sociali a rete, stabilendone le forme di organizzazione e di coordinamento, i criteri gestionali e le modalità operative ed erogare i relativi servizi secondo i principi individuati dalla legge regionale 1/2004 e s.m.i al fine di realizzare un sistema di interventi omogeneamente distribuiti sul territorio;
- ❑ supportare – per quanto di competenza – i Sindaci nell'esercizio delle funzioni di tutela socio sanitaria e del diritto alla salute per i loro cittadini in applicazione di quanto disposto dal D. Lgs. 502/1002 e successive modificazioni;
- ❑ esercitare le funzioni in materia di servizi sociali già di competenza delle province, ai sensi dell'articolo 8, comma 5, della legge 328/2000 e secondo quanto previsto dall'articolo 5 della legge regionale 1/2004 e s.m.i;

- ❑ elaborare ed adottare, mediante accordo di programma, piani di distretto relativi agli ambiti territoriali di competenza, garantendo, nella realizzazione del sistema dei servizi sociali, l'integrazione e la collaborazione di tutti i soggetti, pubblici e privati, che concorrono alla programmazione, alla gestione e allo sviluppo dei servizi;
- ❑ promuovere lo sviluppo di interventi di auto aiuto e favorire la reciprocità tra i cittadini nell'ambito della vita comunitaria;
- ❑ coordinare programmi, attività e progetti dei vari soggetti che operano nell'ambito territoriale di competenza per la realizzazione di interventi sociali integrati;
- ❑ aggiornare le informazioni sui servizi così come previsto dall'articolo 24 della legge regionale 1/2004 e s.m.i;
- ❑ garantire ai cittadini l'informazione sui servizi attivati, l'accesso ai medesimi e il diritto di partecipazione alla verifica della qualità dei servizi erogati.

Il perseguimento degli obiettivi strategici dell'Amministrazione comporta l'assunzione – da parte del Consorzio – dell'esercizio doveroso delle funzioni delegate a beneficio dei destinatari degli interventi e dei servizi sociali – individuati in base ai criteri indicati dal titolo V° della legge regionale 1/2004 e s.m.i – al fine di renderne effettivi i diritti.

MISSIONE 12: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA – OBIETTIVI STRATEGICI						
N.	Obiettivo strategico	Destinatari finali	Eventuale contributo GAP	Orizzonte temporale (Anni)	Programma di bilancio collegato	Inserimento sezione operativa DUP (si/no)
1	Informazione e 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)	Minori, Anziani, Disabili, Soggetti a rischio di esclusione e famiglie		2023 - 2025	1 – 2 – 3 – 4 – 5.	Si
2	superamento delle carenze del reddito familiare e contrasto della povertà (art. 18, comma 1, lettera a) della L.R. 1/2004);	Minori, Anziani, Disabili, Soggetti a rischio di esclusione e famiglie		2023 - 2025	1 – 4.	Si
3	mantenimento al domicilio delle persone e sviluppo della loro autonomia (art. 18, comma 1, lettera b) della L.R. 1/2004);	Minori, Anziani, Disabili, Soggetti a rischio di esclusione e famiglie		2023 - 2025	1 – 2 – 3 – 4 – 5.	Si
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);	Minori, Anziani, Disabili, Soggetti a rischio di esclusione e famiglie		2023 - 2025	1 – 4.	Si

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);	Minori, Anziani, Disabili, Soggetti a rischio di esclusione e famiglie		2023 - 2025	1 – 5.	Si
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) ed c) della L.R. 1/2004)	Minori, Anziani, Disabili, Soggetti a rischio di esclusione e famiglie		2023 - 2025	1 – 2.	Si
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).	Anziani, Disabili, Soggetti a rischio di esclusione e famiglie		2023 - 2025	1 – 3 – 4.	Si

SEZIONE OPERATIVA (SeO)

Presentazione

La sezione operativa ha un contenuto programmatico di carattere generale e costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella specifica sezione del DUP.

In particolare la sezione operativa contiene la programmazione dell'ente riferita ad un arco temporale sia annuale che pluriennale ed è composta da una parte descrittiva che individua per ogni singola Missione i Programmi che il consorzio intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici (durata del mandato) ed i relativi obiettivi operativi (annuali/triennali).

Gli obiettivi individuati per ogni programma costituiscono indirizzo vincolante per i successivi atti di programmazione, in applicazione del principio della coerenza tra tali documenti

Nelle pagine successive – dopo aver evidenziato il quadro di previsione annuale e pluriennale delle risorse finanziarie – viene riportata la ripartizione dei Programmi che compongono le Missioni di Bilancio.

PARTE PRIMA. PROGRAMMI E OBIETTIVI OPERATIVI ANNUALI E TRIENNALI

Descrizione dei programmi motivazione delle scelte

Come indicato nella prima parte del presente documento, i risultati attesi attengono al corretto esercizio delle funzioni assegnate (obiettivi strategici). In secondo luogo, alla puntuale erogazione dei servizi e delle prestazioni di livello essenziale ed obbligatorie afferenti all'esercizio delle funzioni stesse.

Con riferimento all'esercizio delle funzioni attribuite al Consorzio ed al mandato di esercitarle per il raggiungimento delle finalità stabilite dalla legge regionale 1/2004, il programma generale della missione viene così sintetizzato:

Assicurare la realizzazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza – Missione 5 – Inclusione e coesione

Assicurare i livelli essenziali delle prestazioni così come definito dal Piano Sociale nazionale degli interventi 2021-2023 di seguito indicate

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.

assicurare a ciascun cittadino che ne abbia titolo ai sensi dell'articolo 22, comma 2, della legge regionale 1/2004 e che sia residente nell'ambito consortile il diritto di esigere – secondo le modalità e con i criteri previsti dai regolamenti del consorzio – le prestazioni sociali di livello essenziale di cui all'articolo 18 della legge regionale 1/2004 e le prestazioni socio-sanitarie di competenza consortile (LEA) garantendo ad esso il ricorso per opposizione contro l'eventuale motivato diniego ad erogare le prestazioni richieste;

assicurare priorità di accesso ai servizi e alle prestazioni erogate dal sistema integrato di interventi e servizi sociali locali ai soggetti in condizione di povertà o con limitato reddito o con incapacità totale o parziale di provvedere alle proprie esigenze per inabilità di ordine fisico e psichico, con difficoltà di inserimento nella vita sociale attiva e nel mercato del lavoro, nonché ai soggetti sottoposti a provvedimenti dell'autorità giudiziaria che rendono necessari interventi assistenziali;

assicurare il diritto di tutti i cittadini dell'ambito consortile ad avere informazioni sui servizi, sui livelli essenziali di prestazioni sociali e socio sanitarie erogabili, sulle modalità di accesso e sulle tariffe praticate nonché a partecipare a forme di consultazione e di valutazione dei servizi sociali e socio sanitari;

assicurare ai singoli utenti ed alle loro famiglie il diritto a partecipare alla definizione del progetto personalizzato e al relativo contratto informato.

Quanto ai servizi ed alle prestazioni di livello essenziale afferenti all'esercizio delle funzioni attribuite – trasversali rispetto ai singoli programmi attraverso i quali si articola la missione – essi vengono individuati come segue:

Segretariato sociale: gli operatori addetti forniscono informazioni sui servizi erogati dal Consorzio ed orientano il cittadino all'utilizzo dei servizi sociali, educativi e sanitari del territorio. Tale servizio è stato potenziato nelle sedi consortili

Assistenza sociale professionale: l'assistente sociale accoglie il cittadino in difficoltà con il quale concorda un progetto di intervento finalizzato a sostenerlo attraverso l'erogazione delle prestazioni necessarie. Nel progetto – a richiesta dell'interessato – viene coinvolto anche il nucleo di appartenenza dell'utente.

Assistenza economica ed esenzione dalla partecipazione alla spesa sanitaria: il servizio eroga, sulla base dei criteri definiti con

apposito regolamento in fase di approvazione, 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.

Assistenza domiciliare e personale autogestita: vengono forniti, sulla base dei criteri definiti con apposito regolamento ed in forma integrata con il Distretto sanitario, servizi di aiuto alla persona ed alle famiglie per cittadini 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.

Assistenza educativa individuale: il servizio educativo individuale viene attivato direttamente dal consorzio – anche a seguito di provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria - ed è finalizzato al sostegno dei minori appartenenti a famiglie con gravi carenze nell'esercizio delle funzioni genitoriali o in condizioni di particolare difficoltà.

Interventi per minori ed incapaci in collaborazione con l'Autorità Giudiziaria: l'attività è finalizzata alla tutela dei minori - su mandato dell'Autorità Giudiziaria competente - ed al sostegno delle persone adulte incapaci nei cui confronti venga disposta una amministrazione di sostegno o sia promosso un procedimento di inabilitazione o di interdizione.

Affidamenti educativi diurni e residenziali di minori e adozioni: l'affidamento è un servizio di sostegno alla famiglia con gravi difficoltà sociali ed educative e viene prestato, volontariamente, da un'altra famiglia per il periodo di tempo strettamente necessario a superare la situazione problematica. L'affidamento può essere a parenti o a terzi (adulti non legati da rapporti di parentela con l'affidato) e può essere "diurno" - quando limitato a poche ore durante la giornata – o "residenziale" quando il minore va a vivere, temporaneamente, presso la famiglia affidataria. L'adozione è un provvedimento disposto dal Tribunale per i minorenni in favore di minori in stato di abbandono e che sono stati dichiarati adottabili.

Affidamenti intra - familiari, di vicinato e residenziali di persone anziane o disabili: il Consorzio riconosce il volontariato intra – familiare ed etero familiare. Alle famiglie che continuano a farsi carico di un congiunto ultra diciottenne in situazione di particolare gravità e frequentante i centri diurni o di una persona ultra sessantacinquenne in condizioni di non autosufficienza, viene fornito, con i criteri definiti con appositi regolamenti, un contributo mensile, a titolo di rimborso forfetario delle spese vive sostenute, comprese quelle derivanti dalla necessità di provvedere a brevi sostituzioni dei familiari nelle funzioni di aiuto alla persona.

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 gruppi appartamento ed in comunità alloggio dei disabili intellettivi, sulla base di un apposito progetto assistenziale individuale predisposto dalla competente Unità di Valutazione. In modo analogo si procede per gli adulti ed anziani parzialmente o totalmente non autosufficienti che richiedono l'inserimento in centri diurni o in residenze sanitarie assistenziali. Il Consorzio provvede inoltre direttamente all'inserimento in attività educative diurne e in comunità dei minori per i quali tali interventi si rendano necessari.

Voucher per la domiciliarità e l'inclusione di cui alla DGR 3/2020

Attività di prevenzione minorile attraverso finanziamento attività nelle scuole con progetti dedicati, sia attraverso i centri famiglia ubicati nei territori di Grugliasco e Collegno

I risultati attesi, con riferimento ai sopra elencati servizi, possono essere così sintetizzati:

massima facilitazione all'accesso;

tempestiva presa in carico;

fornitura delle prestazioni nei tempi previsti dai regolamenti;

periodica verifica dell'efficacia degli interventi ed eventuale revisione dei progetti assistenziali;

costante adeguamento delle procedure operative al fine di migliorare l'efficacia degli interventi, di ridurre i tempi e di contenere le spese nei limiti dei budget assegnati.

Come già evidenziato occorre assicurare, in sede operativa e gestionale ed al fine di realizzare gli obiettivi strategici, il supporto alla realizzazione di tali obiettivi mediante lo svolgimento di tutte le attività amministrative ed economico finanziarie necessarie al funzionamento della nuova struttura consortile.

Nell'ambito di tali attività di supporto e con il pieno concorso di tutte le aree organizzative consortili occorre che vengano attuati gli *"Indirizzi per la ridefinizione degli ambiti territoriali e degli assetti organizzativi dei servizi socio-assistenziali e socio-sanitari dell'area territoriale Ovest di Torino"* approvati dall'Assemblea consortile con deliberazione n.4 del 28.04.2015.

MISSIONE 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma 1- Organi istituzionali

N	Obiettivo strategico	Destinatari finali	Obiettivo operativo	Descrizione finalità	Durata	Area responsabile	Altre Aree coinvolte
1	1.1.	Minori, Anziani, Disabili, Soggetti a rischio di esclusione e famiglie	1.Supporto alla realizzazione degli obiettivi strategici mediante lo svolgimento di tutte le attività amministrative ed economiche finanziarie necessarie al funzionamento della struttura consortile.	Gestione delle attività amministrative di supporto degli organi istituzionali ed alla struttura consortile.	2023/2025	Area Amministrativa e Area finanziaria	Tutte

Spese per la realizzazione del programma operativo

			2025
Descrizione	2023	2024	
103 Acquisto beni e servizi	5.258.190,46	4.746.935,03	4.712.691,95
104 Trasferimenti correnti			
110 Altre spese correnti			
102 - Imposte e tasse			

202 Investimenti fissi			
TOTALE DEL PROGRAMMA OPERATIVO 1	5.258.190,46	4.746.935,03	4.712.691,95

Programma 2- Segreteria generale

N	Obiettivo strategico	Destinatari finali	Obiettivo operativo	Descrizione finalità	Durata	Area responsabile	Altre Aree coinvolte
1	1.2	Minori, Anziani, Disabili, Soggetti a rischio di esclusione e famiglie	1.Supporto alla realizzazione degli obiettivi strategici mediante lo svolgimento di tutte le attività amministrative ed economiche finanziarie necessarie al funzionamento della struttura consortile	Gestione delle attività di Direzione Generale Consortile e incarico di Segretario Generale	2023-2025	Area amministrativa e Area finanziaria	Tutte

Risorse umane impiegate

Profilo professionale	Unità	% tempo lavoro annuale		Area Organizzativa
Direttore generale	1	100	10,00	Area Amministrativa
Segretario	fuori ruolo			Area Amministrativa
Totale	1		10,00	

Programma 3- Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

N	Obiettivo strategico	Destinatari finali	Obiettivo operativo	Descrizione finalità	Durata	Area responsabile	Altre Aree coinvolte
	1.3	Minori, Anziani, Disabili, Soggetti a rischio di esclusione e famiglie	1.Supporto alla realizzazione degli obiettivi strategici mediante lo svolgimento di tutte le attività amministrative ed economico finanziarie necessarie al funzionamento della struttura consortile	Gestione economica finanziaria, programmazione, provveditorato	2023-2025	Area amministrativa e Area finanziaria	Tutte

Programma 8- Statistica e sistemi informativi

N	Obiettivo strategico	Destinatari finali	Obiettivo operativo	Descrizione finalità	Durata	Area responsabile	Altre Aree coinvolte
	1.4	Minori, Anziani, Disabili, Soggetti a rischio di esclusione e famiglie	1.Supporto alla realizzazione degli obiettivi strategici mediante lo svolgimento di tutte le attività amministrative	Gestione statistica e sistemi informativi.	2023/2025	Area amministrativa e Area finanziaria	Tutte

			ed economico finanziarie necessarie al funzionamento della struttura consortile				
--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

Programma 10- Risorse umane

N	Obiettivo strategico	Destinatari finali	Obiettivo operativo	Descrizione finalità	Durata	Area responsabile	Altre Aree coinvolte
	1.5	Minori, Anziani, Disabili, Soggetti a rischio di esclusione e famiglie	1.Supporto alla realizzazione degli obiettivi strategici mediante lo svolgimento di tutte le attività amministrative ed economico finanziarie necessarie al funzionamento della struttura consortile.	Gestione risorse umane.	2023- 2025	Area Finanziaria e risorse umane	Tutte

Programma 11- Altri servizi generali

N	Obiettivo strategico	Destinatari finali	Obiettivo operativo	Descrizione finalità	Durata	Area responsabile	Altre Aree coinvolte
	1.6	Minori, Anziani, Disabili, Soggetti a rischio di	1.Supporto alla realizzazione degli obiettivi strategici mediante lo svolgimento di tutte	Gestione altri servizi generali.	2022- 2024	Area amministrativa e Area finanziaria	Tutte

		esclusione e famiglie	le attività amministrative ed economico finanziarie necessarie al funzionamento della struttura consortile.				
--	--	-----------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

Risorse umane impiegate

Profilo professionale	Unità	% tempo lavoro annuale		Area Organizzativa
Direttore generale	1	20	0.20	Area amministrativa Area finanziaria
Segretario	fuori ruolo			
D - Istruttore direttivo amministrativo (PO)	2	70	1.40	Area amministrativa Area finanziaria
D - Istruttore direttivo amministrativo	5	70	3.50	Area amministrativa Area finanziaria
C - Istruttore amministrativo	5	70	3,50	Area amministrativa Area finanziaria
B – Esecutore amministrativo	1	70	0.70	Area amministrativa
A - Commesso	1	70	0,70	Area Finanziaria
totale	15		10,00	

	2023	2024	2025
TOTALE SPESA MISSIONE 1	1.598.676,44	1.525.538,34	1.525.538,34

MISSIONE 12 –DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
Programma 1 – Interventi per l’infanzia e i minori e per asili nido

MISSIONE 12. PROGRAMMA 1: INTERVENTI PER I MINORI E LE LORO FAMIGLIE – OBIETTIVI OPERATIVI									
N	Obiettivo strategico	Destinatari finali	Obiettivo operativo	Descrizione finalità	Durata	Indicatori (Efficacia, efficienza economicità)	Area Minori , minori disabili e loro famiglie	Area adulti, adulti disabili e loro famiglie	Area coesione sociale e sviluppo di comunità
1	Informazione e 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)	Minori, Minori disabili e loro famiglie	5.1. Assicurare il servizio di Segretariato sociale.	5.1.fornire informazioni sui servizi erogati dal Consorzio ed orientare il cittadino all'utilizzo dei servizi sociali, educativi e sanitari del territorio	2023-2025		X	X	X
1		Minori, Minori disabili e loro famiglie	5.2. Assicurare il servizio di Assistenza sociale professionale.	5.2. L'assistente sociale accoglie il cittadino in difficoltà con il quale concorda un progetto di intervento finalizzato a sostenerlo attraverso l'erogazione delle prestazioni necessarie. Assicurare i necessari raccordi con i servizi territoriali per lo sviluppo di una presa in carico integrata ed efficace dei minori e per la segnalazione	2023-2025		X		

				tempestiva delle situazioni di rischio. Sviluppo del raccordo con le istituzioni scolastiche territoriali, con i servizi sanitari e comunali.					
2	Superamento delle carenze del reddito familiare e contrasto della povertà (art. 18, comma 1, lettera a) della L.R. 1/2004)	Minori, Minori disabili e loro famiglie	5.3. Assicurare Assistenza economica ed esenzione dalla partecipazione alla spesa sanitaria:	5.3. Il Consorzio eroga, 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	2023-2025		X	X	
3	Mantenimento al domicilio delle persone e sviluppo della loro autonomia (art. 18, comma 1, lettera b) della L.R. 1/2004);	Minori, Minori disabili e loro famiglie	5.4. Assicurare il servizio di Assistenza domiciliare e personale autogestita	5.4 Fornire, sulla base dei criteri definiti con apposito regolamento ed in forma integrata con il Distretto sanitario, servizi di aiuto alla persona ed alle famiglie per cittadini in condizioni di autonomia ridotta o compromessa. In alternativa all'utilizzo di	2023-2025		X	X	X

				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					
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)	Minori, Minori disabili e loro famiglie	5.5. Assicurare gli interventi per minori ed incapaci in collaborazione con l'Autorità Giudiziaria e adozioni	5.5. l'attività è finalizzata alla tutela dei minori - su mandato dell'Autorità Giudiziaria competente – anche attraverso la tutela giudiziaria nei casi disposti. L'adozione è un provvedimento disposto dal Tribunale per i minorenni in favore di minori in stato di abbandono e che sono stati dichiarati adottabili.	2023-2025		X		
5		Minori, Minori disabili e loro famiglie	5.6. Assicurare l'Assistenza educativa individuale.	5.6. Il servizio educativo individuale viene attivato direttamente dal consorzio – anche a seguito di provvedimenti	2023-2025		X		X

				<p>dell'Autorità Giudiziaria – ed è finalizzato al sostegno dei minori appartenenti a famiglie con gravi carenze nell'esercizio delle funzioni genitoriali o in condizioni di particolare difficoltà. Sviluppare forme di sostegno ulteriori destinate all'affiancamento delle famiglie in difficoltà e ad un maggior presidio del territorio, a fronte dello sviluppo di gravi forme di disagio, in particolare per i minori in fascia di età adolescenziale. Assicurare la necessaria integrazione con i servizi sanitari preposti al fine di coordinare gli interventi. Realizzare il progetto PIPPI per la prevenzione delle famiglie vulnerabili</p>					
5		Minori, Minori disabili e loro famiglie	5.7 Promuovere e gestire gli Affidamenti educativi diurni	5.7 L'affidamento è un servizio di sostegno alla famiglia con gravi difficoltà sociali ed educative e viene	2023-2025		X		

			e residenziali di minori:	<p>prestato, volontariamente, da un'altra famiglia, o da singoli idonei e selezionati dalle equipe preposte, per il periodo di tempo strettamente necessario a superare la situazione problematica.</p> <p>L'affidamento può essere a parenti o a terzi (adulti non legati da rapporti di parentela con l'affidato) e può essere "diurno" - quando limitato a poche ore durante la giornata - o "residenziale" quando il minore va a vivere, temporaneamente, presso la famiglia affidataria. E' presente l'intervento di sostegno di "una famiglia per una famiglia", attraverso il quale è una famiglia intera a affiancare un altro nucleo in difficoltà, in un'ottica di sussidiarietà.</p>					
5		Minori, Minori	5.8. Assicurare gli inserimenti	5.8. Il Consorzio e l'Azienda sanitaria	2023-2025			X	

		<p>disabili e loro famiglie</p>	<p>in centri diurni e in strutture residenziali:</p>	<p>provvedono – nell’ambito delle rispettive competenze e sulla base di specifici accordi – all’inserimento in centri diurni, in gruppi appartamento ed in comunità alloggio di minori con disabilità riconosciuta, sulla base di un apposito progetto assistenziale individuale predisposto dalla competente Unità di Valutazione e , per gli inserimenti residenziali, quasi esclusivamente su mandato dell’Autorità Giudiziaria.</p> <p>Il Consorzio provvede inoltre direttamente all’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 su</p>					
--	--	---------------------------------	------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

				disposizione dell'Autorità giudiziaria a protezione dell'integrità psico-fisica del minore, laddove non siano possibili o non siano stati efficaci interventi di supporto o in caso di grave rischio per l'incolumità del minore stesso.					
5		Coesione sociale e sviluppo di Comunità	5.9 Istituzione dei Centri per le Famiglie al fine di "fornire informazioni e favorire iniziative sociali di mutuo aiuto, inseriti o collegati nell'ambito dei servizi istituzionali pubblici dei soggetti gestori delle funzioni socio-assistenziali". L.R. 1/2004, art. 42,	<i>Il Consorzio garantisce e promuove le attività del Centro per le Famiglie, rivolto a tutte le famiglie del territorio con l'obiettivo di promuovere il ruolo sociale, educativo, di cura della famiglia e di realizzare azioni ed interventi diversificati a sostegno della genitorialità. Le attività del Centro per le Famiglie sono volte a sostenere gli impegni e le reciproche responsabilità dei componenti della famiglia, attraverso le attività e il coordinamento tra le agenzie educative e del</i>	2023-2025				X

				Terzo settore (D.G.R. n. 89 – 3827 del 04/08/2016)					
10		Coesione sociale e sviluppo di Comunità	5.10 Collaborazione con l'istituzione scolastica, l'azienda sanitaria, le altre istituzioni competenti e le agenzie educative del territorio, che costituiscono la Comunità educante territoriale, per la promozione e la realizzazione di attività e programmi per la prevenzione del disagio dei minori e il sostegno alle responsabilità genitoriali degli adulti	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 l'educazione dei propri figli Partecipare alla progettazione di interventi di prevenzione del disagio dei minori, per l'integrazione dei minori con disabilità in contesti sociali appropriati, e per offrire ai genitori strumenti per l'esercizio delle proprie responsabilità	2023-2025		X		X
6	Implementazione della rete dei servizi per adulti. Attivazioni	Coesione sociale e sviluppo di	6.9 Migliorare le condizioni di benessere	3.8 Costituzione di tavoli istituzionali per l'indirizzo e la	2023-2025		X		X

	<p>connessione con le comunità locali e il terzo settore</p>	<p>Comunità</p>	<p>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</p>	<p>progettazione di nuovi servizi e nuove interventi in una logica di sussidiarietà orizzontale e verticale</p> <p>Sostegno alla realizzazione di progetti sperimentali, finalizzati a garantire innovazione e l'efficacia degli interventi</p> <p>Sostegno alla costruzione e potenziamento di reti di sostegno e servizi di prossimità</p> <p>Sostegno degli interventi in cui i diretti interessati sono chiamati a svolgere un ruolo attivo e responsabile, possibilmente fin dalla progettazione degli interventi, anche attraverso attività di mediazione</p>					
--	--------------------------------------------------------------	-----------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

Risorse umane impiegate

Profilo professionale	Unità	% tempo lavoro annuale		Area Organizzativa
Direttore generale	1	16	0.16	Direttore
D. Assistente sociale (P.O.)	1	0,75	0,75	Minori, Minori disabili e loro famiglie
D. Assistente sociale	13	100	13	Minori, Minori disabili e loro famiglie
D. Assistente sociale	1	90	0.9	Minori, Minori disabili e loro famiglie
D Educatori professionali	1	100	1	Minori, Minori disabili e loro famiglie
D Educatori professionali	2	90	1.8	Minori, Minori disabili e loro famiglie
D. Assistente sociale (P.O.)	1	20	0.2	Area adulti, adulti disabili e loro famiglie
D. Educatore professionale (P.O.)	1	40	0.4	Area della coesione sociali e sviluppo di comunità
D. Assistente sociale	1	10	0.1	Area adulti, adulti disabili e loro famiglie
D. Assistente sociale	1	20	0.2	Area della coesione sociali e sviluppo di comunità
D Educatori professionali	1	25	0.25	Area della coesione sociali e sviluppo di comunità
D Educatori professionali	1	10	0.1	Area della coesione sociali e sviluppo di comunità
B – Esecutore Amministrativo	1	50	0.5	Area adulti, adulti disabili e loro famiglie
TOTALE	26		19.36	

Programma 2 – Interventi per la disabilità

MISSIONE 12. PROGRAMMA 2: INTERVENTI PER LA DISABILITA'– OBIETTIVI OPERATIVI									
N	Obiettivo strategico	Destinatari finali	Obiettivo operativo	Descrizione finalità	Durata	Indicatori (Efficacia, efficienza economicità)	Area adulti, adulti disabili e loro famiglie	Minori, minori disabili e loro famiglie	area coesione sociale
1	Informazione e 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)	Disabili minori e adulti e loro famiglie	2.1. Assicurare il servizio di Segretariato sociale.	2.1.fornire informazioni sui servizi erogati dal Consorzio ed orientare il cittadino all'utilizzo dei servizi sociali, educativi e sanitari del territorio	2023-2025		X	X	X
1		Disabili e loro famiglie	2.2. Assicurare il servizio di Assistenza sociale professionale.	2.2. L'assistente sociale accoglie il cittadino in difficoltà con il quale concorda un progetto di intervento finalizzato a sostenerlo attraverso l'erogazione delle prestazioni necessarie. Contribuire ad assicurare la piena integrazione scolastica degli alunni disabili, ai	2023-2025		X	X	

				sensi del vigente Accordo di programma, in integrazione ai servizi scolastici, sanitari e comunali.					
2	Superamento delle carenze del reddito familiare e contrasto della povertà (art. 18, comma 1, lettera a) della L.R. 1/2004)	Disabili e loro famiglie	2.3. Assicurare Assistenza economica ed esenzione dalla partecipazione alla spesa sanitaria:	2.3. Il Consorzio eroga, 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	2023-2025		x	x	
3	Mantenimento al domicilio delle persone e sviluppo della loro autonomia (art. 18, comma 1, lettera b) della L.R. 1/2004);	Disabili e loro famiglie	2.4. Assicurare il servizio di Assistenza domiciliare e personale autogestita.	2.4. Formire, sulla base dei criteri definiti con apposito regolamento ed in forma integrata con il Distretto sanitario, servizi di aiuto alla persona ed alle famiglie per cittadini in condizioni di	2023-2025		x	x	x

