



*Consorzio Intercomunale Servizi Socio Assistenziali
Biella*

Piano Integrato di Attività e Organizzazione

PIAO 2023-2025

modificato ed integrato con deliberazioni del Consiglio di Amministrazione:

n. 24 del 30.05.2023 – n. 31 del 28.06.2023 - n. 34 del 12.07.2023

n. 59 del 12.12.2023

Sommario

Sommario	2
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	6
Sottosezione 2.1 - Valore pubblico	6
Sottosezione 2.2 – Performance	7
Lo stato di salute dell'ente	8
Obiettivi Strategici	11
La Performance organizzativa	23
Sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza	92
Premessa	92
Le finalità del sistema dell'Anticorruzione	93
Il monitoraggio sull'attuazione delle misure.	94
L'analisi del contesto: il contesto esterno.	94
L'analisi del contesto: il contesto interno.	95
Le fasi e le modalità di redazione del piano	98
La mappatura dei processi, dei procedimenti e dei rischi	98
Le misure di contrasto generali. I controlli.	105
Le misure di contrasto generali. - Trasparenza Amministrativa.	105
Le misure di contrasto generali. - Formazione ai dipendenti.	106
Le misure di contrasto generali. – Doveri di comportamento: il codice di comportamento.	106
Le misure di contrasto generali. - Comunicazione e obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.	107
Le misure di contrasto generali. - Incompatibilità e inconfiribilità per incarichi dirigenziali e posizioni organizzative.	107
Le misure di contrasto generali. - Attività successive alla cessazione dal servizio – incarichi extraistituzionali	108

Le misure di contrasto generali. - Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.	109
Le misure di contrasto generali. – Rotazione del personale dirigente e con funzione di responsabilità (P.O. e responsabili procedimenti) assegnati alle aree a più elevato rischio corruzione	109
Le misure di contrasto generali. - Tutela dei dipendenti che segnalano illeciti di cui sono venuti a conoscenza c.d. “Whistleblowing”	110
Le misure di contrasto specifiche per aree di rischio.	114
Sezione Trasparenza	117
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	121
Sottosezione 3.1 - Struttura organizzativa	121
Organigramma	121
Personale dipendente per categoria professionale.....	122
Personale dipendente per figura professionale	123
Personale dipendente per fasce d’età	124
Personale dipendente per titolo di studio	125
Politiche organizzative.....	126
Sottosezione 3.2 - Organizzazione del lavoro agile	127
3.2.1. Principi e norme di riferimento	128
3.2.2. Stato dell’arte lavoro agile	131
Sottosezione 3.3 - Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	133
3.3.1 Piano Triennale del fabbisogno del personale 2023-2025	133
3.3.2 Piano di formazione del personale dipendente 2023-2024	157
3.3.3 Piano delle azioni positive.....	157
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	169
ALLEGATI.....	170

Allegato di 1° modifica al Modifica PIAO: Delibera 24 del 30.05.2023 ad oggetto “PIAO 2023-2025 MODIFICA SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2023-2025”;	170
Allegato di 2° modifica al Modifica PIAO: Delibera n. 31 del 28.06.2023 ad oggetto “PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA’ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025. INTEGRAZIONE SEZIONE 2.3”	182
Allegato di 4° Modifica al PIAO: Delibera n. 59 del 12.12.2023 ad oggetto “PIAO 2023-2025: MODIFICA SOTTOSEZIONE 2.2 PERFORMANCE E 2° MODIFICA SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2023-2025”;	206

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Consorzio I.R.I.S.

Indirizzo: Via della Repubblica 22 bis

Codice fiscale/Partita IVA: CF 90035880021 P IVA 01854880026

Numero dipendenti al 31 dicembre 2021: 27,62 [*calcolato secondo il metodo della Tabella n. 12 del Conto annuale del personale*]

Numero abitanti al 31 dicembre 2021: 107.659

Telefono: 800 184 723 - 015 835 2411

Sito internet: www.consorzioiris.net

E-mail: info@consorzioiris.net

PEC: iris@pec.ptbiellese.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1 - Valore pubblico

Non prevista, in quanto l'ente ha meno di 50 dipendenti

Sottosezione 2.2 – Performance

La *performance* è il contributo che un'entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione, programma o politica pubblica) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

Il sistema di *performance management* del Consorzio ha per oggetto la misurazione e la valutazione della *performance* intesa quale contributo che un'entità organizzativa – individuo, gruppo di individui o ambito – apporta attraverso la propria azione al raggiungimento della *mission*, delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri *stakeholder*.

La misurazione e la valutazione della *performance* sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti ed alla crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

Il Consorzio misura e valuta la *performance* con riferimento all'ente nel suo complesso e centri di responsabilità in cui si articola (*performance* organizzativa) e ai singoli dirigenti/dipendenti (*performance* individuale), considerando i profili di efficienza, efficacia interna ed esterna.

La misurazione e la valutazione sono collegate al raggiungimento di specifici obiettivi individuali o di gruppo, monitorati attraverso indicatori a rilevanza interna ed esterna, riferiti ai profili di risultato dell'efficienza e dell'efficacia interna ed esterna.

Il sistema di misurazione e valutazione delle performance adottato dall'Ente tiene conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

La *performance* viene rappresentata nel sistema di misurazione e valutazione attraverso l'esplicitazione di:

- servizi erogati
- obiettivi esecutivi
- comportamenti organizzativi ed eventuali fattori oggettivanti associati agli stessi
- indicatori e relativi valori attesi (*target*)

Il sistema di performance management in vigore è stato approvato con deliberazione del CDA n. 74 del 20/12/2019 e l'attuale sistema di valutazione e misurazione delle performance è stato adottato dall'Ente con deliberazione del CDA n. 9 del 30.01.2020.

Lo stato di salute dell'ente

Indicatori a supporto della valutazione della performance organizzativa

Ai fini della valutazione della performance organizzativa dell'ente nel suo complesso, sono utilizzati i seguenti indicatori:

A. Indicatori di monitoraggio dello stock di debito residuo e del ritardo annuale dei pagamenti. Tali indicatori sono utilizzati ai fini della verifica della necessità di costituire l'accantonamento al Fondo di garanzia debiti commerciali ex art. 1, cc. 858 e segg. Lg. 145/18(FGDC). Il raggiungimento dei target di tali indicatori (coincidenti con gli obiettivi di legge), oltre a consentire di non costituire (e successivamente accantonare in avanzo disponibile) il FGDC può essere sinonimo di una efficiente gestione del ciclo dei pagamenti dell'ente, la cui riuscita è legato non solo all'attività dei servizi finanziari, ma anche al contributo degli altri servizi coinvolti nella gestione delle procedure di spesa. Gli indicatori individuati sono quelli previsti dalla normativa e sono calcolati, nel rispetto delle Linee guida e degli atti di indirizzo in materia, direttamente dalla Piattaforma Crediti commerciali (PCC). Si tratta, in particolare, dei seguenti indicatori:

a. Indicatore di Incidenza dello stock di debito residuo e indicatore di Riduzione dello stock di debito commerciale residuo. Tali indicatori vanno letti congiuntamente, in quanto:

- i.** se si ottiene un valore di *incidenza dello stock di debito residuo* $\leq 5\%$ del totale di fatture ricevute nell'anno, il target di performance può ritenersi pienamente raggiunto, poiché l'ente non è tenuto alla costituzione del FGDC. Viceversa, se il valore di tale indicatore è $> 5\%$, sarà necessario raggiungere il target *dell'indicatore di riduzione dello stock di debito residuo*, ossia una riduzione di almeno il 10% rispetto allo stock dell'anno precedente (il che vuol dire che lo stock dell'anno non deve essere $\leq 90\%$ rispetto allo stock dell'anno n-1) per considerare pienamente raggiunto il target;
- ii.** d'altra parte, se si ottiene un valore di stock del debito residuo dell'anno n $\leq 90\%$ rispetto allo stock dell'anno n-1, il target di performance può ritenersi pienamente raggiunto, poiché l'ente non è tenuto alla costituzione del FGDC, senza che sia necessario rispettare il target dell'indicatore di *incidenza dello stock di debito residuo*. Viceversa, se il valore di tale indicatore è $> 90\%$, sarà necessario raggiungere il target dell'indicatore di *incidenza dello stock di debito residuo* (ossia un'incidenza $\leq 5\%$ rispetto allo stock dell'anno n-1) per considerare pienamente raggiunto il target;

b. Indicatore di Ritardo medio ponderato dei pagamenti. Il valore di tale indicatore viene calcolato direttamente dalla PCC, e il suo target è ≤ 0 , in quanto il ritardo medio ponderato anche di 1 solo giorno comporta la costituzione del FGDC (sebbene per una quota ridotta).

La tabella seguente presenta le modalità di calcolo, i target e le tolleranze sugli scostamenti accettate sui tre indicatori utilizzati.

Indicatore	Modalità di calcolo	Unità misura	Valore consuntivo 2022 (a)	Valore atteso 2023 (b)	Tolleranza Scostamento	Valore a consuntivo 2023 (c)	Scostamento (d = b-c)	Valutazione
1. Incidenza dello stock di debito residuo	Stock debito commerciale residuo al 31/12/n Tot. Fatture ricevute al 31/12/n (dati PCC)	%		<=5%	Il valore consuntivo può essere > 5% se si raggiunge il target dell'indicatore successivo			
2. Riduzione dello stock di debito commerciale residuo	Stock debito commerciale residuo al 31/12/n Stock debito commerciale residuo al 31/12/n - 1 (dati PCC)	%		<=90%	Il valore consuntivo può essere > 90% se si raggiunge il target dell'indicatore precedente			
3. Indicatore di ritardo medio ponderato dei pagamenti	(Pagamento 1*GR1 + Pagamento 2*GR2 + ... + Pagamento n * GR n)/ Σ Pagamenti (Valore indicatore rilevato in PCC)	gg.		<=0				

La tabella seguente riporta i criteri che verranno utilizzati per valutare i risultati dei 3 indicatori considerati.

<p>Indicatore 1 $\leq 5\%$; Indicatore 2 $\leq 90\%$ <i>Valutazione = 10</i></p>	<p>Indicatore 1 $\leq 5\%$; Indicatore 2 $> 90\%$ <i>Valutazione = 10</i></p>
<p>Indicatore 1 $> 5\%$; Indicatore 2 $\leq 90\%$ <i>Valutazione = 10</i></p>	<p>Indicatore 1 $\leq 5\%$; Indicatore 2 $\leq 90\%$ <i>Valutazione = proporzionale all'entità dello scostamento rilevato</i></p>
<p>Indicatore 3 ≤ 0 <i>Valutazione = 10</i></p>	<p>Indicatore 3 > 0 <i>Valutazione = proporzionale all'entità dello scostamento rilevato</i></p>

B. L'indicatore "Grado attuazione obblighi di pubblicazione", calcolato prendendo come riferimento gli esiti dell'attestazione annuale sugli obblighi di pubblicazione rilasciata dal Nucleo di valutazione;

C. L'indicatore "Grado attuazione delle misure di prevenzione della corruzione", calcolato prendendo come riferimento gli esiti della Relazione annuale del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza.

Ai fini della valutazione della performance organizzativa dell'ente sono assegnati al direttore i seguenti indicatori:

- 1) Incidenza dello stock di debito residuo
- 2) Riduzione dello stock di debito commerciale residuo
- 3) Indicatore di ritardo medio ponderato dei pagamenti

Obiettivi Strategici

Obiettivo strategico n. 1: Riorganizzazione e armonizzazione dei Servizi: riformulazione aree del Consorzio e creazione e sviluppo del nuovo staff alla direzione

Area strategica	Funzioni Socio Assistenziali e Funzioni Generali
Unità organizzativa	<i>Direzione</i> <i>Area dell'Integrazione Socio Sanitaria</i> <i>Area Territoriale Famiglia e Inclusione Sociale</i> <i>Area Amministrativo Contabile</i>
Responsabile	<i>Direttore, PO e Coordinatori delle Aree coinvolte</i>

Stakeholder finali	Amministrazioni comunali, cittadini
Stakeholder intermedi	Consiglio di Amministrazione, Assemblea
Servizi PEG coinvolti	Direttore, PO e Coordinatori
Criticità da presidiare	Riformulazione delle aree del Consorzio alla luce dei cambiamenti organizzativi e del nuovo CCNL
Impatto atteso	Razionalizzazione e riorganizzazione delle afferenze alle Aree

Obiettivo 2023	Modalità di attuazione	Tempi	Consuntivo
Implementare la riorganizzazione dei Servizi sulla base degli indirizzi forniti dall'Assemblea Consortile (Delibera AC n. 11 del 13/10/2021) armonizzando le Aree del Consorzio alla luce dei processi di sperimentazione avviati nel 2022, creando e sviluppando il nuovo staff alla direzione	Riformulazione delle Aree, attribuzione dei servizi e pesatura	dicembre	
	Relazione di metodologia di lavoro dello staff alla direzione e funzionamento	dicembre	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore attuale (2022) (a)	Valore atteso (2023) (b)	Valore consuntivo (2023) (c)	Scostamento (d=c-b)
Documento di riorganizzazione e pesatura delle aree	Evidenzia la presenza di un lavoro concluso di reimpostazione delle Aree e dei relativi servizi	N.	--	1		

Report al 31/12

--

Obiettivo strategico n. 2: ~~revisione dei Regolamenti di accesso ai servizi~~

Area strategica	Funzioni Socio-Assistenziali e Funzioni Generali
Unità organizzativa	Direzione Area dell'Integrazione Socio-Sanitaria Area Territoriale Famiglia e Inclusione Sociale Area Amministrativo-Contabile
Responsabile	Direttore, PO e Coordinatori delle Aree coinvolte

Stakeholder finali	Amministrazioni comunali, cittadini
Stakeholder intermedi	Consiglio di Amministrazione, Assemblea
Servizi PEG coinvolti	Direttore, PO e Coordinatori, tutti i servizi di erogazione socio-assistenziale e socio-sanitaria
Criticità da presidiare	I regolamenti di accesso ai servizi socio-assistenziali risultano, alla luce della recente normativa su ISEE e di normative di settore (es. PNA) da aggiornare in quanto non più rispondenti
Impatto atteso	Applicazione puntuale normativa

Obiettivo 2023	Modalità di attuazione	Tempi	Consuntive
Pervenire a un nuovo regolamento di accesso ai servizi aggiornandolo alla luce della normativa intervenuta, dei cambiamenti organizzativi e, ove possibile, scindendolo in singoli regolamenti che possano essere aggiornati in modo più snello	Lavoro di studio e ridefinizione per la stesura di nuovo regolamento	dicembre	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lavoro di studio e ridefinizione per la stesura di nuovo regolamento; 2. Definizione della metodologia di aggiornamento e dei nuovi criteri di accesso ai servizi; condivisione in CDA e Assemblea dei Sindaci; 3. Elaborazione della bozza di regolamento (o di regolamenti) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giugno 2. Giugno 3. dicembre 	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore attuale (2022) (a)	Valore atteso (2023) (b)	Valore consuntivo (2023) (c)	Scostamento (d=e-b)
Bozza di nuovo regolamento presentata in Assemblea Consortile	Evidenzia la presenza di un lavoro concluso di reimpostazione del regolamento alla luce delle nuove normative e modalità organizzative	N.	=	±		

Report al 31/12

MODIFICA di cui alla Deliberazione n. _____ del _____

Obiettivo strategico n. 2: Realizzazione dei progetti relativi al Piano nazionale Ripresa e resilienza

Area strategica	<i>Funzioni Socio Assistenziali e Funzioni Generali</i>
Unità organizzativa	<i>Direzione</i> <i>Area dell'Integrazione Socio Sanitaria</i> <i>Area Territoriale Famiglia e Inclusione Sociale</i> <i>Area Amministrativo Contabile</i>
Responsabile	<i>Direttore, PO e Coordinatori delle Aree coinvolte</i>

Stakeholder finali	Cittadini, Regione, Ministeri, Operatori
Stakeholder intermedi	
Servizi PEG coinvolti	Direttore, PO e Coordinatori, tutti i servizi che sono coinvolti nelle linee di intervento del Piano Nazionale Ripresa e Resilienza
Criticità da presidiare	<p>Il Consorzio I.R.I.S. ha aderito come partner dell'ex Ambito Biella/Cossato alle seguenti linee di finanziamento relativo alle linee di investimento della Missione 5 del Piano Nazionale Ripresa e Resilienza:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Investimento 1.1 - Sostegno alle persone vulnerabili e prevenzione dell'istituzionalizzazione degli anziani non autosufficienti: <ul style="list-style-type: none"> • sub-investimento 1.1.1–Sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione della vulnerabilità delle famiglie e dei bambini: € 211.500; • sub-investimento 1.1.3 - Rafforzamento dei servizi sociali domiciliari per garantire la dimissione anticipata assistita e prevenire l'ospedalizzazione: € 330.000; • sub-investimento 1.1.4 - Rafforzamento dei servizi sociali e prevenzione del fenomeno del burn out tra gli operatori sociali: € 140.000; 2. Investimento 1.2 - Percorsi di autonomia per persone con disabilità (Progetto individualizzato, Abitazione, Lavoro): € 715.000. <p>Inoltre è soggetto sub-attuatore della linea di Investimento 1.7.2.-Rete di Facilitazione Digitale per l'apertura e la gestione di n.6 punti di facilitazione nel territorio dell'Ambito Biella-I.R.I.S. € 230.802,88.</p> <p>Occorre implementare i progetti, nel rispetto dei target e delle milestone previste e in collaborazione con gli altri enti coinvolti.</p> <p>Criticità da presidiare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acquisizione di progetti non previsti che si aggiungono in corso d'anno alla programmazione - Progettazione, gestione e monitoraggio delle misure a parità di risorse umane - Criticità ulteriori sorte nell'esecuzione dei progetti già programmati
Impatto atteso	Raggiungimento dei target e delle milestone delle linee di investimento PNRR