				<p>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.</p> <p>PNRR – Missione 5 misura 1.1.3</p> <p>Garantire dimissioni protette ospedaliere in collaborazione con terzo settore e asl</p>					
3		Disabili e loro famiglie	25. Promuovere e gestire gli Affidamenti intra – familiari, di vicinato e residenziali di persone anziane o disabili:..	2.5. Alle famiglie che continuano a farsi carico di un congiunto ultra diciottenne in situazione di particolare gravità e frequentante i centri diurni o di una persona ultra	2023-2025		x	x	x

				<p>sessantacinquenne in condizioni di non autosufficienza, viene fornito, con i criteri definiti con apposito regolamento, un contributo mensile, a titolo di rimborso forfetario delle spese vive sostenute, comprese quelle derivanti dalla necessità di provvedere a brevi sostituzioni dei familiari nelle funzioni di aiuto alla persona.</p> <p>Utilizzo degli affidamenti diurni professionali per i minori disabili ad integrazione degli altri servizi socio-sanitari erogati.</p>					
6	<p>Piena integrazione delle persone disabili e soddisfacimento delle loro esigenze di tutela residenziale e semi residenziale in</p>	<p>Disabili e loro famiglie</p>	<p>2.6. Assicurare gli Inserimenti in centri diurni e in strutture residenziali.</p>	<p>2.6 Il Consorzio e l'Azienda sanitaria provvedono – nell'ambito delle rispettive competenze e sulla base di specifici accordi –</p>	<p>2023-2025</p>		x	x	x

	<p>quanto persone non autonome e/o non autosufficienti(art. 18, comma 1, lettere f) ed c) della L.R. 1/2004)</p>			<p>all'inserimento in centri diurni, in gruppi appartamento ed in comunità alloggio dei disabili intellettivi, sulla base di un apposito progetto assistenziale individuale predisposto dalla competente Unità di Valutazione. In modo analogo si procede per gli adulti ed anziani parzialmente o totalmente non autosufficienti che richiedono l'inserimento in centri diurni o in residenze sanitarie assistenziali. Il Consorzio provvede inoltre direttamente all'inserimento in attività educative diurne e in comunità dei minori per i quali tali interventi si rendano necessari, in integrazione con la competente Unità di Valutazione e</p>					
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

				talvolta su mandato dell'Autorità Giudiziaria.						
7	Implementazione della rete dei servizi per cittadini disabili. Attivazioni connessione con le comunità locali e il terzo settore	Coesione sociale e sviluppo di Comunità	2.7 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	<p>Costituzioni di tavoli istituzionali per la progettazione di nuovi servizi e nuove interventi in una logica di sussidiarietà orizzontale e verticale</p> <p>Potenziare reti di sostegno e servizi di prossimità</p> <p>Sostenere interventi in cui i diretti interessati siano chiamati a svolgere un ruolo attivo e responsabile, possibilmente fin dalla progettazione degli interventi, anche attraverso attività di mediazione</p> <p>Facilitare l'organizzazione di contesti di mutuo aiuto, anche dei</p>	2023-2025			x	x	x

				familiari e dei care giver, promuovere la realizzazione di attività coerenti all'interno del programma del Centro per le famiglie.					
--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

Risorse umane impiegate

Profilo professionale	Unità	% tempo lavoro annuale		Area Organizzativa
Direttore generale	1	15	0.15	
D - Assistente sociale (PO)	1	40	0.4	Area adulti, adulti disabili e loro famiglie
D - Assistente sociale (PO)	1	50	0.5	Area minori, minori disabili e loro famiglie
D – Educatore professionale (PO)	1	15	0.15	Area coesione sociale e sviluppo di comunità
D – Educatore Professionale (PR))	1	100	1	Area minori, minori disabili e loro famiglie
D – Educatore Professionale	1	90	0.9	Area minori, minori disabili e loro famiglie
D – Assistenti sociali	1	80	0,8	Area minori, minori disabili e loro famiglie
D – Assistenti sociali	1	100	1	Area adulti, adulti disabili e loro famiglie
D - Educatori professionali	1	100	1	Area adulti, adulti disabili e loro famiglie

D - Educatori professionali	2	10	0.2	Area coesione sociale e sviluppo di comunità
D - Educatori professionali	1	30	0.3	Area coesione sociale e sviluppo di comunità
D – Assistente sociale	1	30	0.3	Area coesione sociale e sviluppo di comunità
C - Istruttore amministrativo	1	100	1	Area adulti, adulti disabili e loro famiglie
B - Esecutore Amministrativo	1	50	0.5	Area adulti, adulti disabili e loro famiglie
totale	15		8.20	

Programma 3 – Interventi per gli anziani

MISSIONE 12. PROGRAMMA 3: INTERVENTI PER GLI ANZIANI – OBIETTIVI OPERATIVI								
N	Obiettivo strategico	Destinatari finali	Obiettivo operativo	Descrizione finalità	Durata	Indicatori (Efficacia, efficienza economicità)	Anziani e sviluppo integrazione sociosanitaria	Area coesione sociale e sviluppo comunità
1	Informazione e 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)	Anziani e loro famiglie	3.1. Assicurare il servizio di Segretariato sociale.	3.1.fornire informazioni sui servizi erogati dal Consorzio ed orientare il cittadino all'utilizzo dei servizi sociali, assistenziali e sanitari del territorio	2023-2025		X	X
1		Anziani e loro famiglie	3.2. Assicurare il servizio di Assistenza sociale professionale.	3.2. L'assistente sociale accoglie il cittadino in difficoltà con il quale concorda un progetto di	2023-2025		X	

				intervento finalizzato a sostenerlo attraverso l'erogazione delle prestazioni necessarie				
2	Superamento delle carenze del reddito familiare e contrasto della povertà (art. 18, comma 1, lettera a) della L.R. 1/2004)	Anziani e loro famiglie	3.3. Assicurare Assistenza economica ed esenzione dalla partecipazione alla spesa sanitaria:	3.3. Il Consorzio eroga, 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	2023-2025		X	
3	Mantenimento al domicilio delle persone e sviluppo della loro autonomia (art. 18, comma 1, lettera b) della L.R. 1/2004);	Anziani e loro famiglie	3.4. Assicurare il servizio di Assistenza domiciliare e personale autogestita	3.4 Fornire, sulla base dei criteri definiti con apposito regolamento ed in forma integrata con il Distretto sanitario, servizi di aiuto alla persona ed alle famiglie per cittadini in condizioni di autonomia ridotta o	2023-2025		X	X

				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 PNRR Missione 5 Coesione e Inclusione Misura 1.1.3 Garantire le dimissioni protette ospedaliere				
3		Anziani e loro famiglie.	3.5. Promuovere e gestire gli Affidamenti intra – familiari, di vicinato e residenziali di persone anziane o disabili...	3.5. Alle famiglie che continuano a farsi carico di un congiunto ultra diciottenne in situazione di particolare gravità e frequentante i centri diurni o di una persona ultra sessantacinquenne in condizioni di non autosufficienza, viene fornito, con i criteri definiti con apposito regolamento, un	2023-2025		X	X

				contributo mensile, a titolo di rimborso forfetario delle spese vive sostenute, comprese quelle derivanti dalla necessità di provvedere a brevi sostituzioni dei familiari nelle funzioni di aiuto alla persona.				
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).	Anziani e loro famiglie	3.6 Assicurare gli inserimenti in centri diurni e in strutture residenziali:	3.6. Il Consorzio e l'Azienda sanitaria provvedono – nell'ambito delle rispettive competenze e sulla base di specifici accordi – all'inserimento in centri diurni, in gruppi appartamento ed in comunità alloggio dei disabili intellettivi, sulla base di un apposito progetto assistenziale individuale predisposto dalla competente Unità di Valutazione. In modo analogo si procede per gli adulti ed anziani parzialmente o totalmente non	2023-2025		X	

				<p>autosufficienti che richiedono l'inserimento in centri diurni o in residenze sanitarie assistenziali. Il Consorzio provvede inoltre direttamente all'inserimento in attività educative diurne e in comunità dei minori per i quali tali interventi si rendano necessari</p> <p>PNRR Missione 5 Coesione e Inclusione Misura 1.1.2 garantire la realizzazione di alloggi protetti per soggetti non autosufficienti</p>				
8	<p>Implementazione della rete dei servizi per anziani. Attivazioni connessione con le comunità locali e il terzo settore</p>	<p>Coesione sociale e sviluppo di Comunità</p>	<p>3.8 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</p>	<p>3.8 Costituzioni di tavoli istituzionali per la progettazione di nuovi servizi e nuove interventi in una logica di sussidiarietà orizzontale e verticale</p> <p>Potenziare reti di sostegno e servizi di prossimità attraverso procedure ad evidenza pubblica</p>	<p>2023-2025</p>			X

			politiche e processi di inclusione diretti a prevenire e contrastare fratture sociali	Sostenere interventi in cui i diretti interessati siano chiamati a svolgere un ruolo attivo e responsabile, possibilmente fin dalla progettazione degli interventi, anche attraverso attività di mediazione				
--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

Risorse umane impiegate

Profilo professionale	Unità	% tempo lavoro annuale		Area Organizzativa
Direttore generale	1	16	0,16	
D. Assistente sociale (P.O.)	1	70	0.7	Area anziani, sviluppo integrazione sociosanitaria e tutele
D. Educatore professionale (P.O.)	1	15	0.15	Area della coesione sociali e sviluppo di comunità
D. Assistente sociale	9	100	9,0	Area anziani, sviluppo integrazione sociosanitaria e tutele
D. Assistente sociale	1	90	0.9	Area anziani, sviluppo integrazione sociosanitaria e tutele
D – Educatore professionale	1	20	0.2	Area della coesione sociali e sviluppo di comunità
D – assistente sociale	1	30	0.3	Area della coesione sociali e sviluppo di comunità
D. Assistente sociale	1	10	0.1	Area della coesione sociali e sviluppo di comunità

D. Istruttore Direttivo amministrativo	1	100	1	Area anziani, sviluppo integrazione sociosanitaria e tutele
B. Collaboratore amministrativo	1	100	1	Area anziani, sviluppo integrazione sociosanitaria e tutele
B. Collaboratore amministrativo	1	50	0.5	Area adulti, adulti disabili e loro famiglie
TOTALE	19		14,01	

Programma 4 – Interventi per soggetti a rischio esclusione

MISSIONE 12. PROGRAMMA 4: INTERVENTI PER I SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE – OBIETTIVI OPERATIVI								
N	Obiettivo strategico	Destinatari finali	Obiettivo operativo	Descrizione finalità	Durata	Indicatori (Efficacia, efficienza, economicità)	Area adulti, adulti disabili e loro famiglie	Area coesione sociale e sviluppo di comunità
1	Informazione e 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)	Persone e famiglie a rischio di esclusione sociale.	4.1. Assicurare il servizio di Segretariato sociale.	4.1.fornire informazioni sui servizi erogati dal Consorzio ed orientare il cittadino all'utilizzo dei servizi sociali, educativi e sanitari del territorio	2023-2025		X	X
1		Persone e famiglie a rischio di esclusione sociale.	4.2. Assicurare il servizio di Assistenza sociale professionale.	4.2. L'assistente sociale accoglie il cittadino in difficoltà con il quale concorda un progetto di intervento finalizzato a sostenerlo attraverso	2023-2025		X	

				l'erogazione delle prestazioni necessarie				
2	Superamento delle carenze del reddito familiare e contrasto della povertà (art. 18, comma 1, lettera a) della L.R. 1/2004)	Persone e famiglie a rischio di esclusione sociale.	4.3. Assicurare Assistenza economica ed esenzione dalla partecipazione alla spesa sanitaria:	4.3. Il Consorzio eroga, 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. Accompagnamento alla richiesta del Reddito di cittadinanza , monitoraggio e attivazione servizi dedicati all'interno della programmazione del Fondo povertà Attivazione PUC attraverso affidamento del servizio a imprese del terzo settore	2023-2025		X	X
3	Mantenimento al domicilio delle	Persone e famiglie a	4.4. Assicurare il servizio di	4.4. Fornire, sulla base dei criteri definiti	2023-2025		X	X

	<p>persone e sviluppo della loro autonomia (art. 18, comma 1, lettera b) della L.R. 1/2004);</p>	<p>rischio di esclusione sociale.</p>	<p>Assistenza domiciliare e personale autogestita</p>	<p>con apposito regolamento ed in forma integrata con il Distretto sanitario, servizi di aiuto alla persona ed alle famiglie per cittadini 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</p>				
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------	-------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

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)	Persone e famiglie a rischio di esclusione sociale.	4.5. Assicurare gli interventi per minori ed incapaci in collaborazione con l'Autorità Giudiziaria:.	4.5. l'attività è finalizzata alla tutela dei minori – su mandato dell'Autorità Giudiziaria competente – ed al sostegno delle persone adulte incapaci nei cui confronti venga disposta una amministrazione di sostegno o sia promosso un procedimento di inabilitazione o di interdizione	2023-2025			
5	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).	Persone e famiglie a rischio di esclusione sociale.	5.6. Assicurare gli inserimenti in centri diurni e in strutture residenziali:	4.6. Il Consorzio e l'Azienda sanitaria provvedono – nell'ambito delle rispettive competenze e sulla base di specifici accordi – all'inserimento in centri diurni, in gruppi appartamento ed in comunità alloggio dei disabili intellettivi, sulla base di un apposito progetto assistenziale individuale predisposto dalla competente Unità di	2023-2025		X	

				<p>Valutazione. In modo analogo si procede per gli adulti ed anziani parzialmente o totalmente non autosufficienti che richiedono l'inserimento in centri diurni o in residenze sanitarie assistenziali. Il Consorzio provvede inoltre direttamente all'inserimento in attività educative diurne e in comunità dei minori per i quali tali interventi si rendano necessari</p>				
6	<p>Implementazione della rete dei servizi per adulti. Attivazioni connessione con le comunità locali e il terzo settore</p>	<p>Coesione sociale e sviluppo di Comunità</p>	<p>6.7 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</p>	<p>3.8 Costituzioni di tavoli istituzionali per la progettazione di nuovi servizi e nuove interventi in una logica di sussidiarietà orizzontale e verticale</p> <p>Potenziare reti di sostegno e servizi di prossimità</p> <p>Sostenere interventi in cui i diretti interessati siano chiamati a svolgere un ruolo</p>	2023-2025			X

			a prevenire e contrastare fratture sociali	attivo e responsabile, possibilmente fin dalla progettazione degli interventi, anche attraverso attività di mediazione PNRR Missione 5 Coesione e Inclusione Misura 1.3.1 e 1.3.2 realizzazione housing first e stazioni di posta				
--	--	--	--------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

Risorse umane impiegate

Profilo professionale	Unità	% tempo lavoro annuale		Area Organizzativa
Direttore generale	1	16	0.16	
D. Assistente sociale (P.O.)	1	20	0.2	Area adulti, adulti disabili e loro famiglie
D – educatore professionale (P.O.)	1	30	0.3	Area della coesione sociali e sviluppo di comunità
D. Assistente sociale	1	20	0.2	Area della coesione sociali e sviluppo di comunità
D. Assistente sociale	1	10	0.1	Area della coesione sociali e sviluppo di comunità
D Educatore Professionale	1	25	0.25	Area della coesione sociali e sviluppo di comunità
D Educatori professionali	1	50	0.5	Area della coesione sociali e sviluppo di comunità

B. Esecutore amministrativo	1	50	0.5	Area adulti, adulti disabili e loro famiglie
TOTALE	8		2.21	

Programma 7- Interventi di supporto. – programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali

N	Obiettivo strategico	Destinatari finali	Obiettivo operativo	Descrizione finalità	Durata	Area responsabile	Altre Aree coinvolte
1	Da 1 a 7	Minori, Anziani, Disabili, Soggetti a rischio di esclusione e famiglie	1.Supporto alla realizzazione degli obiettivi strategici mediante lo svolgimento di tutte le attività amministrative ed economico finanziarie necessarie al funzionamento della struttura consortile	1.1.Gestione delle attività amministrative di supporto degli Organi istituzionali ed alla struttura consortile.	2023-2025	Area Amministrativa	Tutte
	Da 1 a 7	Minori, Anziani, Disabili, Soggetti a rischio di esclusione e famiglie	1.Supporto alla realizzazione degli obiettivi strategici mediante lo svolgimento di tutte le attività amministrative ed economico finanziarie necessarie al funzionamento della struttura consortile	1.2. Gestione economica finanziaria, programmazione, provveditorato	2023-2025	Area Finanziaria e risorse umane	Tutte
	Da 1 a 7	Minori, Anziani, Disabili, Soggetti a rischio di	1.Supporto alla realizzazione degli obiettivi strategici mediante lo	1.3. Gestione statistica e sistemi informativi.	2023-2025	Area Amministrativa Area Finanziaria e risorse umane	Tutte

		esclusione e famiglie	svolgimento di tutte le attività amministrative ed economico finanziarie necessarie al funzionamento della struttura consortile				
	Da 1 a 7	Minori, Anziani, Disabili, Soggetti a rischio di esclusione e famiglie	1.Supporto alla realizzazione degli obiettivi strategici mediante lo svolgimento di tutte le attività amministrative ed economico finanziarie necessarie al funzionamento della struttura consortile	1.4. Gestione risorse umane.	2023-2025	Area Finanziaria e risorse umane	Tutte
	Da 1 a 7	Minori, Anziani, Disabili, Soggetti a rischio di esclusione e famiglie	1.Supporto alla realizzazione degli obiettivi strategici mediante lo svolgimento di tutte le attività amministrative ed economico finanziarie necessarie al funzionamento della struttura consortile	1.5. Gestione altri servizi generali.	2023-2025	Area Amministrativa	Tutte

Risorse umane impiegate

Profilo professionale	Unità	% tempo lavoro annuale		Area Organizzativa
Direttore generale	1	20	0.20	
Segretario	fuori ruolo			
D - Istruttore direttivo amministrativo (PO)	2	30	0.6	Area amministrativa Area finanziaria
D - Istruttore direttivo amministrativo	6	30	1.8	Area amministrativa Area finanziaria
C - Istruttore amministrativo	5	30	1.5	Area amministrativa Area finanziaria
A - Commesso	1	30	0.3	Area amministrativa Area finanziaria
Totale	15		4.40	

	2023	2024	2025
TOTALE SPESA MISSIONE 12	10.104.323,17	9.124.380,94	8.715.800,88

PIANO DELLA PERFORMANCE

AREA FINANZIARIA

Obiettivo strategico	Obiettivo Specifico	Azioni	A chi è rivolto (stakeholder)?	Contributor - Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo	Misurazione dell'obiettivo	Fonte di verifica dato
Gestione economica finanziaria, programmazione, provveditorato	Assicurare lo svolgimento delle attività finanziarie. Assicurare lo svolgimento delle attività di provveditorato.	Approvazione del Bilancio di previsione finanziario e del Bilancio Consuntivo e degli altri documenti relativi alla Programmazione economico-finanziaria dell'Ente nei tempi definiti dalla normativa di riferimento; Aggiornamento dell'inventario dei beni dell'Ente necessario alla corretta gestione della contabilità economico patrimoniale e acquisizione beni e servizi di competenza dell'area.	Utenza del consorzio (destinatari contributi, componenti degli organi, comuni, affidatari servizi etc...)	Ufficio finanziario – Revisore dei conti	Predisposizione e approvazione dei documenti riguardanti al programmazione dell'Ente nei termini e secondo la normativa vigente.	Data di approvazione dei documenti e tempi medi di pagamento.

		<p>Predisposizione e approvazione dei documenti di gestione (Verifica equilibri di bilancio e assestamento generale, etc)</p> <p>Riduzione tempi medi di pagamento fatture mediante un lavoro di raccordo mensile degli operatori incaricati con i Direttori delle aree sociali al fine di garantire il controllo di gestione dalla fase di previsione della spesa e di assunzione dei relativi atti di impegno alla fase di controllo delle fatture e successive liquidazioni</p> <p>Aggiornamento dell'inventario dei beni dell'Ente necessario alla corretta gestione della contabilità economico patrimoniale e acquisizione beni e servizi di competenza dell'area.</p> <p>Gestione del patrimonio immobiliare assegnato all'ente.</p>			<p>Riduzione effettiva dei tempi di pagamento.</p>	
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	----------------------------------------------------	--

Risorse umane impiegate
UFFICIO FINANZIARIO

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA
D	Istruttore direttivo amministrativo contabile (PO)	1
D	Istruttore direttivo amministrativo contabile	2
C	Istruttore amministrativo contabile	2
	TOTALE UFFICIO	5

PERFORMANCE

Obiettivo strategico	Obiettivo Specifico	Azioni	Valore
Gestione economica finanziaria, programmazione, provveditorato	Assicurare lo svolgimento delle attività finanziarie. Assicurare lo svolgimento delle attività di provveditorato.	Approvazione del Bilancio di previsione finanziario e del Bilancio Consuntivo e degli altri documenti relativi alla Programmazione economico-finanziaria dell'Ente nei tempi definiti dalla normativa di riferimento; Aggiornamento dell'inventario dei beni dell'Ente necessario alla corretta gestione della contabilità economico patrimoniale e acquisizione beni e servizi di competenza dell'area.	10
		Predisposizione e approvazione dei documenti di gestione (Verifica equilibri di bilancio e assestamento generale, etc)	10
		Riduzione tempi medi di pagamento fatture mediante un lavoro di raccordo mensile degli operatori incaricati con i Direttori delle aree sociali al fine di garantire il controllo di gestione dalla fase di previsione della spesa e di assunzione dei relativi atti di impegno alla fase di controllo delle fatture e successive liquidazioni.	10
		Aggiornamento dell'inventario dei beni dell'Ente necessario alla corretta gestione della contabilità economico patrimoniale e acquisizione beni e servizi di competenza dell'area.	10

		Gestione del patrimonio immobiliare assegnato all'ente.	5
		Contrattazione collettiva integrativa dell'ente ed istituti collegati con riferimento al CCNL vigente.	10
		Tutti gli adempimenti giuridici ed economici riguardanti la gestione risorse umane dell'Ente.	10
Totale			100

UFFICIO RISORSE UMANE

Obiettivo strategico	Obiettivo Specifico	Azioni	<i>A chi è rivolto (stakeholder)?</i>	Contributor - Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo	Misurazione dell'obiettivo	Fonte di verifica dato
Gestione Risorse umane	Assicurare la gestione amministrativa delle risorse professionali..	Predisposizione e aggiornamento del Piano triennale del fabbisogno di personale per il triennio di riferimento e del Piano della Performance.	Personale dipendente, i componenti degli Organi, il Nucleo di valutazione, sindacati etc	Ufficio risorse umane	Predisposizione nei tempi previsti del Piano del Fabbisogno e del relativo aggiornamento e del Piano della Performance. Attuazione degli istituti previsti dal CCI nei termini e secondo la disciplina del CCNL. Attivazione procedure di reclutamento del personale.	Rispetto dei tempi di approvazione dei documenti di competenza dell'Area. Numero di procedure di reclutamento attivate.
		Contrattazione collettiva integrativa dell'ente ed istituti collegati con riferimento al CCNL vigente.				
		Adempimenti giuridici ed economici riguardanti la gestione risorse umane dell'Ente.				
		Assicurare gli adempimenti previsti dal D.lgs 81/2008 in materia di sicurezza del lavoro e con riguardo alla sorveglianza sanitaria				
		Assicurare lo svolgimento dell'intero ciclo della performance e del sistema di valutazione del personale				
		Espletamento procedure di selezione per le assunzioni programmate.				
		Predisposizione Piano della Formazione				
		Gestione sistema dello smart working				

Risorse umane impiegate

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA
C	Istruttore Amministrativo	2
B	Esecutore amministrativo	1
	TOTALE UFFICIO	3
	TOTALE AREA	3

PERFORMANCE

Gestione Risorse umane*	Assicurare la gestione amministrativa delle risorse professionali.. Assicurare la gestione del ciclo della performance. Assicurare la gestione del sistema di valutazione.	Predisposizione e aggiornamento del Piano triennale del fabbisogno di personale per il triennio di riferimento e del Piano della Performance. Assicurare gli adempimenti previsti dal D.lgs 81/2008 in materia di sicurezza del lavoro e con riguardo alla sorveglianza sanitaria. Assicurare lo svolgimento dell'intero ciclo della performance e del sistema di valutazione del personale	20/100
		Contrattazione collettiva integrativa dell'ente ed istituti collegati con riferimento al CCNL vigente.	10/100
		Tutti gli adempimenti giuridici ed economici riguardanti la gestione risorse umane dell'Ente.	10/100
		Assicurare gli adempimenti previsti dal D.lgs 81/2008 in materia di sicurezza del lavoro e con riguardo alla sorveglianza sanitaria	20/100
		Assicurare lo svolgimento dell'intero ciclo della performance e del sistema di valutazione del personale	20/100
		Espletamento procedure di selezione per le assunzioni programmate.	10/100
		Predisposizione Piano della Formazione Gestione sistema dello smart working	10/100
			100/100

AREA AMMINISTRATIVA

Obiettivo Strategico	Obiettivo Specifico	Azioni	A chi è rivolto (stakeholder)?	Contributor - Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo	Misurazione dell'obiettivo	Fonte di verifica dato
Supporto alla realizzazione degli obiettivi operativi e gestionali del programma pluriennale mediante lo svolgimento di tutte le attività amministrative e contabili necessarie al funzionamento della struttura	Organi istituzionali	assicurando la corretta gestione degli atti deliberativi e della loro pubblicazione introducendo l'adozione delle firme digitali	Consiglio di Amministrazione	Uffici amministrativi Software house individuata	Introduzione di firma digitale su atti deliberativi	n. di atti firmati digitalmente
		Supportare il segretario nelle attività di controllo di regolarità amministrativa degli atti	Aree Consortili	Uffici amministrativi	n. di atti non conformi	Atti amministrativi
		Assicurare la corretta tenuta della sezione Amministrazione Trasparente sul sito web del Consorzio	Cittadini e aree consortili	Uffici amministrativi	Atti pubblicati Controllo OIV	Controllo sito da OIV
	Segreteria Generale	Assicurare l'omogeneità dell'attività amministrativa di tutte le aree consortili fornendo adeguato supporto	Aree Consortili	Uffici amministrativi	protocollo con procedure amministrative condivise	Atti amministrativi
		Introdurre l'attuazione di idonei procedimenti amministrativi ai sensi delle norme sulla digitalizzazione dei procedimenti.	Aree Consortili	Uffici amministrativi	Introduzione firma digitale su determinazione dirigenziali	n. di atti firmati digitalmente
		Rendere disponibili adeguate risorse strumentali e tecnologiche agli uffici	Aree Consortili	Uffici amministrativi e finanziari	Acquisto di nuovi PC portatili Acquisto di attrezzatura	Fattura di acquisto Fatture di acquisto

		Supportare attivamente le aree sociali nell'analisi e elaborazione dei dati per le rendicontazioni annuali agli enti finanziatori (in collaborazione con l'Area Coesione Sociale)	Aree Consortili	Area sociali, gruppo URBI,	n. di rendiconti trasmessi o inseriti in piattaforme dedicate	Elaborazioni dati
		Supportare le aree sociali nel corretto uso della cartella sociale informatizzata in uso al Consorzio attraverso la partecipazione attiva al Gruppo di Lavoro Urbi	Aree Consortili	Area sociali, gruppo URBI,	n. di incontri di formazione e informazione	Cartella sociale conforme
	Supporto alla gestione dei progetti finanziati con fondi europei	Garantire il supporto alle aree sociali per la programmazione, gestione e rendicontazione dei progetti finanziati da fondi strutturali europei	Aree Consortili	Aree Consortili , uffici regionali e uffici Ministeriali	n. di Obiettivi die breve o lunga durata	Erogazione dei finanziamenti sulla base delle convenzioni Sottoscritte
Assicurare le attività di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità		Garantire il supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (Direttore Generale) e degli altri soggetti coinvolti (Direttori di Area, Nucleo di Valutazione)	Direttori generale, direttori d'area, Nucleo di valutazione	Area Amministrativa	Aggiornamento annuale documentazione	Aggiornamento sezione PIAO Rischi Corruttivi e trasparenza
		In materia di trasparenza e integrità, garantire l'aggiornamento costante della sezione amministrazione trasparente	Cittadini , organi istituzionali, aree consortili	Aree consortili	Aggiornamento costante sezione amministrazione trasparente	Conformità/non conformità OIV
		Garantire l'aggiornamento del registro di tutte le richieste di accesso civico pervenute all'ente e la relativa pubblicazione	Cittadini , organi istituzionali, aree consortili	Aree consortili	n. di richieste di accesso civico registrate e pubblicate	Registro accesso civico e pubblicazione

	Assicurare l'adeguata gestione di tutti gli aspetti relativi alla privacy	Supportare il Titolare del trattamento dei dati (Direttore Generale) nella corretta gestione dei dati	Area Amministrativa	Aree consortili	Corretta gestione dati	n. di dati non Conformi
--	---------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------	-----------------	------------------------	-------------------------

Risorse umane impiegate

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA
D	Istruttore direttivo amministrativo (PO)	1
D	Istruttore direttivo amministrativo	2
C	Istruttore amministrativo	2
B	Esecutore Amministrativo	1
A	Commesso	1
D	Istruttore direttivo ammin. tempo determ.	1
	TOTALE AREA	8

PERFORMANCE

Obiettivo Strategico	Obiettivo Specifico	Azioni	Misura
Supporto alla realizzazione degli obiettivi operativi e gestionali del programma pluriennale mediante lo svolgimento di tutte le attività amministrative e contabili	Organi istituzionali	assicurando la corretta gestione degli atti deliberativi e della loro pubblicazione introducendo l'adozione delle firme digitali	20/100
		Supportare il segretario nelle attività di controllo di regolarità amministrativa degli atti	
		Assicurare la corretta tenuta della sezione Amministrazione Trasparente sul sito web del Consorzio	

necessarie al funzionamento della struttura	Segreteria Generale	Assicurare l'omogeneità dell'attività amministrativa di tutte le aree consortili fornendo adeguato supporto	20/100
		Introdurre l'attuazione di idonei procedimenti amministrativi ai sensi delle norme sulla digitalizzazione dei procedimenti.	
		Rendere disponibili adeguate risorse strumentali e tecnologiche agli uffici	
		Supportare attivamente le aree sociali nell'analisi e elaborazione dei dati per le rendicontazioni annuali agli enti finanziatori (in collaborazione con l'Area Coesione Sociale)	
		Supportare le aree sociali nel corretto uso della cartella sociale informatizzata in uso al Consorzio attraverso la partecipazione attiva al Gruppo di Lavoro Urbi	
	Supporto alla gestione dei progetti finanziati con fondi europei	Garantire il supporto alle aree sociali per la programmazione, gestione e rendicontazione dei progetti finanziati da fondi strutturali europei	30/100
	Assicurare le attività di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità	Garantire il supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (Direttore Generale) e degli altri soggetti coinvolti (Direttori di Area, Nucleo di Valutazione)	20/100
		In materia di trasparenza e integrità, garantire l'aggiornamento costante della sezione amministrazione trasparente	
		Garantire l'aggiornamento del registro di tutte le richieste di accesso civico pervenute all'ente e la relativa pubblicazione	
	Assicurare l'adeguata gestione di tutti gli aspetti relativi alla privacy	Supportare il Titolare del trattamento dei dati (Direttore Generale) nella corretta gestione dei dati	10/100
			100/100

AREE SOCIALI - OBIETTIVI TRASVERSALI

Interventi per la disabilità - area adulti, adulti disabili e loro famiglie

Direttore D'area : dott.ssa Bellan Cristiana

Interventi per gli anziani – area anziani e sviluppo dell'integrazione sociosanitaria

Direttore D'area : dott.ssa Valentina Rosina

Interventi per minori e famiglie – area minori, minori disabili e loro famiglie

Direttore D'area : dott.ssa Franca Seniga

Interventi territoriali - area coesione sociale e sviluppo di comunità

Direttore D'area : Dott. Anselmi Carlo

OBIETTIVI GENERALI E OBIETTIVI SPECIFICI TRASVERSALI AREE CONSORTILI

Obiettivo strategico	Obiettivo Specifico	Azioni	A chi è rivolto (stakeholder)?	Contributor - Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo	Misurazione dell'obiettivo	Fonte di verifica dato
Informazione e consulenza corrette e complete alle persone e alle famiglie per la fruizione dei servizi (art.	Assicurare il servizio di Segretariato sociale. Assicurare il servizio di Assistenza sociale professionale.	Fornire informazioni sui servizi erogati dal Consorzio ed orientare il cittadino all'utilizzo dei servizi sociali, educativi e sanitari del territorio	Minori, Anziani, Disabili, Soggetti a rischio di esclusione e famiglie, territorio	AREE SOCIALI	n. di accessi anno sportelli sociali	urbi

<p>18, comma 1, lettera h) della L.R. 1/2004)</p>	<p>Assicurare il servizio di Assistenza sociale professionale</p>	<p>L'assistente sociale accoglie il cittadino in difficoltà con il quale concorda un progetto di intervento finalizzato a sostenerlo attraverso l'erogazione delle prestazioni necessarie. Contribuire ad assicurare la piena integrazione scolastica degli alunni disabili, ai sensi del vigente Accordo di programma, in integrazione ai servizi scolastici, sanitari e comunali. Assicurare i necessari raccordi con i servizi territoriali per lo sviluppo di una presa in carico integrata ed efficace dei minori e per la segnalazione tempestiva delle situazioni di rischio. Sviluppare il raccordo con le istituzioni scolastiche territoriali, con i servizi sanitari e comunali.</p>			<p>n. cittadini/nuclei presi in carico</p>	<p>urbi</p>
<p>Superamento delle carenze del reddito familiare e contrasto della povertà (art. 18, comma 1, lettera a) della L.R. 1/2004)</p>	<p>Assicurare Assistenza economica ed esenzione dalla partecipazione alla spesa sanitaria:</p>	<p>Il Consorzio eroga, 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.</p>	<p>Minori, Anziani, Disabili, Soggetti a rischio di esclusione e famiglie, territorio</p>	<p>AREE SOCIALI</p>	<p>n. Progetti assistenza economica</p>	<p>URBI</p>

<p>Mantenimento al domicilio delle persone e sviluppo della loro autonomia (art. 18, comma 1, lettera b) della L.R. 1/2004);</p>	<p>Assicurare il servizio di Assistenza domiciliare e personale autogestita.</p>	<p>Fornire, sulla base dei criteri definiti con apposito regolamento ed in forma integrata con il Distretto sanitario, servizi di aiuto alla persona ed alle famiglie per cittadini 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.</p>	<p>Minori, Anziani, Disabili, Soggetti a rischio di esclusione e famiglie, territorio</p>	<p>AREE SOCIALI</p>	<p><i>N. progetti domiciliari</i></p>	<p>URBI</p>
	<p>Promuovere e gestire gli Affidamenti intra – familiari, di vicinato e residenziali di persone in carico</p>	<p>Alle famiglie che continuano a farsi carico di un congiunto ultra diciottenne in situazione di particolare gravità e frequentante i centri diurni o di una persona ultra sessantacinquenne in condizioni di non autosufficienza, viene fornito, con i criteri definiti con apposito regolamento, un contributo mensile, a titolo di rimborso forfetario delle spese vive sostenute, comprese quelle derivanti dalla necessità di provvedere a brevi sostituzioni dei familiari nelle funzioni di aiuto alla persona Utilizzo degli affidamenti diurni</p>	<p>Minori, Anziani, Disabili, Soggetti a rischio di esclusione e famiglie, territorio</p>	<p>AREE SOCIALI</p>	<p>N. di progetti assegni di cura di cui alla DGR 3/2020</p>	<p>URBI</p>

		professionali per i minori disabili ad integrazione degli altri servizi socio-sanitari erogati				
Piena integrazione delle persone 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) ed 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 gruppi appartamento ed in comunità alloggio dei disabili intellettivi, sulla base di un apposito progetto assistenziale individuale predisposto dalla competente Unità di Valutazione. In modo analogo si procede per gli adulti ed anziani parzialmente o totalmente non autosufficienti che richiedono l'inserimento in centri diurni o in residenze sanitarie assistenziali. Il Consorzio provvede inoltre direttamente all'inserimento in attività educative diurne e in comunità dei minori per i quali tali interventi si rendano necessari, in integrazione con la competente Unità di Valutazione e talvolta su mandato dell'Autorità Giudiziaria.	Minori, Anziani, Disabili, Soggetti a rischio di esclusione e famiglie, territorio	AREE SOCIALI	n. di inserimenti in strutture residenziali e semiresidenziali	URBI

<p>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)</p>	<p>Assicurare gli interventi per minori ed incapaci anche in collaborazione con l'Autorità Giudiziaria e adozioni</p>	<p>L'attività è finalizzata alla tutela dei minori - su mandato dell'Autorità Giudiziaria competente – anche attraverso la tutela giudiziaria nei casi disposti. L'adozione è un provvedimento disposto dal Tribunale per i minorenni in favore di minori in stato di abbandono e che sono stati dichiarati adottabili.</p> <p>Il servizio educativo individuale viene attivato direttamente dal consorzio – anche a seguito di provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria – ed è finalizzato al sostegno dei minori appartenenti a famiglie con gravi carenze nell'esercizio delle funzioni genitoriali o in condizioni di particolare difficoltà. Sviluppare forme di sostegno ulteriori destinate all'affiancamento delle famiglie in difficoltà e ad un maggior presidio del territorio, a fronte dello sviluppo di gravi forme di disagio, in particolare per i minori in fascia di età adolescenziale. Assicurare la necessaria integrazione con i servizi sanitari preposti al fine di coordinare gli interventi</p> <p>L'affidamento è un servizio di sostegno alla famiglia con gravi</p>	<p>Minori e loro famiglie</p>	<p>Area minori, minori disabili e loro famiglie</p> <p>Area coesione sociale</p>	<p>Elaborazione di Progetti individualizzati con servizi di supporto educativo</p> <p>Attivazione di gruppi di supporto alla genitorialità</p> <p>Attivazione supporto educativo</p> <p>Attivazione di affidi famigliari</p>	<p>URBI</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------

		<p>difficoltà sociali ed educative e viene prestato, volontariamente, da un'altra famiglia, o da singoli idonei e selezionati dalle equipe preposte, per il periodo di tempo strettamente necessario a superare la situazione problematica. L'affidamento può essere a parenti o a terzi (adulti non legati da rapporti di parentela con l'affidato) e può essere "diurno" - quando limitato a poche ore durante la giornata - o "residenziale" quando il minore va a vivere, temporaneamente, presso la famiglia affidataria. E' presente l'intervento di sostegno di "una famiglia per una famiglia", attraverso il quale è una famiglia intera a affiancare un altro nucleo in difficoltà, in un'ottica di sussidiarietà.</p> <p>Il Consorzio e l'Azienda sanitaria provvedono - nell'ambito delle rispettive competenze e sulla base di specifici accordi - all'inserimento in centri diurni, in gruppi appartamento ed in comunità alloggio di minori con disabilità riconosciuta, sulla base di un apposito progetto assistenziale individuale predisposto dalla competente Unità di Valutazione e , per gli</p>			<p>Inserimenti in centri diurni</p> <p>Attivazione di Educativa territoriale</p>	
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	----------------------------------------------------------------------------------	--

		<p>inserimenti residenziali, quasi esclusivamente su mandato dell'Autorità Giudiziaria.</p> <p>Il Consorzio provvede inoltre direttamente all'inserimento in attività educative diurne per il sostegno dei minori e delle loro famiglie.</p> <p>L'inserimento in comunità dei minori per i quali tali interventi si rendano necessari, avviene quasi esclusivamente su disposizione dell'Autorità giudiziaria a protezione dell'integrità psico-fisica del minore, laddove non siano possibili o non siano stati efficaci interventi di supporto o in caso di grave rischio per l'incolumità del minore stesso</p> <p>Centri per la famiglia :</p> <p><i>Il Consorzio garantisce e promuove le attività del Centro per le Famiglie, rivolto a tutte le famiglie del territorio con l'obiettivo di promuovere il ruolo sociale, educativo, di cura della famiglia e di realizzare azioni ed interventi diversificati a sostegno della genitorialità.</i></p> <p>Le attività del Centro per le Famiglie sono volte a sostenere gli impegni e le reciproche responsabilità dei componenti della famiglia,</p>			<p>Attività di supporto alla genitorialità con coinvolgimento del terzo settore e associazionismo</p> <p>Progetti di prevenzione</p>	
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

		<p>attraverso le attività e il coordinamento tra le agenzie educative e del Terzo settore</p> <p>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 l'educazione dei propri figli</p> <p>Partecipare alla progettazione di interventi di prevenzione del disagio dei minori, per l'integrazione dei minori con disabilità in contesti sociali appropriati, e per offrire ai genitori strumenti per l'esercizio delle proprie responsabilità</p>				
<p>Implementazione della rete dei servizi per cittadini disabili. Attivazioni connessione con le comunità locali e il terzo settore</p>	<p>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</p>	<p>Costituzione di tavoli istituzionali per l'indirizzo e la progettazione di nuovi servizi e nuove interventi in una logica di sussidiarietà orizzontale e verticale</p> <p>Sostegno alla realizzazione di progetti sperimentali, finalizzati a garantire innovazione e l'efficacia degli interventi</p> <p>Sostegno alla costruzione e potenziamento di reti di sostegno e servizi di prossimità</p>	<p>Minori, Anziani, Disabili, Soggetti a rischio di esclusione e famiglie, territorio</p>	<p>Aree sociali del consorzio</p>	<p>n. di tavoli istituzionali</p> <p>n. di tavoli di co progettazione</p>	

		Sostegno degli interventi in cui i diretti interessati sono chiamati a svolgere un ruolo attivo e responsabile, possibilmente fin dalla progettazione degli interventi, anche attraverso attività di mediazione .				
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

Risorse umane impiegate: tutto il personale delle aree sociali indicate nelle seguenti sezioni
PERFORMANCE

Obiettivo strategico	Obiettivo Specifico	Azioni	Valore
Informazione e 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)	Assicurare il servizio di Segretariato sociale. Assicurare il servizio di Assistenza sociale professionale.	fornire informazioni sui servizi erogati dal Consorzio ed orientare il cittadino all'utilizzo dei servizi sociali, educativi e sanitari del territorio	5/50
	Assicurare il servizio di Assistenza sociale professionale	L'assistente sociale accoglie il cittadino in difficoltà con il quale concorda un progetto di intervento finalizzato a sostenerlo attraverso l'erogazione delle prestazioni necessarie. Contribuire ad assicurare la piena integrazione scolastica degli alunni disabili, ai sensi del vigente Accordo di programma, in integrazione ai servizi scolastici, sanitari e comunali. Assicurare i necessari raccordi con i servizi territoriali per lo sviluppo di una presa in carico integrata ed efficace dei minori e per la segnalazione tempestiva delle situazioni di rischio.	5/50
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:	Il Consorzio eroga, 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.	5/50

<p>Mantenimento al domicilio delle persone e sviluppo della loro autonomia (art. 18, comma 1, lettera b) della L.R. 1/2004);</p>	<p>Assicurare il servizio di Assistenza domiciliare e personale autogestita.</p>	<p>Fornire, sulla base dei criteri definiti con apposito regolamento ed in forma integrata con il Distretto sanitario, servizi di aiuto alla persona ed alle famiglie per cittadini 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.</p>	<p>5/50</p>
	<p>Promuovere e gestire gli Affidamenti intra – familiari, di vicinato e residenziali di persone in carico</p>	<p>Alle famiglie che continuano a farsi carico di un congiunto ultra diciottenne in situazione di particolare gravità e frequentante i centri diurni o di una persona ultra sessantacinquenne in condizioni di non autosufficienza, viene fornito, con i criteri definiti con apposito regolamento, un contributo mensile, a titolo di rimborso forfetario delle spese vive sostenute, comprese quelle derivanti dalla necessità di provvedere a brevi sostituzioni dei familiari nelle funzioni di aiuto alla persona Utilizzo degli affidamenti diurni professionali per i minori disabili ad integrazione degli altri servizi socio-sanitari erogati</p>	<p>5/50</p>
<p>Piena integrazione delle persone 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) ed c) della L.R. 1/2004)</p>	<p>Assicurare gli Inserimenti in centri diurni e in strutture residenziali</p>	<p>Il Consorzio e l'Azienda sanitaria provvedono – nell'ambito delle rispettive competenze e sulla base di specifici accordi – all'inserimento in centri diurni, in gruppi appartamento ed in comunità alloggio dei disabili intellettivi, sulla base di un apposito progetto assistenziale individuale predisposto dalla competente Unità di Valutazione. In modo analogo si procede per gli adulti ed anziani parzialmente o totalmente non autosufficienti che richiedono l'inserimento in centri diurni o in residenze sanitarie assistenziali. Il Consorzio provvede inoltre direttamente all'inserimento in attività educative diurne e in comunità dei minori per i quali tali interventi si rendano necessari, in integrazione con la competente Unità di Valutazione e talvolta su mandato dell'Autorità Giudiziaria.</p>	<p>5/50</p>
<p>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)</p>	<p>Assicurare gli interventi per minori ed incapaci anche in collaborazione con l'Autorità Giudiziaria e adozioni</p>	<p>L'attività è finalizzata alla tutela dei minori - su mandato dell'Autorità Giudiziaria competente – anche attraverso la tutela giudiziaria nei casi disposti. L'adozione è un provvedimento disposto dal Tribunale per i minorenni in favore di minori in stato di abbandono e che sono stati dichiarati adottabili.</p> <p>Il servizio educativo individuale viene attivato direttamente dal consorzio – anche a seguito di provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria – ed è finalizzato al sostegno dei minori appartenenti a famiglie con gravi carenze nell'esercizio delle funzioni genitoriali o in condizioni di particolare difficoltà. Sviluppare forme di sostegno ulteriori destinate all'affiancamento delle famiglie in difficoltà e ad un maggior</p>	<p>15/50</p>

		<p>presidio del territorio, a fronte dello sviluppo di gravi forme di disagio, in particolare per i minori in fascia di età adolescenziale. Assicurare la necessaria integrazione con i servizi sanitari preposti al fine di coordinare gli interventi</p> <p>L'affidamento è un servizio di sostegno alla famiglia con gravi difficoltà sociali ed educative e viene prestato, volontariamente, da un'altra famiglia, o da singoli idonei e selezionati dalle equipe preposte, per il periodo di tempo strettamente necessario a superare la situazione problematica. L'affidamento può essere a parenti o a terzi (adulti non legati da rapporti di parentela con l'affidato) e può essere "diurno" - quando limitato a poche ore durante la giornata - o "residenziale" quando il minore va a vivere, temporaneamente, presso la famiglia affidataria. E' presente l'intervento di sostegno di "una famiglia per una famiglia", attraverso il quale è una famiglia intera a affiancare un altro nucleo in difficoltà, in un'ottica di sussidiarietà.</p> <p>Il Consorzio e l'Azienda sanitaria provvedono – nell'ambito delle rispettive competenze e sulla base di specifici accordi – all'inserimento in centri diurni, in gruppi appartamento ed in comunità alloggio di minori con disabilità riconosciuta, sulla base di un apposito progetto assistenziale individuale predisposto dalla competente Unità di Valutazione e , per gli inserimenti residenziali, quasi esclusivamente su mandato dell'Autorità Giudiziaria.</p> <p>Il Consorzio provvede inoltre direttamente all'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 su disposizione dell'Autorità giudiziaria a protezione dell'integrità psico-fisica del minore, laddove non siano possibili o non siano stati efficaci interventi di supporto o in caso di grave rischio per l'incolumità del minore stesso</p> <p>Centri per la famiglia :</p> <p><i>Il Consorzio garantisce e promuove le attività</i> del Centro per le Famiglie, rivolto a tutte le famiglie del territorio con l'obiettivo di promuovere il ruolo sociale, educativo, di cura della famiglia e di realizzare azioni ed interventi diversificati a sostegno della genitorialità.</p>	
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

		<p>Le attività del Centro per le Famiglie sono volte a sostenere gli impegni e le reciproche responsabilità dei componenti della famiglia, attraverso le attività e il coordinamento tra le agenzie educative e del Terzo settore</p> <p>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 l'educazione dei propri figli</p> <p>Partecipare alla progettazione di interventi di prevenzione del disagio dei minori, per l'integrazione dei minori con disabilità in contesti sociali appropriati, e per offrire ai genitori strumenti per l'esercizio delle proprie responsabilità</p>	
Implementazione della rete dei servizi per cittadini disabili. Attivazioni connessione 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	<p>Costituzione di tavoli istituzionali per l'indirizzo e la progettazione di nuovi servizi e nuove interventi in una logica di sussidiarietà orizzontale e verticale</p> <p>Sostegno alla realizzazione di progetti sperimentali, finalizzati a garantire innovazione e l'efficacia degli interventi</p> <p>Sostegno alla costruzione e potenziamento di reti di sostegno e servizi di prossimità</p> <p>Sostegno degli interventi in cui i diretti interessati sono chiamati a svolgere un ruolo attivo e responsabile, possibilmente fin dalla progettazione degli interventi, anche attraverso attività di mediazione .</p>	5/50
			50/50

AREA ANZIANI , SVILUPPO INTEGRAZIONE SOCIOSANITARIA , UFFICIO TUTELE
Interventi area anziani, sviluppo integrazione sociosanitaria, ufficio tutele

Obiettivi generali	Obiettivo specifico	Azione	stakeholder - A chi è rivolto	Contributor	Misurazione	verifica
Attività di pubblica tutela	Assicurare la gestione delle risorse dei soggetti in tutela al Consorzio	L'Ufficio Tutele provvede alla regolare 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	Anziani, adulti, minori	Area anziani sviluppo integrazione sociosanitaria, ufficio tutele Giudici tutelari Banche	n. soggetti in carico n. nuove nomine nell'anno	Cartella URBI
Convenzioni con il volontariato ed associazionismo locale per attività di supporto (es. trasporti ed accompagnamenti)	Collaborare con il volontariato organizzato per la realizzazione di progetti di contrasto alla solitudine ed azioni di supporto alle autonomie personali	Sulla base delle convenzioni stipulate, il servizio segnala le 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)	anziani	Area anziani sviluppo integrazione sociosanitaria, ufficio tutele Associazioni	Dati nell'anno	Cartella URBI
commissioni di vigilanza	Partecipazione alle attività previste dalla normativa di settore	Partecipazione alle attività di verifica e monitoraggio presso le strutture residenziali e diurne dedicate ad anziani in condizione di non autosufficienza	anziani	Area anziani sviluppo integrazione sociosanitaria, ufficio tutele ASL	n. sopralluoghi effettuati	Verbali commissione
convenzioni con gli enti di formazione per corsi Oss;	partecipazione alle attività previste dalle convenzioni con gli enti di formazione	Collaborazione nella programmazione e realizzazione dei corsi; partecipazione alle selezioni dei candidati ed alle prove finali	anziani	Area anziani sviluppo integrazione sociosanitaria, ufficio tutele	Dati di attività nell'anno	N. di esami effettuati

				Enti formativi			
integrazioni economiche alla compartecipazione dei servizi socio sanitari (come da LEA).	Integrazioni economiche relative alla fruizione di servizi sociali e socio sanitari	Definizione della compartecipazione alla spesa delle prestazioni sociali e socio sanitarie a favore dei cittadini le cui condizioni economiche rientrano nei criteri dei regolamenti consortili vigenti.	anziani	Area anziani sviluppo integrazione sociosanitaria, ufficio tutele	n. integrazioni economiche per i servizi domiciliare n. integrazioni economiche per i servizi semiresidenziali n. integrazioni economiche per i servizi residenziali	urbi	
Informazione e 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)	Assicurare il servizio di Segretariato sociale.	Gli operatori addetti forniscono informazioni sui servizi erogati dal Consorzio ed orientano il cittadino all'utilizzo dei servizi sociali, educativi e sanitari del territorio. Tale servizio è stato potenziato nelle sedi consortili, ed è stato attivato il PUA presso la sede del distretto sanitario.	Minori, disabili, adulti anziani	minori Adulti, disabili,	tutte le aree del consorzio	N. di colloqui di primo ascolto N. di accessi agli sportelli dell'ente N. di prese in carico	Cartella URBI Numeratore accessi al sito dell'ente
	Assicurare il servizio di Assistenza sociale professionale.	L'assistente sociale accoglie il cittadino in difficoltà con il quale concorda un progetto di intervento finalizzato a sostenerlo attraverso l'erogazione delle prestazioni necessarie. Contribuire ad assicurare la piena integrazione scolastica degli alunni disabili, ai sensi del vigente Accordo di programma, in integrazione ai servizi scolastici, sanitari e comunali. Assicurare i necessari raccordi con i servizi territoriali per lo sviluppo di una presa in carico integrata ed efficace dei minori e per la segnalazione	Minori, disabili, adulti anziani	minori Adulti, disabili,	tutte le aree del consorzio	Cfr dati anno 2022 e 2023 per disabili minori e adulti anziani Cfr dati anno 2022 e 2023 Valutazioni effettuate in UVG e UMVD	

		tempestiva delle situazioni di rischio. Sviluppo del raccordo con le istituzioni scolastiche territoriali, con i servizi sanitari e comunali.				
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:	Il Consorzio eroga, 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.	Minori, minori disabili, Adulti, adulti disabili, anziani,	tutte le aree del consorzio	n. nuclei beneficiari di contribuzioni economiche	
Mantenimento al domicilio delle persone e sviluppo della loro autonomia (art. 18, comma 1, lettera b) della L.R. 1/2004);	Assicurare il servizio di Assistenza domiciliare personale autogestita.	Fornire, sulla base dei criteri definiti con apposito regolamento ed in forma integrata con il Distretto sanitario, servizi di aiuto alla persona ed alle famiglie per cittadini 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.	Minori, minori disabili, adulti, adulti disabili, anziani		n. nuclei beneficiari di contribuzioni economiche per il sostegno alla domiciliarità n. nuclei beneficiari di prestazioni ed interventi da parte del servizio di assistenza domiciliare (sia fornita in appalto con il Consorzio che compartecipata con i servizi sanitari)	
	Promuovere e gestire gli Affidamenti intra – familiari, di vicinato e residenziali di persone in carico	il Consorzio riconosce il volontariato intra – familiare ed etero familiare. Alle famiglie che continuano a farsi carico di un congiunto ultra diciottenne in situazione di particolare gravità e frequentante i centri diurni per disabili viene fornito, con i criteri definiti con apposito regolamento, un contributo mensile a titolo di rimborso forfetario delle	Minori, minori disabili, adulti disabili, anziani		n. nuclei beneficiari contributi per affido intrafamiliare disabili	