Obiettivo 2023	Modalità di attuazione	Tempi	Consuntivo
Raggiungere gli obiettivi relativi alle singole linee di investimento PNRR a cui il Consorzio ha aderito direttamente, o come partner dell'Ambito Biella/Cossato, regolamentando anche i rapporti con gli altri Enti coinvolti	Stipula di un accordo con il Consorzio CISSABO per stabilire la ripartizione del finanziamento, il sistema di relazione e regole per la realizzazione e la rendicontazione delle linee progettuali finanziate a valere sull'Avviso Pubblico n. 1/2022.	Giugno 2023	
	Attivazione delle procedure necessarie per l'avvio degli interventi delle singole linee di investimento di cui il Consorzio I.R.I.S. è soggetto responsabile	Anno	
	Raggiungimento dei target previsti dai singoli progetti, in relazione al loro stato di avanzamento	anno	

Indicatori di risultato						
Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore attuale (2022) (a)	Valore atteso (2023) (b)	Valore consuntivo (2023) (c)	Scostamento (d=c-b)
N.1 accordo	Regolamenta i rapporti tra gli enti	n.1	-	Entro giugno 2023		
Raggiungimento target concordati con Ministero e Regione	Evidenzia il raggiungimento degli obiettivi previsti dai progetti	%	-	100%		
Report al 31/12						

Obiettivo strategico n. 3 : lavoro propedeutico alla nuova convenzione consortile

Area strategica	Funzioni Socio Assistenziali e Funzioni Generali
Unità organizzativa	<p><i>Direzione</i></p> <p><i>Area dell'Integrazione Socio Sanitaria</i></p> <p><i>Area Territoriale Famiglia e Inclusione Sociale</i></p> <p><i>Area Amministrativo Contabile</i></p>
Responsabile	<i>Direttore, PO e Coordinatori delle Aree coinvolte</i>

Stakeholder finali	Amministrazioni comunali, cittadini
Stakeholder intermedi	Consiglio di Amministrazione, Assemblea, Commissione Assembleare
Servizi PEG coinvolti	Direttore, PO e Coordinatori
Criticità da presidiare	Come stabilito dall'assemblea consortile nella riorganizzazione dell'Ente occorre pervenire entro novembre 2023 alla nuova convenzione consortile
Impatto atteso	Nuova convenzione consortile

Obiettivo 2023	Modalità di attuazione	Tempi	Consuntivo
Stesura della nuova convenzione consortile	Predisposizione tecnica delle proposte, confronto tecnico con la città di Biella, cura del percorso di coinvolgimento degli amministratori mediante il coordinamento tecnico dei lavori della commissione consortile	novembre	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore attuale (2022) (a)	Valore atteso (2023) (b)	Valore consuntivo (2023) (c)	Scostamento (d=c-b)
Bozza di convenzione consortile	Evidenzia la presenza di un lavoro concluso di accordo tra i comuni per la gestione associata della funzione socio-assistenziale mediante la formula consortile	N.	--	1		
Report al 31/12						

MODIFICA di cui alla Deliberazione n. ____ del _____.

Obiettivo strategico n. 4 : rispetto dei tempi di pagamento (art. 4bis D.L. 13/23)

Area strategica	Funzioni Socio Assistenziali e Funzioni Generali
Unità organizzativa	<p><i>Direzione</i></p> <p><i>Area dell'Integrazione Socio Sanitaria</i></p> <p><i>Area Territoriale Famiglia e Inclusione Sociale</i></p> <p><i>Area Amministrativo Contabile</i></p>
Responsabile	<i>Direttore, PO e Coordinatori delle Aree coinvolte</i>

Stakeholder finali	Fornitori di servizi
Stakeholder intermedi	
Servizi PEG coinvolti	Direttore, PO e Coordinatori, tutti i servizi che effettuano liquidazioni e pagamenti di fatture commerciali
Criticità da presidiare	Il D.L. 13/23, all'art. 4bis ha introdotto l'obbligo, per le amministrazioni pubbliche, di assegnare "ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento". Date le caratteristiche dell'assetto organizzativo dell'ente, questo obiettivo avrà carattere trasversale, in modo da coinvolgere tutte le unità organizzative che intervengono nel processo che, dalla ricezione delle fatture, porta alla loro liquidazione e all'emissione del mandato di pagamento.
Impatto atteso	Rispetto dei tempi di pagamento secondo quanto previsto dalla Riforma 1.11 PNRR

Obiettivo 2023	Modalità di attuazione	Tempi	Consuntivo
<p>Garantire il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni di legge, prendendo come riferimento l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, cc. 859, lett. b), e 861, della Lg. 145/18. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, c. 1, del D.L. 35/13, convertito, con modificazioni, dalla Lg. 64/13.</p>	<p>Monitoraggio dell'indicatore di ritardo medio annuale dei pagamenti rilevato in PCC (calcolo con media ponderata e calcolo con media semplice)</p>	<p>Mensile</p>	
	<p>Individuazione di azioni correttive per migliorare le tempistiche di liquidazione tecnica delle fatture e le tempistiche di emissione dei mandati di pagamento, nei casi di scostamento dai valori obiettivo dell'indicatore.</p>	<p>Mensile</p>	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore attuale (2022) (a)	Valore atteso (2023) (b)	Valore consuntivo (2023) (c)	Scostamento (d=c-b)
Indicatore di ritardo medio annuale dei pagamenti	Evidenzia il ritardo medio annuale dei pagamenti, rilevato in PCC secondo i criteri di calcolo definiti ai sensi dell'all'art. 1, cc. 859, lett. b), e 861, della Lg. 145/18 e s.m.i.	gg.	-8	<=0		

Report al 31/12

--

La Performance organizzativa

Stante che la *mission* del Consorzio è quella di assicurare la tutela del diritto di cittadinanza sociale delle persone ed il sostegno della famiglia, dei nuclei di convivenza e delle singole persone mediante interventi mirati a prevenire e rimuovere le situazioni di bisogno, le strategie operative vengono individuate all'interno delle due Funzioni: "Generale" (comprendente le Missioni 1, 20, 60 e 99) e "Socio Assistenziale" (comprendente le Missioni 4, 12 e 15).

Per l'anno 2023 il Consorzio individua di seguito gli indicatori legati agli obiettivi ed alle relative azioni previste, suddivisi per Centro di Responsabilità e servizi erogati.

I budget per ogni centro di responsabilità parte entrata e parte spesa sono riportati nel Piano Esecutivo di Gestione, approvato contestualmente al presente PIAO.

Centro di Responsabilità: Area dell'Integrazione Socio Sanitaria

Tabella riassuntiva dei servizi: corrispondenza alla Funzione e alle Missioni e i Programmi di Bilancio

Macroservizio PEG		Servizio erogato		Missione	Programma	Funzione
101	DOMICILIARITA' ANZIANI	10101	TELESOCCORSO	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	3 - Interventi per gli anziani	Socio Assistenziale
		10102	SPORTELLO ANZIANI	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	3 - Interventi per gli anziani	
		10103	CENTRO DIURNO INTEGRATO "Tut'l di" - CANDELO	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	3 - Interventi per gli anziani	
		10104	INTERVENTI A SOSTEGNO DELLA DOMICILIARITA' ANZIANI	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	3 - Interventi per gli anziani	
		10106	CENTRO PER LA MEMORIA	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	3 - Interventi per gli anziani	
		10107	POLITICHE PER L'ASSISTENZA FAMILIARE			
		10108	SPORTELLO UNICO SOCIO SANITARIO (SUSS)	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	7 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	
102	SOSTEGNO DISABILI E LORO FAMIGLIE	10202	SERVIZI TERRITORIALI PER DISABILI	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	2 - Interventi per la disabilità	Socio Assistenziale
		10203	SERVIZI TERRITORIALI PER DISABILI - INTERVENTI A SOSTEGNO DELLA DOMICILIARITA'	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	2 - Interventi per la disabilità	
		10204	INTEGRAZIONE SCOLASTICA DISABILI	4 - Istruzione e diritto allo studio	6 - Servizi ausiliari all'istruzione	
		10205	INTEGRAZIONE RETTE E ALTRI SERVIZI PER DISABILI	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	2 - Interventi per la disabilità	

Macroservizio PEG		Servizio erogato		Missione	Programma	Funzione	
104	SOSTEGNO FAMIGLIE E MINORI	10401	AFFIDI	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Socio Assistenziale	
107	SERVIZI PER LA FAMIGLIA	10701	ATTIVITA' DI SUPPORTO SERVIZI PER LA FAMIGLIA	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido		
		10702	SPAF!	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido		
		10703	CASA DELL'AUTO AIUTO				
		10704	CENTRO PER LE FAMIGLIE "IL PATIO"	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido		
108	RILIEVO SANITARIO	10801	COMMISSIONI INTEGRATE DI VALUTAZIONE				
		10802	TRASFERIMENTO SPESA RICOVERO MALATI PSICHIATRICI ED EX ART. 26 L. 833/78				
		10803	RIMBORSO ASL RILIEVO SANITARIO IN FAVORE DI DISABILI E MINORI	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido		
113	SERVIZIO CIVILE	11301	SERVIZIO CIVILE	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	8 - Cooperazione e associazionismo		
301	SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE SEDI TERRITORIALI	30110	UFFICIO PUBBLICHE TUTELE				

Macro servizio	101	DOMICILIARITA' ANZIANI						
Bisogno	Continuare a vivere nel proprio ambiente di vita in un contesto sicuro e protetto							
Finalità	Favorire la permanenza a domicilio delle persone anziane in condizione di fragilità.							
Servizio	10101	TELESOCORSO						
Segmento di utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenza con l'esterno	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento
Anziani	Garantire la sicurezza della persona attraverso un servizio di ascolto e pronto intervento	S	Gestire la nuova modalità di erogazione del servizio	Anno	Fornitori servizio e SST (RTI Coop. La Valdocco)	Attivazione nuova modalità del servizio e monitoraggio SI/NO	101	
		M	Monitorare e valutare il perseguimento degli obiettivi					

Macroservizio	101	DOMICILIARITA' ANZIANI						
Servizio	10102	SPORTELLO ANZIANI						
Segmento di utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenza con l'Esterno	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento
Anziani	Assicurare alla persona orientamento ai servizi, interventi di volontariato, assistenza familiare (albo assistenti familiare)	S	Definizione e predisposizione di nuove modalità del servizio in scadenza al 31.12.23	Anno	GVV - capofila ATS (ACLI, Coop. M.Cecilia) ASLBI - Soggetti Pubblici e Privati del Territorio	Predisposizione nuova modalità del servizio	101	
		M	Monitorare e valutare il perseguimento degli obiettivi dell'Accordo Sostitutivo (L.241/90) con i Partners del Progetto "Dal Filo alla Rete"			SI/NO		
		M	Collaborare nella modalità operative e di raccordo tra Servizio Anziani, SUSS e Sportello anziani Filo di Arianna in relazione al Patto di sussidiarietà			Monitoraggio Patto di Sussidiarietà		
		M	Monitoraggio congiunto sia della parte finanziaria che di contenuto del Patto di Sussidiarietà			N° di richieste di orientamento/ volontariato soddisfatte > = al 90%		
						N° di contratti di assistenza familiare facilitati > = al 20%		

Macroservizio	101	DOMICILIARITA' ANZIANI						
Servizio	10103	GESTIONE CDI "TUT'L DI"						
Segmento di utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenza con l'Esterno	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento
Anziani	Aiutare la persona non autosufficiente a gestire la propria quotidianità durante il giorno in assenza della propria famiglia	M	Gestire il contratto di concessione <hr/> Monitorare e valutare il perseguimento degli obiettivi contrattuali <hr/> Coordinare il rimborso spese da parte del gestore a favore del Comune di Candelo per l'utilizzo dei locali del Centro Diurno	Anno	Coop. Valdocco, AslBI, Servizi Territoriali	Grado di soddisfazione degli utenti e familiari >= 8 (scala 1:10) SI/NO	101	

Macroservizio	101	DOMICILIARITA' ANZIANI						
Servizio	10104	INTERVENTI A SOSTEGNO DELLA DOMICILIARITA'						
Segmento di utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenza con l'Esterno	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento
Anziani	Aiutare gli aventi diritto ad ottenere periodi di sollievo in struttura al fine del mantenimento a domicilio	M	Supporto e gestione delle richieste di sollievo alla Commissione UVG nell'attivazione	Anno	ASLBI, CISSABO, SERVIZI TERRITORIALI E CITTA' DI BIELLA	Gestione 100% delle richieste di attivazioni letti di sollievo		
			Definizione quota di compartecipazione utente e Consorzio per il pagamento della struttura					
	Condivisione dell'attività valutativa dei progetti residenziali con il territorio	S	Partecipazione delle assistenti sociali di area socio-sanitaria alle sedute della Commissione UVG	Anno	ASLBI – SERVIZI TERRITORIALI	Partecipazione assistenti sociali territoriali ad almeno una seduta Uvg settimanale		

Macro servizio	101	DOMICILIARITA' ANZIANI							
Servizio	10104 (segue)	INTERVENTI A SOSTEGNO DELLA DOMICILIARITA' (segue)							
Segmento di utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenza con l'Esterno	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento	
Anziani	Aiutare economicamente le persone perché possano fruire di assistenza familiare/domiciliare	S	Orientare l'utenza alla fruizione delle diverse linee di assegnazione dei contributi a sostegno della domiciliarità	Anno	ASLBI Comune di Biella Strutture residenziali, RTI (CAPO FILA Animazione Valdocco) Comune di Biella Regione Piemonte	SI/NO	101	Regione	
		M	Gestire la lista d'attesa degli aventi diritto			Publicazione graduatoria aventi diritto con frequenza mensile			
		M	Monitorare da parte dell'area integrazione socio sanitaria i progetti personalizzati che prevedono interventi domiciliari/di sollievo		Almeno 80 % di progetti domiciliari monitorati/progetti attivati				
	Aiutare gli aventi diritto a fruire di interventi economici e Servizi previsti dal Progetto INPDAP Home Care Premium	M		Mantenere lo Sportello Telefonico Informativo per la promozione dei nuovi bandi Hcp e Ltc 2022-2025	Anno	INPS Filo D'Arianna, SUSS, soggetto gestore Servizi Territoriali Sindacati Strutture residenziali ASL BI APL Altri soggetti privati	n° progetti individuali predisposti = N° persone assegnate all'Ambito territoriale dall'INPS	101	INPS
				Gestire, monitorare e valutare gli adempimenti delle convenzioni che assicurano gli interventi integrativi previsti dai progetti individuali					
				Supportare i cittadini nella presentazione della domanda di adesione al Progetto 2022-2025 e curarne la valutazione, se del caso, in collaborazione con i Servizi Sanitari – Attivare i nuovi progetti					
				Rendicontare le prestazioni integrative effettuate nei tempi previsti inserendo i dati nel portale INPS dedicato					

Macro servizio	101	DOMICILIARITA' ANZIANI						
Servizio	10106	CENTRO PER LA MEMORIA						
Segmento di utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenza con l'Esterno	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento
Anziani	Partecipare alla progettazione AccompagnaMenti	S	Monitoraggio e gestione del Progetto AccompagnaMenti	Anno	Fondazione CRB, ASlBi, Aima, Cissabo, Città di Biella, enti privati e terzo settore del territorio	Partecipazione almeno all'80% degli incontri del tavolo tecnico	101	