		<p>spese vive sostenute, comprese quelle derivanti dalla necessità di provvedere a brevi sostituzioni dei familiari nelle funzioni di aiuto alla persona.</p> <p>Ai volontari che si rendono disponibili a fornire supporto diurno a favore di anziani soli, parzialmente autosufficienti e privi di rete familiare o parentale viene riconosciuto un contributo mensile, a titolo di rimborso forfetario, delle spese vive sostenute.</p> <p>Utilizzo degli affidamenti diurni professionali per i minori disabili ad integrazione degli altri servizi socio-sanitari erogati.</p>			<p>n. beneficiari progetti affido diurno disabili</p> <p>n. beneficiari progetti affido diurno anziani</p>	
<p>Piena integrazione delle persone 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) ed c) della L.R. 1/2004)</p>	<p>Assicurare gli inserimenti in centri diurni e in strutture residenziali.</p>	<p>Il Consorzio e l'Azienda sanitaria provvedono – nell'ambito delle rispettive competenze e sulla base di specifici accordi – all'inserimento in centri diurni, in gruppi appartamento ed in comunità alloggio dei disabili intellettivi, sulla base di un apposito progetto assistenziale individuale predisposto dalla competente Unità di Valutazione.</p> <p>In modo analogo si procede per gli adulti ed anziani parzialmente o totalmente non autosufficienti che richiedono l'inserimento in centri diurni o in residenze sanitarie assistenziali.</p> <p>Il Consorzio provvede inoltre direttamente all'inserimento in attività educative diurne e in comunità dei minori per i quali tali interventi si rendano necessari, in integrazione con la competente Unità di Valutazione e talvolta su mandato dell'Autorità Giudiziaria.</p> <p>terzi (adulti non legati da rapporti di parentela con l'affidato) e può essere "diurno" - quando limitato a poche ore durante la giornata – o "residenziale" quando il minore va a vivere, temporaneamente, presso la famiglia affidataria. E' presente l'intervento</p>	<p>Minori, minori disabili, adulti disabili, anziani</p>		<p>n. anziani inseriti presso strutture semiresidenziali</p> <p>n. anziani inseriti presso strutture residenziali</p>	

		di sostegno di “una famiglia per una famiglia”, attraverso il quale è una famiglia intera a affiancare un altro nucleo in difficoltà, in un’ottica di sussidiarietà.				
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)	Assicurare gli interventi per minori ed incapaci anche in collaborazione con l’Autorità Giudiziaria e adozioni	<p>L’attività è finalizzata alla tutela dei minori - su mandato dell’Autorità Giudiziaria competente – anche attraverso la tutela giudiziaria nei casi disposti.</p> <p>L’adozione è un provvedimento disposto dal Tribunale per i minorenni in favore di minori in stato di abbandono e che sono stati dichiarati adottabili.</p> <p>Il servizio educativo individuale viene attivato direttamente dal consorzio – anche a seguito di provvedimenti dell’Autorità Giudiziaria – ed è finalizzato al sostegno dei minori appartenenti a famiglie con gravi carenze nell’esercizio delle funzioni genitoriali o in condizioni di particolare difficoltà. Sviluppare forme di sostegno ulteriori destinate all’affiancamento delle famiglie in difficoltà e ad un maggior presidio del territorio, a fronte dello sviluppo di gravi forme di disagio, in particolare per i minori in fascia di età adolescenziale.</p> <p>Assicurare la necessaria integrazione con i servizi sanitari preposti al fine di coordinare gli interventi</p> <p>L’affidamento è un servizio di sostegno alla famiglia con gravi difficoltà sociali ed educative e viene prestato, volontariamente, da un’altra famiglia, o da singoli idonei e selezionati dalle equipe preposte, per il periodo di tempo strettamente necessario a superare la situazione problematica. L’affidamento può essere a parenti o a terzi (adulti non legati da rapporti di parentela con l’affidato) e può essere “diurno” - quando limitato a poche ore durante la giornata – o “residenziale” quando il minore va a vivere, temporaneamente, presso la famiglia</p>				

		<p>affidataria. E' presente l'intervento di sostegno di "una famiglia per una famiglia", attraverso il quale è una famiglia intera a affiancare un altro nucleo in difficoltà, in un'ottica di sussidiarietà.</p> <p>Il Consorzio e l'Azienda sanitaria provvedono – nell'ambito delle rispettive competenze e sulla base di specifici accordi – all'inserimento in centri diurni, in gruppi appartamento ed in comunità alloggio di minori con disabilità riconosciuta, sulla base di un apposito progetto assistenziale individuale predisposto dalla competente Unità di Valutazione e , per gli inserimenti residenziali, quasi esclusivamente su mandato dell'Autorità Giudiziaria.</p> <p>Il Consorzio provvede inoltre direttamente all'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 su disposizione dell'Autorità giudiziaria a protezione dell'integrità psico-fisica del minore, laddove non siano possibili o non siano stati efficaci interventi di supporto o in caso di grave rischio per l'incolumità del minore stesso</p> <p>Centri per la famiglia :</p> <p><i>Il Consorzio garantisce e promuove le attività del Centro per le Famiglie, rivolto a tutte le famiglie del territorio con l'obiettivo di promuovere il ruolo sociale, educativo, di cura della famiglia e di realizzare azioni ed interventi diversificati a sostegno della genitorialità.</i></p> <p>Le attività del Centro per le Famiglie sono volte a sostenere gli impegni e le reciproche responsabilità dei componenti della famiglia, attraverso le attività e</p>			
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

		<p>il coordinamento tra le agenzie educative e del Terzo settore</p> <p>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 l'educazione dei propri figli</p> <p>Partecipare alla progettazione di interventi di prevenzione del disagio dei minori, per l'integrazione dei minori con disabilità in contesti sociali appropriati, e per offrire ai genitori strumenti per l'esercizio delle proprie responsabilità</p>				
<p>Implementazione della rete dei servizi per cittadini disabili. Attivazioni con le comunità locali e il terzo settore</p>	<p>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</p>	<p>Costituzione di tavoli istituzionali per l'indirizzo e la progettazione di nuovi servizi e nuove interventi in una logica di sussidiarietà orizzontale e verticale</p> <p>Sostegno alla realizzazione di progetti sperimentali, finalizzati a garantire innovazione e l'efficacia degli interventi</p> <p>Sostegno alla costruzione e potenziamento di reti di sostegno e servizi di prossimità</p> <p>Sostegno degli interventi in cui i diretti interessati sono chiamati a svolgere un ruolo attivo e responsabile, possibilmente fin dalla progettazione degli interventi, anche attraverso attività di mediazione .</p>				

Risorse umane impiegate

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA
D	Assistente sociale (P.O.)	1

D	Assistente sociale	10
D	Istruttore direttivo amministrativo	1
B	Collaboratore amministrativo	1
	TOTALE AREA	13

PERFORMANCE

Obiettivi generali	Obiettivo specifico	Azione	Valore
Attività di pubblica tutela	Assicurare la gestione delle risorse dei soggetti in tutela al Consorzio	L'Ufficio Tutela provvede alla regolare 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	10/50
Convenzioni con il volontariato ed associazionismo locale per attività di supporto (es. trasporti ed accompagnamenti)	Collaborare con il volontariato organizzato per la realizzazione di progetti di contrasto alla solitudine ed azioni di supporto alle autonomie personali	Sulla base delle convenzioni stipulate, il servizio segnala le 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)	10/50
commissioni di vigilanza	Partecipazione alle attività previste dalla normativa di settore	Partecipazione alle attività di verifica e monitoraggio presso le strutture residenziali e diurne dedicate ad anziani in condizione di non autosufficienza	10/50
convenzioni con gli enti di formazione per corsi Oss;	partecipazione alle attività previste dalle convenzioni con gli enti di formazione	Collaborazione nella programmazione e realizzazione dei corsi; partecipazione alle selezioni dei candidati ed alle prove finali	10/50
integrazioni economiche alla compartecipazione dei servizi socio sanitari (come da LEA).	Integrazioni economiche relative alla fruizione di servizi sociali e socio sanitari	Definizione della compartecipazione alla spesa delle prestazioni sociali e socio sanitarie a favore dei cittadini le cui condizioni economiche rientrano nei criteri dei regolamenti consortili vigenti.	10/50
TOTALE			50/50

PERFORMANCE AREA ADULTI , ADULTI DISABILI E LORO FAMIGLIE
Interventi area per adulti, adulti disabili e loro famiglie

Obiettivo generale	Obiettivo specifico	Azione	stakeholder - A chi è rivolto	Contributor	Misurazione	verifica
Informazione e 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)	Assicurare il servizio di Segretariato sociale.	Integrare gli Sportelli Sociali (PUA) del Consorzio con l'avvio del Progetto Prins in una logica di continuità tra il lavoro "diurno" di risposta alle situazioni di emergenza e quello "notturno" e/o "festivo".	Adulti, adulti disabili e loro famiglie	Terzo settore	N. di accessi al PUA	Cartella URBI Numeratori accessi al sito dell'Ente
		Lavorare in sinergia con le altre Aree per l'organizzazione e la realizzazione del Progetto Prins che dovrà in futuro diventare strutturale all'interno dell'organizzazione in un sistema integrato di interventi (LEPS)		Terzo settore e aree consortili		
	Assicurare il servizio di Assistenza sociale professionale.	Lavorare per l'implementazione delle offerte del territorio rivolte agli adulti in situazioni di fragilità economica ed abitativa incentivando la coprogettazione e l'attivazione di risorse territoriali rappresentate dal Terzo Settore.		N Terzo settore e aree consortili	Cfr dati anno 2022 e 2023 delle risposte di collocazione temporanee degli adulti e dei nuclei con minori	Cartella URBI
Superamento delle carenze del reddito familiare e contrasto della povertà (art. 18, comma 1, lettera a) della L.R. 1/2004)	Adeguamento Regolamento economica	Mantenere viva la riflessione sulle politiche di integrazione al reddito, adeguando il regolamento del Consorzio ai cambiamenti sociali e nazionali secondo un principio di sussidiarietà.		Associazionismo	Modifiche regolamento economica	Delibera assemblea

	Lavorare, in ottica preventiva, al sostegno genitoriale delle famiglie con minori per il mantenimento del minore presso la propria famiglia.	Attivazione di interventi quali “Amico grande” e “una famiglia per una famiglia” ed estensione del servizio di educativa territoriale, in ottica preventiva, a tutte le famiglie e minori in carico al Consorzio.	Adulti, adulti disabili e loro famiglie	Famiglie volontari e	N.progetti “Amico grande” e “una famiglia per una famiglia”	Cartella sociale URBI
	Lavorare con le Istituzioni ed i servizi del territorio per una presa in carico integrata delle persone/nuclei in difficoltà	Mantenimento dei Tavoli Fragilità istituiti all’interno dei Comuni di Collegno e Grugliasco, estendendo la pratica anche a Rivoli. Estendere l’invito anche ad altri soggetti istituzionali, quali FF.OO		Comuni	N. casi discussi nei tavoli fragilità	N. verbali/Cartella sociale
Ripensamento delle politiche per la casa in un’ottica di integrazione ed uniformità sul territorio consortile	Dialogo aperto con i Comuni sul tema della casa in un’ottica di integrazione definendo i confini dei ruoli istituzionali e sociali.	Mettere a punto accordi tra il Consorzio e i singoli Comuni dell’Ambito sul tema del disagio abitativo.	Adulti, adulti disabili e loro famiglie, Area Anziani, Area minori, minori disabili e loro famiglie	Comuni consortili	n. accordi	Determine/delibere di approvazione
Mantenimento al domicilio delle persone e sviluppo della loro autonomia (art. 18, comma 1, lettera b) della L.R. 1/2004);	Estendere il regolamento del sostegno alla mobilità del Comune di Rivoli (con delega al Consorzio) anche ai Comuni di Collegno e Grugliasco per uniformare i servizi a sostegno della disabilità in tutto il territorio del Consorzio	Applicare il nuovo regolamento del sostegno alla mobilità del Comune di Rivoli a partire dal 2023 ed estenderlo agli altri Comuni del Consorzio.	Adulti, adulti disabili e loro famiglie	Aree consortili	Applicazione nuovo regolamento	Delibera Assemblea
	Realizzazione di percorsi del Dopo di Noi	Progettazione di percorsi ed opportunità formative/informative per le famiglie con figli con disabilità per pensare e pianificare il futuro dei propri figli sia “Durante il noi” che per il “Dopo di Noi”	Adulti, adulti disabili e loro famiglie	associazionismo	N. di iniziative rendicontabili sul finanziamento del “Dopo di Noi”	Cartella sociale URBI

					famiglie/soggetti coinvolti	
	Agevolare la vita autonoma delle persone con disabilità	Erogazione di un contributo mensile per l'assunzione di un assistente personale da parte della persona con disabilità per condurre una vita il più possibile autonoma	Adulti, adulti disabili e loro famiglie	Famiglie	N. di beneficiari di vita indipendente	Cartella sociale URBI
Tutela dei diritti del disabile maggiorenne e della donna in difficoltà (art. 18, comma 1, lettere d) ed e) della L.R. 1/2004)	Assicurare protezione a donne sole o con figli che chiedono di allontanarsi da un contesto disfunzionale per le relazioni in atto.	In collaborazione con i centri antiviolenza e le associazioni a protezione della violenza di genere, il Consorzio provvede ad inserire la donna in percorsi di protezione per creare un'autonomia economica, lavorativa ed abitativa che permetta di ricostruire la propria vita lontana da un contesto violento ed insano.	Adulti, adulti disabili e loro famiglie	Associazionismo	N. di inserimenti a protezione della donna vittima di violenza.	Cartella sociale URBI
Convenzioni con il Terzo Settore e le associazioni del territorio per attività di supporto alle fragilità economiche, alle emergenze abitative, alla socializzazione degli adulti e degli adulti con disabilità	Collaborare con il Terzo Settore per la gestione dell'emergenza abitativa,	Il Consorzio coordina in prima persona tutte le convivenze guidate per l'accoglienza di persone/nuclei in emergenza abitativa.	Adulti, adulti disabili e loro famiglie	associazionismo	N. di persone/nuclei che hanno trovato sistemazione in convivenze coordinate dal Consorzio	Cartella sociale URBI
	Sostenere le progettualità delle associazioni e del Terzo Settore per il tempo libero e la socializzazione dei soggetti con disabilità, in un'ottica di inclusione della persona e di sostegno alle famiglie.	Il Consorzio sostiene l'organizzazione di attività di tempo libero e socializzazione promosse dalle associazioni per l'inclusione dei giovani disabili (centri diurni estivi, soggiorni estivi)		associazionismo	Cfr anno 2022 e 2023 del N. di progetti a sostegno della socializzazione e del tempo libero dei giovani disabili	

Implementazione della rete dei servizi per cittadini disabili. Attivazioni 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	Costituzione di tavoli istituzionali per l'indirizzo e la progettazione di nuovi servizi e nuove interventi in una logica di sussidiarietà orizzontale e verticale e sostegno alla costruzione e potenziamento di reti di sostegno e servizi di prossimità	Adulti, adulti disabili e loro famiglie	Comuni, associazioni, Cooperazione	n. progetti	Determina di approvazione progetti
URBI	Migliorare la raccolta dati e i processi interni con l'aiuto dell'informatizzazione	Aggiornare puntualmente la cartella informatizzata e partecipazione gruppo di lavoro di implementazione della cartella informatizzata per una miglior raccolta dati e per mettere a sistema procedure che agevolano i processi.	Adulti, adulti disabili e loro famiglie	Aree consortili	Maggior precisione nella raccolta dati, frutto dell'implementazione della cartella da parte degli operatori	n. incontri gruppo di lavoro

Risorse umane impiegate

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA
D	Assistente sociale (P.O.)	1
D	Assistente sociale	7
D	Educatori professionali	4
C	Istruttore amministrativo	1
B	Esecutore Amministrativo	2
D	Educatore Professionale a tempo det.	2
	TOTALE AREA	17

PERFORMANCE

Obiettivo generale	Obiettivo specifico	Azione	Valore
Informazione e 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)	Assicurare il servizio di Segretariato sociale.	Integrare gli Sportelli Sociali (PUA) del Consorzio con l'avvio del Progetto Prins in una logica di continuità tra il lavoro "diurno" di risposta alle situazioni di emergenza e quello "notturno" e/o "festivo".	5/50
	Assicurare il servizio di Assistenza sociale professionale.	Lavorare in sinergia con le altre Aree per l'organizzazione e la realizzazione del Progetto Prins che dovrà in futuro diventare strutturale all'interno dell'organizzazione in un sistema integrato di interventi (LEPS)	
Superamento delle carenze del reddito familiare e contrasto della povertà (art. 18, comma 1, lettera a) della L.R. 1/2004)	Adeguamento Regolamento economica	Mantenere viva la riflessione sulle politiche di integrazione al reddito, adeguando il regolamento del Consorzio ai cambiamenti sociali e nazionali secondo un principio di sussidiarietà.	10/50
	Lavorare, in ottica preventiva, al sostegno genitoriale delle famiglie con minori per il mantenimento del minore presso la propria famiglia.	Attivazione di interventi quali "Amico grande" e "una famiglia per una famiglia" ed estensione del servizio di educativa territoriale, in ottica preventiva, a tutte le famiglie e minori in carico al Consorzio.	
	Lavorare con le Istituzioni ed i servizi del territorio per una presa in carico integrata delle persone/nuclei in difficoltà	Mantenimento dei Tavoli Fragilità istituiti all'interno dei Comuni di Collegno e Grugliasco, estendendo la pratica anche a Rivoli. Estendere l'invito anche ad altri soggetti istituzionali, quali FF.OO	
Ripensamento delle politiche per la casa in un'ottica di integrazione ed uniformità sul territorio consortile	Dialogo aperto con i Comuni sul tema della casa in un'ottica di integrazione definendo i confini dei ruoli istituzionali e sociali.	Mettere a punto accordi tra il Consorzio e i singoli Comuni dell'Ambito sul tema del disagio abitativo.	5/50
Mantenimento al domicilio delle persone e sviluppo della loro autonomia (art. 18,	Estendere il regolamento del sostegno alla mobilità del Comune di Rivoli (con delega al Consorzio) anche ai Comuni di Collegno e Grugliasco per uniformare i servizi a sostegno della disabilità in tutto il territorio del Consorzio	Applicare il nuovo regolamento del sostegno alla mobilità del Comune di Rivoli a partire dal 2023 ed estenderlo agli altri Comuni del Consorzio.	5/50
	Realizzazione di percorsi del Dopo di Noi	Progettazione di percorsi ed opportunità formative/informative per le famiglie con figli con disabilità per pensare e pianificare il futuro dei propri figli sia "Durante il noi" che per il "Dopo di Noi"	

comma 1, lettera b) della L.R. 1/2004);			
	Agevolare la vita autonoma delle persone con disabilità	Erogazione di un contributo mensile per l'assunzione di un assistente personale da parte della persona con disabilità per condurre una vita il più possibile autonoma	
Tutela dei diritti del disabile maggiorenne e della donna in difficoltà (art. 18, comma 1, lettere d) ed e) della L.R. 1/2004)	Assicurare protezione a donne sole o con figli che chiedono di allontanarsi da un contesto disfunzionale per le relazioni in atto.	In collaborazione con i centri anti violenza e le associazioni a protezione della violenza di genere, il Consorzio provvede ad inserire la donna in percorsi di protezione per creare un'autonomia economica, lavorativa ed abitativa che permetta di ricostruire la propria vita lontana da un contesto violento ed insano.	5/50
Convenzioni con il Terzo Settore e le associazioni del territorio per attività di supporto alle fragilità economiche, alle emergenze abitative, alla socializzazione degli adulti e degli adulti con disabilità	Collaborare con il Terzo Settore per la gestione dell'emergenza abitativa,	Il Consorzio coordina in prima persona tutte le convivenze guidate per l'accoglienza di persone/nuclei in emergenza abitativa.	5/50
	Sostenere le progettualità delle associazioni e del Terzo Settore per il tempo libero e la socializzazione dei soggetti con disabilità, in un'ottica di inclusione della persona e di sostegno alle famiglie.	Il Consorzio sostiene l'organizzazione di attività di tempo libero e socializzazione promosse dalle associazioni per l'inclusione dei giovani disabili (centri diurni estivi, soggiorni estivi)	
Implementazione della rete dei servizi per cittadini disabili. Attivazioni connessione 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	Costituzione di tavoli istituzionali per l'indirizzo e la progettazione di nuovi servizi e nuove interventi in una logica di sussidiarietà orizzontale e verticale e sostegno alla costruzione e potenziamento di reti di sostegno e servizi di prossimità	10/50
URBI	Migliorare la raccolta dati e i processi interni con l'aiuto dell'informatizzazione	Aggiornare puntualmente la cartella informatizzata e partecipazione gruppo di lavoro di implementazione della cartella informatizzata per una miglior raccolta dati e per mettere a sistema procedure che agevolano i processi.	5/50
			50/50

PERFORMANCE AREA MINORI, MINORI DISABILI E LORO FAMIGLIE
Interventi area per minori, minori disabili e loro famiglie

Obiettivo Strategico	Obiettivo Specifico	AZIONI	stakeholder – A chi è rivolto	Contributor - Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo	Misurazione dell'obiettivo	Fonte di verifica dato
Informazione e 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)	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	minori, minori disabili e loro famiglie	Un Operatore Amministrativo presso la sede di Collegno, Sportello sociale gestito dalla Cooperativa	N .cartelle informatizzate. cittadini ricevuti allo sportello di Collegno e di Rivoli	Cartella sociale URBI
	Assicurare il servizio di Assistenza sociale professionale	L'assistente sociale/educatore accoglie il cittadino in difficoltà con il quale concorda un progetto di intervento finalizzato a sostenerlo attraverso l'erogazione delle prestazioni necessarie. Sviluppo del raccordo con le istituzioni scolastiche territoriali, con i servizi sanitari e comunali. Informazione sociale attraverso il sito	minori, minori disabili e loro famiglie	Tutti gli operatori dell'area Un operatore referente per il sito	N prese in carico gestione assegnazioni	Cartella sociale URBI
Mantenimento al domicilio delle persone e sviluppo della loro autonomia (art. 18, comma 1,	Attivazione interventi a domicilio e di supporto alla genitorialità	Sperimentazione Progetto Pippi	minori, minori disabili e loro famiglie	Tutti gli operatori dell'area minori in collaborazione con gli operatori della RTI coop La	N famiglie coinvolte nel progetto PIPPI	Cartella sociale URBI

<p>lettera b) della L.R. 1/2004);</p>				<p>Carabattola e Valdocco N 2coach N 2 referenti territoriali</p>		
<p>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)</p>	<p>Attivazione interventi a domicilio e di supporto alla genitorialità</p>	<p>Sperimentazione Progetto Piippi</p>	<p>minori, minori disabili e loro famiglie</p>	<p>Tutti gli operatori dell'area minori</p>	<p>N famiglie coinvolte nel progetto PIPPI</p>	<p>Cartella sociale URBI</p>
<p>Implementazione della rete dei servizi per cittadini . Attivazioni connessione con le comunità locali e il terzo settore</p>	<p>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</p>	<p>Costituzione di tavoli istituzionali per l'indirizzo e la progettazione di nuovi servizi e nuove interventi in una logica di sussidiarietà orizzontale e verticale: redazione Protocollo di intesa con le SCUOLE ed Incontri con i Dirigenti Sostegno alla realizzazione di progetti sperimentali, finalizzati a garantire innovazione e l'efficacia degli interventi ,Interventi per la</p>	<p>minori e loro famiglie donne vittime di violenza con figli minori Comuni Associazionismo Terzo settore</p>	<p>Tutti gli operatori dell'area minori, due operatori per le adozioni, due operatori per L'equipe Melogranino Educatori e assistente sociale della RTI Cooperative Valdocco - Carabattola Due operatori per la gestione degli affidi residenziali e diurni</p>	<p>N minori in tutela N minori seguiti con A.G. N minori con interventi educativi attivi N di luoghi neutri attivi N donne inserite in comunità madrebambino N donne in protezione N incontri famiglie adottive N affidi residenziali N affidi diurni</p>	<p>Cartella sociale urbi</p>

	a prevenire e contrastare fratture sociali	popolazione Rom e superamento del campo	Due operatori per il gruppo tecnico Una famiglia per una famiglia in collaborazione con operatori delle altre aree. 2 operatori per la gestione del gruppo affido	N progetti Amico Grande N progetti una Famiglia per una famiglia N gruppo famiglie affidatarie N gruppo famiglie adottive N istruttorie adozioni N abbinamenti adozioni nazionale e internazionale	
		Sostegno alla costruzione e potenziamento di reti di sostegno e servizi di prossimità: Progetto di Servizio civile Universale			
		Sostegno degli interventi in cui i diretti interessati sono chiamati a svolgere un ruolo attivo e responsabile, possibilmente fin dalla progettazione degli interventi, anche attraverso attività di mediazione			
		Collaborazione con le scuole (partecipazione ai GLO, ai GLL, e ai tavoli di progettazione)			
		Collaborazione con i Comuni (stesura nuovo accordo di programma, assistenza scolastica educativa)			

Risorse umane impiegate

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA
D	Assistente sociale (P.O.)	1
D	Assistente sociale	13
D	Educatori professionali	5
B	Esecutore amministrativo	1

	TOTALE AREA	20
--	--------------------	-----------

PERFORMANCE

Obiettivo Strategico	Obiettivo Specifico	AZIONI	Misura
Informazione e 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)	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	10/50
	Assicurare il servizio di Assistenza sociale professionale	L'assistente sociale/educatore accoglie il cittadino in difficoltà con il quale concorda un progetto di intervento finalizzato a sostenerlo attraverso l'erogazione delle prestazioni necessarie. Sviluppo del raccordo con le istituzioni scolastiche territoriali, con i servizi sanitari e comunali. Informazione sociale attraverso il sito	
Mantenimento al domicilio delle persone e sviluppo della loro autonomia (art. 18, comma 1, lettera b) della L.R. 1/2004);	Attivazione interventi a domicilio e di supporto alla genitorialità	Sperimentazione Progetto Pippi	10/50
		al cittadino disabili e loro famigliari è offerta la possibilità di fruire di contributi economici di cui alla DGR 3/2020 finalizzati all'assunzione diretta degli assistenti familiari o personali, o con contributo al care giver .	
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)	Attivazione interventi a domicilio e di supporto alla genitorialità	Sperimentazione Progetto Piippi	15/50
Implementazione della rete dei servizi per cittadini . Attivazioni connessione 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	Costituzione di tavoli istituzionali per l'indirizzo e la progettazione di nuovi servizi e nuove interventi in una logica di sussidiarietà orizzontale e verticale: redazione Protocollo di intesa con le SCUOLE ed Incontri con i Dirigenti	15/50
		Sostegno alla realizzazione di progetti sperimentali, finalizzati a garantire innovazione e l'efficacia degli interventi ,Interventi per la popolazione Rom e superamento del campo	
		Sostegno alla costruzione e potenziamento di reti di sostegno e servizi di prossimità: Progetto di Servizio civile Universale	
		Sostegno degli interventi in cui i diretti interessati sono chiamati a svolgere un ruolo attivo e responsabile, possibilmente fin dalla progettazione degli interventi, anche attraverso attività di mediazione	

		Collaborazione con le scuole (partecipazione ai GLO, ai GLI, e ai tavoli di progettazione)	
		Collaborazione con i Comuni (stesura nuovo accordo di programma, assistenza scolastica educativa)	
			50/50

PERFORMANCE AREA COESIONE SOCIALE E SVILUPPO DI COMUNITA'
Interventi– area coesione sociale e sviluppo di comunità

Obiettivo strategico	Obiettivo Specifico	Azioni	A chi è rivolto (stakeholder)?	Contributor - Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo	Misurazione dell'obiettivo	Fonte di verifica dato
Informazione e 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)	- punti di accesso e orientamento della domanda dei cittadini all'offerta dei servizi - sportello informa famiglie presso le sedi del Centro per le Famiglie - rete di punti di ascolto e informazione presso sedi della rete locale delle associazioni di volontariato e i centri civici - comunicazione pubblica attraverso il sito web istituzionale e pagine social dell'ente e del centro per le famiglie	Costituzione di un gruppo di lavoro tra le-aree finalizzato alla programmazione della quota servizi del fondo povertà – Avvio del servizio di pronto intervento sociale (LEPS) in partenariato con l'ETS Coop Animazione Valdocco – Consolidamento della rete per l'estrema povertà con avvio investimenti PNRR 1.3.1 e 1.3.2. e avvio nell'anno della "Stazione di posta"- Prosecuzione delle azioni per il rafforzamento dei partenariati di ATS per la partecipazione a bandi di finanziamento per progetti proposti da enti filantropici e istituzionali	cittadini singoli e nuclei familiari con minori che si trovano in condizioni anche temporanee di vulnerabilità – operatori di enti privati che accompagnano persone in situazione di vulnerabilità, fragilità e deficit di autonomia	personale area coesione tutto con ATS Anteo – Arco – San Donato per le attività nei quartieri – ETS Valdocco, e convenzioni attive cpf – San Donato (facilitatore)	monitoraggio delle domande ricevute per accessi e tipologia, incontri con gli ets partner per la verifica delle attività negli spazi decentrati – utilizzo del sito e n. interazioni nelle pagine social, monitoraggio regionale attività centro famiglie; report trimestrali progetto Ancore	monitoraggio semestrale sportello centro famiglie (report Valdocco) Scheda monitoraggio CpF Regione Piemonte (annuale) – Report trimestrali progetto Ancore
Mantenimento al domicilio delle persone e sviluppo della	consolidamento delle reti di housing temporaneo e	inclusione della rete delle convivenze e dell'housing	cittadini e cittadini anziani in condizione	personale delle aree coesione,	monitoraggio prins (tavolo permanente	Report semestrale

<p>loro autonomia (art. 18, comma 1, lettera b) della L.R. 1/2004);</p>	<p>accoglienza per senza fissa dimora tra enti pubblici territoriali e ETS – monitoraggio e sostegno delle persone ospitate nelle convivenze gestite dall’ente .- sostegno alla rete con ETS preposta all’attuazione LEPS dimissioni protette</p>	<p>temporaneo nei punti rete di Prins e della futura stazione di posta – prosecuzione della collaborazione con Arco per lo sportello presso la Cittadella del welfare di Grugliasco e delle attività di promozione e monitoraggio del progetto Mi affido a Te dell’area anziani – avvio dell’investimento PNRR 1.1.3 in collaborazione con ETS per l’avvio e attuazione del LEPS Dimissioni protette – Collaborazione con la Promozione della salute AslTo3 per promozione di stili di vita salutari e attività per il benessere delle persone</p>	<p>di vulnerabilità e loro care giver</p>	<p>adulti e anziani del consorzio – personale ETS convenzionati Prins e ATS Anteo-San Donato – Gruppo arco – funzionari uffici comunali – funzionari ASLTo3</p>	<p>Prins – PNRR) – report progetto Mi affido a Te - n, attività promosse nel territorio in collaborazione con Promozione della Salute AslTo3</p>	<p>Prins – Monitoraggio investimento 1.1.3 PNRR- Report trimestrali progetto Ancore – Report progetto Mi Affido a Te -</p>
<p>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) ed c) della L.R. 1/2004</p>	<p>Partecipazione al progetto HCP INPS per fornire prestazioni domiciliari e residenziali alle persone non autosufficienti – sostegno alle proposte degli ETS che promuovono spazi di autonomia, attività di socializzazione e inclusione anche di tipo culturale con le persone disabili</p>	<p>inclusione della rete delle convivenze e dell’housing temporaneo nei punti rete di Prins e della futura stazione di posta – prosecuzione della collaborazione con Arco per lo sportello presso la Cittadella del welfare di Grugliasco e delle attività di promozione e monitoraggio del progetto Mi affido a Te dell’area anziani – avvio dell’investimento PNRR 1.1.3 in collaborazione con ETS per l’avvio e attuazione del LEPS Dimissioni protette –</p>	<p>Persone Non autosufficienti - accompagnamento ai beneficiari del progetto e ai loro familiari all’utilizzo dei benefici offerti e connessione con ETS gestori dei servizi</p>	<p>Persone Non Autosufficienti e loro care giver</p>	<p>personale dell’area coesione, e delle aree amministrativa e finanziaria – responsabili aree minori, adulti, anziani</p>	<p>monitoraggio INPS attività del progetto</p>

		Collaborazione con la Promozione della salute AslTo3 per promozione di stili di vita salutari e attività per il benessere delle persone				
Implementazione della rete dei servizi per cittadini disabili. Attivazioni connessione con le comunità locali e il terzo settore	consolidamento delle collaborazioni con gli enti del terzo settore dedicati, attraverso la costituzione di un partenariato stabile tra enti pubblici territoriali e ETS anche utilizzando le opportunità date dal PNRR	Costruzione nell'ATS di reti dedicate a persone con disabilità, anche medio lieve, persone con disabilità intellettive e loro familiari in collaborazione a ETS che realizzano attività e offrono luoghi per la socializzazione e l'inclusione sociale	persone con disabilità, anche medio lieve, persone con disabilità intellettive e loro familiari	operatori e coordinatori di rete dell'area coesione in collaborazione con personale di tutte le aree del consorzio	partenariati stabili e convenzioni con ETS dedicati al tema dell'inclusione della disabilità	Atti convenzioni e progetti in partenariato

Risorse umane impiegate

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA
D	Educatore professionale (P.O.)	1
D	Assistente sociale	1
D	Educatore Professionale	2
	TOTALE AREA	4

PERFORMANCE

Obiettivo strategico	Obiettivo Specifico	Azioni	Valore

<p>Informazione e 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)</p>	<p>- punti di accesso e orientamento della domanda dei cittadini all'offerta dei servizi - sportello informa famiglie presso le sedi del Centro per le Famiglie - rete di punti di ascolto e informazione presso sedi della rete locale delle associazioni di volontariato e i centri civici - comunicazione pubblica attraverso il sito web istituzionale e pagine social dell'ente e del centro per le famiglie</p>	<p>Costituzione di un gruppo di lavoro tra le-aree finalizzato alla programmazione della quota servizi del fondo povertà – Avvio del servizio di pronto intervento sociale (LEPS) in partenariato con l'ETS Coop Animazione Valdocco – Consolidamento della rete per l'estrema povertà con avvio investimenti PNRR 1.3.1 e 1.3.2. e avvio nell'anno della "Stazione di posta"- Prosecuzione delle azioni per il rafforzamento dei partenariati di ATS per la partecipazione a bandi di finanziamento per progetti proposti da enti filantropici e istituzionali</p>	<p>15/50</p>
<p>Mantenimento al domicilio delle persone e sviluppo della loro autonomia (art. 18, comma 1, lettera b) della L.R. 1/2004);</p>	<p>consolidamento delle reti di housing temporaneo e accoglienza per senza fissa dimora tra enti pubblici territoriali e ETS – monitoraggio e sostegno delle persone ospitate nelle convivenze gestite dall'ente .- sostegno alla rete con ETS preposta all'attuazione LEPS dimissioni protette</p>	<p>inclusione della rete delle convivenze e dell'housing temporaneo nei punti rete di Prins e della futura stazione di posta – prosecuzione della collaborazione con Arco per lo sportello presso la Cittadella del welfare di Grugliasco e delle attività di promozione e monitoraggio del progetto Mi affido a Te dell'area anziani – avvio dell'investimento PNRR 1.1.3 in collaborazione con ETS per l'avvio e attuazione del LEPS Dimissioni protette – Collaborazione con la Promozione della salute AslTo3 per promozione di stili di vita salutari e attività per il benessere delle persone</p>	<p>15/50</p>
<p>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) ed c) della L.R. 1/2004</p>	<p>Partecipazione al progetto HCP INPS per fornire prestazioni domiciliari e residenziali alle persone non autosufficienti – sostegno alle proposte degli ETS che promuovono spazi di autonomia, attività di socializzazione e inclusione anche di tipo culturale con le persone disabili</p>	<p>inclusione della rete delle convivenze e dell'housing temporaneo nei punti rete di Prins e della futura stazione di posta – prosecuzione della collaborazione con Arco per lo sportello presso la Cittadella del welfare di Grugliasco e delle attività di promozione e monitoraggio del progetto Mi affido a Te dell'area anziani – avvio dell'investimento PNRR 1.1.3 in collaborazione con ETS per l'avvio e attuazione del LEPS Dimissioni protette – Collaborazione con la Promozione della salute AslTo3 per promozione di stili di vita salutari e attività per il benessere delle persone</p>	<p>10/50</p>
<p>Implementazione della rete dei servizi per cittadini disabili. Attivazioni connessione con le comunità locali e il terzo settore</p>	<p>consolidamento delle collaborazioni con gli enti del terzo settore dedicati, attraverso la costituzione di un partenariato stabile tra enti pubblici territoriali e ETS anche utilizzando le opportunità date dal PNRR</p>	<p>Costruzione nell'ATS di reti dedicate a persone con disabilità, anche medio lieve, persone con disabilità intellettive e loro familiari in collaborazione a ETS che realizzano attività e offrono luoghi per la socializzazione e l'inclusione sociale</p>	<p>10/50</p>
<p>TOTALE</p>			<p>50/50</p>

SINTESI PERFORMANCE

AREA FINANZIARIA		AREA AMMINISTRATIVA		AREA COESIONE SOCIALE E SVILUPPO DI COMUNITA'		AREA ANZIANI E SVILUPPO INTEGRAZIONE SOCIOSANITARIA		AREA ADULTI, ADULTI DISABILI E LORO FAMIGLIE		AREA MINORI, MINORI DISABILI E LORO FAMIGLIE	
CHERVATIN FLORIANA		GREGANTI BARBARA		ANSELMI CARLO		ROSINA VALENTINA		BELLAN CRISTIANA		SENIGA FRANCA	
OBIETTIVI	100/100	OBIETTIVI	100/100	OBIETTIVI TRASVERSALI	50/100	OBIETTIVI TRASVERSALI	50/100	OBIETTIVI TRASVERSALI	50/100	OBIETTIVI TRASVERSALI	50/100
				OBIETTIVI SPECIFICI AREA	50/100	OBIETTIVI SPECIFICI AREA	50/100	OBIETTIVI SPECIFICI AREA	50/100	OBIETTIVI SPECIFICI AREA	50/100
100/100		100/100			100/100		100/100		100/100		100/100

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

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. E' 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.

Ritenuto di confermare e formalizzare tali azioni positive anche nel piano per il triennio 2023-2025, 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.

È stato confermato, con decorrenza 01/02/2021 un più esteso regime di flessibilità su base mensile nell'ottica di un miglioramento della conciliazione tempo lavoro/vita personale e familiare.

Piano triennale della formazione: viene garantita la partecipazione delle dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento in rapporto proporzionale alla loro presenza, 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 coinvolgono 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.

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^ SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

sottosezione 2.3

RISCHI CORRUTTIVI - 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 2023/2025 ed in attuazione degli indirizzi dell'ANAC ha integrato 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, dovranno essere 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 le seguenti “Aree di rischio” per gli enti locali.

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 50/2016
- Subappalti
- 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

- Creazioni reti di solidarietà a carattere culturale e aggregativo, con priorità per le condizioni di disagio economico, culturale e di solitudine e per lo sviluppo di azioni di recupero urbano e ambientale;
- 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 "generali" 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 parametrize 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 se 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 s.m.i., 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. Nel corso dell'anno 2023, il Consorzio avvierà il procedimento finalizzato all'aggiornamento del Codice di comportamento ai contenuti della Deliberazione ANAC n. 177/2020 nonché 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. 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, inconferibilità 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, con **deliberazione n. 15 del 05/03/1997**.

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 preconstituersi 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 2023 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, a gli 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 70 dipendenti (dato aggiornato ad agosto 2023), 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 01/01/2023) 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. l 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. l 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.

Nel corso del 2023 non si è reso necessario dare attuazione alla rotazione straordinaria disciplinata dall'art. 16, comma 1, lett. l-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-bis⁶ 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 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).

⁶ 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 e' 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 e' 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 del segnalante alla rivelazione della sua identità'. 4. La segnalazione e' 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. E' 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 e' 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.

Nell'anno 2023 non sono pervenute segnalazioni.

5.9. Altre misure generali

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

L'ente, di norma, per le ipotesi contrattuali non applica le prescrizioni previste dall'articolo 209 del Codice dei contratti pubblici in merito alla clausola compromissoria.

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.

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 il Consorzio elaborerà patti d'integrità e protocolli 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 lungoassistenza 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 prontamente 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 già a partire dal 2017.

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 allegate 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:

COLONN A	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.

.

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

Area di rischio	Motivazione	Livello di rischio	Responsabile misure	Procedimenti rientranti nell'area di rischio	Unità operativa competente	Fasi	Attività	Atti
Procedura ai sensi del D.lgs 50/2016 per l'affidamento di lavori, servizi, forniture	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare 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 50/2016 e s.m.i.	Area Amministrativa e servizi generali - Ufficio contratti	Decisione di stipulare un contratto	Avvio d'ufficio del procedimento	Determinazione a contrarre
						Publicazione dell'avviso o lettera d'invito	predisposizione dell'avviso o della lettera e pubblicazione	Determinazione approvazione avviso
						Nomina commissione di gara	Individuazione componenti commissione di gara	Determinazione nomina commissione
						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
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 collusi 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
						Ricerca affidatario	Indagine di mercato/richiesta preventivi	Invio e ricezione comunicazioni in merito offerte
						Individuazione affidatario	Valutazione offerte e selezione affidatario	Determinazione affidamento
Subappalti	Omesso controllo	M	Direttore Generale.	Subappalti	Area amministrativa e servizi generali - Ufficio contratti	Subappalto	Verifica del rispetto delle condizioni previste dal contratto per l'autorizzazione al subappalto	autorizzazione o cnotestazione inadempimento
Stipula contratti	Maneco 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
Pagamenti a favore di terzi	Accordi collusivi con i beneficiari volti alla liquidazione di spese non dovute	B	Direttore Generale; Direttori 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
					Area finanziaria e risorse umane- Ufficio Ragioneria	Pagamento	Emissione mandati	Mandati di pagamento
Informazioni e orientamento all'utenza	Informazioni parziali o capziose 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.
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.	*****	*****	*****
					Direttore Generale; Direttori di Area;	Ricezione richieste/giustificativi e controllo legittimità	Valutazione/verifica mediante visto su piattaforma irisweb e verifica agenda di servizio	autorizzazione/diniego

Rilevazione presenze del personale	Manomissione del cartellino - falsa attestazione di presenza.	N	Direttore Generale; Direttore di area;	*****	Ufficio personale	Controllo cartoline	Controllo completezza cartoline ed eventuale richiesta integrazioni	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
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.r.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;
	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	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 confermata dalla Direzione di Area ai fini della trasmissione.
						Ricezione domanda adozione;	Individuazione operatore incaricato dell'istruttoria	Lettera di attribuzione della domanda da istruire all'operatore individuato.
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	istruttoria	colloqui, visite domiciliari e stesura relazione	Relazione sociale
						relazione al Tribunale Minori	Invio relazione al Tribunale	Relazione sottoscritta dall'assistente sociale e confermata dalla Direzione di Area ai fini della trasmissione.
					Ufficio ragioneria	Pagamento contributi	Elaborazione mandati elettronici	Mandato di pagamento
						Vigilanza ad avvenuto abbinamento minore adottivo famiglia	Colloqui periodici e visite domiciliari, predisposizione e trasmissione relazioni	Relazione vigilanza preadottiva
						Individuazione famiglia beneficiaria del contributo/ affidataria del minore	Definizione protocollo di affido	Protocollo
						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
					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
						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	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	B	Direttore generale; direttore di area	Inserimento in comunità alloggio e centri diurni autorizzati, anche previo parere delle commissioni sanitarie per	Servizio assistenza sociale a minori, minori disabili e loro famiglie; Ufficio amministrativo area finanziaria e risorse	Avvio su istanza di parte/d'ufficio.	Individuazione minori e famiglie beneficiarie sulla base del Regolamento ;	Relazione sociale

minori	condizioni economiche dei richiedenti. Erogazione di benefici in assenza di requisiti ed in violazione del regolamento.			minori disabili	umane	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.	Individuaione 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
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	Comunicaione avvio del Procedimento
						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 nona venti 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
					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
						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).

Gestione del protocollo	Omessa o falsa protocollazione	N	Direttore generale; direttore di area	Protocollazione in uscita	Ufficio protocollo - area adulti, adulti disabili e loro famiglie	Protocollo documenti in partenza dell'Area.	Registrazione documenti su piattaforma informatica.	Documento protocollato
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 lungoassistenza domiciliare di persone non autosufficienti e per la determinazione del valore dei "buoni di servizio" dell'assistenza domiciliare consortile.	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
						Istruttoria sociale e/o socio-sanitaria;	Verifica possesso requisiti ed elaborazione progetto (PAI) con determinazione fabbisogno ;	P.A.I
					Area Finanziaria e risorse umane - Ufficio amministrativo	Predisposizione buono di servizio e trasmissione alla cooperativa affidataria.	Elaborazione buono di servizio	Buono di servizio

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
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
						Proposta e validazione contributo e determinazione ammontare contributo.	Verifica andamento affidamento/PAI	Determina di approvazione degli elenchi dei beneficiari
					Ufficio ragioneria - area finanziaria e risorse umane	Pagamento contributi	laborazione mandati elettronici	Mandato di pagamento
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
					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.
					Ufficio ragioneria area finanziaria e risorse umane	Pagamento contributi	Predisposizione mandati	Mandati di pagamento.
				Concessione servizi domiciliari. L.328/2000; L.R.1/2004; Regolamento sui criteri di	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

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	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.	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
						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
						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.
Gestione del protocollo	Omessa o falsa protocollazione	B	Direttore generale; direttore di area	Protocollazione in arrivo e in uscita dell'Area.	Ufficio protocollo - Area anziani sviluppo integrazione socio sanitaria e tutele	Protocollo documenti in partenza dell'Area.	Registrazione documenti su piattaforma informatica.	Documento protocollato

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
Redazione piano anti-corruzione	Omessa, falsa o mendace individuazione dei procedimenti a rischio di corruzione da parte dei responsabili	B-	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Mappatura dei processi; L.190/2012; PNA e Deliberazioni ANAC;	Ciascuna delle Aree del Conorzio	Mappatura dei processi dell'area - rilevazione del rischio e misure da adottare	Elaborazione mappatura e trasmissione Responsabile Prevenzione	Mappatura
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	*****
					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 Gesticone pec in arrivo e in partenza.	Registrazione documenti su piattaforma informatica.	Documento protocollato

Acquisizione e progressione del personale	<p>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 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>	M	Direttore Generale; Direttori di Area	Concorso pubblico per la copertura di posti vacanti. Ammissione o esclusione dal concorso (D.lgs 165/2001, Titolo II, Sez.II, capo III; Regolamento consortile sull'accesso agli impieghi; D.P.R. 487/1994	Ufficio personale - Area finanziaria e risorse umane	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.
						Indizione del concorso	Predisposizione bando ,approvaizone e pubblicazione	determina di approvazione bando;
						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
						Avvio rapporto di lavoro	Accertamento requisiti e stipulazione contratto	contratto di lavoro.
	<p>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.</p>	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.

Anagrafe delle prestazioni	Omessa segnalazione, omessa verifica di eventuali incompatibilità	M	Direttore Generale; Direttori di Area	Registrazione anagrafe delle prestazioni D.Lgs 165/2001.	Ufficio personale - Area finanziaria e risorse umane	Registrazione incarichi Portale PERLA.PA	*****	*****
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
						Svolgimento selezione;	Nomina commissione ; svolgimento provei; 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
						svolgimento selezione;	Nomina commissione ; selezione e approvazione graduatoria.Pubblicazioni.	Determina nomina commissione; Determina approvazione graduatoria.
						avvio rapporto di collaborazione	stipula contratto.	contratto

GRADUATORIA RISCHI E MAPPATURA PROCESSI AREA FINANZIARIA E RISORSE UMANE

Area di rischio	Rischi /Comportamenti illeciti	Livello di rischio	Responsabile misure	Procedimenti rientranti nell'area di rischio	Unità operativa competente	Fasi	Attività	Atti
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	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
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
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

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
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
						Proposta e validazione contributo/progetto e determinazione ammontare contributo.	Monitoraggio contributo/progetto	Determina di approvazione degli elenchi dei beneficiari
						Ufficio ragioneria	Pagamento contributi	Elaborazione mandati elettronici

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	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Atti amministrativi generali	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)	
						Tempestivo	Area Amministrativa e Servizi Generali
						(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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. c), 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. 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	
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 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		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Area Amministrativa e Servizi Generali
						(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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	Area Amministrativa e Servizi Generali
			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co.	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	

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		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1-bis, del dlgs n. 33/2013	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
		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		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
				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
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (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. 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

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	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
	Articolazione degli uffici	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
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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa e Servizi Generali	
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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa e Servizi Generali	
	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	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	
				richiesta inerente i compiti istituzionali	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	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)				
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Area Amministrativa e Servizi Generali	
						(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tablelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	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. 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
				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
	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	

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. 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
	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	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
				pagati con fondi pubblici	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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
		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

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 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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	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
	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
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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	Annuale	Area Finanziaria e Risorse Umane
					(art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato
	(art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)					
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	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	Annuale	Area Finanziaria e Risorse Umane
					(art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
(da pubblicare in tabelle)						
	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	Trimestrale	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
			(da pubblicare in tabelle)	collaborazione con gli organi di indirizzo politico	(art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (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 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria e Risorse Umane
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria e Risorse Umane
		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	
	Contrattazione integrativa	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)		
	OIV	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria e Risorse Umane
			Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)		Curricula	
			Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	
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)		Tempestivo	
				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
				Dati relativi ai premi	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)							

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria e Risorse 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 facsimile 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 presentare le istanze	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
	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 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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:			

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		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Area Amministrativa e Servizi Generali
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi -	Area Amministrativa e Servizi Generali	
				Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);		
				Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);		
				Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);		
				Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);		
				Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);		
				Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);		
				Avviso relativo all'esito della procedura;		Tempestivo
				Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;		
				Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);		
		Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);				
Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);						

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		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	Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);		
				Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);		
				Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);		
				Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Area Amministrativa e Servizi Generali
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		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
				Affidamenti		

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. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>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 (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016);</p> <p>tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Area Amministrativa e Servizi Generali
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>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 (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Area Amministrativa e Servizi Generali
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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				
		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 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)
	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	Tempestivo	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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
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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa e Servizi Generali
	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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				
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 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria e Risorse Umane				
							(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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria e Risorse Umane				
			(da pubblicare in tabelle)							
	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.	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	
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti pubblicare in tabelle) (da	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Area Finanziaria e Risorse Umane	
					(in fase di prima attuazione semestrale)		
	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)	Annuale	Area Finanziaria e Risorse Umane	
					(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale	Area Finanziaria e Risorse Umane	
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale	Area Finanziaria e Risorse Umane
						(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	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	
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005					
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale	Area Finanziaria e Risorse Umane	
					(art. 41, c. 4, 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
private accreditate			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale	Area Finanziaria e Risorse Umane
			(art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)			
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
				Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	
			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	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15	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
			trasparenza	dicembre di ogni anno)	(ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	
		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	

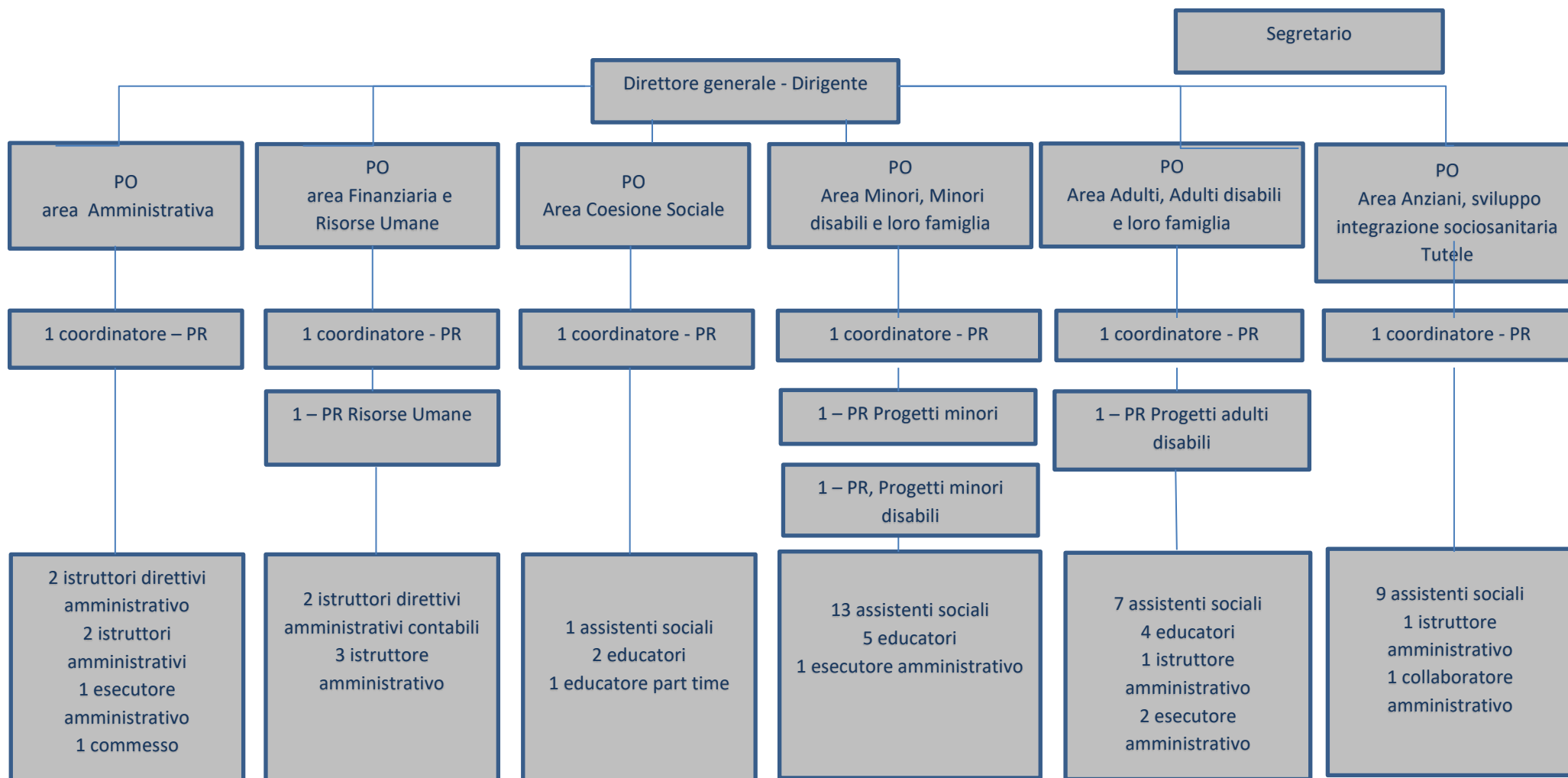
Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo 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	
		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 (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	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 (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Area Amministrativa e Servizi Generali
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^A SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

sottosezione 3.1

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ORGANIGRAMMA



PROFILO DI RUOLO

Direttore generale - Dirigente

Vacante

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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • capacità di
CAPACITA' COMPORTAMENTALI	<ul style="list-style-type: none"> • 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