101	DOMICILIARITA' ANZIANI							
10108	SPORTELLO UNICO SOCIO-SANITARIO							
Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenza con l'Esterno	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento	
Rendere accessibili alla persona i Servizi Sociali e Sanitari	M	Mantenere l'integrazione e la comunicazione tra gli operatori sociali e sanitari	Anno	ASL BI-Comune Biella-Conorzio CISSABO	Almeno un incontro organizzato tra i vertici degli enti			
		Monitorare l'affluenza dei cittadini e la tipologia dei bisogni/richieste espressi	Anno	ASL BI-Comune Biella-Conorzio CISSABO	Almeno un incontro organizzato tra i vertici degli enti			
	M	Promuovere, monitorare e incrementare la rete dei servizi a favore dei cittadini	Anno	ATS - capofila GVV Filo d'Arianna ,Patronati - ASLBI UOT -ASLBI Ospedale Consultorio Fam- ASLBI, Alveare Caritas GVV Assoc. Non sei sola , soggetto gestore Servizi Sociali Territoriali CISSABO				
				Monitorare la modalità di presa in carico integrata al momento della dimissione dall'Ospedale e migliorare l'efficacia delle procedure condivise (Servizi Ospedalieri e Servizi Territoriali)				ASLBI SST IRIS, CISSABO e Comune BI
				M				Attivare tutte le azioni necessarie, quale nodo antidiscriminazione
	S	Partecipare alla implementazione del progetto PNRR Mis. 5 Componente 2 Investimento 1.1.3 rafforzamento dei servizi sociali domiciliari per garantire la dimissione		CISSABO (capofila ambito) ASLBI MLPS, Comune di Biella.				MLPS capofila CISSABO

	anticipata assistita e prevenire l'ospedalizzazione					
--	---	--	--	--	--	--

Macroservizio	102	SOSTEGNO DISABILI E LORO FAMIGLIE						
Bisogno	Vivere in condizioni di benessere psico-fisico in ogni fase della vita							
Finalità	Favorire il benessere psico-fisico delle persone disabili nel proprio contesto di vita.							
Macroservizio	102	SOSTEGNO DISABILI E LORO FAMIGLIE						
Servizio	10202	SERVIZI TERRITORIALI PER DISABILI						
Segmento di utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenza con l'Esterno	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento
Disabili	Assicurare alla persona interventi territoriali (interventi educativi, assistenziali, di sollievo e socializzanti) integrati con le risorse del territorio	S/M	Gestire, monitorare e valutare gli adempimenti dell'accordo quadro	Anno	Gestore Accordo Quadro, ASLBI, organizzazioni del terzo settore, Agenzia Piemonte Lavoro, Soggetto gestore Servizi Sociali Territoriali, Comune di Biella,	Cabine di regia del Servizio Territoriale Disabili >= 6	102	Regione/ASLBI
		S/M	Collaborare alla declinazione delle modalità di attuazione degli interventi della facilitazione occupazionale			Cabine di regia del Servizio di facilitazione occupazionale >= 6		
		S	Collaborare con gli enti e le organizzazioni del territorio in progetti specifici per l'abitare e/o per l'inclusione occupazionale delle persone con disabilità			Avvio/monitoraggio progetto abitativo e/o di inclusione occupazionale SI/NO		
		M	Monitorare l'efficacia dell'osservazione educativa preliminare come strumento per la valutazione delle necessità dei minori con disabilità			Monitoraggio osservazione e progetti 100% degli interventi		

	M	Attivare e monitorare i progetti personalizzati di affidamento			richiesti	
	M	Rendicontare le attività nei tempi previsti			Rendicontazione SI/NO	

Macroservizio	102	SOSTEGNO DISABILI E LORO FAMIGLIE					
Servizio	10202	SERVIZI TERRITORIALI PER DISABILI (segue)					
Disabili	Aiutare, anche economicamente, le persone perché possano fruire di interventi volti alla massima autonomia personale (es. progetti di vita autonoma e/o indipendente, finanziamenti legge "Dopo di Noi"...))	S	Partecipare attivamente alla progettazione relativa alla Missione 5 del PNRR Linea 1.2 relativa a percorsi di autonomia per persone con disabilità	Anno	ASLBI CISSABO soggetti partecipanti alla co-progettazione altri ETS	Raggiungimento degli obiettivi previsti dalla linea 1.2 MIS 5 Predisposizione progettazioni individualizzate	MLPS capofila CISSABO
		M/S	Attivare, gestire e monitorare progetti personalizzati anche a seguito di nuovi eventuali finanziamenti		Gestore Accordo Quadro, UMVD, Regione, Fondazione Cassa di Risparmio, Consorzio Cissabo, ASL BI, Associazioni/ Soggetti interessati, Soggetto gestore Servizi Sociali Territoriali, Comune di Biella	100 % di progetti monitorati / progetti attivati Rispetto della Tempistica SI/NO	Regione
		S	Monitorare e valutare il perseguimento degli obiettivi dell'Accordo Sostitutivo (L.241/90) con i Partners del Progetto "Patti VIVA" e proporre, in accordo con i Partners, eventuali modifiche migliorative			N. Progetti per il " Dopo di Noi" attivati > = 6 Rendicontare i progetti di "Dopo di Noi" nei tempi previsti SI/NO	Fondazione Cassa di Risparmio, Consorzio Cissabo, Associazioni/ Soggetti interessati
		M	Attivare tutti gli adempimenti, avviare e monitorare i progetti a valere sui fondi "Dopo di Noi", anche in collaborazione con le associazioni del territorio, e rendicontare le attività nei tempi previsti			N. Progetti per il " Vita Indipendente" attivati > = 5 Rendicontare i progetti	Regione

		M	Attivare tutti gli adempimenti, avviare e monitorare i progetti a valere sui fondi FNA per i progetti di Vita Indipendente in collaborazione con il Consorzio CISSABO, ente capofila, e rendicontare le attività nei tempi previsti			di Vita Indipendente nei tempi previsti SI/NO		Regione, Consorzio Cissabo
						Partecipazione incontri PNRR >= 80%		

Macro servizio	102	SOSTEGNO DISABILI E LORO FAMIGLIE						
Servizio	10202	SERVIZI TERRITORIALI PER DISABILI (segue)						
Disabili	Aiutare gli aventi diritto a fruire di interventi economici e Servizi previsti dal Progetto INPDAP Home Care Premium	M	Mantenere lo Sportello Telefonico Informativo in base alle indicazioni del bando HCP 2022-2025	Anno	INPS Filo D'Arianna, SUSS, Soggetto gestore Servizi Sociali Territoriali, Comune di Biella, Soggetti fornitori prestazioni integrative, ASL BI, Altri soggetti privati	n° progetti individuali proposti/predisposti = N° persone assegnate all'Ambito territoriale dall'INPS	102	INPS
			Gestire, monitorare e valutare i progetti individuali e predisporre eventuali modifiche quando necessario					
			Gestire, monitorare e valutare gli adempimenti delle convenzioni che assicurano gli interventi integrativi previsti dai progetti individuali					
			Supportare i cittadini nella presentazione della domanda di adesione al Progetto 2022-2025 e curarne la valutazione, se nel caso, in collaborazione con i Servizi Sanitari e con l'INPS					

		Rendicontare le prestazioni integrative effettuate nei tempi previsti inserendo i dati nel portale INPS dedicato				
--	--	--	--	--	--	--

Macroservizio	102	SOSTEGNO DISABILI E LORO FAMIGLIE						
Servizio	10203	INTERVENTI ECONOMICI A SOSTEGNO DELLA DOMICILIARITA'						
Segmento di utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenza con l'Esterno	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento
Disabili	Aiutare economicamente le famiglie /persone perché possano fruire di assistenza familiare/domiciliarità e		Gestire la lista d'attesa degli aventi diritto	Anno	ASL BI, Consorzio CISSABO, Comune di Biella, Soggetti interessati, Soggetto gestore Servizi Sociali Territoriali	Pubblicazione della graduatoria degli aventi diritto almeno bimestralmente SI/NO 100 % di progetti monitorati / progetti attivati Applicazione della nuova normativa ISEE SI/NO Costituzione della Commissione valutazione lista d'attesa contributi domiciliari SI/NO	102	Regione
		M	Attivare, gestire e monitorare i progetti personalizzati che prevedono l'erogazione di contributi a sostegno della domiciliarità a tutti i cittadini del Consorzio aventi diritto					
		S	Applicare la nuova normativa Isee per le situazioni in essere e nuove					
		S/M	Applicare sul territorio le disposizioni previste dal nuovo piano per la non autosufficienza					
		S	Orientare l'utenza alla fruizione delle diverse linee di assegnazione dei contributi a sostegno della domiciliarità					

Macroservizio	102	SOSTEGNO DISABILI E LORO FAMIGLIE						
Servizio	10204	INTEGRAZIONE SCOLASTICA DISABILI						
Segmento di utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenza con l'Esterno	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento
Disabili	Favorire l'integrazione scolastica	M	Accogliere le istanze delle scuole, valutare le richieste in collaborazione con l'ASL BI e comunicarne l'esito alle famiglie e alle scuole interessate, anche attivando l'Ufficio scolastico regionale per coordinare le modalità di collaborazione con le scuole	Anno	ASL- NPI - UMVD	n° progetti valutati dall'UMVD = 100% rispetto alle istanze presentate dalle Scuole	102	Regione
			Gestire l'erogazione esternalizzata del servizio		Gestore Accordo Quadro, ASL- NPI, famiglie, scuole	almeno 1 contatto con l'ufficio scolastico regionale		
Monitorare e valutare il perseguimento degli obiettivi contrattuali	Istituto Comprensivo di Cossato, Altre scuole interessate, Provincia, Cissabo		Firma Convenzione SI/NO Liquidazione contributo alle scuole SI/NO					
	Favorire l'integrazione scolastica audiolesi (progetto "LIS")	M	Predisposizione della convenzione e liquidazione del contributo alle Scuole interessate dal progetto di integrazione scolastica audiolesi (LIS)					

Macroservizio	102	SOSTEGNO DISABILI E LORO FAMIGLIE						
Servizio	10205	INTEGRAZIONE RETTE E ALTRI SERVIZI PER DISABILI						
Segmento di utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenza con l'Esterno	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento
Disabili	Sostenere le famiglie con figli disabili / le persone perché possano fruire /accedere a servizi residenziali, semiresidenziali ed altre risorse del territorio	M	Gestire le pratiche amministrative di integrazione retta a favore di tutti i cittadini del Consorzio aventi diritto, applicando i contenuti delle nuove convenzioni con le strutture socio sanitarie	Anno	UMVD, strutture per disabili, Comune di Biella, Persone interessate, ASL BI, Consorzio CISSABO, Soggetto gestore Servizi Sociali Territoriali	100% richieste di integrazione rette valutate e gestite SI/NO	102	Comuni / Regione
		S	Pervenire ai nuovi contratti con le strutture del territorio		Strutture del territorio / ASLBI	SI/NO		
		M	Partecipare agli incontri di monitoraggio del Servizio di trasporto sociale in appalto - capofila CISSABO		Consorzio CISSABO, RTI (coop. M.Cecilia-capofila)	N. incontri >= 2		

Macro servizio	104	SOSTEGNO FAMIGLIE E MINORI						
Bisogno	Crescere in ambiente familiare sicuro e protetto							
Finalità	Permettere ai minori di vivere in un ambiente familiare sicuro e protetto							
Servizio	10401	AFFIDI						
Segmento di utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenza con l'Esterno	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento
Famiglie/ Minori	Aiutare i minori con famiglie in grave difficoltà a crescere in ambiente sicuro e protetto.	M	Informare/formare le coppie/singoli aspiranti all'affidamento;	Anno	ASL BI, Cissabo, Città di Biella, Regione, UST, altri soggetti pubblici e privati del Territorio	n. di abbinamenti realizzati pari al 30% delle richieste pervenute nell'anno	104	
			Svolgere i percorsi di conoscenza/valutazione e abbinamento delle coppie/singoli aspiranti all'affidamento					
			Sostenere le famiglie affidatarie					
		M/S	Sostenere le famiglie d'origine			partecipazione all'80% degli incontri di raccordo previsti		
		S	Integrare l'attività dell'équipe affidi con il Centro per le Famiglie ed il Gasp (Gruppo Sensibilizzazione e Promozione dell'affido)					
			Contribuire a progettare la gestione del pronto intervento sociale a favore di minori stranieri non accompagnati		Prefettura, Autorità Giudiziaria, Comunità per minori, Pronto Intervento Sociale	80% dei minori stranieri non accompagnati segnalati riceve la tutela prevista dalla norma		

Macroservizio	107	SERVIZI PER LA FAMIGLIA						
Bisogno	Avere informazioni, sostegno e consulenza							
Finalità	Offrire sostegno, consulenza e informazioni a genitori e figli							
Servizio	10701	ATTIVITA' DI SUPPORTO						
Segmento di utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenze con l'esterno	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento
Famiglie/Minori (fascia d'età 0 – 25 anni)	Favorire le famiglie ed i minori (in difficoltà e non) nell'accesso ai Servizi per la Famiglia	M	Gestire il percorso d'integrazione tra i Servizi per la Famiglia ed il Consultorio familiare Pubblico, i Servizi Sociali territoriali ed in particolare con il Programma P.I.P.P.I. e l'equipe affidi	Anno	ASL BI - soggetto gestore dei SPF e del servizio di guardiania, Soggetto gestore Servizi Sociali Territoriali, servi partner pubblici e privati dei progetti, Centro Territoriale Volontariato ed altri soggetti pubblici e privati	N. 3 comitati tecnici realizzati per la condivisione di progettualità integrate	204	ASL BI Comuni/Regione
			Facilitare la relazione tra gli operatori dei Servizi, le Associazioni, il Tavolo Motore del Gruppo ed i gruppi informali frequentanti la Casa della Comunità					
		M	Condividere con le Associazioni di volontariato riunite le attività oggetto della progettazione dei Servizi rivolti alle famiglie e raccordare il Centro per le Famiglie con Enti e Associazioni che sostengono la genitorialità e l'adolescenza			N. 1 incontri con le Associazioni del territorio	107	
		M	Monitorare il servizio di guardiania per la fruibilità e l'accessibilità dei locali in orari extraufficio			Raccordo Mensile SI-NO		
		S	Gestire la procedura di affidamento dei progetti del Centro per le famiglie			Affidamento realizzato SI'/NO		

Macroservizio	107	SERVIZI PER LA FAMIGLIA							
Servizio	10702	SPAF!							
Segmento di utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenze con l'esterno	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento	
Famiglie/ Minori	Aiutare gli adolescenti nel loro percorso di crescita	M	Gestione del progetto L'Amore è	Anno	ASL BI, soggetto gestore dei SPF, Scuole e altri soggetti pubblici e privati	Attivazione del progetto "L'Amore è" proposto alle scuole in collaborazione con le ostetriche. SI-NO	107	ASL BI Comuni/Regione	
		M	Gestire, monitorare e valutare le attività del Servizio anche con gli adempimenti del contratto d'appalto (relativo a progetti di prevenzione e consulenza psico-educativa individuale e di gruppo)			Incontri di monitoraggio >= n. 4 Accessi adolescenti accolti allo sportello in presenza o on-line >=n. 80;	107	ASL BI Comuni/Regione	
		S	Attivazione progetti – eventi in collaborazione con Enti pubblici o privati			Attivazione di almeno n. 1 progetto o evento	107	Comuni/Regione Enti Pubblici e Privati	

Macroservizio	107	SERVIZI PER LA FAMIGLIA						
Servizio	10703	CASA DELL'AUTO AIUTO						
Segmento di utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenze con l'esterno	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento
Famiglie/ Minori	Aiutare la comunità a valorizzare e condividere le proprie esperienze, anche in situazioni di difficoltà.	M	Gestione dell'utilizzo della Casa della Comunità per i Gruppi AMA	Anno	Soggetto gestore dei SPF, soggetto affidatario della Guardiania, C.T.V., il Tavolo motore del gruppo e altri soggetti pubblici e privati	Accoglienza di Gruppi AMA presso la Casa della Comunità >= 6	107	Comuni/Regione Enti Pubblici e Privati
		S	Prorogare l'attuale modalità di sostegno al Tavolo Il Motore del Gruppo			Progetto CTV finanziato SI/NO		
		S	Coprogettare modalità di accoglienza dei gruppi Ama, di promozione dell'Ama e di coordinamento/facilitazione del Tavolo Il Motore del Gruppo			Definizione di coprogettazione SI/NO		

Macroservizio	107	SERVIZI PER LA FAMIGLIA							
Servizio	10704-5	CENTRO PER LE FAMIGLIE IL PATIO / GE.CO.							
Segmento di utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenze con l'esterno	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento	
Famiglie/ Minori	Offrire accoglienza, orientamento e supporto alle famiglie con figli, attraverso il centro per le famiglie	M	Gestire, monitorare e valutare gli adempimenti del contratto d'appalto relativamente alle attività inerenti il supporto genitoriale, le coppie con figli in situazione di separazione (progetto Ge.Co.), la casa dell'auto mutuo aiuto	Anno	ASL BI , Soggetto gestore dei SPF e altri soggetti pubblici e privati	Incontri di monitoraggio >= n. 4 Sportello adulti >= 70 Adulti che hanno fruito di GE.CO. per sportello, mediazioni, sostegni individuali, attività per genitori o per gruppo di parola destinato ai figli >=15 Adulti che hanno fruito di Patio per consulenze, conversazioni tra genitori, eventi territoriali, attività >= 50	107	Comuni/Regione	
			Raccordare il Centro per le famiglie con il Tavolo di lavoro GASP! (Gruppo Affidamento Sensibilizzazione e Promozione)						

Macroservizio	107	SERVIZI PER LA FAMIGLIA							
Servizio	10704-5	CENTRO PER LE FAMIGLIE IL PATIO / GE.CO. (segue)							
Segmento di utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenze con l'esterno	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento	
Famiglie/Minori	Offrire accoglienza, orientamento e supporto alle famiglie con figli, attraverso il centro per le famiglie	S	Collaborazione con i Servizi sociali territoriali per consulenza e promozione attività del Centro per le famiglie	Anno	ASL BI, Soggetto gestore SPF, Servizi sociali Territoriali	Risposta >= 80% delle consulenze richieste	107	Comuni/Regione	
			Realizzazione di eventi sul territorio in collaborazione con i Comuni del Consorzio IRIS per realizzare attività			Realizzazione attività territoriali >=4			
	Rispettare adempimenti di rendicontazione con l'Asl	M	Rendicontazione all'Asl nei tempi stabiliti dalla Convenzione Quadro Area socio-sanitaria			Rendicontazioni a cadenza stabilita			