PROFILO DI RUOLO

**Direttore Area
Amministrativa e servizi generali (PO)**

Barbara Greganti

Profilo di competenza	DIRETTORE AREA AMMINISTRATIVA
MISSIONE	<p>Il presidio di tutte le funzioni di gestione ed amministrazione necessarie al funzionamento e all'attuazione degli obiettivi dell'ente, La gestione di tutte le attività amministrative necessarie al funzionamento della struttura consortile: gestione delle sedi del Consorzio e di tutti gli strumenti utili al funzionamento dei servizi, anche attraverso attività di approvvigionamento di beni e servizi presso terzi</p> <p>Lo svolgimento degli adempimenti connessi alla gestione ed implementazione della rete informatica e gestione del sistema informativo consortile, Il supporto agli organi e processo deliberativo, attività di segreteria e gestione deliberazioni e determinazioni</p> <p>Lo svolgimento delle attività amministrative relative alla gestione del sistema di trasparenza e di integrità ed alla prevenzione ed alla repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, ivi inclusa la gestione dell'accesso agli atti dell'Amministrazione consortile</p> <p>La tenuta dell'Albo Pretorio e del protocollo generale informatizzati, della posta elettronica, della corrispondenza e dell'archivio corrente e di deposito</p> <p>La predisposizione e gestione dei procedimenti amministrativi finalizzati alla realizzazione dei progetti sociali dell'Ente e lo svolgimento di tutte le attività amministrative a supporto delle aree sociali dell'ente per la realizzazione degli obiettivi strategici</p> <p>La gestione delle procedure di selezione di soggetti terzi per la realizzazione dei progetti, ai sensi della vigente normativa (D. Lgs 50/2016 e smi, D.lgs 117/2017 e smi) e supporto alla gestione e monitoraggio dei relativi aspetti gestionali, anche con i fornitori e i partner individuati</p> <p>Il supporto alla raccolta ed elaborazione dei dati per la produzione di relazioni e rapporti a rilevanza interna ed esterna, in collaborazione con le aree sociali e con il Gruppo di Lavoro dedicato alla gestione e sviluppo della cartella sociale informatizzata in uso (URBI).</p> <p>La gestione di tutti gli aspetti relativi alla gestione dei fondi comunitari di competenza del Consorzio</p>
CONOSCENZE	<p>Conoscenze giuridiche in genere, del diritto amministrativo e della normativa sugli enti locali e loro consorzi</p> <p>Conoscenza della normativa riferita agli appalti (D. Lgs 50/2016 e smi) e alle procedure di coprogrammazione e coprogettazione con gli Enti del Terzo Settore (D.Lgs 177/2017 e smi)</p> <p>Conoscenza dei principali strumenti di gestione delle attività consortili, ivi incluse le procedure informatiche in uso</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 gestione delle risorse finanziarie dell'area, di pianificazione ed organizzazione dei servizi dell'Area e relativa gestione e supervisione</p> <p>Capacità di gestione dei rapporti con le aree sociali e con i soggetti esterni, anche istituzionali, coinvolti nelle attività</p>
CAPACITA' COMPORTAMENTALI	<p>Capacità di coordinamento e gestione dei gruppi di lavoro, individuazione criticità e gestione di percorsi di ottimizzazione dei processi e delle procedure condivisi, gestione e mediazione in situazioni complesse, project management e orientamento al risultato</p>

PROFILO DI RUOLO

Direttore Area
Finanziaria (PO)

Floriana Chervatin

Profilo di competenza	DIRETTORE AREA FINANZIARIA
MISSIONE	<ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione delle attività delle unità operative cui è preposto esercitando compiti di impulso, coordinamento e controllo. Gestione della dotazione organica assegnata; - Responsabilità, in via ordinaria, ad esclusione dell'adozione del provvedimento finale dei procedimenti amministrativi relativi ai compiti assegnati ai servizi o agli uffici da lui diretti dal Piano Organizzativo, dell'istruttoria degli atti e dei pareri di regolarità tecnica sui provvedimenti di competenza del Direttore Generale; - Responsabilità dell'istruttoria, compresa l'adozione del provvedimento finale, dei procedimenti di liquidazione delle spese afferenti ai servizi di competenza dell'area; - Responsabilità dei procedimenti di acquisto di servizi e forniture di competenza delle aree. - Produzione di atti a contenuto generale (regolamenti, deliberazioni quadro, ecc.) relativi alle attività assegnate e supporto amministrativo e contabile alle altre Aree - Esercizio funzioni dirigenziali in assenza del Direttore Generale e del Vicedirettore. - capo del Servizio finanziario e ragioniere capo dell'Ente. - Supporto alla Direzione nell'attività di programmazione dell'Ente e alle altre aree per quanto di propria competenza; - supporto agli organi dell'Ente (Cda , assemblea, Segretario, Revisore dei Conti, Nucleo di Valutazione) in collaborazione con l'Ufficio atti per la parte di propria competenza.
CONOSCENZE	Conoscenze normativa in materia contabile e finanziaria con particolare riguardo alla Programmazione dell'Ente (Bilancio, rendiconto di gestione, verifiche equilibri, variazioni etc.)
CAPACITA' TECNICHE	<ul style="list-style-type: none"> - Pianificazione dell'attività di Programmazione dell'Ente a supporto della direzione ed in collaborazione con le altre aree. - Pianificazione ed organizzazione del lavoro dell'Area. - Gestione del Personale - Capacità di raggiungere gli obiettivi assegnati - Supporto nell'attività di controllo e gestione dei budget assegnati a ciascuna delle aree.
CAPACITA' COMPORTAMENTALI	<ul style="list-style-type: none"> - Etica del lavoro - capacità di organizzazione del lavoro e di decisione. - valorizzazione dei propri collaboratori e rafforzamento del gruppo di lavoro. - capacità di affrontare le problematiche trovando soluzioni efficaci. - Capacità di sintesi e visione del lavoro complessivo dell'ente e dell'importanza della collaborazione con ogni interlocutore interno ed esterno dell'Ente nell'interesse del raggiungimento dell'obiettivo comune: il corretto funzionamento del Consorzio ed il bene dei cittadini quali fruitori dei servizi. - Senso di appartenenza.

PROFILO DI RUOLO

Direttore
Area Coesione
Sociale(PO)

Anselmi Carlo

Profilo di competenza	DIRETTORE AREA COESIONE SOCIALE(PO)
MISSIONE	<ul style="list-style-type: none"> - organizzazione dell'attività dell'Area esercitando compiti di impulso, coordinamento e controllo e gestione della dotazione di personale assegnata; - responsabilità dell'istruttoria degli atti e dei pareri di regolarità tecnica sui provvedimenti di competenza del Direttore Generale; - responsabilità dell'istruttoria dei provvedimenti di liquidazione inerenti le spese di competenza dell'Area e dei procedimenti di acquisto e fornitura di servizi per l'Area; - produzione degli atti relativi alle attività assegnate e dei rendiconti attività e spese sostenute per realizzazione progetti in capo all'Area; - raggiungimento degli obiettivi assegnati, in modo coordinato con gli altri settori dell'Ente; - responsabilità del Centro per le Famiglie, gestione del budget e regolamentazione per le attività del Centro in collaborazione con ETS. - promozione e coordinamento percorsi di coprogrammazione e coprogettazione con i Comuni e con ETS secondo il CTS e progettazione nuovi servizi e PNRR; - coordinamento di attività trasversali alle aree professionali dell'ente; - coordinamento della comunicazione sociale dell'ente attraverso il sito web le pagine dei social network e altre forme di comunicazione sociale.
CONOSCENZE	<ul style="list-style-type: none"> - conoscenza della normativa di riferimento e del procedimento amministrativo; - esperienza di educatore professionale in diversi servizi educativi pubblici, esperienza di coordinamento di diverse unità operative - conoscenza delle metodologie di progettazione e valutazione dei progetti di prevenzione - esperienza nell'organizzazione e gestione dei gruppi di lavoro; - esperienza di formatore per gruppi di operatori sociali e insegnanti - conoscenza delle procedure e dei compiti della pubblica amministrazione - conoscenza delle metodologie di lavoro in rete e dello sviluppo di comunità
CAPACITA' TECNICHE	Capacità di progettazione e gestione di interventi e servizi, capacità organizzative e di programmazione delle attività di gruppi professionali; Capacità

PROFILO DI RUOLO

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

Franca Seniga

Profilo di competenza	DIRETTORE AREA MINORI, MINORI DISABILI E LORO FAMIGLIE SOCIALE(PO)
MISSIONE	Interventi per minori, minori disabili e famiglie
CONOSCENZE	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa in materia di tutela minori - Normativa in materia di servizi socio-assistenziali - Tecniche e strumenti di programmazione sociale - Regolamenti Consortili - Procedure amministrative e adempimenti formali di competenza - Tecniche di comunicazione assertiva <p>Conoscenza Diritto di famiglia</p>
CAPACITA' TECNICHE	<ul style="list-style-type: none"> - Pianificazione ed organizzazione dei servizi dell'area minori - Supervisione del lavoro dell'area - Gestione procedure di affidamento di servizi - Gestione di budget finanziario - gestione del personale - gestione di gruppo - lavoro di rete - lavoro di comunità <p>gestione rapporti con la Magistratura minorile</p>
CAPACITA' COMPORTAMENTALI	<ul style="list-style-type: none"> - Rappresentanza istituzionale -Leadership - Pianificazione del lavoro e gestione del tempo -Capacità di decisione e orientamento al risultato - Capacità di ascolto - Capacità di confronto - capacità progettuali

PROFILO DI RUOLO

**Direttore
Area Adulti , adulti
disabili e loro famiglia**

Bellan Cristiana

Profilo di competenza	DIRETTORE AREA ADULTI , ADULTI DISABILI E LORO FAMIGLIA (PO)
MISSIONE	<ul style="list-style-type: none"> - operare per il raggiungimento degli obiettivi generali dell'Ente - operare per il raggiungimento degli obiettivi specifici dell'Area - creare connessione tra la Direzione e i gruppi di lavoro afferenti alla mia posizione organizzativa - gestire rapporti coi Comuni - gestire i rapporti con il Terzo Settore e le associazioni del territorio - rendiconti attività e spese per: servizio domiciliare, convenzioni con le associazioni, servizio Sportelli Sociali, servizio affidamento educativo per emergenze abitative - gestire budget dell'Area Adulti, adulti disabili e loro famiglie - monitorare e regolamentare la spesa dell'assistenza economica dell'Ente - gestione del budget e regolamentazione per integrazioni rette presso strutture residenziali e semiresidenziali. - progettazione nuovi servizi e progetti a sostegno della disabilità - progettazione nuovi servizi e progetti a sostegno delle famiglie fragili <p>programmazione ed avanzamento PNRR investimento 1.2</p>
CONOSCENZE	<ul style="list-style-type: none"> - competenze legate alla professione di assistente sociale - esperienza ricoperta nell'Ente in qualità di AS Area Minori per 18 anni - esperienza ricoperta nell'Ente in qualità di PO Area Sociale dal 2018 <p>esperienza maturata in qualità di PO Area Adulti dal 2020</p>
CAPACITA' TECNICHE	<p>Capacità di raggiungimento degli obiettivi dell'Ente, garantendo risposte congrue, efficaci ed efficienti all'utenza, rispettando il buon andamento del servizio e la corretta gestione del budget assegnato.</p>

**CAPACITA'
COMPORAMENTALI**

- Condivisione degli obiettivi e dell'organizzazione del lavoro
- Capacità di coordinamento gruppi di lavoro

PROFILO DI RUOLO

Direttore
Area Anziani, sviluppo integrazione
sociosanitaria e tutele (PO)

Rosina Valentina

Profilo di competenza	DIRETTORE AREA ANZIANI, SVILUPPO INTEGRAZIONE SOCIO SANITARIA E TUTELE SOCIALE(PO)
MISSIONE	<ul style="list-style-type: none"> - organizzazione dell'attività delle unità operative dell'Area esercitando compiti di impulso, coordinamento e controllo; - gestione della dotazione di personale assegnata; - responsabilità dell'istruttoria degli atti e dei pareri di regolarità tecnica sui provvedimenti di competenza del Direttore Generale; - responsabilità dell'istruttoria dei provvedimenti di liquidazione inerenti le spese di competenza dell'Area; - responsabilità dei procedimenti di acquisto e fornitura di servizi per l'Area; - produzione degli atti relativi alle attività assegnate (regolamenti, deliberazioni quadro, ecc.); - esercizio di funzioni dirigenziali in caso di assenza contestuale del Direttore e del Vice Direttore; - raggiungimento degli obiettivi assegnati, in modo coordinato con gli altri settori dell'Ente; - rapporto con i servizi sanitari (commissione UVG distrettuale, commissione medico-legale, commissione di vigilanza); - rendiconti attività e spese sostenute per realizzazione progetti sociali e socio-sanitari in capo all'Area; - rendiconto attività e spesa per appalto servizi domiciliari; - gestione del budget e regolamentazione per integrazioni rette presso strutture residenziali e semiresidenziali. - rapporti con le associazioni di volontariato; - progettazione nuovi servizi e PNRR; - rapporti con i Comuni; - definizione progetti e gestione operatività a favore dei tutelati/amministrati in capo al Consorzio; - rapporti con l'Autorità Giudiziaria; - rapporti con gli istituti di credito su delega del Tutore/AdS.
CONOSCENZE	<ul style="list-style-type: none"> - conoscenza della normativa di riferimento; - conoscenza del procedimento amministrativo; - competenze legate al ruolo di assistente sociale esercitato da tempo; - esperienza nell'organizzazione e gestione dei gruppi di lavoro; - relazioni di lunga data con i servizi sanitari ed il terzo settore.
CAPACITA' TECNICHE	Capacità di raggiungimento degli obiettivi assegnati, garantendo risposte congrue, efficaci ed efficienti all'utenza, rispettando il buon andamento del servizio e la corretta gestione del budget assegnato.

PROFILO DI RUOLO
Area Amministrativa
Da Assegnare (PR)

Profilo di competenza	Coordinatore (P.R.)
MISSIONE	<ul style="list-style-type: none"> - Alla PR compete lo svolgimento di attività di supporto giuridico amministrativo collegato a procedimenti complessi in cui siano richieste rilevanti competenze giuridiche o attività di studio particolarmente significative, nonché il supporto alla PO di Area e alla Dione per quanto concerne la programmazione dell'Ente e la redazione dei piani e dei documenti ad essa collegati. - Alla PR compete in particolare: <ul style="list-style-type: none"> - la predisposizione di tutti gli atti relativi al sistema di trasparenza e di integrità ed alla prevenzione ed alla repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, ivi inclusa la gestione dell'accesso agli atti dell'Amministrazione consortile; - Il supporto all'espletamento di procedure d'appalto di particolare complessità - Il supporto alla gestione condivisa con le PO sociali dei procedimenti di assegnazione dei contributi, anche attraverso il coordinamento o la partecipazione ai Gruppi di Lavoro creati allo scopo. - La partecipazione in qualità di referente amministrativo al Gruppi di Lavoro dedicato alla gestione della cartella sociale informatizzata
CONOSCENZE	<ul style="list-style-type: none"> - Conoscenza normativa in ambito amministrativo con particolare riferimento al procedimento amministrativo, anticorruzione, privacy, gestione degli atti e raccordo con gli organi consortili, procedure di gara e di affidamento (Codice appalti), conoscenza procedimenti finalizzati all'erogazione di contributi e servizi all'utenza
CAPACITA' TECNICHE	<ul style="list-style-type: none"> - Capacità di raggiungimento degli obiettivi assegnati, garantendo risposte congrue, efficaci ed efficienti - Alto grado di autonomia operativa nello svolgimento delle mansioni assegnate, fornendo nelle materie oggetto dell'incarico un supporto tecnico rilevante nelle decisioni assunte dal proprio Responsabile di Area
CAPACITA' COMPORTAMENTALI	<ul style="list-style-type: none"> - Pianificazione del lavoro e gestione del tempo - Capacità di proporre efficaci soluzioni - Capacità di programmazione del proprio lavoro con efficacia e spesso con proposte significative con riguardo al miglioramento del lavoro stesso. - raccordo costante e trasversale con i colleghi di tutte le aree e ampia diponibilità e capacità di collaborazione con

PROFILO DI RUOLO

Area Finanziaria e
risorse umane

Finanziaria : da attribuire		Risorse Umane : Berghi Nadia	
Profilo di competenza	Coordinatore (P.R.)	Profilo di competenza	Operatore (P.R.)
MISSIONE	Economo dell'Ente. Responsabilità per gli atti di gestione economico finanziaria in collaborazione con il responsabile finanziario.	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 – in materia contabile e finanziaria.	CONOSCENZE	Conoscenza specialistica e costantemente aggiornata - sia normativa che economica – nella materia delle risorse umane.
CAPACITA' TECNICHE	Controllo e supervisione della cassa. Rapporti con la Tesoreria. Supporto al direttore di area nell'attività di programmazione economico finanziaria e nell'attività riguardante gli impegni di spesa e la verifica delle Entrate	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.
	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di programmazione del proprio lavoro spesso anticipando i tempi di consegna. • Collaborazione costante con i colleghi e con la direzione 	CAPACITA' COMPORTAMENTALI	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di proporre efficaci soluzioni • Capacità di programmazione del proprio lavoro con efficacia e spesso con proposte significative con riguardo al miglioramento del lavoro stesso anticipando in alcuni la casi le richieste dei propri superiori. • Collaborazione costante con i colleghi nell'ambito dell'Ufficio personale e con la direzione

--	--	--	--

PROFILO DI RUOLO

Area Coesione Sociale

Rapetta Anna (PR)

Profilo di competenza	Coordinatore (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>Coordinare il gruppo di operatori appartenenti alle diverse aree che contribuiscono al monitoraggio delle attività dell'Ente.</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 di programmi e applicativi informatici</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' COMPORMENTALI	<p>Capacità di relazione con i colleghi e collaboratori</p> <p>Capacità di ascolto e di collaborazione pratica</p> <p>Precisione e affidabilità nei compiti assegnati</p>

PROFILO DI RUOLO

Area Coesione Sociale

Milanesio Cristina 50%
(PR)

Profilo di competenza	Coordinatore (P.R.)
MISSIONE	Organizzare e coordinare le attività del Centro per le Famiglie Organizzare e coordinare le relazioni con gli ETS partners Organizzare e coordinare le relazioni con gli Istituti scolastici per la realizzazione di progetti di prevenzione
CONOSCENZE	Conoscenza della rete della comunità educante dell'ATS; Conoscenza degli indirizzi nazionali e regionali della PA su minori e famiglie Conoscenza delle procedure amministrative e finanziarie dell'ente Conoscenza del codice del terzo settore e delle sue procedure
CAPACITA' TECNICHE	Capacità di lavorare in rete Capacità di coordinamento e organizzazione del lavoro in gruppo Capacità di produrre gli atti amministrativi necessari
CAPACITA' COMPORTAMENTALI	Capacità organizzativa e di project management Capacità di relazione con i colleghi e collaboratori Capacità di ascolto e di collaborazione pratica Precisione e affidabilità nei compiti assegnati

PROFILO DI RUOLO

 Area Minori , Minori
disabili e loro famiglie

Coordinatore Alessandra Boggio		Da attribuire : _____	
Profilo di competenza	Coordinatore (P.R.)	Profilo di competenza	Operatore (P.R.)
MISSIONE	<ul style="list-style-type: none"> - Interventi per minori, minori disabili e loro famiglie - Gestione delle segnalazioni o passaggi da altra area, - assegnazione del carico di lavoro agli operatori di Rivoli; - smistamento dei documenti protocollati in arrivo destinati all'area di competenza; - in assenza della Direttrice, smistamento dei documenti protocollati in arrivo e assunzione di decisioni in condivisione con il Direttore Generale qualora necessario; - Referente territoriale con la direttrice di area del progetto PIPPI - Coordinamento Lotto 1 convenzione educativa monitoraggio dei casi attivi, delle scadenze e della spesa consortile, monitoraggio scadenze progetti - coordinamento attività di mediazione familiare - raccordo e con l'Area Coesione Sociale - coordinamento attività e rendicontazione minori stranieri non accompagnati - monitoraggio spesa assistenza domiciliare 	MISSIONE Interventi per minori e loro famiglia	<ul style="list-style-type: none"> - raccordo con il volontariato e con l'Area Coesione Sociale - raccordo con i Comuni sul tavolo fragilità, emergenza abitativa, e reti di solidarietà. - gestione servizio civile (Collegno Grugliasco) - coordinamento attività equipe affidi consorzio e sovrazonale - coordinamento progetto San Donato per nuclei Rom residenti sul territorio consortile fuori dal campo
CONOSCENZE	Normativa di settore	CONOSCENZE	Normativa di settore

	regolamenti dell'ente		regolamenti dell'ente
CAPACITA' TECNICHE	Gestione emergenze e problematiche area sede di Rivoli gestione dei gruppi capacità amministrative capacità di coordinamento	CAPACITA' TECNICHE	Gestione emergenze e problematiche area sede di collegno
CAPACITA' COMPORTAMENTALI	capacità organizzative capacità di ascolto capacità riflessive	CAPACITA' COMPORTAMENTALI	capacità di ascolto capacità riflessive

PROFILO DI RUOLO
Area Minori , Minori disabili e loro famiglie

Milanesio Cristina – 50%		Gargioli Milena - Minori Disabili	
Profilo di competenza	Operatore (P.R.)	Profilo di competenza	Operatore (P.R.)
MISSIONE	Interventi per minori e famiglie	MISSIONE	Interventi per minori disabili e loro famiglie
CONOSCENZE	<ul style="list-style-type: none"> -elementi di pedagogia e psicologia - normative socio-sanitarie -adempimenti necessari per le procedure amministrative di competenza -metodologie di sviluppo di comunità ed counseling educativo -tecniche di gestione dei conflitti; 	CONOSCENZE	<ul style="list-style-type: none"> -elementi di pedagogia e psicologia - normative socio-sanitarie -adempimenti necessari per le procedure amministrative di competenza - accordo di programma
CAPACITA' TECNICHE	<ul style="list-style-type: none"> -capacità di pianificare interventi educativi -capacità di proporre progetti innovativi e co-progettazione - capacità di monitoraggio e verifica dei progetti -capacità di organizzazione incontri di rete e coinvolgere soggetti del terzo settore; 	CAPACITA' TECNICHE	<ul style="list-style-type: none"> -capacità di pianificare interventi educativi -capacità di proporre progetti innovativi e co-progettazione - capacità di monitoraggio e verifica dei progetti -capacità di organizzazione - capacità di gestione dei gruppi
CAPACITA' COMPORTAMENTALI	<ul style="list-style-type: none"> -- capacità di Pianificazione del lavoro e gestione del tempo -capacità di prendere decisioni e conseguire risultati - capacità di lavorare con altri -Flessibilità ,creatività e capacità di problem solving 	CAPACITA' COMPORTAMENTALI	<ul style="list-style-type: none"> -- capacità di Pianificazione del lavoro e gestione del tempo -capacità di prendere decisioni e conseguire risultati - capacità di lavorare con altri -Flessibilità ,creatività e capacità di problem solving

PROFILO DI RUOLO

Area Adulti, adulti
disabili e loro famiglie

Coordinamento Milani Arianna		Gargioli Sabrina	
Profilo di competenza	Coordinatore (P.R.)	Profilo di competenza	Operatore (P.R.)
MISSIONE	<p>Gestione del flusso in entrata da primo ascolto, segnalazioni o passaggi da altra area, ed assegnazione del carico di lavoro agli operatori di Rivoli;</p> <p>smistamento dei documenti protocollati in arrivo destinati all'area di competenza;</p> <p>tenuta dei rapporti con i comuni di Rivoli, Villarbasse, Rosta, in particolar modo con anagrafe ed ufficio casa, per problematiche inerenti l'area adulti.</p>	MISSIONE	Interventi per persone con disabilità certificata o in situazione di vulnerabilità 18 – 65 anni
CONOSCENZE	<p>competenze specifiche legate al ruolo professionale dell'assistente sociale;</p> <p>competenze legate all'area di appartenenza, in relazione a misure in vigore, progetti o bandi destinati al bacino di utenza adulti e famiglie.</p>	CONOSCENZE	<ul style="list-style-type: none"> -elementi di pedagogia e psicologia - normative socio-sanitarie - normative sul lavoro -adempimenti necessari per le procedure amministrative di competenza -metodologie di sviluppo di comunità e counseling educativo - facilitazione e mediazione nei rapporti individuali e di gruppo -tecniche di gestione dei conflitti

<p>CAPACITA' TECNICHE</p>	<p>propositività in un'ottica risolutiva delle problematiche emergenti; capacità di decodificare urgenze e criticità loro gestione, collaborando con colleghi altri enti; promuovere la reciprocità all'interno del gruppo di lavoro;</p>	<p>CAPACITA' TECNICHE</p>	<ul style="list-style-type: none"> -capacità di pianificare interventi educativi -capacità di proporre progetti innovativi e co-progettazione - capacità di monitoraggio e verifica dei progetti -capacità di organizzazione e gestire incontri di rete coinvolgendo anche soggetti del terzo settore -Collabora alla realizzazione dei progetti per conseguire gli obiettivi assegnati -Capacità di utilizzare metodi e tecnologie per ottimizzare il tempo e le risorse -Capacità di coordinare la realizzazione di processi tecnico-organizzativi che tengano conto dei livelli di complessità della domanda e si avvalgano di approcci multidimensionali e multidisciplinari
<p>CAPACITA' COMPORTAMENTALI</p>	<p>Propensione all'ascolto; flessibilità.</p>	<p>CAPACITA' COMPORTAMENTALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> -- capacità di Pianificazione del lavoro e gestione del tempo - Capacità di pianificare l'uso del tempo e delle risorse personali, definendo scadenze realistiche - Mantenere informati i responsabili rispetto alle attività, risultati raggiunti, possibili ostacoli al raggiungimento degli obiettivi -capacità di prendere decisioni e conseguire risultati - capacità di lavorare con altri -Flessibilità ,creatività e capacità di problem solving - Offrire supporto e collaborazione ai responsabili e ai colleghi per la risoluzione di problemi complessi

PROFILO DI RUOLO
Area Anziani, sviluppo integrazione sociosanitaria e tutele

Profilo di competenza	Ronco Chiara - Coordinatore (P.R.)
MISSIONE	<ul style="list-style-type: none"> - coordinamento operativo del personale assegnato al servizio prevalentemente per tutte le sedi del Consorzio, in particolare lo svolgimento del controllo e monitoraggio dell'assistenza domiciliare appaltata; - rapporto costante con la cooperativa fornitrice dell'assistenza domiciliare compartecipata con l'ASL, monitoraggio dei casi attivi, delle scadenze e della spesa consortile, monitoraggio scadenze progetti e correttezza conteggi nei PAI; - partecipazione alla commissione UVG Distretto AMC in assenza della direttrice di Area; - attribuzione delle valutazioni sociali richieste dalla segreteria UVG distrettuale e monitoraggio del rispetto dei tempi per le restituzioni all'ASL; - lettura preventiva di tutte le relazioni per la segreteria UVG ed apposizione di visto; - raccordo con il volontariato e con l'Area Coesione Sociale; - gestione dei rapporti con le diverse associazioni convenzionate o collaboranti con il Consorzio, validazione dei rendiconti e dei progetti presentati; - assegnazione dei casi sociali agli operatori dell'Area; - in assenza della Direttrice, smistamento dei documenti protocollati in arrivo e assunzione di decisioni in condivisione con il Direttore Generale qualora necessario; - tenuta rapporti con tutti i comuni del Consorzio per problematiche inerenti area anziani.
CONOSCENZE	<ul style="list-style-type: none"> - conoscenza dell'organizzazione del servizio; - rapporti consolidati con i soggetti del volontariato organizzato e della cooperazione sociale presenti sul territorio; - collaborazione di lunga data con i servizi sanitari territoriali ed ospedalieri.
CAPACITA' TECNICHE	<ul style="list-style-type: none"> - competenze acquisite attraverso l'esperienza ed il raccordo costante con la direzione di area.
CAPACITA' COMPORTAMENTALI	<ul style="list-style-type: none"> - capacità di relazione e raccordo con colleghi e gruppi di lavoro.

3^ Sezione di programmazione

sottosezione 3.02

LAVORO IN MODALITÀ AGILE

“Smartworking significa ripensare una modalità lavorativa in un’ottica più intelligente, mettere in discussione i tradizionali vincoli legati a luogo e orario lasciando alle persone maggiore autonomia nel definire le modalità di lavoro a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati. Autonomia, ma anche flessibilità, responsabilizzazione, valorizzazione dei talenti e fiducia diventano i principi chiave di questo nuovo approccio.”

(Osservatorio Nazionale del Lavoro Agile).

Normativa di riferimento

Nel settore pubblico il primo esempio di lavoro a distanza, il telelavoro, venne introdotto dalla legge Bassanini-ter (L.191/1998) e disciplinato con il regolamento attuativo – D.P.R. 70/1999 – nel quale il telelavoro è definito come una delle forme flessibili di impiego per la Pubblica Amministrazione. Successivamente sono stati emanati l’Accordo quadro del 2000, i successivi contratti di comparto e le indicazioni dell’AIPA sulla gestione documentale. Ai sensi dell’art. 2, comma 1 del D.P.R. n. 70/1999, è definito telelavoro “la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente di una delle Amministrazioni Pubbliche di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 , in qualsiasi luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l’amministrazione cui la prestazione stessa inerisce”.

La più recente Legge 7 agosto 2015, n. 124, detta anche “Legge Madia”, all’art. 14 Conciliazione vita-lavoro, indica l’obiettivo di rafforzare i meccanismi di flessibilità organizzativa per consentire una conciliazione tra vita e lavoro, non penalizzante sui percorsi di carriera. La Legge individua i cambiamenti da avviare, ossia le nuove misure organizzative nella Pubblica Amministrazione per favorire, attraverso

il telelavoro e le altre modalità di lavoro a distanza, le cure parentali in modo da assicurare che almeno il 10% dei dipendenti pubblici che lo richiedono possano avvalersi di tale modalità senza alcuna penalizzazione ai fini del riconoscimento professionale e della progressione di carriera.

La regolazione del Lavoro Agile, dopo un periodo sperimentale caratterizzato da vuoti legislativi e parecchia confusione terminologica, avviene con l'emanazione della Legge n. 81 del 22 maggio 2017, c.d. Jobs Act del lavoro autonomo.

La normativa definisce lo smart working in tutti suoi aspetti giuridici: diritti dello smartworker e controllo da parte del datore di lavoro, strumenti tecnologici e modalità con cui viene eseguita l'attività da remoto. La norma rimanda ad un accordo scritto fra datore di lavoro e lavoratore l'esplicitazione delle modalità operative con le quali eseguire la prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, la durata dell'accordo, il rispetto dei tempi di riposo e del diritto alla disconnessione e le modalità di recesso. Altri elementi rilevanti sono: la parità di trattamento economico e normativo; il diritto all'apprendimento permanente; gli aspetti legati alla salute e alla sicurezza.

L'evoluzione concettuale del lavoro a distanza in modalità agile si coglie nella specifica esecuzione della prestazione lavorativa che si basa su una maggiore autonomia del lavoratore nel definire le modalità esecutive della propria attività (tempo-spazio - risultati) e su una maggiore responsabilità dello stesso per il raggiungimento dei risultati pianificati. L'accordo tra lavoratore e datore di lavoro, nel quale si stabiliscono le modalità esecutive del rapporto di lavoro subordinato, rappresenta il cuore della disciplina del Lavoro Agile e deve conciliare le legittime aspettative del dipendente con la necessaria funzionalità ed efficienza delle attività, in un'ottica win-win.

Ad integrare la regolazione della materia per le Pubbliche Amministrazioni è intervenuta la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3/2017 che fornisce indicazioni di carattere metodologico, organizzativo e gestionale per l'introduzione del Lavoro Agile. Infine, con la Circolare INAIL n. 48/2017 sono state fornite le prime indicazioni circa l'obbligo assicurativo e la classificazione tariffaria, la retribuzione imponibile, la tutela assicurativa, la garanzia della salute e sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione e le istruzioni operative per la denuncia assicurativa.

Nel periodo di emergenza epidemiologica da Covid-19, il quadro di riferimento normativo si è via via delineato attraverso interventi legislativi a partire dal DL. 6 del 23.2.2020, dal DL. 9 del 2.3.2020 e dalla Direttiva n.1 del 2020. Nell'ambito del diritto del lavoro, lo smart working è diventato la modalità ordinaria di prestazione dell'attività lavorativa sia nella sfera delle aziende private che in quella della Pubblica Amministrazione, superando definitivamente la fase del regime sperimentale. L'estensione e il dispiegamento all'interno delle aziende sono diventati realtà anche grazie anche alla procedura semplificata che ha previsto la sospensione degli accordi individuali fra datore di lavoro e dipendenti (DPCM 26.4.2020).

In ambito pubblico, l'obiettivo di garantire in ogni caso l'erogazione dei servizi in condizioni di sicurezza a tutela della collettività ha visto l'emanazione di circolari, direttive e DM che hanno altresì individuato strumenti a favore dei dipendenti con particolari esigenze di conciliazione vita-lavoro, quali ad esempio la presenza di disabilità all'interno del nucleo familiare e figli in didattica a distanza (D. L. n. 18/2020 convertito in legge n. 27/2020 e seguenti), fino ad arrivare al decreto Rilancio (D. L. 34/2020 convertito, con modificazioni dalla

legge n. 77/2020 e successiva Circolare n. 3 del 24 luglio 2020). Tale decreto, infatti, ha stabilito che i lavoratori della Pubblica Amministrazione con mansioni compatibili con il lavoro da casa, avrebbero potuto restare in Lavoro Agile e ha introdotto il POLA quale strumento di pianificazione organizzativa indicandone i tempi di adozione e i contingenti di persone da coinvolgere. In seguito, a partire dal 19 ottobre, si sono susseguiti una serie di DM necessari per offrire alle aziende e alla pubblica amministrazione strumenti per continuare a garantire la sicurezza dei lavoratori e fronteggiare l'emergenza sanitaria.

L'insorgere dell'emergenza sanitaria da Covid19 nell'anno 2020 ha trasformato – forzatamente - lo smart working in modalità ordinaria di prestazione lavorativa a distanza per tutto il personale del Consorzio, utilizzando le modalità semplificate consentite dai decreti ministeriali di gestione dell'emergenza sanitaria.

L'esperienza del lavoro agile durante la pandemia è stato gradito dal personale e anche uscendo dall'emergenza hanno ingenerato una serie di considerazioni anche di natura extra-organizzativa riguardo l'impatto economico, ambientale, sociale e urbanistico di un ricorso significativo allo smart working .

Benessere organizzativo

Il benessere organizzativo si inserisce tra le strategie di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo; un'organizzazione "in salute" è un'organizzazione che cresce e si sviluppa, genera sicurezza e benessere nei suoi membri e, di conseguenza, è in grado di rispondere alla sempre maggior richiesta di benessere da parte di una società che richiede alla pubblica Amministrazione servizi connotati da elevata qualità. Il benessere del singolo si salda a quello del gruppo, così da garantire soddisfazione ed efficienza in tutti gli ambiti lavorativi, condizione che aiuta a migliorare la produttività e a raggiungere gli obiettivi economici dell'azienda.

La Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 24 marzo 2004 invita le amministrazioni a valutare e migliorare il benessere all'interno della propria organizzazione e ad adottare misure finalizzate a:

valorizzare le risorse umane, aumentare la motivazione dei collaboratori, migliorare i rapporti tra dirigenti e operatori, accrescere il senso di appartenenza e di soddisfazione dei lavoratori per la propria amministrazione;

- rendere attrattive le amministrazioni pubbliche per i talenti migliori;
- migliorare l'immagine interna ed esterna e la qualità complessiva dei servizi forniti dall'amministrazione;
- diffondere la cultura della partecipazione, quale presupposto dell'orientamento al risultato, al posto della cultura dell'adempimento;
- realizzare sistemi di comunicazione interna;

- prevenire i rischi psico-sociali di cui al decreto legislativo N.626/94.

Il lavoro agile agisce in modo significativo sul benessere organizzativo se il modello organizzativo è in grado di innescare un profondo cambiamento culturale e di promuovere un processo di innovazione nell'organizzazione del lavoro e nel funzionamento delle pubbliche amministrazioni e dei servizi ai cittadini. Si è affermato sia come una misura di conciliazione vita-lavoro sia come una nuova visione del lavoro volta a favorire una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività e di orientamento ai risultati. Ai vantaggi goduti dal lavoratore agile sul piano della conciliazione tra vita privata

e professionale si affiancano quelli del datore di lavoro che può vantare alle sue dipendenze lavoratori più efficienti, responsabilizzati e motivati.

Il lavoro agile, inoltre, pone l'attenzione su temi di interesse collettivo e sviluppo economico del territorio favorendo la riduzione degli spostamenti a favore di una maggiore viabilità, il contenimento dei livelli di inquinamento e un abbattimento dei costi sia per il datore di lavoro che per il lavoratore.

Finalità del lavoro agile

Il lavoro agile persegue le seguenti finalità

Agevolare la conciliazione vita-lavoro (work-life balance) di tutti i dipendenti che lo svolgono;

Promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici dell'attività lavorativa;

Consolidare, inoltre, le competenze manageriali nell'organizzazione del lavoro per obiettivi svolto dai collaboratori e nella concomitante valutazione step-by-step di tali obiettivi;

Favorire altresì, attraverso lo sviluppo della cultura gestionale orientata al risultato l'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, in primo luogo quella rivolta direttamente al cittadino;

Favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi, percorrenza e inquinamento.

Attività telelavorabili nel Consorzio

Tutte le attività del Consorzio risultano telelavorabili anche se la mission del consorzio è caratterizzato da un alto interscambio relazionale sia fra gli operatori che fra operatori e utenza pertanto potrà essere svolto solo per una giornata lavorativa la settimana, previo elaborazione di progetto di lavoro agile concordato preventivamente con la direzione d'area e sottoscritto dal Direttore Generale.

Modalità attuative:

Il Consorzio ha perfezionato il sistema del lavoro agile fino all'approvazione di un nuovo Regolamento, accompagnato da un modello di accordo individuale.

Il Regolamento interno sullo smartworking contiene la seguente disciplina:

Obiettivi: Il lavoro agile (smart working) persegue, sin dalla fase sperimentale, gli obiettivi qui di seguito elencati in ordine di rilevanza:

- l'introduzione di soluzioni organizzative che favoriscano il passaggio da una cultura gestionale tradizionalmente imperniata sull'obbligo della presenza in ufficio, il rispetto dell'orario di lavoro e l'adempimento di regole, ad una orientata soprattutto al risultato, e dunque al raggiungimento di risultati migliori in termini di efficacia, efficienza e qualità. In tal senso il progressivo aumento delle attività svolte con le modalità del lavoro agile deve essere correlato al progressivo aumento dell'efficacia, dell'efficienza e della qualità dei servizi del Consorzio;
- un rafforzamento delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- la conseguente riforma del potere di controllo del datore di lavoro, che deve essere esercitato con riguardo al risultato della prestazione previa programmazione delle attività da svolgere, delle priorità e degli obiettivi di breve-medio periodo;
- la contestuale stimolazione nei lavoratori di una maggiore autonomia e un maggior senso di responsabilità;
- la promozione di una mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi, percorrenza e di emissioni inquinanti.

Destinatari: è rivolto a tutti i dipendenti del Consorzio a tempo pieno o con un rapporto di lavoro a tempo parziale con percentuale uguale o superiore al 50%. Possono accedere al lavoro agile tutti i dipendenti del Consorzio.

Attività: La attività che possono essere svolte devono rispondere ai seguenti requisiti:

a) di carattere oggettivo:

- presentano un alto livello di digitalizzazione dei documenti, dei processi comunicativi e decisionali;
- comportano l' utilizzo di strumenti informatici in relazione al contenuto dell'attività lavorativa;
- possono essere attuate in autonomia
- non comportano la necessità di continuo interscambio relazionale con i colleghi più prossimi e con il responsabile e la dirigenza ;
- non comportano la necessità di effettiva compresenza fisica degli addetti di un processo;
- non necessitano di continua comunicazione con l'utenza
- sono facilmente controllabili ed i relativi risultati sono verificabili con strumenti specifici.

b) di carattere professionale:

- capacità di lavorare in autonomia per conseguire gli obiettivi assegnati;
- capacità di gestione del tempo;
- capacità di valutare criticamente il proprio operato e i risultati raggiunti;
- competenze informatiche;
- capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti.

Modalità di accesso al lavoro agile

L'accesso al lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di accordo stipulato in forma scritta tra il dipendente e il direttore generale
Il Direttore approva ogni singolo progetto iniziale mediante determinazione, previo parere del responsabile d'area.

Ciascun progetto deve indicare:

- le attività da svolgere;
- le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza;
- i nominativi dei dipendenti coinvolti;

- i tempi e le modalità di realizzazione;

La fruizione di giornate di lavoro agile deve essere sempre inserita sul portale digitale del personale.

Modalità di svolgimento della prestazione in lavoro agile

Sono previste fino ad un massimo di n° 8 giornate al mese per tutti i dipendenti, di norma non più di un giorno a settimana;

I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal dipendente che è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso;

Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali ai sensi dell'art.23 della Legge 81/2017;

Al lavoratore agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n.81/08 e sim e della Legge n.81 del 22 maggio 2017.

Contattabilità:

La prestazione lavorativa svolta a è limitata a una fascia oraria 8-22;

Il dipendente è tenuto a comunicare prima dell'inizio dell'attività lavorativa l'orario di avvio e l'orario di cessazione al termine della prestazione lavorativa. Nelle suddette fasce deve essere garantita la contattabilità telefonica o tramite posta elettronica.

Il dipendente deve altresì assicurare la reperibilità durante le fasce orarie corrispondenti all'effettuazione della prestazione medesima e garantire il ritorno al lavoro in presenza nei casi di necessità e urgenza.

Modalità di recesso dall'accordo

Il dipendente può, decorsi almeno 3 mesi, rinunciare al lavoro agile.

La direzione può revocare a uno o più dipendenti l'assegnazione al lavoro agile, mediante comunicazione in forma scritta, fatto salvo l'eventuale esercizio del potere disciplinare per gravi motivi quali:

mancato raggiungimento degli obiettivi indicati nell'accordo;

mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro in remoto;
mutate esigenze organizzative.

Contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia

Ogni direttore d'area declina, in accordo col dipendente, gli obiettivi assegnati in lavoro agile, tenendo conto dei seguenti indicatori nella verifica del raggiungimento dei risultati, come da Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica:

Efficacia quantitativa: n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine (sia con riferimento ad attività ordinaria che a progetti specifici che possono o meno essere collegati a obiettivi di performance organizzativa riportati nel Piano della Performance); n. di pratiche in lavoro agile/n. pratiche totali, n. utenti serviti in lavoro agile/ n. utenti serviti, n. task portati a termine in lavoro agile/ n. task totali;

Efficacia qualitativa: qualità del lavoro svolto (valutazione da parte del superiore o rilevazioni di customer satisfaction sia esterne che interne) nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile;

Efficienza produttiva: n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine in rapporto alle risorse oppure al tempo dedicato;

Efficienza temporale: tempi di completamento pratiche/servizi/task, rispetto scadenze; tempi di completamento pratiche/servizi in lavoro agile.

Naturalmente, gli indicatori di processo quali, ad esempio, l'efficacia quantitativa, produttiva o temporale si adattano meglio alla misurazione di attività continuative, routinarie, e standardizzabili dove è individuabile un output concreto e oggettivo (n. fatture pagamenti liquidati, tempo di risposta a un bando di gara etc).

Per le prestazioni discontinue e non routinarie, tipiche delle attività progettuali soprattutto di carattere sociale e sociosanitario, si potrà prendere in considerazione la qualità complessiva dell'attività, i report intermedi di avanzamento etc. In riferimento ai

comportamenti attesi dal dipendente in lavoro agile si utilizzeranno indicatori di relazione per misurare la qualità delle interazioni tra il lavoratore, il dirigente e i colleghi o anche con persone esterne.

Gli obiettivi devono, inoltre, essere inseriti in un contesto di programmazione fluida che tenga conto della necessità di prevedere orizzonti temporali differenziati (obiettivi settimanali mensili, bimestrali, semestrali, ecc.). Le modalità di verifica e rendicontazione del conseguimento degli obiettivi assegnati sono indicate dal Direttore D'area secondo strumenti di verifica e rendicontazione periodica.

Il carattere innovativo del lavoro agile impone, inoltre, di porre particolare attenzione alla dimensione comportamentale dell'attività lavorativa in remoto. Nell'ottica di avviare una riflessione organizzativa sulle competenze e i comportamenti da valutare rispetto ai nuovi

modelli di lavoro agile assumono particolare rilevanza le cosiddette competenze trasversali o “soft skills”. Nella valutazione dei risultati, saranno oggetto di particolare considerazione comportamenti e competenze quali flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati, puntualità, capacità di interagire con i colleghi, orientamento all’utenza, rispetto di regole procedure e scadenza, disponibilità a condividere lo stato di avanzamento dei lavori relativi agli obiettivi assegnati e disponibilità a condividere le informazioni necessarie con tutti i membri dell’area di riferimento.

Sviluppo del Lavoro Agile

Obiettivi	Azioni di sviluppo	Tempistica
Aumento dei processi di digitalizzazione e informatizzazione dell’Ente	Pianificazione acquisto di pc portatili	Entro 2024
	Implementazione di sistemi di sicurezza informatica, ovvero attivazione delle tecnologie MFA (Multi Factor Authentication) in conformità con Linee Guida in materia di CyberSecurity, per potenziare la sicurezza del lavoro da remoto.	Entro 2023
Miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia	Elaborazione di indicatori per misurare produttività, efficacia ed efficienza del Lavoro Agile	Entro 2023
Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità dei dipendenti e a sviluppare una cultura orientata agli obiettivi	Formazione rivolta a tutti i dipendenti su competenze digitali/informatiche di base e avanzate (cloud computing, data banking, networking, apps, machine learning, sistemi distribuiti, ecc.)	Entro il 2024
Rafforzare la cultura della valutazione e misurazione della performance	Individuare un set di indicatori quali- quantitativi per la pianificazione e monitoraggio degli obiettivi individuali in lavoro agile	Entro 2023

3^ SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

sottosezione 3.03

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023-2025

Premessa

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 "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 stato 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. 29 del 24/05/2022 “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 stato aggiornata 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 2023/2025 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.

L'art.20 del D.Lgs 75/2017 è stato ulteriormente modificato dall'art. 1, comma 3-bis del Decreto-Legge 30 dicembre 2021, n. 228 con l'inserimento di un'ulteriore proroga dei termini previsti per le stabilizzazioni: *“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.”*

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.

E' 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 si prevede nel corso 2023 l'assunzione di un ulteriore operatore ai fini del raggiungimento del rapporto 1/4000.

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 2023/2025 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 attualmente in corso 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 5 D.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 10/11/2022 è stato sottoscritto il CCI 2022. È attualmente in corso la contrattazione decentrata 2023.

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, al momento 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

In questa sede si dà atto, 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), **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

Categoria (fino al 31/3/2023)	Area (dal 1/4/2023)	Profilo professionale	dotazione organica alla data del 31/12/2022 *	posti coperti alla data del presente provvedimento	posti privi di capacità assunzionale	posti vacanti da coprire	dotazione risultante
DIR	DIR	Direttore dei Servizi sociali	1	0	0	1	1
D	Funzionari ed elevata qualificazione (FEQ)	Assistente sociale	33	32	1	0	33
D	Funzionari ed elevata qualificazione (FEQ)	Educatore professionale	14	11	1	2	14
D	Funzionari ed elevata qualificazione (FEQ)	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile	9	5	0	4	9
C	Istruttori (I)	Istruttore Amministrativo contabile	12	6	4	2	12
B3	Operatori esperti (OE)	Collaboratore amministrativo	1	1	0	0	1
B	Operatori esperti (OE)	Operatore Sociosanitario	0	0	0	0	0
B	Operatori esperti (OE)	Esecutore amministrativo	4	4	0	0	4
A	Operatori (O)	Commesso	1	1	0	0	1
			75	60	6	9**	75

* Il dato riguarda la dotazione organica come costituitasi a seguito dell'unificazione e modificata con riferimento alla soppressione di alcuni profili professionali e la creazione di altri: un profilo direttore e un D3 ex CISA confluiti in categoria D amministrativo contabile e 3 OSS confluiti in esecutore amministrativo per assunzioni obbligatorie

** 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 2023/2025 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 2019

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 2020

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	
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	D
01/07/2022	C	Istruttore Amministrativo contabile	Pensione	Assunzione
01/09/2022	D	Assistente sociale	Pensione	Assunzione mediante mobilità da ente soggetto a limitazioni sulle assunzioni
01/09/2022	C	Istruttore Amministrativo contabile	Dimissioni (con conservazione posto 3 mesi)	Assunzione
31/08/2022	D	Educatore professionale	Dimissioni	Stabilizzazione

	16/09/2022	D	Assistente sociale	Dimissioni	Assunzione
	01/10/2022	D	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile	Pensione	D
	04/12/2022	D	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile	Dimissioni (con conservazione posto 6 mesi)	D

N.B. Sono indicate in grigio le voci relative alla capacità assunzionale già utilizzate.

Assunzioni effettuate 2020

	Assunzione	Cat	Profilo	Modalità Assunzione	
a	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	
b	16/03/2021	D	Assistente Sociale	Graduatoria di altro Ente	
c	16/03/2021	D	Assistente Sociale	Graduatoria di altro Ente	
	16/03/2021	B	Esecutore amministrativo	assunzione obbligatoria	Neutra

				L68/99 - CPI	
	1/11/2021	B	Esecutore amministrativo	assunzione obbligatoria L68/99 - CPI	Neutra
d	01/10/2021	D	Istruttore direttivo amministrativo contabile	Conversione contratto formazione lavoro a tempo indeterminato	
e	30/12/2021	D	Assistente Sociale	Stabilizzazione	
f	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

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.

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.

CAPACITA' ASSUNZIONALE MATURATA E NON UTILIZZATA ALLA DATA DEL PRESENTE PROVVEDIMENTO
CAPACITA' ASSUNZIONALE 2022 NON UTILIZZATA

	CATEGORIA	AREA			
01/02/2022	D	FEQ	Istruttore direttivo amministrativo contabile	Pensione	D
01/10/2022	D	FEQ	Istruttore direttivo amministrativo contabile	Pensione	D
04/12/2022	D	FEQ	Istruttore direttivo	Dimissioni	D

			amministrativo contabile		
--	--	--	--------------------------	--	--

CAPACITA' ASSUNZIONALE 2023

	CATEGORIA	AREA			
05/03/2023	D	FEQ	Educatore Professionale	Dimissioni	D
01/04/2023	D	FEQ	Assistente sociale	Dimissioni	D
16/05/2023	C	I	Istruttore direttivo contabile	Dimissioni	C
30/06/2023	D	FEQ	Educatore Professionale	Dimissioni	D
31/08/2023	C	I	Istruttore direttivo contabile	Dimissioni	C

Nel corso del triennio 2023/2025, 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 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 vengano individuati candidati dipendenti da enti soggetti a limitazioni sulle assunzioni.

LE ASSUNZIONI PREVISTE PER L'ANNO 2023 DA GRADUATORIE O DA MOBILITA' DI DIPENDENTI PROVENIENTI DA ENTI NON SOGGETTI A LIMITAZIONI SULLE ASSUNZIONI

ASSUNZIONI PREVISTE ANNO 2023 (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
	01/09/2023	FEQ	Educatore professionale	concorso/graduatoria altro ente/mobilità
	01/09/2023	I	Istruttore amministrativo contabile	concorso/graduatoria altro ente/mobilità
	01/09/2023	I	Istruttore amministrativo contabile	concorso/graduatoria altro ente/mobilità
	01/10/2023	FEQ	Istruttore direttivo amministrativo contabile	concorso/graduatoria altro ente/mobilità
	01/10/2023	FEQ	Istruttore direttivo amministrativo contabile	concorso/graduatoria altro ente/mobilità
	01/10/2023	FEQ	Istruttore direttivo amministrativo contabile	concorso/graduatoria altro ente/mobilità
	01/10/2023	FEQ	Istruttore direttivo amministrativo contabile	concorso/graduatoria altro ente/mobilità
	30/11/2023	I	Istruttore amministrativo contabile	Progressione verticale art. 13 comma 6 CCNL 19-21 (soppressione di 1 posto di esecutore amministrativo)

30/11/2023	I	Istruttore amministrativo contabile	Progressione verticale art. 13 comma 6 CCNL 19-21 (soppressione di 1 posto di esecutore amministrativo)
1/12/2023	FEQ	Istruttore Direttivo Progettista	concorso/graduatoria altro ente/mobilità

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.

E' intenzione dell'Ente procedere nel corso del triennio 2023/2025 alla sostituzione dei cessati a qualsiasi titolo, nei limiti della capacità assunzionale verificatasi per effetto di dimissioni, pensionamenti etc..., nell'anno 2022 e successivi e comunque per tutta la durata della proroga di cui *all'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

Categoria (fino al 31/3/2023)	Area (dal 1/4/2023)	Profilo professionale	dotazione organica alla data del 31/12/2022*	posti coperti alla data del presente provvedimento	posti privi di capacità assunzionale	posti soppressi***	posti istituiti	posti vacanti da coprire	dotazione risultante	assunzioni previste nel triennio 2023/2025
DIR	DIR	Direttore dei Servizi sociali	1	0	0	0	0	1	1	1

D	Funzionari ed elevata qualificazione (FEQ)	Assistente sociale	33	32	1	0	0	0	33	0
D	Funzionari ed elevata qualificazione (FEQ)	Educatore professionale	14	11	1	0	0	1	13	1
D	Funzionari ed elevata qualificazione (FEQ)	Istruttore Direttivo Progettista	0	0	0	0	1	1	1	1
D	Funzionari ed elevata qualificazione (FEQ)	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile	9	5	0	0	0	4	9	4
C	Istruttori (I)	Istruttore Amministrativo contabile	12	6	4	0	2	2	14	2
B3	Operatori esperti (OE)	Collaboratore amministrativo	1	1	0	1	0	0	0	0
B	Operatori esperti (OE)	Operatore Sociosanitario	0	0	0	0	0	0	0	0
B	Operatori esperti (OE)	Esecutore amministrativo	4	4	0	1	0	0	3	0
A	Operatori (O)	Commesso	1	1	0	0	0	0	1	0
			75	60	6	2	3	9	75	9**

* Il dato riguarda la dotazione organica come costituitasi a seguito dell'unificazione e modificata con riferimento alla soppressione di alcuni profili professionali e la creazione di altri: un profilo direttore e un D3 ex CISA confluiti in categoria D amministrativo contabile e 3 OSS confluiti in esecutore amministrativo per assunzioni obbligatorie

** 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.

***Posti che verranno soppressi all'esito dell'espletamento della progressione tra le aree art. 13 CCNL 16 novembre 2022.

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 2023/2025 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 2023/2025 deliberazione n 68 del 30/12/2022
- Bilancio di Previsione 2023/2025 deliberazione n 70 del 30/12/2022
- Piano esecutivo di gestione deliberazione cda n 1 del 12/01/2023
- Rendiconto di gestione esercizio 2022 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 precedenza 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 2023/2025, 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'1/1/2023:

1	D	FEQ	ASSISTENTE SOCIALE	58,33%
1	D	FEQ	EDUCATORE PROFESSIONALE	61,00%
1	D	FEQ	ASSISTENTE SOCIALE	80,00%
1	D	FEQ	EDUCATORE COORDINATORE	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, al momento 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. 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 2023/2025, 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 CISA (€ 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 Inclusionione 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'1/1/2023:

1	DIR	DIR	DIRETTORE GENERALE
---	-----	-----	--------------------

Rapporti a tempo determinato SUI FONDI EUROPEI all'1/1/2023:

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 2022 e inizio 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 attualmente vacanti per l'Area organizzazione e Attività Amministrative e l'Area Finanziaria e Patrimonio.

L'ente a seguito presentazione progettualità risulta tra gli enti aventi diritto ai fondi relativi al Piano Nazionale Ripresa e Resilienza (PNRR). E' 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)

E' 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 per il triennio 2019/2021 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. A tal fine entro il 30/11/2023 verrà conclusa la procedura di progressioni verticali di due posti dall'area degli operatori esperti all'area degli istruttori, per una spesa complessiva di € 5.124,42. Entro il 31/12/2025 si procederà ad ulteriori progressioni verticali nel limite delle risorse disponibili.