Macro servizio	108	RILIEVO SANITARIO							
Bisogno	Ottendere risposte globali ai propri bisogni								
Finalità	Garantire la presa in carico integrata dei cittadini								
Servizio	10801	COMMISSIONI INTEGRATE DI VALUTAZIONE							
Segmento di utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenza con l'esterno	Indicatori	Macro servizio che imp.	Fonte finanziamento	
Anziani/ Disabili/ Minori	Favorire risposte integrate ai bisogni delle persone	M	Partecipare ad eventuali sessioni straordinarie della Commissione UVG (apportare le competenze del Servizio Sociale e garantire il raccordo con i Servizi Territoriali)	Anno	ASL BI	Partecipazione agli incontri straordinari di commissione > = 80% di quelli convocati		ASLBI	
			Collaborare alla definizione di procedure UVG omogenee a livello di ASL anche partecipando agli appositi tavoli		ASL BI, Cissabo				
	Aiutare gli aventi diritto ad ottenere i fondi per il sostegno dei progetti domiciliari/ quota sanitaria c/o case di riposo		Partecipazione alla Commissione UVG		ASLBI, CISSABO E CITTA' DI BIELLA	Partecipazione alla commissione UVG 100%			
	Favorire risposte integrate ai bisogni delle persone	M	Partecipare alla Commissione UMVD (apportare le competenze del Servizio Sociale e garantire il raccordo con i Servizi Territoriali) e agli appositi tavoli previsti dalla convenzione socio-sanitaria		UMVD, ASL BI, NPI, Consorzio CISSABO, Comune di Biella	partecipazione agli incontri di commissione 100% di quelli convocati			
			Valutare le situazioni relative ai disabili ed ai minori in carico ai Servizi Territoriali ai fini del riconoscimento della compartecipazione socio-sanitaria e rendicontare						Rendicontazione del rilievo sanitario puntuale SI/NO
			Corrispondere al Comune di Biella la quota ASL dovuta per i minori in carico all'educativa territoriale						
Pervenire ad una convenzione socio sanitaria rispondente alle esigenze	S	Partecipare alla commissione per la convenzione quadro socio sanitaria		Rinnovo della convenzione					

Macroservizio	108	RILIEVO SANITARIO						
Servizio	10802	TRASFERIMENTO SPESA RICOVERO MALATI PSICHIATRICI ED EX ART. 26 L. 833/78						
Segmento di utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenza con l'esterno	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento
Anziani/Disabili	Assicurare ai pazienti ex O.P. gli interventi spettanti per legge	M	Rilevare i dati richiesti dalla Regione e assegnare i fondi riconosciuti dalla Regione Trasferimento Comune di Biella della parte spettante	Anno	Regione Comune di Biella	rispetto delle tempistiche di rendicontazione SI/No Trasferimento al Comune di Biella effettuato SI/NO	108	Regione
Macroservizio	108	RILIEVO SANITARIO						
Servizio	10803	RIMBORSO ASL RILIEVO SANITARIO IN FAVORE DI DISABILI E MINORI						
Segmento di utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenza con l'esterno	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento
Disabili/Minori		M	Corrispondere al Comune di Biella la quota ASL dovuta per i minori in carico all'educativa territoriale)	Anno	Comune di Biella		108	ASLBI

Macroservizio	113	SERVIZIO CIVILE						
Servizio	11301	SERVIZIO CIVILE						
Bisogni	Avere informazioni nella richiesta di Servizi e supporto nella realizzazione delle attività							
Finalità								
Segmento di utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenza con l'esterno	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento
Richiedenti informazioni e Servizi	Attivazione supporto informativo per le persone che accedono al Consorzio	M	Attivazione del Progetto del Servizio Civile Universale per n. 2 volontari in collaborazione con Città metropolitana di Torino	Anno	ASL BI, Soggetto gestore dei SPF, Città Metropolitana di Torino e altri soggetti pubblici e privati	Realizzazione del progetto di Servizio civile per 2 volontari	113	Comuni/Regione
	Supporto alle attività del Centro per le famiglie	S	Collaborazione dei volontari con gli operatori nella realizzazione degli eventi del Centro per le famiglie			SI NO		

Macroservizio	301	SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE SEDI TERRITORIALI							
Servizio	30110	Ufficio Tutele							
Segmento d'utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenze con l'esterno	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento	
Amministrati, inabilitati, tutelati	Fornire un supporto alle persone amministrate, inabilite o tutelate	M	Sostenere l'Amministratore di Sostegno, il curatore o il tutore nella predisposizione e nel monitoraggio dei progetti individuali	Anno	Autorità Giudiziaria, Amministratori di sostegno, Tutori e Curatori		301	Regione e Comuni	
			Redigere e trasmettere entro i tempi previsti i resoconti ed i documenti richiesti dall'Autorità Giudiziaria						
		M/S	Partecipare agli incontri di rete con il Tribunale, la Città di Biella, il Cissabo, la Provincia, l'ASL, gli Ordini Professionali	Anno	Autorità Giudiziaria, Città di Biella, CISSABO, Provincia, Ordini Professionali	partecipazione almeno al 75% degli incontri previsti sul tema			
		M/S	Contribuire alla diffusione della conoscenza dell'albo dei tutori volontari professionisti e del protocollo operativo sul tema	Anno	Provincia, Autorità Giudiziaria, Città di Biella, CISSABO, Ordini Professionali	fornire consulenza e supporto informativo ai Servizi territoriali			
		M/S	Applicare il protocollo operativo sul tema Amministrazione di Sostegno, in collaborazione con il Tribunale, la Città di Biella, il Cissabo, la Provincia, l'ASL, gli Ordini Professionali	Anno	Provincia, Autorità Giudiziaria, Città di Biella, CISSABO, ASL, Ordini Professionali	partecipazione all'80% degli incontri previsti			

Centro di Responsabilità: Area Territoriale (Famiglia e Inclusione Sociale)

Tabella riassuntiva dei servizi: corrispondenza alla Funzione e alle Missioni e i Programmi di Bilancio

Macro servizio PEG		Servizio erogato		Missione	Programma	Funzione
104	SOSTEGNO FAMIGLIE E MINORI	10403	INTERVENTI A FAVORE DI MINORI NON RICONOSCIUTI (COMPETENZE EX PROVINCIA)	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	
		10404	EQUIPE MULTIDISCIPLINARE			
		10406	INTERVENTI ECONOMICI A FAVORE DI MINORI E FAMIGLIE	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	
		10407	INTERVENTI A FAVORE DI MINORI STRANIERI NON ACCOMPAGNATI	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	
105	ADOZIONI	10501	ADOZIONI	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	
106	ADULTI	10601	SOSTEGNO ALLE DONNE IN DIFFICOLTA'	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	4 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	
		10602	ACCOGLIENZA PLURALE PER ADULTI IN SITUAZIONE DI POVERTA' ESTREMA	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	4 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	
		10604	INTERVENTI A CONTRASTO DISAGIO SOCIALE ED ECONOMICO	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	4 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	
		10605	INTERVENTI A FAVORE DEGLI STRANIERI	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	4 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	
		10606	INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLA CASA			
115	ATTIVITA' EDUCATIVE DI FACILITAZIONE OCCUPAZIONALE	11501	ATTIVITA' EDUCATIVE DI FACILITAZIONE OCCUPAZIONALE	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	2 - Interventi per la disabilità 4 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	

(segue)

Macroservizio PEG		Servizio erogato		Missione	Programma	Funzione
301	SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE SEDI TERRITORIALI	30101	ATTIVITA' DI SUPPORTO SERVIZI TERRITORIALI	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	7 - Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali	Socio Assistenziale
		30102	ASSISTENZA SOCIALE TERRITORIALE	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	7 - Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali	
		30103	INTERVENTI A FAVORE DEI MINORI	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	
		30104	ASSISTENZA ECONOMICA	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	4 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	
		30105	SAD - SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	3 - Interventi per gli anziani	
		30106	ALTRI SERVIZI A FAVORE DI PERSONE ADULTE	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	4 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	
		30107	INTEGRAZIONE RETTE E ALTRI INTERVENTI A FAVORE DI PERSONE ANZIANE	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	3 - Interventi per gli anziani	
		30111	SERVIZIO DI ACCOMPAGNAMENTO ALL'ABITARE			

Macroservizio	115	ATTIVITA' EDUCATIVE DI FACILITAZIONE OCCUPAZIONALE						
Bisogni	Mantenere situazioni di vita dignitose pur in situazione di vulnerabilità							
Finalità	Sostenere l'acquisizione di competenze e il raggiungimento di maggiore autonomia di persone in disagio sociale attraverso percorsi individuali e di gruppo di facilitazione occupazionale.							
Servizio	11501	FACILITAZIONE OCCUPAZIONALE						
Segmento di utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenza con l'esterno	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento
Adulti	Aiutare le persone a cogliere le opportunità possibili sviluppando le proprie potenzialità	M/S	Gestire, monitorare e valutare gli adempimenti del contratto di appalto	anno	Consorzio Filo da Tessere	Utilizzo della scheda occupabilità su almeno il 75% delle nuove segnalazioni	103	ASLBI
			Regolarizzare le partite contabili con il Comune di Biella		Cadmo Infor			Comune di Biella
								Enti del Terzo Settore, ODV, Comuni

Macro servizio	104	SOSTEGNO FAMIGLIE E MINORI							
Bisogno	Crescere in ambiente familiare sicuro e protetto								
Finalità	Permettere ai minori di vivere in un ambiente familiare sicuro e protetto								
Servizio	10403	INTERVENTI A FAVORE DI MINORI NON RICONOSCIUTI (COMPETENZE EX PROVINCIA)							
Segmento di utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenza con l'Esterno	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento	
Famiglie/Minori	Assicurare la tutela ai minori non riconosciuti	M	Applicare quanto previsto dal Protocollo IRIS/ASLBI/Provincia	Anno	ASL BI, Provincia, Comunità per minori		104	Regione	
		S	Avviare il processo amministrativo per la proroga del Protocollo in scadenza al 31.12.2023	IV trimestre	ASL BI, Provincia				
Macro servizio	104	SOSTEGNO FAMIGLIE E MINORI							
Servizio	10404	EQUIPE MULTIDISCIPLINARE							
Segmento di utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenza con l'Esterno	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento	

Famiglie/ Minori	Partecipare all'èquipe multidisciplinare per la presa in carico di minori vittime di maltrattamento e abuso in relazione alla D.G.R. n. 10-8475 attivata dall'ASL	S	Collaborare, per quanto di competenza, alla definizione delle funzioni e compiti dell'èquipe, tenendo conto delle procedure metodologiche già in atto sul territorio dell'ASLBI	Anno	ASL BI/Autorità Giudiziaria,CISSABO, Città di Biella e altri Soggetti Pubblici e Privati del Territorio		104	
---------------------	---	---	---	------	---	--	-----	--

Macro servizio	104	SOSTEGNO FAMIGLIE E MINORI							
Servizio	10406	INTERVENTI ECONOMICI A FAVORE DI MINORI E FAMIGLIE							
Segmento di utenza		Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenza con l'Esterno	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento
Famiglie/ Minori		Supportare i minori in situazioni di particolare difficoltà	M	Liquidare ai Comuni/famiglie i fondi regionali destinati a minori vittime di pedofilia, minori in adozione con handicap accertato e minori in adozione difficile	Anno	Comune di Biella		104	Regione
Macro servizio	104	SOSTEGNO FAMIGLIE E MINORI							
Servizio	10407	INTERVENTI A FAVORE DI MINORI STRANIERI NON ACCOMPAGNATI							
Famiglie/ Minori stranieri		Assicurare la tutela ai minori stranieri non accompagnati, attraverso l'inserimento in ambiente sicuro e protetto.	M	Applicare quanto previsto dalla normativa vigente	Anno	Prefettura, Autorità Giudiziaria, Comunità per minori, Pronto	80% dei minori stranieri non accompagnati segnalati riceve la tutela prevista dalla norma	104	Prefettura/Comuni

			Intervento Sociale			
		Partecipare alla realizzazione sul territorio di un Servizio di Pronto Intervento Sociale				

Macroservizio	105	ADOZIONI						
Bisogno	Crescere in ambiente familiare sicuro e protetto							
Finalità	Permettere ai minori di vivere in un ambiente familiare sicuro e protetto							
Servizio	10501	ADOZIONI						
Segmento di utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenza con l'Esterno	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento
Minori	Assicurare ai minori in stato di adottabilità un ambiente familiare sicuro e protetto, attraverso la selezione, la formazione ed il sostegno delle famiglie disponibili	M	Implementare ed efficientare l'équipe adozioni attraverso la formazione di assistenti sociali	Anno	Servizi Sociali Territoriali/ASLBI	n.2 assistenti sociali formate	104	Comuni/ Regione/ARAI
		M	Informare/formare le coppie aspiranti all'adozione Svolgere istruttorie psico-sociali sulle coppie aspiranti	Anno	ASL BI, CISSABO, Autorità Giudiziaria, Enti Accreditati	Attivare incontri informativi mensili individuali o di gruppo entro 30gg dalla richiesta; Rispetto		

		Monitorare e sostenere le coppie nel percorso di abbinamento, di affidamento pre-adoptivo/affidamento a rischio giuridico			tempistica per invio relazione psico-sociale >=90% delle disponibilità presentate		
		Sostenere le famiglie adottive					
		Applicare le linee guida regionali previste dalla DGR 29-2730 del 29/12/2015					

Macro servizio	106	ADULTI						
Bisogni	Mantenere situazioni di vita dignitose pur in situazione di vulnerabilità							
Finalità	Aiutare la persona a contrastare le condizioni di vulnerabilità mantenendo la propria dignità sociale							
Servizio	10601	SOSTEGNO ALLE DONNE IN DIFFICOLTA'						
Segmento di utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenza con l'esterno	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento
Donne vittime di violenza	Accogliere e sostenere le donne vittime di violenza	M/S	Supportare i Servizi Sociali Territoriali e raccordare tutte le azioni previste dal sistema territoriale a favore delle donne	Anno		Prosecuzione dei servizi attivi (casa Rifugio/Punto ascolto) senza incremento della quota a carico dei comuni SI/NO	106	
			Partecipare alla realizzazione delle azioni connesse al Centro Antiviolenza - Capofila CISSABO ivi inclusa l'azione di raccolta fondi e le progettazioni in essere con la regione Piemonte		CISSABO ASLBI Provincia Assoc.NON SEI SOLA Coop.ANTEO			

		Cooperare per il mantenimento, e la cura della rete a sostegno della Casa Rifugio (monitoraggio, partecipazione ai gruppi di lavoro)-Capofila CISSABO.		CISSABO, Comune Biella Assoc.NON SEI SOLA Coop.ANTEO ASSOC.UNDERGROUND PAVIOL ASLBI Dipartimento pari opportunità			
		Collaborare alla realizzazione del progetto ministeriale "Ora non sono più sola".					
	S	Monitorare l'applicazione dell'accordo per l'utilizzo budget unico (IRIS, CISSABO e Città di Biella) per donne vittime di violenza senza dimora		Regione, CISSABO, Soggetti del terzo settore,			

Macroservizio	106	ADULTI						
Servizio	10602	ACCOGLIENZA PLURALE PER ADULTI IN SITUAZIONE DI POVERTA' ESTREMA						
Segmento di utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenza con l'Esterno	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento
Adulti	Accogliere le persone senza dimora e/o in situazione di povertà estrema	M	Monitorare e valutare il perseguimento degli obiettivi dell'Accordo Sostitutivo (L.241/90) con i Partners del Progetto "Accoglienza Plurale 2018-2023" in collaborazione con la Città di Biella	Anno	Città di Biella, CISSABO Cooperativa M.Cecilia (Capo fila ATS tra soggetti del Terzo Settore),Fondazione Biverbanca	80% di prese in carico sul numero delle richieste pervenute	106	Comuni
		M	Monitorare la presenza di persone senza dimora sul territorio, in collaborazione con ATS "Accoglienza Plurale 2018-2023" e altri servizi per persone senza dimora in collaborazione con la Città di Biella					
		M	Gestire impatto emergenza covid su servizi a bassa soglia		Città di Biella, CISSABO Cooperativa M.Cecilia (Capo fila ATS tra soggetti del Terzo Settore), ASL BI	N. percorsi di housing first		

	S	Collaborare con la Città di Biella per supportare, monitorare e coordinare la prosecuzione della sperimentazione percorsi di housing first, avviata con i fondi PON avv. 4 e FEAD nel 2019		Città di Biella, Regione, CISSABO, SerD, DSM, Cooperativa M.Cecilia (Capo fila ATS tra soggetti del Terzo Settore)	mantenuti = 20		
	M	Coordinare la rete dei soggetti del territorio che si occupano delle persone senza fissa dimora e/o in situazione di povertà estrema in collaborazione con la Città di Biella		Città di Biella, CISSABO Cooperativa M.Cecilia (Capo fila ATS) ASL Associazioni			
	s	Definire gli accordi con la Città di Biella per la realizzazione degli interventi a favore degli adulti in situazione di povertà estrema		Città di Biella, CISSABO			

Macro servizio	106	ADULTI						
Servizio	10602	ACCOGLIENZA PLURALE PER ADULTI IN SITUAZIONE DI POVERTA' ESTREMA (segue)						
Segmento di utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenza con l'Esterno	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento
		s	Collaborare con la Città di Biella per l'avvio della nuova procedura per la realizzazione dei servizi e interventi a favore delle persone in situazione di povertà estrema		Città di Biella, CISSABO			
		s	Collaborare con la Città di Biella per la realizzazione delle azioni previste dal PNRR (Housing First e Centro Servizi Povertà)		Città di Biella, CISSABO, ASL BI, Terzo Settore			

		s	Coordinare i diversi fondi destinati alle persone in situazione di povertà (fondi ordinari, POC, FEAD, REACT EU, Fondo Povertà persone senza dimora, Fondo Povertà quota Pronto Intervento Sociale)		CISSABO, Città di Biella, Terzo Settore			
Adulti- Msna	Soddisfare i bisogni sociali primari indifferibili	s	Assicurare il coordinamento tecnico del servizio di Pronto Intervento Sociale	anno	CISSABO, Città di Biella, Terzo Settore, Forze dell'Ordine, ASL BI			CISSABO Ministero