RISORSE AGGIUNTIVE

Personale di qualifica dirigenziale

L'Amministrazione conferma per l'anno 2023 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 dell'Ente del 16 novembre 2022 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 2023 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^ SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

sottosezione 3.04

PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il Consorzio riconosce il ruolo strategico della formazione continua per l'adeguamento progressivo dei contenuti culturali, professionali, organizzativi ed etici che sottendono lo sviluppo, la qualificazione e il mantenimento delle competenze necessarie al miglioramento dell'organizzazione, dell'efficacia, della qualità e dell'efficienza del servizio sanitario. Non a caso la formazione di tutto il personale rientra tra i compiti istituzionali e, in questi ultimi anni, hanno assunto un ruolo attivo la definizione dei programmi di formazione e l'organizzazione delle attività di aggiornamento professionale, così come hanno assunto centralità le politiche di valorizzazione del capitale umano e di gestione della conoscenza, la cui efficacia all'interno di ogni sistema organizzativo dipende in misura determinante dalla quantità e soprattutto dalla qualità delle risorse allocate per la formazione. Inoltre, il Consorzio riconosce il valore strategico delle risorse umane e ne promuove la valorizzazione. Il processo di valorizzazione delle risorse umane rappresenta un impegno prioritario della Direzione Generale che riconosce nella formazione lo strumento necessario per ottimizzare le risorse e favorire il cambiamento organizzativo.

Linee di indirizzo e obiettivi strategici

Affinchè la trasformazione e l'innovazione si realizzi, sono necessari professionisti capaci di reagire ai continui cambiamenti e capaci di attivare modi di pensare completamente nuovi. Al fine di superare qualsiasi tipologia di ostacolo, è necessario un forte supporto che trova nella formazione lo strumento d'aiuto all'organizzazione per fronteggiare il nuovo assetto. Tutte le organizzazioni, per gestire il cambiamento e garantire un'elevata qualità di prodotti e servizi, devono oggi fondarsi sulla conoscenza e sullo sviluppo delle competenze e la formazione del personale è uno degli strumenti per la realizzazione di effettivi miglioramenti qualitativi dei servizi ai cittadini. La formazione svolge ancora un'importante funzione di supporto al cambiamento in particolare attraverso la valorizzazione delle opportunità per il personale chiamato a superare i confini professionali sia di appartenenza sia di gerarchia, all'interno di una nuova organizzazione dove sono stati definiti nuovi ruoli aziendali, gruppi di lavoro e modalità operative. La formazione consente di creare le condizioni per superare le resistenze al cambiamento, soprattutto per quegli individui che percepiscono il cambiamento come una perdita di controllo

sulle proprie attività, sul proprio ruolo nel Consorzio e sulle abitudini di lavoro. La formazione è chiamata pertanto ad agevolare la difficile fase di transizione dal vecchio al nuovo modo di operare del sistema organizzativo e, pertanto, merita un ripensamento strutturale orientato e fortemente contestualizzato ai nuovi scenari.

In tal senso si individuano 3 livelli formativi, ovvero:

1° livello: formazione operatori del Consorzio in risposta ai fabbisogni formativi relativi alle esigenze di riprogrammazione e riorganizzazione delle attività, formazione a sostegno dell'allineamento e dell'omogeneizzazione delle competenze dei professionisti, formazione generata dal recepimento, fortemente condiviso, dei contenuti di obblighi giuridici (salute e sicurezza, anticorruzione,), ma anche formazione in risposta ai fabbisogni specifici di contesto orientata, da una parte, a sviluppare le competenze necessarie degli operatori per le funzioni esclusive del territorio in cui operano, dall'altra orientata all'allineamento di competenze trasversali a supporto dell'omogeneità degli interventi, protocolli, procedure ecc;

2° livello: formazione di area in risposta ai fabbisogni formativi e allo sviluppo delle competenze che emergono in fase di programmazione delle varie aree, I bisogni formativi hanno origine all'interno delle aree; è in questa sede che la riflessione tiene congiunti all'interno dell'idea progettuale sia gli aspetti tecnici e organizzativi del cambiamento sia la definizione delle competenze che i professionisti devono possedere.

3° livello: formazione/supervisione promossa e finanziata dal PNRR che prevede altresì supervisione individuale , di gruppo delle assistenti sociali e di gruppi multidisciplinari.

Il presente piano non è assolutamente rigido ed impermeabile, è prevista la possibilità di realizzare ulteriori interventi formativi in caso di eventuali e significative evoluzioni del quadro normativo, contrattuale e organizzativo.

Alla formazione possono accedere tutti i dipendenti a tempo indeterminato.

Gli operatori a tempo determinato potranno accedere alla formazione se prevista nei finanziamenti dedicati all'ente (fondo povertà, PNRR, ecc...)

PIANO DELLA FORMAZIONE 2023/2025

1° LIVELLO: FORMAZIONE Area Manageriale – Gestionale:

L'attuale scenario sociale è caratterizzato da una tensione continua verso il cambiamento e l'eccellenza, che coinvolge tutti i campi di risorse: umane, tecnologiche, organizzative, finanziarie ecc. Attraverso la formazione manageriale si vuole preparare dirigenti e coordinatori a sostenere le sfide poste dal contesto, sviluppando competenze sia legate alla gestione dell'esistente sia proiettate verso l'innovazione di servizi e di processi. Lo sviluppo delle competenze manageriali ha l'obiettivo di fornire strumenti e tecniche per

immaginare scenari futuri e nuovi modelli operativi, interpretare la necessità di cambiamento organizzativo al quale dare immediata risposta, rinunciando alla certezza dei comportamenti consolidati, proprio quando il contesto rende più intenso il bisogno di certezze. Un cambiamento al quale spesso non è sufficiente reagire, ma che è necessario anticipare concentrandosi sulla risorsa chiave, costituita dal capitale umano professionale della propria area organizzativa; non tanto e non solo a livello di competenze funzionali rispetto alle politiche aziendali. Stimolare, sostenere, ma anche valutare il processo di sviluppo dei propri collaboratori, costituisce quindi la sfida evolutiva di direttori d'area e coordinatori ed è compito della formazione manageriale accompagnare tale evoluzione. Le responsabilità di chi dirige sono innumerevoli e soprattutto a fronte della necessità di accompagnare i processi di cambiamento e favorire l'innovazione, si rende necessaria la programmazione di attività formative per colmare eventuali gap e sviluppare attività di coaching a sostegno dei professionisti chiamati ad occupare posizioni strategiche.

Management e organizzazione: implementazione della rete di competenze e conoscenze strumentali alla programmazione di lungo, medio e breve termine. Introduzione dei principi del lean management nella gestione dell'ente per una moderna organizzazione delle persone e dei processi. Consolidamento dell'esperienza del lavoro agile maturata nel corso dell'epidemia da coronavirus, prevedendo specifici interventi formativi della leadership consorziali e mirati rispetto ai lavoratori che sono coinvolti in tale modalità lavorativa ed organizzativa.

La formazione verrà decisa con il coinvolgimento dello staff di direzione e potrà

Area tematica	Titolo esemplificativo	Esigenze formative	Obiettivi che si intendono raggiungere	Periodo	Dipendenti interessati
Manageriale – Gestionale	Il management nel settore sociale	Sviluppo competenze manageriali	<p>promuovere una cultura manageriale di responsabilizzazione e di sostegno al cambiamento organizzativo verso un modello di consorzio inteso come insieme di processi integrati;</p> <p>sviluppare una cultura organizzativa di sistema orientata alla crescita dei professionisti dove trova spazio la valorizzazione delle competenze dei singoli;</p> <p>sviluppare competenze di leadership, di gestione e valorizzazione delle risorse umane e di conduzione dei gruppi di lavoro multidisciplinari;</p> <p>sviluppare competenze che favoriscano l'interdisciplinarietà</p>	2023-2025	<p>Direttori D'area e coordinatori</p> <p>Operatori su tematiche specifiche</p>

			negli interventi professionali e sostengano la corretta convivenza professionale e organizzativa e la motivazione al lavoro; 4 facilitare i flussi comunicativi interni al fine di migliorare il clima organizzativo		
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

2° LIVELLO: FORMAZIONE in risposta ai bisogni delle varie aree

Area Tecnico Amministrativa e finanziaria

L'area amministrativa e finanziaria si è trovata ad affrontare una serie di criticità tra cui prassi e regole variegate, procedure diverse fra i consorzi, processi di lavoro e software informatici disomogenei e talvolta non dialoganti che hanno limitato l'interscambio delle informazioni tra gli operatori. Per questo è necessario declinare strumenti di reingegnerizzazione dei processi amministrativi e finanziari in un'ottica di miglioramento continuo e di recupero dei livelli di efficienza dei servizi finali offerti dalle funzioni amministrative all'interno del Consorzio. La formazione, peraltro, continua ad accompagnare e supportare la trasformazione organizzativa e funzionale in atto, costruendo percorsi strettamente legati all'innovazione delle attività, dei processi e/o delle organizzazioni per favorire la crescita e l'aggiornamento dei professionisti.

La formazione giuridica consisterà nel proseguimento dell'azione di rafforzamento ed implementazione delle conoscenze di base su norme giuridiche e delle responsabilità che ne derivano in capo ai funzionari e ai collaboratori: approfondimenti amministrativi, con particolare riguardo al Responsabile del procedimento, codice dei contratti, appalti e gare, redazione corretta di atti amministrativi.

La formazione giuridica Finanziaria consisterà in approfondimenti in materia di aggiornamenti su tematiche finanziarie; aumento delle competenze contabili legate al bilancio dell'ente e alla rendicontazione, dati i continui aggiornamenti in materia di adempimenti ragionieristici;

OBIETTIVI

- sviluppare le competenze per analizzare i cambiamenti in atto per l'area amministrativa e finanziaria declinando i modelli organizzativi attraverso le logiche della progettazione organizzativa;
- sviluppare le competenze per applicare strumenti di reingegnerizzazione dei processi amministrativi in un'ottica di miglioramento continuo e di recupero dei livelli di efficienza dei servizi finali offerti dalle funzioni amministrative all'interno del Consorzio;

- sviluppare le competenze per garantire la qualità dei processi amministrativi e finanziari attraverso l'utilizzo di strumenti conoscitivi e metodologici;
- sviluppare le competenze per garantire la presa in carico dell'istanza del cittadino

Area tematica	Titolo esemplificativo	Esigenze formative	Obiettivi che si intendono raggiungere	Periodo	Dipendenti interessati
Tecnico Amministrativa e finanziaria	Titoli proposti da enti formativi nazionali e regionali	Sviluppo competenze amministrative e finanziarie	<p>sviluppare le competenze per analizzare i cambiamenti in atto per l'area amministrativa e finanziaria declinando i modelli organizzativi attraverso le logiche della progettazione organizzativa;</p> <p>sviluppare le competenze per applicare strumenti di reingegnerizzazione dei processi amministrativi in un'ottica di miglioramento continuo e di recupero dei livelli di efficienza dei servizi finali offerti dalle funzioni amministrative all'interno del Consorzio;</p> <p>sviluppare le competenze per garantire la qualità dei processi amministrativi e finanziari attraverso l'utilizzo di strumenti conoscitivi e metodologici;</p> <p>sviluppare le competenze per garantire la presa in carico dell'istanza del cittadino</p>	2023-2025	Operatori area amministrativa e area finanziaria
Tutte le aree	Comunicazione interna/Benessere lavorativo	Migliorare comunicazione inter-aree	migliorare la capacità empatico-emotiva nelle relazioni individuali e di gruppo sul luogo di lavoro.	2023-2025	Staff di direzione
Tutte le aree	Comunicazione interna/Benessere lavorativo	Migliorare comunicazione inter-aree	migliorare la capacità empatico-emotiva nelle relazioni individuali e di gruppo sul luogo di lavoro.	2023-2025	Staff di direzione Coordinatori Operatori

Tutte le aree	Informatica/telematica	Sviluppare competenze informatiche	accrescere le competenze informatiche del personale al fine di utilizzare al meglio gli applicativi più comuni, per migliorare la produttività del lavoro e garantire un impiego ottimale degli applicativi al fine di sviluppare sinergia, precisione ed efficacia,	2023-2025	Tutti i dipendenti
Tutte le aree	Sicurezza/pari opportunità formazione obbligatoria	Competenze trasversali e specifiche in ordine alla sicurezza e pari opportunità	attuazione degli interventi formativi previsti nel Piano delle azioni positive, con particolare riguardo all'acquisizione della sensibilità di genere e cultura delle differenze come risorse; attuazione degli interventi formativi previsti nel Piano delle azioni positive, con particolare riguardo all'acquisizione della sensibilità di genere e cultura delle differenze come risorse;	2023-2025	Tutti i dipendenti

Aree Sociali

Questi ultimi anni sono stati caratterizzati da una crescente emersione di problematiche sociali complesse alle quali è necessario rispondere con immediatezza. Il servizio sociale professionale è chiamato a far fronte ad un numero sempre maggiore di situazioni impreviste ed imprevedibili che necessitano di interventi talvolta improcrastinabili per urgenze riferite a minori, anziani, disabili, immigrati, adulti fragili e persone vittime di violenza.

Gli operatori sociali sono chiamati a dare risposte a cittadini in situazioni di fragilità, ma anche a cercare di prevenire tali situazioni ed a promuovere l'inclusione sociale attraverso prestazioni e servizi aperti a tutti i cittadini.

Diventa prioritario potenziare le competenze sia nell'area della lettura dei bisogni e delle risorse presenti sul territorio, in un'ottica di prevenzione ed emersione dei fenomeni, sia dell'organizzazione delle risposte al bisogno espresso. La domanda sociale è in continua evoluzione e sempre più complessa, pertanto la formazione dovrà sostenere le competenze necessarie a rendere l'organizzazione dei servizi flessibile e capace di modificarsi per rispondere ai nuovi bisogni. Si dovranno sviluppare azioni volte a consolidare ed ampliare gli strumenti di valutazione dell'offerta dei servizi e la loro qualificazione in particolare nei settori della , semiresidenziali e residenziali

per anziani, della violenza di genere e delle famiglie multiproblematiche, della disabilità,

OBIETTIVI

implementare le competenze per la rilevazione dei nuovi bisogni sociali al fine di attivare interventi che favoriscano l'empowerment individuale, di gruppo e comunitario;

sviluppare le competenze per promuovere e rafforzare interventi di rete per l'effettivo e costante funzionamento dei percorsi socio-sanitari;

rafforzare le competenze per un agire professionale eticamente corretto, in coerenza con il codice deontologico.

Sostenere gli operatori sociali con supervisione dedicata individuale, di gruppo e multidisciplinare.

Area tematica	Titolo esemplificativo	Esigenze formative	Obiettivi che si intendono raggiungere	Periodo	Dipendenti interessati
Sociale e socio-sanitarie	Titoli proposti da enti formativi/collegi, ordini nazionali e regionali	Sviluppo competenze per sostenere la presa in carico	<p>implementare le competenze per la rilevazione dei nuovi bisogni sociali al fine di attivare interventi che favoriscano l'empowerment individuale, di gruppo e comunitario;</p> <p>sviluppare le competenze per promuovere e rafforzare interventi di rete per l'effettivo e costante funzionamento dei percorsi socio-sanitari;</p> <p>rafforzare le competenze per un agire professionale eticamente corretto, in coerenza con il codice deontologico.</p> <p>Sostenere gli operatori sociali con supervisione dedicata individuale, di gruppo e multidisciplinare.</p>	2023-2025	Operatori sociali aree

3° LIVELLO: FORMAZIONE

Formazione supervisione PNRR missione 5

Investimento 1.1.4

La riflessione sull'importanza della supervisione nell'azione professionale e sulle competenze dell'assistente sociale ed in generale degli operatori sociali è largamente presente in letteratura sia in riferimento alla sua collocazione strategica nel sistema dei servizi, sia per le potenzialità che può esprimere in esso coerentemente con i livelli di responsabilità attribuiti. La supervisione professionale si caratterizza come processo di supporto alla globalità dell'intervento professionale dell'operatore sociale, come accompagnamento di un processo di pensiero, di rivisitazione dell'azione professionale ed è strumento per sostenere e promuovere l'operatività complessa, coinvolgente, difficile degli operatori. È un sistema di pensiero-meta sull'azione professionale, uno spazio e un tempo dove ritrovare, attraverso la riflessione guidata e il confronto di gruppo, una distanza equilibrata dall'azione, per analizzare con lucidità affettiva sia la dimensione emotiva, sia la dimensione metodologica dell'intervento per ricollocarla in una dimensione corretta, con spirito critico e di ricerca. L'oggetto del processo di supervisione professionale è fortemente connesso alla qualità tecnica degli interventi. Dal punto di vista professionale, con riferimento agli aspetti metodologici, valoriali, relazionali, deontologici ecc., l'obiettivo primario si identifica con il miglioramento della qualità delle prassi degli assistenti sociali e in generale degli operatori sociali.

L'attività di supervisione consiste nell'analisi delle pratiche professionali messe in atto dagli assistenti sociali e in generale dagli operatori sociali. Il gruppo attiva una riflessione orientata prevalentemente al procedimento professionale sul piano metodologico, valoriale, deontologico e relazionale. L'approfondimento svolto è orientato a esplicitare i processi di pensiero soggiacenti alle scelte operate e alle azioni attivate e ad evidenziare problemi e alternative d'intervento.

Obiettivi

L'obiettivo generale è la garanzia di un servizio sociale di qualità attraverso la messa a disposizione degli operatori di una strumenti che ne garantiscano il benessere e ne preservino l'equilibrio.

Nello specifico gli obiettivi sono:

Rafforzamento della identità professionale individuale;

Elaborazione dei vissuti emotivi degli assistenti sociali e in generale degli operatori sociali; - Ristrutturazione degli strumenti relazionali e comunicativi;

Ridimensionamento della tendenza al fare e alla concretezza dei bisogni, sostenendo l'acquisizione o il consolidamento di competenze riflessive e autoriflessive;

Sostegno al desiderio e al bisogno di prospettive, nella direzione della valorizzazione delle competenze, anche di programmazione, della professione;

Dare spazio, attraverso l'esperienza di gruppo, alla riflessione condivisa

Valorizzazione, attraverso la possibilità di raccontarsi, delle strategie adottate, delle buone pratiche messe in atto, delle capacità di problem solving utilizzate;

Orientamento dell'attività alla raccolta di dati e di stimoli, anche come base per future iniziative di sistematizzazione delle conoscenze e delle esperienze e ricerca

.Area Tematica	Titolo esemplificativo	Esigenze formative	Obiettivi che si intendono raggiungere	Periodo	Dipendenti interessati
Supervisione	Supervisione	Supervisione di gruppo Supervisione individuale Supervisione di gruppo multi	Rafforzamento della identità professionale individuale; Elaborazione dei vissuti emotivi degli assistenti sociali e in generale degli operatori sociali; Ristrutturazione degli strumenti relazionali e comunicativi; Ridimensionamento della tendenza al fare e alla concretezza dei bisogni, sostenendo l'acquisizione o il consolidamento di competenze riflessive e autoriflessive; Sostegno al desiderio e al bisogno di prospettive, nella direzione della valorizzazione delle competenze, anche di programmazione, della professione; Dare spazio, attraverso l'esperienza di gruppo, alla riflessione condivisa; Valorizzazione, attraverso la possibilità di raccontarsi, delle strategie adottate, delle buone pratiche messe in atto, delle	2023-2025	Assistenti sociali impiegati nei servizi sociali dell'Ambito territoriale. Altre figure professionali presenti nei servizi sociali territoriali (, educatori professionali, pedagogisti, educatori pedagogici, ecc.).

			capacità di problem solving utilizzate; Orientamento dell'attività alla raccolta di dati e di stimoli, anche come base per future iniziative di sistematizzazione delle conoscenze e delle esperienze e ricerca		
--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Programmazione degli interventi formativi - Piano operativo triennale della formazione.

Nella Tabelle di cui sopra sono elencati gli interventi formativi che si intendono realizzare nel triennio e con indicazione approssimativa delle categorie di dipendenti cui rivolgere l'azione formativa e dell'ordine di priorità dell'attuazione.

Considerato l'obiettivo di portare a compimento tutti gli indirizzi formativi delineati e di realizzare proposte formative il più possibile aderenti alle esigenze dei fruitori, la progettazione di corsi verrà attuata con il coinvolgimento dei Direttori di Area e con i potenziali formatori interni.

Gli obblighi di formazione di cui all'art. 37 del D. Lgs 81/2008 competono al Datore di Lavoro (Direttore Generale) come individuato con DS n.4 del 9/12/2008.

L'organizzazione, l'attivazione e la verifica delle attività di formazione generale e di formazione specialistica di addestramento generale è demandata al Direttore Generale che si avvale del supporto dell'Ufficio risorse Umane.

L'organizzazione, l'attivazione e la verifica delle attività di formazione specialistica settoriale o comunque a prevalente partecipazione settoriale è demandata ai Direttori di Area i quali programmano e progettano le attività secondo i tempi, le competenze, gli obiettivi assegnati nel Peg ed i risultati attesi nel settore.

Organizzazione degli interventi formativi nell'Ente

Criteria di individuazione degli operatori e partecipazione alle attività di formazione

le attività di formazione sono rivolte a tutti i dipendenti, ai quali, di norma, in un periodo triennale, deve essere offerta almeno un'opportunità di formazione;

l'adesione alle iniziative formative avviene di norma con il consenso del dipendente;

la partecipazione alle attività formative è obbligatoria; le assenze non possono essere superiori ad un terzo della durata delle attività, pena la non valutazione della stessa;

l'individuazione dei partecipanti ad ogni singola iniziativa formativa avviene su segnalazione del Dirigente del Settore di appartenenza

ovvero del Responsabile del servizio cui si riferisce l'attività oggetto di formazione;

le attività formative rivolte a più dipendenti appartenenti allo stesso settore vengono di norma organizzate in moduli e ciò al fine di non pregiudicare la funzionalità dell'Ufficio.

1° livello di Formazione

Rientrano nelle iniziative formative di primo livello quelle indirizzate ai Direttori D'area e ai coordinatori .

Il programma formativo è condiviso all'interno dello staff di direzione.

Criteri di individuazione degli operatori e partecipazione alle attività di formazione: tutti i direttori d'area e i coordinatori di cui alla dotazione organica

2° livello di Formazione

Rientrano nelle iniziative formative

l'addestramento da parte di colleghi attraverso lo scambio di informazioni;

le riunioni di lavoro;

la partecipazione a seminari;

la partecipazione a giornate di studio;

la partecipazione a convegni;

i corsi di aggiornamento o formazione specialistica al ruolo;

L'organizzazione, l'attivazione e la verifica delle attività di *formazione* è demandata ai Direttori di Area i quali programmano e progettano le attività secondo i tempi, le competenze, gli obiettivi assegnati nel Peg ed i risultati attesi nel settore.

Le attività formative rientranti nella fattispecie sono programmate in relazione alle effettive esigenze formative e/o di aggiornamento delle aree e devono essere improntate a criteri di equità ed efficienza.

La programmazione delle attività di addestramento operata all'interno del settore deve garantire pari opportunità di partecipazione a tutti gli appartenenti al settore, ovviamente tenuto conto delle esigenze formative di addestramento, attuali e pregresse, e dell'importanza del ruolo rivestito dall'operatore.

Il Direttore di Area, sentito il Direttore generale, valutate le richieste del singolo lavoratore può autorizzare, nell'ambito degli istituti

contrattuali previsti a tale titolo, la partecipazione ad iniziative formative individuali, eventualmente con spese di iscrizione a carico dell'Ente.

Criteri di individuazione degli operatori e partecipazione alle attività di formazione

le attività di formazione sono rivolte a tutti i dipendenti, ai quali, di norma, in un periodo triennale, deve essere offerta almeno un'opportunità di formazione;

l'adesione alle iniziative formative avviene con il consenso del dipendente;

la partecipazione alle attività formative è obbligatoria; le assenze non possono essere superiori ad un terzo della durata delle attività, pena la non valutazione della stessa;

l'individuazione dei partecipanti ad ogni singola iniziativa formativa avviene su segnalazione del Direttore d'area di appartenenza ;

3° livello di Formazione

Rientrano nelle iniziative formative:

supervisione di gruppo,

supervisione individuale

supervisione di gruppi multidisciplinari.

La supervisione è indirizzata in via esclusiva alle assistenti sociali ai sensi del Piano Nazionale degli Interventi e dei servizi sociali 2021-2023

La supervisione di gruppi multidisciplinare è dedicata agli operatori sociali del consorzio e dell'asl di competenza.

Criteri di individuazione degli operatori e partecipazione alle attività di formazione : tutti gli assistenti sociali e gli operatori delle aree

Finanziamento

Al finanziamento delle iniziative formative rientranti nella fattispecie viene assegnato un Budget annuo

L'autorizzazione alla partecipazione alle attività formative che comportano una spesa, compete al

1° livello di Formazione : Direttore Generale

2° livello di Formazione : Direttori d'Area sulla base del budget assegnato annualmente

3° livello di Formazione : Direttore Generale e staff di direzione

Verifica dei risultati

La fase conclusiva di ogni percorso formativo è opportuno che coincida con la valutazione del grado di soddisfacimento da parte del soggetto presente in aula. Ciò allo scopo di rilevarne l'efficacia e di aggiornare ulteriori azioni formative.

A tal fine, a cura degli organizzatori del corso potranno essere predisposti dei questionari, anche comprensivi di elementi di autovalutazione.

Risorse finanziarie

Il Decreto Legge 124/2019 ha disposto che, a decorrere dall'anno 2020, per le Regioni e gli enti locali cessano di applicarsi le norme in materia di contenimento e riduzione della spesa per la formazione di cui all'art. 6 comma 13 del D.L. 78/2010. Pertanto l'impegno finanziario sul capitolo della spesa di formazione non è più limitato ma, nel rispetto delle regole di bilancio, può essere incrementato.

La spesa è stanziata sul capitolo 33052 del Peg. "Gestione del Personale. Formazione ed addestramento del personale".

4^ SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

MONITORAGGIO

Il monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione avviene annualmente, in occasione dell'approvazione da parte dell'Assemblea dei sindaci secondo le modalità stabilite dall'art. 147 ter del D.Lgs. 267/2000 e dalle norme regolamentari dell'Ente. I direttori d'area, in accordo con il Direttore Generale, predispongono annualmente la rendicontazione dello stato di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi contenuti nel DUP. Le risultanze della rendicontazione sono utilizzate al fine della redazione di un documento complessivo sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi, che il CdA sottopone alla verifica dell'assemblea in occasione dell'approvazione del Documento Unico di Programmazione e della relativa Nota di aggiornamento.

Il controllo è esercitato dal Direttore Generale, che si avvale dello staff di direzione.

Il monitoraggio infrannuale sullo stato di attuazione degli obiettivi gestionali del Piano Esecutivo di Gestione-Piano delle Performance, definito dai Regolamenti e dal sistema di misurazione e valutazione delle performance adottati dall'Ente, è effettuato dai Direttori D'area con il supporto della struttura preposta al controllo di gestione. Le risultanze dell'attività di monitoraggio sono comunicate al Direttore, segnalando eventuali scostamenti o aree di criticità riscontrate nonché le possibili azioni correttive, intraprese o da porre in essere, ai fini delle valutazioni in ordine all'adozione delle misure ritenute più opportune. L'eventuale revisione degli obiettivi gestionali è oggetto di nuova approvazione da parte della del CdA su proposta del Direttore Generale e previa validazione da parte del Nucleo di Valutazione.

Organizzazione e Capitale Umano

Sono sottoposti a controllo concomitante e successivo mediante verifica semestrale degli andamenti e relativa consuntivazione.

Nel corso dell'anno 2023 verranno predisposti strumenti di valutazione del grado di soddisfazione dell'utenza.