Macroservizio	106	ADULTI						
Servizio	10602	ACCOGLIENZA PLURALE PER ADULTI IN SITUAZIONE DI POVERTA' ESTREMA (segue)						
Segmento di utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenza con l'Esterno	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento
Adulti	Accogliere le persone senza dimora e/o in situazione di povertà estrema	S	Gestire l' utilizzo budget unico (IRIS, CISSABO e Città di Biella) per persone senza dimora e e monitorare l'attuazione dell'accordo		CISSABO, Città di Biella			Comuni, CISSABO, Città di Biella, altri soggetti
		S	Collaborare alla realizzazione del Progetto Emergenza Freddo con i Partners del Progetto "Accoglienza Plurale" ed altri soggetti coinvolti		ATS Comune di Biella CISSABO ASL Caritas CRI FCRB CSV Associazioni			

Macroservizio	106	ADULTI						
Servizio	10604	INTERVENTI A CONTRASTO DISAGIO SOCIALE ED ECONOMICO						
Segmento di utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenza con l'Esterno	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento
Adulti	Aiutare le persone in difficoltà economica	M	Attivare bando per l'erogazione dei contributi economici per il Servizio idrico , assegnare i fondi alle Aree Territoriali e rendicontare all'ATO 2, qualora venga rinnovata la convenzione	Anno	ATO 2 Città di Biella	100% risorse utilizzate per il pagamento del Servizio Idrico rispetto a quelle assegnate dall'ATO ; Almeno n.3 nuclei famigliari sostenuti dalla CRI/da GVV	106	ATO 2
		M	Raccordarsi con i diversi soggetti del territorio disponibili (Gruppi di Volontariato Vincenziano ,Croce Rossa Italiana) per l'attivazione di interventi a favore delle persone e delle famiglie in difficoltà (es.fornitura legna per il riscaldamento, per spese sanitarie indispensabili) incrementando la rete di collaborazioni esistente		Comuni Gruppi di Volontariato Vincenziano Altre Associazioni			
		S	Individuare modalità per l'erogazione dei contributi economici per la tassa rifiuti , suddividere i fondi e rendicontare al CO.S.R.A.B.		CO.S.R.A.B. Città di Biella			CO.S.R.A.B.
		M	Garantire l'attuazione del Protocollo d'Intesa con il Banco alimentare del Piemonte '		Banco Alimentare del Piemonte			

Macroservizio	106	ADULTI						
Servizio	10605	INTERVENTI A FAVORE DEGLI STRANIERI						
Segmento di utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenza con l'Esterno	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento
Adulti	Favorire l'integrazione degli stranieri.	S/M	Affidare, Gestire, monitorare e valutare gli adempimenti del Contratto con l'Ente Attuatore del progetto SAI	Anno	CISSABO, Cooperativa Tantintenti (Capo fila ATI tra soggetti del Terzo Settore),	100% risorse utilizzate rispetto a quelle assegnate dal Ministero per i beneficiari ordinari individuati	106	Ministero
		M	Monitorare l'utilizzo del budget per gli interventi di mediazione interculturale/consulenza	Anno	gestore servizi sociali territoriali	100% richieste di mediazione soddisfatte		
		S	Rendicontazione delle attività previste da FAMI IMPACT, proroga onerosa	Febbraio 2023	sedi servizi sociali territoriali, ATS Accoglienza Plurale, Progetti SPRAR del territorio, Prefettura, CISSABO, Città di Biella			Regione
		M	Facilitare il raccordo tra sistema di protezione per richiedenti asilo/beneficiari di protezione internazionale e Servizi Sociali Territoriali	anno	Servizi Sociali Territoriali/Prefettura/ASLBI/Terzo settore	80% degli operatori sociali territoriali soddisfatti del desk officer		

Macroservizio	106	ADULTI						
Servizio	10606	INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLA CASA						
Segmento di utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenza con l'Esterno	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento
Adulti	Aiutare le persone ad acquisire/ mantenere il bene casa	M	Collaborare alla realizzazione di interventi di emergenza abitativa e di abitare sociale con lo "Sportello Casa " nell'ambito del Progetto "Accoglienza Plurale 2018 -2023"	Anno	Amministrazioni, Fondazione S.Paolo Il Filo da Tessere, Coop. Maria Cecilia Fondazione CRB Caritas e altri soggetti del Territorio ASLBI, CISSABO, Città di Biella e altri Soggetti Pubblici e Privati del Territorio	N. percorsi di accompagnamento attivati a favore delle persone interessate > = 20 ; Almeno n° 1 nuova risorsa abitativa reperita	106	Fondazione CRB, altri soggetti,
		M	Collaborare con le Amministrazioni per fronteggiare le emergenze abitative					

Macro servizio	301	SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE SEDI TERRITORIALI							
Bisogno	Avere aiuto nelle situazioni di difficoltà fisica, sociale ed economica								
Finalità	Offrire sostegno ai cittadini in difficoltà fisica, sociale e/o economica								
Servizio	30101	ATTIVITA' DI SUPPORTO							
Segmento d'utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenze con l'esterno	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento	
Cittadini	Favorire i cittadini nell'accesso ai servizi socio-assistenziali	M	Gestire e monitorare il servizio numero verde	anno	Fornitori diversi, professionisti, RTI (Capofila Valdocco), Comuni	Avvio numero verde si/no	301		
			Gestire e monitorare i Punti Unici di Accesso						
			Gestire le risorse strumentali						
			Rinnovare e gestire i contratti d'affitto/comodato delle sedi territoriali						
			Gestire, monitorare e valutare gli adempimenti del contratto d'appalto						
		Rafforzare il servizio sociale attivando percorsi di condivisione e supervisione rivolti agli assistenti sociali e alle équipe multidisciplinari (Linea PnRR 1.1.4)	S	Anno	Fornitori diversi, professionisti, RTI (Capofila Valdocco)	Pua attivati => 20	301	Ministero	
					111				
					204		Regione e Comuni		

							Partecipazione al costo del servizio
		S	Monitorare l'omogeneità delle prestazioni nelle diverse sedi territoriali			301	ASL: Rilievo Sanitario
	Facilitare l'accesso documentale	S	Proseguire il percorso di archiviazione dei procedimenti amministrativi mediante la fascicolazione informatizzata, avviato nel 2019, con l'utilizzo della cartella informatizzata				
Persone e nuclei senza dimora o in situazione di grave fragilità abitativa	Soddisfare i bisogni sociali primari indifferibili	s	Partecipare alla realizzazione sul territorio di un Servizio di Pronto Intervento Sociale	anno	CISSABO, Città di Biella, Terzo Settore, Forze dell'Ordine, ASL BI	301	CISSABO Ministero

Macroservizio	301	SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE SEDI TERRITORIALI							
Servizio	30102	ASSISTENZA SOCIALE TERRITORIALE							
Segmento d'utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenze con l'esterno	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento	
Cittadini	Contribuire al benessere e al superamento di situazioni di disagio delle persone	M	Prendere in carico il cittadino con appropriatezza di strumenti professionali	Anno	RTI (Capofila Valdocco), Autorità Giudiziaria, ASL BI e altri soggetti pubblici e privati	n. nuclei seguiti nell'anno => 2400	301	Regione e Comuni	
		M	Sensibilizzare e promuovere la comunità locale						
	Coinvolgere il cittadino nel proprio progetto di intervento	M	Promuovere l'omogeneità delle prestazioni attraverso il coordinamento del gruppo AA.SS. Riorganizzare il servizio sociale professionale nelle due aree individuate: socio-sanitaria e famiglie e inclusione sociale			Almeno l' 80% dei progetti di servizio elaborati coerenti con le linee guida di compilazione			
		M	Monitorare l'utilizzo dei "progetti di servizio"						

Macroservizio	301	SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE SEDI TERRITORIALI						
Servizio	30103	INTERVENTI A FAVORE DEI MINORI						
Segmento d'utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenze con l'esterno	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento
Minori	Sostenere le famiglie in difficoltà con figli nei propri compiti educativi	M	Fornire interventi di educativa territoriale	Anno	RTI (Capofila Valdocco), Scuole, Autorità Giudiziaria, altri soggetti pubblici e privati, Città di Biella, CISSABO	N.inserimenti in comunità di minori adolescenti minore al 10% delle situazioni in carico	301	Regione e Comuni
			Realizzare interventi di comunità e prevenzione a favore della popolazione minorile					
			Favorire il permanere di minori adolescenti presso il proprio nucleo familiare, sostenendo le famiglie in situazione di vulnerabilità (Progetto Insieme)					
			Realizzare interventi di tutela dei minori (affidamenti, inserimenti in comunità)					
		S	Favorire il permanere dei minori 0-11 anni presso il proprio nucleo familiare, sostenendo le famiglie in situazione di vulnerabilità (Progetto PIPPI e PNRR linea investimento 1.1.1.)	Anno		N.inserimenti in comunità di minori seguiti dal Progetto PIPPI minore al 25% delle situazioni in carico		
						Avvio coprogettazione per promozione vicinato solidale SI/NO		

Macroservizio	301	SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE SEDI TERRITORIALI							
Servizio	30104	ASSISTENZA ECONOMICA							
Segmento d'utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenze con l'esterno	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento	
Cittadini	Aiutare le famiglie in situazione di disagio economico	M	Erogare gli interventi, nel rispetto del regolamento di accesso ai servizi, integrati nei progetti individuali, compatibilmente con le risorse finanziarie	Anno	RTI (Capofila Valdocco)	85% delle istanze presentate dagli AS coerenti con i criteri individuati dal Regolamento	301	Regione e Comuni	
		M	Istruire pratiche ai fini dell'accesso ai fondi vincolati destinati ai cittadini da alcuni Comuni						

Macroservizio	301	SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE SEDI TERRITORIALI							
Servizio	30105	SAD - SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE							
Segmento d'utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenze con l'esterno	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento	
Cittadini	Sostenere le persone in difficoltà a permanere presso il proprio domicilio	M	Fornire interventi di Assistenza Domiciliare integrati con la famiglia e la comunità locale	Anno	RTI (Capofila Valdocco), ASL BI, Filo d'Arianna altri soggetti pubblici e privati	N.anziani non autosufficienti per cui si è promosso l'inserimento in struttura minore <=15% del n.anziani non autosufficienti assistiti presso il proprio domicilio	301	Regione e Comuni	
			Consegnare i pasti a domicilio agli utenti SAD					Utenti	
			Promuovere l'omogeneità delle prestazioni attraverso il coordinamento del gruppo O.S.S.						

Macroservizio	301	SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE SEDI TERRITORIALI							
Servizio	30106	ALTRI SERVIZI A FAVORE DI PERSONE ADULTE							
Segmento d'utenza		Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenze con l'esterno	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento
Adulti		Aiutare le persone a contrastare il disagio lavorativo	M	Collaborare con l'équipe della facilitazione occupazionale per la gestione dei progetti, di cui il servizio sociale è titolare	Anno	RTI (Capofila Valdocco), RTI (capofila Cooperativa Maria Cecilia) RTI (capofila Domus Laetitie)		301	Regione e Comuni
Macroservizio	301	SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE SEDI TERRITORIALI							
Servizio	30107	ALTRI INTERVENTI A FAVORE DI PERSONE ANZIANE							
Anziani		Garantire agli anziani non autosufficienti non più in condizioni di vivere a domicilio l'inserimento in strutture residenziali e centro diurni	M	Erogare gli interventi di integrazione retta compatibilmente con le risorse finanziarie	Anno	RTI (Capofila Valdocco)		301	Regione e Comuni Trasferimento Regionale Fondi ex O.P. ed ex ART. 26 L. 833/78

Macroservizio	301	SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE SEDI TERRITORIALI						
Servizio	30111	Servizio di Accompagnamento all'Abitare						
Segmento d'utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenze con l'esterno	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento
Cittadini	Aiutare le persone a vivere in un'abitazione adeguata	S	Accompagnare il cittadino ad un abitare consapevole (educazione finanziaria, progettazione specialistica,..)	Marzo- Dicembre	Soggetto appaltatore dei servizi territoriali, Sportello casa, altri soggetti pubblici e privati		301	Regione e Comuni
			Integrare l'attività con lo Sportello casa e l'Accoglienza Plurale					
			Fornire consulenza e progettazione specialistica sul tema dell'abitare					

Centro di Responsabilità: Area Socio Educativa

Tabella riassuntiva dei servizi: corrispondenza alla Funzione e alle Missioni e i Programmi di Bilancio

Macro servizio PEG		Servizio erogato		Missione	Programma	Funzione
109	FORMAZIONE DEGLI OPERATORI SOCIO ASSISTENZIALI	10902	FORMAZIONE DI BASE NUOVI OPERATORI	15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale	2 - Formazione professionale	Socio Assistenziale
		10903	RIQUALIFICAZIONE- SPECIALIZZAZIONE PROFILI PROFESSIONALI	15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale	2 - Formazione professionale	
		10904	FORMAZIONE CONTINUA/AGGIORNAMENTO	15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale	2 - Formazione professionale	
212	FORMAZIONE DEL PERSONALE	21201	FORMAZIONE DEL PERSONALE	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 - Risorse umane	

Macroservizio	109	FORMAZIONE DEGLI OPERATORI SOCIO-ASSISTENZIALI						
Bisogno	Disporre di professionisti preparati ed aggiornati							
Finalità	Formare ed aggiornare i professionisti dei Servizi							
Servizio	10902	FORMAZIONE DI BASE NUOVI OPERATORI						
Segmento di utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenze con l'esterno	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento
Adulti interessati ai percorsi formativi abilitanti alla professione in ambito socio assistenziale, socio sanitario ed educativo	Garantire l'immissione nel mercato del lavoro di nuovi professionisti dei Servizi socio assistenziale, socio sanitario ed educativo	M	Partecipare, su richiesta di Agenzia Formativa, alle selezioni in ingresso dei corsi O.S.S.	Anno		SI / NO		
			Gestire gli adempimenti amministrativi correlati alla organizzazione dei corsi O.S.S.		Agenzie formative CISSABO e ASLBI Agenzia CNOS FAP			
			Partecipare al Comitato Tecnico Scientifico dell'accordo I.R.I.S.-CISSABO-ASLBI-Inforcoop-CnosFap		Università Agenzie Formative			
			Gestire gli adempimenti amministrativi relativi all'accoglienza dei tirocinanti (curricolari ed extracurricolari) Assistenti Sociali/Educatori/O.S.S./altre figure professionali		Università Agenzie Formative			

Macroservizio	109	FORMAZIONE DEGLI OPERATORI SOCIO-ASSISTENZIALI						
Servizio	10903	RIQUALIFICAZIONE-SPECIALIZZAZIONE PROFILI PROF.LI						
Segmento di utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenze con l'esterno	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento
Professionisti/Organizzazioni socio assistenziali, socio sanitari/e ed educativi/e	Assicurare l'acquisizione/mantenimento dei titoli regionali standard agli operatori socio assistenziali, socio sanitari ed educativi aventi diritto	M	Monitorare il possesso di titoli professionali previsti dalla normativa vigente per l'esercizio delle professioni socio assistenziali, educative e socio sanitarie su richiesta regionale e/o dell'ASLBI	Anno	Commissione Vigilanza ASLBI, Organizzazioni Socio Assistenziali, Socio Sanitarie ed Educative			
			Monitorare eventuali iniziative regionali in merito a percorsi di riqualificazione/corsi in deroga finalizzati ad assicurare il possesso dei titoli professionali di legge al personale operante nei Servizi		Regione Piemonte			

Macro servizio	109	FORMAZIONE DEGLI OPERATORI SOCIO-ASSISTENZIALI						
Servizio	10904	FORMAZIONE CONTINUA/AGGIORNAMENTO						
Segmento di utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenze con l'esterno	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento
Professionisti/Organizzazioni socio assistenziali, socio sanitari/e ed educativi/e	Mantenere e sviluppare le competenze degli operatori dei Servizi socio assistenziali, socio sanitari ed educativi	M	Curare gli adempimenti di cui al protocollo d'intesa sulla formazione Asili Nido valutando eventuali passaggi di competenze	Anno	CISSABO, Comuni di: Biella, Mongrando, Gaglianico, Occhieppo Inf, Cossato, Vigliano, Valdilana Cooperative: La Famiglia, Tantintenti, Oltreilgiadino	Almeno n.2 seminari e n.2 corsi di formazione Educatrici Asili Nido		
			Individuare una soluzione amministrativa per garantire continuità/riformulare al/il protocollo d'intesa, sulla formazione Asili Nido, a fronte delle attuali risorse insufficienti		CISSABO			
			Coordinare il Gruppo di Lavoro di cui al protocollo sull'innovazione sociale in ricordo di Annalisa Sala		Università Studi Torino, Consorzio In.Re.Te., Comune di Torino,			
			Gestire gli adempimenti amministrativi del protocollo sull'innovazione sociale		Consorzio Unione N.E.T., Consorzio C.I.S.S.-Ciriè, Consorzio C.I.S.A.S., Consorzio CISSABO, Consorzio C.A.S.A., Consorzio C.I.S.S. - Borgomanero, Consorzio C.I.S.S. Ossola Domodossola			
						Almeno n. 1 seminario sull'innovazione sociale		

Macro servizio	212	FORMAZIONE DEL PERSONALE						
Bisogni	Gestione dell'Ente							
	Disporre di risorse umane competenti e tutelate nei loro diritti							
Finalità	Garantire alle risorse umane opportunità di aggiornamento e sviluppo di competenze anche ai fini di rispettare prescrizioni normative							
Servizio	21201	FORMAZIONE DEL PERSONALE						
Segmento di utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenze con l'esterno	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento
Personale dipendente	Mantenere e sviluppare le competenze degli operatori	M	Previa autorizzazione del Direttore, gestire gli adempimenti amministrativi relativi alla partecipazione dei dipendenti a interventi formativi a catalogo (con particolare attenzione alla formazione obbligatoria)	Anno	Enti formativi	Risorse impegnate/risorse assegnate % >= 80%	201	
			Realizzare interventi formativi/tutoring/coaching, qualora sia necessario provvedere internamente					

Centro di Responsabilità: Area Amministrativo Contabile

Tabella riassuntiva dei servizi: corrispondenza alla Funzione e alle Missioni e i Programmi di Bilancio

Macroservizio PEG		Servizio erogato		Missione	Programma	Funzione
201	GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	20102	AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	2 - Segreteria generale	Generale
					6 - Ufficio tecnico	
					10 - Risorse umane	
202	COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA	20201	COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA			
203	GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA	20301	GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	2 - Segreteria generale	
					3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	
					11 - Altri servizi generali	
				20 - Fondi e accantonamenti	1 - Fondo di riserva	
					2 - Fondo crediti di dubbia esigibilità	
				3 - Altri fondi		
				60 - Anticipazioni finanziarie	1 - Restituzione anticipazione di tesoreria	
MISSIONE 99 - Servizi per conto terzi	1 - Servizi per conto terzi e Partite di giro					
204	ATTIVITA' GENERALI DI SUPPORTO	20401	AFFARI GENERALI	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi generali	
		20402	ACQUISTI DI BENI E SERVIZI	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1 - Organi istituzionali	
					3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	

					11 - Altri servizi generali
205	SERVIZI INFORMATIVI ED INFORMATICI	20501	SERVIZI INFORMATICI	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione 14 - Sviluppo economico e competitività	8 - Statistica e sistemi informativi 4 - Reti e altri servizi di pubblica utilità
207	PERSONALE DIRIGENZIALE E POSIZIONI ORGANIZZATIVE	20701	PERSONALE DIRIGENZIALE E POSIZIONI ORGANIZZATIVE	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1 - Organi istituzionali 2 - Segreteria generale 10 - Risorse umane
210	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	21001	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE		
211	TRATTAMENTO DATI PERSONALI	21101	TRATTAMENTO DATI PERSONALI - SISTEMA PRIVACY	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	8 - Statistica e sistemi informativi

Macro servizio	201	GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE						
Bisogni	Gestione dell'Ente							
	Disporre di risorse umane competenti e tutelate nei loro diritti							
Finalità	Garantire il corretto funzionamento dell'Ente in ordine alla gestione delle risorse umane							
	Assicurare la corretta applicazione delle norme e del contratto collettivo vigente							
Servizio	20102	AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE						
Segmento di utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenze con l'esterno	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento
Personale dipendente	Attuare gli adempimenti in materia di gestione integrata della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro	M	Gestire, monitorare e valutare l'incarico affidato al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)	Anno	Professionisti del settore, agenzie, imprese specializzate	n. 1 Documento per la gestione integrata della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro predisposto Atti dirigenziali di individuazione delle figure di Dirigente e Preposto ai fini della sicurezza	201	Comuni/ Regione
		M	Gestire, monitorare e valutare l'incarico affidato al Medico competente e il rispetto degli adempimenti di Sorveglianza Sanitaria					
		S	Definire e adottare procedure per l'espletamento degli adempimenti in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e di sorveglianza sanitaria					
		S	Attuare le disposizioni richieste da RSPP e Medico Competente					
		S	Pervenire ad una soluzione di gestione della sorveglianza sanitaria alla scadenza dell'attuale affidamento					
		S	Monitorare il sistema delle deleghe in materia di sicurezza a norma del D. Lgs. 81/2008 con particolare riferimento all'individuazione e formazione di figure di Dirigente e di Preposto					
					SI/NO			

Macroservizio	201	GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE						
Servizio	20102	AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE (segue)						
Segmento di utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenze con l'esterno	Indicatori	Macro servizio che impegna l	Fonte finanziamento
Personale dipendente	Assicurare l'attività di amministrazione del personale dipendente e dei collaboratori	S	Gestire e mantenere il sistema informatico di rilevazione delle presenze con relative implementazioni	Anno	Imprese fornitrici	Rispetto della normativa specifica e della tempistica= SI/NO		
		M	Garantire, gestire, monitorare e valutare il servizio di elaborazione paghe		Impresa fornitrice			
			Gestire l'attività di amministrazione del personale dipendente e i relativi adempimenti		Sistemi di rilevazione e monitoraggio dei Ministeri e delle Agenzie			
			Gestire gli adempimenti relativi ai collaboratori esterni		Collaboratori esterni, Sistemi di rilevazione e monitoraggio dei Ministeri e delle Agenzie			
	Creare condizioni di pari opportunità e di benessere organizzativo e monitorare il rischio stress	S/M	Aggiornare il Piano Triennale delle Azioni Positive e predisporre e adottare il piano Triennale 2022-2024			n. 1 Piano Triennale delle Azioni positive adottato		
Realizzare azioni di pari opportunità e benessere in coerenza con quanto previsto dal				Almeno n. 1 azione realizzata				

occupazionale		Piano Triennale delle Azioni Positive			n. 1 evento di analisi e definizione degli esiti del report	
Applicare la normativa vigente in materia di gestione delle performance del personale dipendente	S	Monitorare il sistema di valutazione delle performance del personale dipendente				
		Curare i Rapporti con il Comitato Unico di Garanzia (CUG)				

Macroservizio	202	COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA							
Finalità	1 - Assicurare la governance attraverso la gestione delle relazioni con gli stakeholder interni ed esterni 2 - Garantire conoscenza e trasparenza sulle attività dell'Ente								
Servizio	20201	COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA							
Segmento di utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenze con l'esterno	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento	
Cittadini, operatori, amministratori	Curare la comunicazione interna e esterna del Consorzio	M	Effettuare periodici incontri con gli amministratori comunali	Anno	Sindaci dei comuni afferenti all'ente, membri della commissione assembleare e attori diversi pubblici e privati della comunità locale	Incontri con stakeholder >= 3	202	Regione/Comuni	
		M	Aggiornare le informazioni nei siti istituzionali e nelle pagine virtuali dell'Ente (social network)						
		M	Realizzare iniziative varie di comunicazione esterna anche a supporto degli organi consortili (mass media, eventi, giornate della trasparenza..)						
		S	Programmare e/o gestire le riunioni del personale dell'Ente			Riunioni di staff alla direzione >= 12			
						Riunioni con i Servizi >=5			

Macroservizio	203	GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA						
Bisogni	Gestione dell'Ente							
Finalità	1) Assicurare la funzionalità delle attività amministrativo-contabili a supporto del funzionamento del Consorzio 2) Assicurare il rispetto delle normative vigenti							
Servizio	20301	GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA						
Segmento di utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenze con l'esterno	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento
Portatori di interesse interni ed esterni	Assicurare l'attività economica finanziaria dell'Ente	M	Provvedere alla Programmazione economico-finanziaria	ANNO	Tesoreria	Rispetto tempistiche SI / NO	203	Comuni / Regione
		M/S	Provvedere alla gestione del Bilancio					
		M	Provvedere alle attività di Controllo					
		M	Provvedere alla predisposizione del Rendiconto					
		M	Garantire tutte le attività contabili di funzionamento		Fornitori diversi MEF Tesoreria			
		M	Monitorare il colloquio tecnico di SIOPE+, la infrastruttura che intermedia tra le pubbliche amministrazioni e le banche tesoriere con l'obiettivo di monitorare la qualità dei dati per il monitoraggio della spesa pubblica e per rilevare i tempi di pagamento delle Pubbliche Amministrazioni nei confronti delle imprese fornitrici.					
		M	Monitorare gli indicatori sui tempi di pagamento					
		M	Monitorare il rispetto delle scadenze dei pagamenti al fine di assicurare la corretta predisposizione delle liquidazioni connesse al raggiungimento della performance di cui al paragrafo 2.1.2 " Indicatori a supporto della valutazione					

		della performance organizzativa”				
	M/S	Monitorare i dati presenti nella Piattaforma dei Crediti Commerciali del MEF e allinearli ai dati registrati in contabilità.				
	M	Calcolo entità eventuale Fondo di Garanzia debiti commerciali	febbraio			
		Provvedere alla gestione fiscale dell'Ente	ANNO	Agenzia Entrate		

Macroservizio	203	GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA (segue)							
Servizio	20301	GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA							
Segmento di utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenze con l'esterno	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento	
Portatori di interesse interni ed esterni	Assicurare l'attività economica finanziaria dell'Ente	M	Monitorare gli incassi attraverso il sistema PAGOPA e favorirne l'utilizzo						
			Adempiere alla trasmissione al MEF - dipartimento del Tesoro (Modulo Partecipazioni) dei dati relativi alla razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche detenute						
			Adempiere alla trasmissione al MEF - dipartimento del Tesoro (Modulo Immobili) - dei dati relativi alla rilevazione dei beni immobili pubblici						
			Accertare la regolarità contributiva dei fornitori ed effettuare gli interventi sostitutivi nei confronti di INPS INAIL in caso di D.U.R.C. non regolare						
			Accertare la regolarità fiscale dei fornitori sulla piattaforma Acquistinretepa						
			Elaborare i dati finanziari relativi al rendiconto di gestione nell'ambito dell'annuale Rilevazione regionale						Regione
			Supportare l'organo di revisione economico finanziaria						Revisore
			Erogare il compenso annuale						
			Rispondere alle esigenze informative dell'Ente in materia di Bilancio						BDAP Banca Dati Amministrazioni Pubbliche

		S	Affidare il servizio di tesoreria in scadenza il 30/06/2023		Tesoreria			
Macro servizio	204	ATTIVITA' GENERALI DI SUPPORTO						
Bisogni	Gestione del Servizio							
	Funzionamento generale complessivo							
Finalità	Assicurare le attività amministrativo-contabili a supporto del funzionamento del Consorzio							
Macro servizio	204	ATTIVITA' GENERALI DI SUPPORTO						
Servizio	20401	AFFARI GENERALI						
Segmento di utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenze	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento
Ente	Gestire la segreteria degli organi istituzionali e dirigenziali	M	Predisporre atti	Anno	Soggetti diversi	Rispetto tempistica SI/NO	204	Comuni/ Regione
			Pianificare sedute collegiali					
			Presidiare tempi di pubblicazione					
	Gestire il protocollo generale e l'archivio, corrente, storico e di deposito	S	Elaborare e destinare la corrispondenza dell'Ente					
			Archiviare documenti e materiali relativi alla sicurezza (DVR e DUVRI)					
	Facilitare l'accesso documentale		Avviare l'archiviazione dei procedimenti amministrativi mediante la fascicolazione informatizzata					
	Gestire gli accessi relativi agli Affari Generali		Gestire gli accessi esterni relativi a manutenzioni , forniture , servizi postali ecc.					

Macro servizio	204	ATTIVITA' GENERALI DI SUPPORTO						
Servizio	20402	ACQUISTI DI BENI E SERVIZI						
Segmento di utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenze	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento
	Acquisire beni mobili e servizi, necessari al funzionamento degli uffici e delle strutture di competenza.	M	Istruire, gestire, monitorare e valutare gli acquisti di beni e servizi (utenze, pulizie, polizze assicurative, manutenzioni, forniture di beni vari), dalla richiesta alla liquidazione della spesa con particolare riferimento all' affidamento del servizio di pulizie per le sedi del Consorzio in scadenza il 31.05.2023					
			Gestire e monitorare interventi delle manutenzioni sulla piattaforma Enerbit e relativa spesa , adeguare il contratto per sopravvenute esigenze e istruire nuova procedura di affidamento del servizio in scadenza il 30.10.2023					
		M	Predisporre e perfezionare i contratti dell'Ente e gestire il relativo registro di repertorio anche in via telematica					
			Supportare gli uffici nel programmare e monitorare le scadenze , predisporre la documentazione di gare / forniture e nel gestire gare/forniture su piattaforma informatica;					
			Monitorare gli adempimenti relativi a verifiche, dichiarazioni ecc.. nelle procedure di affidamento					
			Provvedere alle coperture assicurative nei diversi rami		Compagnie assicurative			

Macroservizio	205	SERVIZI INFORMATIVI E INFORMATICI						
Bisogni	Funzionamento generale del Sistema Informativo/informatico, servizio di supporto a tutta l'Amministrazione							
Finalità	Assicurare la funzionalità del sistema informativo e informatico							
Macroservizio	205	SERVIZI INFORMATIVI E INFORMATICI						
Servizio	20501	SERVIZI INFORMATICI						
Segmento di utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenze	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento
Ente	Facilitare, l'utenza nell'accesso ai Servizi	S/M	Acquisire e gestire acquisti di strumentazione informatica, servizi di aggiornamento applicativi (Sicraweb,, Keros, dominio siti, licenze,)	Anno	Soggetti diversi	Rispetto tempistica SI/NO		Comuni/ Regione
			Assicurare la continuità dell'assistenza tecnica in campo informatico nel rispetto della qualità e della tempistica del servizio					
			Attuare la procedura per identificare il nuovo soggetto gestore del Servizio Informatico					
			Aggiornare tecnicamente e nei contenuti il sito internet istituzionale.					

Macroservizio	207	PERSONALE DIRIGENZIALE E POSIZIONI ORGANIZZATIVE						
Bisogni	Gestione dell'Ente							
Finalità	Assicurare la corretta applicazione delle norme e del contratto collettivo vigente							
Macroservizio	207	PERSONALE DIRIGENZIALE E POSIZIONI ORGANIZZATIVE						
Servizio	20701	PERSONALE DIRIGENZIALE E POSIZIONI ORGANIZZATIVE						
Segmento di utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenze con l'esterno	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento
Personale dirigenziale e incaricato di posizioni organizzative	Applicare la normativa vigente in materia di gestione delle performance del personale dipendente con riferimento alla valutazione del personale dirigenziale e delle posizioni organizzative	M	Gestire i rapporti con il Nucleo di Valutazione (NdV) interconsortile	Anno	NdV interconsortile	Rispetto della tempistica= SI/NO		
		M	Liquidare i compensi spettanti al NdV					

Macroservizio	210	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE						
Bisogni	Attuare il modello organizzativo previsto dal PTPC							
Finalità	Dare applicazione al D.Lgs 33/2013 e 97/2016 mettendo in essere tutti gli adempimenti in esso contenuti nonché i correlati controlli e monitoraggi							
Macroservizio	210	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE						
Servizio	21001	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE						
Segmento di utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenze	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento
Ente	Osservanza di tutti gli adempimenti dettati dai DLgs 33/2013 e L.190/2012 e successive modificazioni e integrazioni	M	Adottare il Piano Triennale Prevenzione della Corruzione Aggiornare costantemente i dati pubblicati nella sezione amministrazione trasparente del sito web istituzionale Realizzare la giornata della trasparenza	Anno		Rispetto tempistica SI/NO		

Macro servizio	211	TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI						
Bisogni	Dare attuazione alle prescrizioni normative sulla Privacy							
Finalità	Dare applicazione al Regolamento UE n. 679 del 2016							
Macro servizio	211	TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI						
Servizio	21101	TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI						
Segmento di utenza	Obiettivo	S/M	Azioni	Tempi	Interdipendenze con l'esterno	Indicatori	Macro servizio che impegna	Fonte finanziamento
Cittadini, Stakeholder	Osservanza di tutti gli adempimenti in materia di protezione dei dati personali a norma del Regolamento UE n. 679 del 2016	M	Monitoraggio delle procedure rispetto alla normativa vigente della documentazione interna e a valenza esterna	Anno	Utenza, Comuni, Organizzazioni, Enti diversi del territorio e professionisti	Rispetto della tempistica= SI/NO		
		M	Monitoraggio del sito istituzionale nel rispetto della normativa vigente					

Sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza

Si riporta di seguito il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, di cui alla deliberazione CDA n. 20 del 28/04/2022:

Premessa

La presente sezione costituisce attuazione di quanto previsto dalla L. 190/2012, che reca “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”, nonché di quanto previsto dal Dlgs.33/2013” Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.”, entrambi modificati dal D.Lgs. 25/05/2016, n. 97, “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, tenuto conto delle dimensioni della struttura organizzativa dell’ente e delle risorse umane ed economiche a disposizione.

Le disposizioni in materia di prevenzione e repressione della corruzione costituiscono attuazione del principio di buon andamento e imparzialità di cui all’articolo 97 della Costituzione della Repubblica.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la Trasparenza ai sensi dell’art. 1 comma 7 della L.190/12 e dell’art. 43 del D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 è individuato nel Segretario del Consorzio.

Il Consorzio, nelle more del perfezionamento della disciplina normativa, ha adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.20 del 28.04.2022 il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022/2024, che poi è stato assorbito nel PIAO, Piano integrato di attività e organizzazione approvato, ai sensi dell’art.6 del D.L.n.80/2021 convertito in L.n.113/2021, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n 57 del 20/12/2022

La presente Sezione contiene pertanto le misure anticorruzione per le annualità 2023-2024 che confermano quelle già approvate con il documento sopra indicato, ai sensi di previsto dal PNA 2022, approvato con deliberazione ANAC n.7 del 17.01.2023, al paragrafo 10, punto 10.1.2, che prevede che “ ... *gli enti con meno di*

50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione".

Le finalità del sistema dell'Anticorruzione.

Le finalità sono quelle di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità e ciò anche attraverso attività formativa dedicata al personale e maggiore trasparenza degli atti amministrativi.

Il termine corruzione assume una valenza più ampia rispetto al reato di corruzione e, più in generale, ai reati contro la pubblica amministrazione.

Le misure per la prevenzione della Corruzione, costituiscono lo strumento attraverso il quale l'amministrazione, nell'ambito di un processo sistemico, descrive il processo e la strategia per la prevenzione all'interno dell'Ente del fenomeno corruttivo. In esso, quindi, vengono declinate le attività, derivanti da una preliminare fase di analisi, consistente nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento, per evitare possibili esposizioni dell'Ente al fenomeno corruttivo in dette attività. In quest'ottica vengono individuate le aree di rischio ed i rischi specifici e indicate le misure per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici con indicazione dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi di attuazione delle misure.

In questa sezione si individuano le misure concrete da realizzare con certezza e da vigilare quanto alla loro effettiva applicazione ed efficacia. Dette misure di prevenzione della corruzione vengono, quindi, progettate per essere sostenibili e verificabili e comunque in modo da assicurare un efficace sistema di prevenzione tenuto altresì conto della natura e della struttura dell'Ente; componente essenziale del sistema di prevenzione è altresì l'attività diretta ad aumentare il livello di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti dei dipendenti pubblici e a sviluppare la cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure.

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure previste, basato sulla collaborazione tra RPCT, dirigenza Consortile e personale addetto, è effettuato con cadenza semestrale, esaminando un campione di procedimenti pari al 30% di quelli effettuati.

L'analisi del contesto: il contesto esterno.

Il Consorzio Intercomunale dei Servizi socio assistenziali IRIS, con sede a Biella, nato nel 1996, ha come finalità la gestione, ai sensi della Legge 328/2000 e della L.R. 1/2004, in forma associata, degli interventi in materia socio-assistenziale e socio-sanitaria di competenza dei Comuni consorziati, meglio individuati e specificati nell'art. 2 dello Statuto, al quale in questa sede si rimanda.

I Comuni aderenti sono in numero di 41, di cui uno capoluogo di provincia, Biella, e due Unioni Montane: Valle del Cervo La Bürsch (12 Comuni) e Valle Elvo (15 Comuni).

Gli abitanti sono circa 110.912

Il contesto sociale è meglio e più approfonditamente descritto nel Piano Programma 2022-2024, già approvato dall'Assemblea consortile.

Il Consorzio, in stretta collaborazione con il Consorzio CISSABO, organismo dei Comuni del Piemonte orientale, ha valorizzato modalità gestionali innovative dei Servizi rafforzando il principio della sussidiarietà che ha trovato concretezza operativa nella stipula di Patti di sussidiarietà quinquennali con il Terzo Settore, i cui effetti a partire dal 2019, permettono una connessione e integrazione tra soggetti pubblici e privati, modalità di intervento e risorse negli ambiti degli interventi per persone adulte in situazione di povertà estrema e/o senza fissa dimora, della inclusione e vita attiva delle persone disabili, della domiciliarità e il benessere della popolazione anziana.

La collaborazione tra Iris, Cissabo e Città di Biella ha dato sviluppo ad una rete di servizi che copre l'intera provincia di Biella.

L'attività quindi si svolge in un territorio nel quale è stato verificato che esiste il rischio di esposizione a fenomeni che possono favorire dinamiche corruttive. Da ciò che emerge dalle relazioni sulla sicurezza pubblica presentate al Parlamento dal



Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, è evidente che la Regione Piemonte vede un radicamento della criminalità organizzata di matrice 'ndranghetista risalente nel tempo, ed anche in Provincia di Biella, è stata dunque verificata la presenza di sodalizi criminosi, attivi anche nelle province limitrofe ed è pertanto necessaria un'attenzione massima alla promozione e alla messa in campo delle misure più idonee a favorire la crescita della cultura dell'etica, della legalità e dell'integrità, al fine di prevenzione del formarsi di contesti favorevoli alla corruzione.

L'analisi del contesto: il contesto interno.

Come riporta il PNA 2019 "L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione".

Nel presente documento è riportata l'organizzazione interna dell'Ente al fine di rilevare il contesto interno in cui si inseriscono le attività previste dal presente piano in termini di obiettivi di prevenzione della corruzione basati sulla rilevazione del rischio corruttivo e di trasparenza. La specifica complessità delle attività di prevenzione della corruzione da compiere, infatti, si basa su una generale autoanalisi organizzativa che a sua volta si fonda sulla conoscenza sempre più approfondita e sistematica dei processi svolti e dei procedimenti amministrativi di competenza.

La struttura organizzativa: organigramma, ruoli e responsabilità

La struttura organizzativa articolata secondo il prospetto allegato si caratterizza attualmente con un assetto di tipo piramidale che pone al vertice l'unica figura dirigenziale il Direttore, nel livello sottostante i responsabili dei servizi (individuati come P.O.) e nel livello base tutto il personale assegnato agli uffici. Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente.

Assemblea

Consiglio di Amministrazione

Direzione Generale

Aree amministrativa contabile, tecnica, socio educativa, territoriale dell'integrazione socio-sanitaria.

Gli attori del piano anticorruzione

Ai fini della redazione e degli aggiornamenti del piano anticorruzione le figure di riferimento sono:

Il Segretario, nominato dall'Assemblea consortile con delibera n. 1/2021 e nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, con decreto del Presidente n. 1/2021.

Il Direttore

I responsabili dei servizi

In particolare il gruppo dei referenti è composto da: Direttore e posizioni organizzative

I processi decisionali e i flussi informativi

I processi decisionali, derivano dalle direttive, indirizzi del CdA, dell'Assemblea consortile e del Direttore, secondo il TU EE.LL, lo Statuto, i regolamenti dell'ente, le disposizioni impartite, sia attraverso atti e disposizioni specifiche e soprattutto mediante le deliberazioni degli organi collegiati. Gli amministratori, il Segretario e il Direttore si confrontano anche con riunioni, scambio mail per le informazioni e le comunicazioni necessarie al funzionamento dell'ente.

Il Direttore si raccorda con le P.O. e i dipendenti impartendo direttive per la gestione dei settori e dei servizi, e per l'erogazione dei servizi ai cittadini utenti.

La struttura del Consorzio

Il numero di dipendenti dell'Ente al 31 Dicembre 2021 risulta di 31 così ripartiti:

Dirigente	1	
Categoria D	13	(di cui 4 part time)
Categoria C	7	(di cui 3 part time)
Categoria B	10	(di cui 1 part time)

Le politiche dell'Ente, sono indicate nel Piano Programma, approvato con il Bilancio di Previsione 2023/2025, approvato a dicembre 2022.

Gli Organi politici

Consiglio di amministrazione

Presidente

Vice Presidente

3 Componenti

Assemblea consortile

Presidente

Vice presidente

Componenti

sindaci e Presidenti Unione Montane facenti parte il Consorzio

Le azioni anticorruzione come obiettivo di performance dell'ente

L'esigenza di integrare il sistema anticorruzione con quello della performance è stata chiaramente indicata dal legislatore. Il presente piano intende migliorare la verifica del grado di conseguimento degli obiettivi di prevenzione della corruzione ed il grado di conseguimento in ragione della loro misurazione e valutazione ai fini dell'individuazione dei livelli di performance del personale.

Come definito dal PNA 2019 é necessario un coordinamento tra l'anticorruzione e gli strumenti già vigenti per il controllo nell'amministrazione nonché quelli individuati dal d.lgs. 150/2009, il Piano e la Relazione annuale sulla performance (art. 10 del d.lgs. 150/2009), e il Sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7 del d.lgs. 150/2009).

Nel Piano Esecutivo di Gestione sono previsti come obiettivi di performance le attività in materia di prevenzione della corruzione.

Le fasi e le modalità di redazione del piano.

Il PNA 2019, approvato con deliberazione n. 1064/2019 rappresenta il modello sul quale impostare il documento degli Enti, che deve anche tenere conto di quanto indicato nel documento “Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022” di recente adottato da ANAC, il 2 febbraio 2022, che indirizza verso la semplificazione e il miglioramento di efficacia dei Piani degli Enti locali.

Il RPCT ha provveduto a:

- verificare i processi procedimenti amministrativi gestiti, e a collocarli nelle aree di rischio individuate da quelle del PNA;
- individuare per i procedimenti/processi i possibili fattori di rischio;
- determinare la “graduazione” del rischio tenendo conto di due parametri relativi, rispettivamente, alla probabilità dell'accadimento e dell'impatto dell'evento corruttivo;
- definire le misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione.

La mappatura dei procedimenti e delle attività è stata oggetto di più verifiche necessarie sia per monitorare l'andamento dei lavori sia per definire gli elenchi delle materie di competenza del Consorzio.

La mappatura dei processi, dei procedimenti e dei rischi.

1. Le aree di rischio adottate sono le seguenti:
2. Acquisizione e gestione del personale
3. Affari legali e contenzioso
4. Contratti Pubblici
5. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
6. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
7. Incarichi e nomine
8. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

In linea generale il Consorzio gestisce i Servizi istituzionali, generali e di gestione, e le materie dei diritti sociali, politiche sociali e famiglia.

Di seguito si trova la mappatura dei procedimenti e dei rischi, con indicate le specifiche misure di prevenzione

Area di rischio	Processo/attività	Rischio	Classificazione rischio	Responsabili	Misure specifiche di prevenzione
Acquisizione e gestione del personale	Procedure di concorso e di selezione per assunzione di personale in ruolo o a tempo determinato	<p>Inserimento nel bando di specifici requisiti di accesso per favorire determinati soggetti;</p> <p>Istruttoria delle domande con alterazione dei criteri di ammissione;</p> <p>Comunicazione anticipata delle prove ai candidati;</p> <p>Composizione della commissione non conforme ai principi del codice di comportamento</p> <p>Alterazione dei risultati di valutazione delle prove.</p>	medio	Direttore	<p>Previsione di requisiti il più possibile generici e oggettivi, compatibilmente con la professionalità richiesta, e aderenza alla disciplina regolamentare;</p> <p>Termini e modalità di pubblicazione dei bandi che rispecchiano il regolamento e la normativa</p>
	Gestione giuridica e incentivi economici al personale (produttività e	Deroga alle prerogative dell'amministrazione su			Verifica possesso dei requisiti

	retribuzioni di risultato)	specifici istituti; Alterazione degli atti e delle procedure per favorire singoli.			
Affari legali e contenzioso	Costituzione in giudizio per conto del Consorzio Approvazione di accordi/transazioni	Disparità nella gestione dei contenziosi di stessa natura Mancato rispetto dei termini Non adeguata valutazione dell'interesse pubblico	medio	Direttore	Alternanza degli incarichi avuto riguardo alla professionalità necessaria
Contratti Pubblici	Programmazione servizi e forniture	Individuazione disorganica; Mancato ricorso alle convenzioni Consip, MEPA, Centrali di Committenza dei servizi e delle forniture, Mercato Elettronico.	alto	Direttore e Responsabili	Pubblicazione nell'Amministrazione Trasparente delle informazioni richieste dal D.Lgs 33/2013
	Svolgimento della gara Nomina del responsabile del procedimento individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; predisposizione di atti e documenti di gara definizione dei criteri di partecipazione,	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore; Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti			Rispetto dei requisiti soggettivi specifici Rispetto del divieto di frazionamento dell'importo contrattuale Ricorso alle piattaforme elettroniche Formazione tecnico giuridica del

		tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa; Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici.			personale
	Esecuzione del contratto Approvazione delle modifiche del contratto originario autorizzazione al subappalto; ammissione delle varianti; verifiche in corso di esecuzione; verifica delle disposizioni in materia di sicurezza	Effettuazioni di modifiche non previste dal contratto Non giustificato ricorso alle varianti Mancato rispetto dell'obbligo di tracciabilità dei pagamenti			Formalizzazione di adeguata motivazione delle modifiche Invio documentazione all'ANAC Controlli sui requisiti degli appaltatori
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Procedure sanzionatorie Annullamento in autotutela	Motivazione carente	medio	Segretario/Direttore	Controlli a campione Formazione del personale
	Vigilanza e verifiche sui contributi erogati				

<p>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</p>	<p>Controllo di regolarità contabile degli atti deliberativi e dei provvedimenti di impegno di spesa</p>	<p>Omesso, incompleto, infedele controllo, con particolare riferimento:</p> <p>a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, sull'unità di bilancio e P.E.G. individuato nell'atto Omesso controllo delle operazioni di impegno/accertamento in aderenza al principio di competenza finanziaria potenziato</p>	<p>medio</p>	<p>Direttore e Responsabile</p>	<p>Partecipazione di più soggetti al procedimento</p> <p>Tracciabilità dell'intero procedimento di pagamento</p>
---	--	--	--------------	---------------------------------	--

Incarichi e nomine	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi, collaborazioni o docenze Conferimenti incarico di studio ricerche e collaborazioni	Motivazione generica e tautologica allo scopo di agevolare soggetti particolari Scarso controllo dei requisiti dichiarati Previsione di elementi a elevata discrezionalità	medio	Direttore e Responsabili	Direttive in materia Adozione di specifici regolamenti Rispetto del codice di comportamento Verifica impossibilità di ricorrere a professionalità interne
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione di contributi economici sussidi e patrocini	Attribuzione di benefici economici non dovuti o in misura diversa da quella prevista Riconoscimento del diritto all'integrazione della retta per ricovero in strutture a carattere socio-sanitario	medio	Responsabile area territoriale	Verifica e aggiornamento di schede e modelli standard per la presentazione delle domande Predeterminazione dei requisiti di ammissione alle graduatorie Adozione di regolamenti interni il più possibile oggettivi
	Servizi e prestazioni domiciliari/semiresidenziali/residenziali	Alterazione dell'ordine di accesso ai servizi Dichiarazione di requisiti non veritieri al fine di alterare l'accesso ai servizi	medio		Verifica e aggiornamento di schede e modelli standard per la presentazione delle domande Predeterminazione dei requisiti di ammissione alle graduatorie Adozione di regolamenti interni il più possibile oggettivi Partecipazione di più soggetti alle commissioni istruttorie

Con riferimento a ciascun procedimento è stato evidenziato il rischio potenziale e la graduazione dello stesso in tre categorie (basso – medio – alto) in funzione della probabilità e della rilevanza del medesimo.

Per la probabilità dell'accadimento sono stati presi in considerazione i seguenti parametri:

- pluralità di soggetti che intervengono nel procedimento
- rilevanza dei contributi istruttori esterni
- numero dei procedimenti attivati nell'anno

Per la rilevanza dell'accadimento sono stati presi in considerazione i seguenti parametri:

- entità delle conseguenze di carattere finanziario per l'Ente
- entità del vantaggio conseguito dal privato
- conseguenze sull'immagine dell'Ente

Le misure di contrasto generali. I controlli.

Il Consorzio, in attuazione dell'art. 147 bis del T.U. 267/2000 come introdotto dal D.L. 174/2012 convertito nella L. 213/2012, e dal regolamento approvato con delibera C.C. n. 4 del 25 febbraio 2013 ha istituito il sistema dei controlli interni di regolarità amministrativa successivo alla emanazione degli atti.

I controlli vengono effettuati dal Segretario sulle determinazioni dei responsabili con cadenza semestrale con modalità a campione (estrazione del 5% delle determinazioni prodotte da ciascun settore/servizio e del 10% dei contratti stipulati in forma pubblica o privata).

La relazione contiene le direttive per conformare gli atti controllati ai rilievi formulati dal Segretario. I responsabili sono pertanto tenuti ad assumere i relativi provvedimenti di integrazione/correzione rispetto alle criticità evidenziate.

Il controllo di regolarità amministrativa, posto sotto la direzione del Segretario, è volto a verificare ex post la correttezza e la regolarità dell'azione amministrativa. Tale controllo si esplica attraverso il confronto degli atti già emanati rispetto a schemi predefiniti di atto amministrativo tipo o di check-list di controllo sugli aspetti di maggiore criticità, seppur potenziale, al fine di rilevarne eventuali scostamenti. Si tratta dell'esercizio di un controllo di carattere collaborativo teso a migliorare la qualità degli atti amministrativi emanati dall'Ente.

Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa le determinazioni di impegno di spesa, le determinazioni di aggiudicazione definitiva con i relativi schemi di contratto allegati e gli atti dirigenziali ritenuti particolarmente significativi. Gli atti sottoposti al controllo successivo sono scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento. Il controllo si svolge nei modi e nei tempi previsti dal relativo Regolamento.

Le risultanze del controllo sono trasmesse, a conclusione di ciascuna fase di controllo, al Direttore, al Presidente del Consiglio di Amministrazione, al Revisore dei conti, al Nucleo di Valutazione.

Il Segretario RPCT, inoltre, supporta nell'attività quotidiana, il Direttore e i responsabili anche nella fase di costruzione dei provvedimenti, quale presidio della legalità sostanziale dell'attività amministrativa.

Le misure di contrasto generali. - Trasparenza Amministrativa.

L'amministrazione è stata chiamata ad affrontare in maniera sistematica il tema della trasparenza con l'entrata in vigore a far data dal 5.4.2013, del D.lgs. 33 del 14.3.2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte di pubbliche amministrazioni" e del D.lgs. 97 del 25.05.2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".

Il tema è affrontato nella sezione TRASPARENZA, alla quale si rimanda.

Le misure di contrasto generali. - Formazione ai dipendenti.

Combattere i fenomeni corruttivi e soprattutto prevenire e neutralizzare il loro accadimento richiede in primo luogo richiamare l'attenzione di tutti gli operatori pubblici al rispetto dei valori fondamentali che devono sempre ispirare la gestione della cosa pubblica.

La formazione del personale rappresenta pertanto il perno centrale del sistema di prevenzione della corruzione e la leva primaria per rendere attuabili ed efficaci tutte le altre misure introdotte dal legislatore a presidio della legalità dell'azione amministrativa.

In tale ottica pertanto l'ente porta avanti, un piano formativo finalizzato a diffondere la conoscenza della legge della sua applicazione.

Il percorso formativo per il coinvolgimento dei dipendenti nella prevenzione del rischio di corruzione sarà effettuato nel corso dell'anno per tutti, con particolare riferimento a coloro che operano nelle attività a maggior rischio.

Le misure di contrasto generali. – Doveri di comportamento: il codice di comportamento.

Con il DPR n. 62 del 16/4/2013 è stato approvato il nuovo codice di comportamento per i dipendenti pubblici entrato in vigore il 4/6/2013.

Il codice, nella strategia delineata dal legislatore per la prevenzione della corruzione e la lotta alla illegalità, costituisce una delle misure principali di contenimento del fenomeno attraverso un diretto intervento sui comportamenti dei pubblici dipendenti.

L'Amministrazione consortile ha adottato il Codice di comportamento previsto dal D.P.R. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165" con deliberazione CdA n. 86 del 18/12/2013. Tale strumento è caratterizzato da un approccio concreto, tale da consentire al dipendente di comprendere con facilità il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato.

Nel corso dell'anno si procederà all'adeguamento del testo a quanto previsto nella deliberazione di ANAC n. 177/2020 che reca le "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni", nonché ove emanato, alle previsioni del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, in corso di definizione.

Le misure di contrasto generali. - Comunicazione e obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.

In virtù del nuovo art. 6 bis della legge 241/1990 e delle disposizioni previste nel Codice di Comportamento Nazionale, il dipendente è tenuto ad astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività (compresa la redazione di atti e pareri) che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti o gerente o dirigente. Il dipendente è tenuto ad astenersi in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Direttore, il quale esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo: esso valuta espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico, oppure specificando le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente.

La violazione delle disposizioni, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, accertata all'esito del relativo procedimento, oltre a costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso.

Tale obbligo è già previsto nel Codice di Comportamento. Si provvederà tuttavia nel prosieguo a ribadire attraverso ulteriori interventi formativi o circolari interne casi in cui scatta l'obbligo di astensione, le conseguenze scaturenti dalla sua violazione e i comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

Le misure di contrasto generali. - Incompatibilità e inconferibilità per incarichi dirigenziali e posizioni organizzative.

Sulla base del combinato disposto dell'art. 20 del Dlgs N. 39/2013 e delle previsioni del PNA, l'accertamento dell'insussistenza di cause di incompatibilità avviene mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art. 47 del DPR n. 445/2000 acquisita tempestivamente e in tempo utile per le dovute verifiche: la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Ciascun titolare di incarico dirigenziale provvede a comunicare annualmente al responsabile della prevenzione della corruzione, con apposita dichiarazione, l'insussistenza delle cause di incompatibilità e inconferibilità di cui al D.Lgs. 39/2013.

Il Servizio personale ed organizzazione provvederà a richiedere con cadenza annuale a ciascun titolare di P.O. la dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità relativamente agli incarichi conferiti.

Si provvederà ad effettuare controlli a campione sulla veridicità delle stesse, mediante accesso al casellario giudiziale.

Le misure di contrasto generali. - Attività successive alla cessazione dal servizio – incarichi extraistituzionali

In virtù di quanto stabilito dall'art. 53 del D.lgs. 165/2001, così come modificato dalla L. n. 190/2012, i dipendenti dell'Ente che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione, non possono svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale (rapporto di lavoro autonomo o subordinato) presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferiti incarichi in violazione del divieto non potranno contrattare con l'amministrazione pubblica nei tre anni successivi.

Dovranno pertanto essere inseriti nei contratti di assunzione del personale e nei bandi di gara apposite clausole volte a limitare la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

Incarichi extraistituzionali – Incarichi vietati ai dipendenti

Nelle more dell'approvazione di un'apposita disciplina, è previsto un generale divieto per i dipendenti dell'Ente all'esercizio di qualsiasi attività non conciliabile con l'osservanza dei propri doveri d'ufficio e l'immagine e il prestigio dell'Amministrazione Consortile.

Sono pertanto incompatibili le seguenti attività:

- esercizio di attività commerciali e industriali;
- esercizio di attività libero professionali e di consulenze esterne con caratteristiche di abitudine, sistematicità e continuità, nonché di consulenze o collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali;
- assunzione alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni, salvo quanto disposto dalla normativa in materia;
- incarichi che interferiscono con le esigenze di servizio;
- incarichi che concretizzano occasioni di conflitto di interessi con il Consorzio;
- incarichi che ne pregiudicano l'imparzialità ed il buon andamento;
- incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso, con l'Amministrazione consortile, contenziosi o procedimenti volti ad ottenere o che abbiano già ottenuto l'attribuzione di sovvenzioni o sussidi o ausili finanziari, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione stessa;
- incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi al Consorzio, o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura di assegnazione del medesimo svolga attività di controllo, di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;
- incarichi esterni di natura professionale ai dipendenti consortili, iscritti ad albi professionali che esercitino, in quanto in servizio a tempo parziale, una libera professione;
- incarichi tecnici previsti dal D. Lgs.50/2016 per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, da realizzarsi nel territorio del

Consorzio o per le quali il Consorzio abbia rilasciato o abbia ricevuto istanza di rilascio di autorizzazione comunque denominate o infine per le quali il Consorzio abbia concesso finanziamenti;

- incarichi di patrocinio in giudizio conferiti da enti e soggetti che risiedono nel territorio consortile.

Al fine di un miglior controllo sugli incarichi, **ogni sei mesi** i dipendenti dovranno comunicare la situazione relativa agli stessi. Dovranno essere effettuati controlli a campione sulle dichiarazioni inoltrate.

Le misure di contrasto generali. - Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.

Al fine del rispetto di quanto previsto dall'art. 35 bis del Dlgs.165/2001, in materia di prevenzione della corruzione nella formazione delle commissioni e nell'assegnazione agli uffici, è acquisita all'atto della nomina nelle commissioni, e all'atto dell'assegnazione apposita dichiarazione in relazione ai requisiti indicati: vengono effettuati controlli a campione sulla veridicità delle stesse.

Le misure di contrasto generali. – Rotazione del personale dirigente e con funzione di responsabilità (P.O. e responsabili procedimenti) assegnati alle aree a più elevato rischio corruzione

Presso il Consorzio I.R.I.S., data la consistenza della dotazione, risulta praticamente impossibile applicare la rotazione ordinaria dal momento che, essendo un piccolo ente di modeste dimensioni e con funzioni specifiche e settoriali, la rotazione comporterebbe difficoltà gestionali, che potrebbero non assicurare la gestione delle attività da parte di figure che devono essere necessariamente specializzate; pertanto si dovrà agire su altri fronti:

- rafforzamento dei controlli
- marcata azione di sovrintendenza e coordinamento da parte del Direttore sulla struttura
- implementazione del metodo della gestione "condivisa" dell'attività, anche attraverso un costante confronto tra Direttore e Responsabili, in funzione della maggiore trasparenza possibile dell'attività di ciascuno sulle problematiche più rilevanti
- condivisione con il Segretario consortile delle problematiche generali e trasversali alla struttura.

La misura della rotazione troverà invece sicuramente attuazione, come misura "straordinaria", nel caso che si manifestino palesemente situazioni di conflitto d'interessi o comunque situazioni, rilevabili anche in fase di controlli degli atti, di evidente consolidamento di situazioni, di forte legame del responsabile di servizio/responsabile del procedimento con soggetti esterni tali da indurre lo spostamento del dipendente su altri settori.

Le misure di contrasto generali. - Tutela dei dipendenti che segnalano illeciti di cui sono venuti a conoscenza c.d. "Whistleblowing"

Modifiche di cui alla deliberazione di CDA n. 34 del 12.07.2023 (3° modifica al PIAO)

Di seguito in applicazione delle Linee guida approvate da ANAC con delibera n. 469 del 9 giugno 2021, è disciplinata la nuova procedura di ricezione e di gestione delle segnalazioni ai sensi dell'art. 54 bis d.lgs. n. 165/2001.

In seguito al recepimento della direttiva comunitaria in materia, è stato emanato il Dlgs.24 del 10.03.2023, le cui indicazioni vengono adesso recepite nel sistema vigente, come di seguito disciplinato.

L'istituto dello whistleblowing, con la conseguente tutela, si applica, purché siano presenti i seguenti elementi:

- il segnalante è un dipendente pubblico del Consorzio, o un lavoratore/collaboratore imprese fornitrici di beni o servizi o un soggetto di cui al comma 3 dell'art.3 del Dlgs.24/23;
- la segnalazione ha ad oggetto condotte illecite, irregolari, comportamenti impropri di un pubblico dipendente, riferiti all'amministrazione della quale presta servizio, che ledono l'interesse pubblico e dell'integrità della pubblica amministrazione;
- i fatti segnalati sono conosciuti in ragione del proprio rapporto di lavoro, nell'accezione dei cui al comma 4 dell'art. 3 del Dlgs. sopra citato;
- la segnalazione è effettuata al fine della salvaguardia dell'interesse all'integrità della pubblica amministrazione, e non dell'interesse personale del segnalante;
- deve essere resa in modo spontaneo: se il segnalante viene convocato dal RPCT, dall'ANAC oppure dall'Autorità giudiziaria non è un whistleblower;
- non può essere anonima, in quanto non sarebbe verificabile la qualificazione soggettiva del segnalante;
- la segnalazione, perché possa essere avviata l'istruttoria, deve essere circostanziata e devono risultare chiare le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto di segnalazione;
- la segnalazione deve contenere le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto a cui attribuire i fatti segnalati.
- la segnalazione è inoltrata al RPCT tramite la piattaforma messa a disposizione dell'Ente, coincidente con il Segretario consortile, tramite la procedura sotto descritta. Qualora una segnalazione fosse inviata al Direttore o ad un funzionario dell'ente, quest'ultimi avranno cura di trasmetterla entro 7 giorni al RPCT affinché possa operare il regime di tutela previsto.

Date le modeste dimensioni della dotazione organica dell'Ente, e nelle more della valutazione sull'opportunità di dotarsi di una procedura informatica, si ritiene in fase di prima applicazione, che le segnalazioni scritte, indirizzate al RPCT, possano essere depositate in un'apposita cassetta riservata al RPCT e presente nella Sala Riunioni al primo piano degli uffici consortili con il seguente procedimento: si stabilisce che la gestione delle segnalazioni avviene con le seguenti modalità:

la segnalazione deve essere contenuta in busta chiusa sigillata, che deve contenere al proprio interno un'ulteriore busta contenente il nominativo e la qualifica del segnalante, unitamente al documento di identità che deve essere chiusa e sigillata.

Sulla busta contenente la segnalazione e sulla busta piccola deve essere apposto un identico numero, in modo tale da poter riferire la segnalazione all'identità del segnalante, ove necessario e possibile.

L'identità del segnalante sarà conosciuta dal RPCT solo in caso di motivata necessità, e comunque nei seguenti casi:

- necessità di fornire i dati identificativi del whistleblower all'Autorità giudiziaria cui è stata trasmessa la segnalazione
- necessità di svolgere un'attività istruttoria complessa che richieda un maggior approfondimento e la conoscenza di ulteriori dettagli della segnalazione
- dubbi in merito alla qualifica dichiarata dal segnalante.

La segnalazione, affinché possa essere tratta in regime di whistleblowing deve avere i seguenti requisiti necessari:

- deve essere resa in modo spontaneo: se il segnalante viene convocato dal RPCT, dall'ANAC oppure dall'Autorità giudiziaria non è un whistleblower
- non può essere anonima, in quanto non sarebbe verificabile, all'occorrenza, la qualificazione soggettiva del segnalante
- deve riguardare situazioni conosciute in occasione, oppure a causa, dello svolgimento delle mansioni lavorative, anche se dette situazioni sono apprese in modo casuale
- deve essere presentata nell'interesse all'integrità della pubblica amministrazione e non nell'interesse esclusivo personale del segnalante.

La segnalazione, perché possa essere avviata l'istruttoria, deve:

- essere circostanziata e devono risultare chiare le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto di segnalazione
- contenere le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto a cui attribuire i fatti segnalati

La segnalazione non essere riferita a fatti già di dominio pubblico o qualificabili come "voci di corridoio".

Possono essere allegati alla segnalazione i documenti che possono fornire elementi di fondatezza alla segnalazione stessa.

- mediante posta elettronica certificata, o non, ai seguenti indirizzi:

- iris@pec.ptbiellese.it
- rpctconsorzioiris@consorzioiris.net
- con consegna a mano al RPCT.

Nel caso di segnalazioni effettuate mediante posta elettronica certificata, o non, la documentazione è protocollata e archiviata con modalità riservata in un fascicolo elettronico.

Nel caso di segnalazioni effettuate mediante consegna a mano al RPCT, la documentazione è protocollata con modalità riservata, e conservata in un armadio chiuso.

La segnalazione, e la documentazione ad essa allegata, è sottratta all'accesso procedimentale di cui alla L. 241/90 nonché all'accesso civico generalizzato. Possono essere allegati alla segnalazione documenti che possono fornire elementi di fondatezza alla segnalazione stessa. Sono escluse le segnalazioni di informazioni che sono già totalmente di dominio pubblico, le notizie prive di fondamento, le "voci di corridoio". Le segnalazioni anonime, o quelle pervenute dai soggetti diversi da quelli indicati, e non gestibili in regime di whistleblowing, potranno comunque essere valutate e gestite come segnalazioni ordinarie.

Ricevuta la segnalazione, il RPCT ne verifica l'ammissibilità.

L'esame preliminare della segnalazione deve essere effettuato entro 15 giorni lavorativi decorrenti dalla ricezione della segnalazione. L'esame di ammissibilità è una valutazione preliminare della segnalazione, intesa a verificare la sussistenza dei requisiti essenziali per poter accordare al segnalante le tutele di cui all'art. 54 bis al presente sistema.

Il RPCT in questa fase preliminare può chiedere al segnalante elementi integrativi, ove la segnalazione non sia adeguatamente circostanziata.

In caso di manifesta infondatezza il RPCT procede alla archiviazione con adeguata motivazione.

Nel caso in cui si ravvisino elementi di fondatezza, il RPCT avvia l'istruttoria. Il termine per la definizione dell'istruttoria è di ~~60~~ 90 giorni lavorativi che decorrono dalla data di avvio della stessa. Nel corso dell'istruttoria il RPCT dovrà tenere traccia dell'attività svolta e, ove possibile, dovrà informare il segnalante tramite piattaforma, sullo stato di avanzamento dell'istruttoria, con riferimento ai principali passaggi della medesima.

Il RPCT dà comunicazione al whistleblower dell'esito dell'istruttoria, entro 7 giorni dalla conclusione. ~~se per i motivi sopra specificati, è venuto a conoscenza dell'identità del segnalante.~~

Il RPCT è tenuto inoltre a comunicare al segnalante che la segnalazione potrebbe essere oggetto di comunicazione all'autorità giudiziaria, alla quale su richiesta, sarà fornita l'identità del segnalante, nonché nell'ambito del procedimento disciplinare avviato sulla base della segnalazione.

Il RPCT, è il soggetto legittimato per legge a trattare i dati personali del segnalante ed eventualmente a conoscerne l'identità, e i componenti del gruppo di lavoro sono individuati espressamente incaricati del trattamento.

La gestione delle segnalazioni costituisce specifica attività di trattamento dei dati personali che sono trattati nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali. Il termine di conservazione delle segnalazioni, e della documentazione relativa, è pari all'arco di tempo necessario al conseguimento delle

finalità per le quali sono trattati, e comunque non oltre 5 anni dalla data di comunicazione dell'esito della segnalazione. Nel caso sia instaurato un giudizio tale termine si prolunga fino alla conclusione del giudizio stesso.

L'informativa per il trattamento dati dovrà essere pubblicata in apposita sezione del sito web.

La comunicazione dell'adozione del sistema di gestione delle segnalazioni di whistleblowing è inserita e visibile nel sito istituzionale dell'Ente, nella pagina Amministrazione Trasparente/altri contenuti/prevenzione della corruzione, e mediante affissione nei luoghi di lavoro.

Per quanto non espressamente previsto e disciplinato, si applicano le disposizioni del Dlgs.24/23.

Le misure di contrasto specifiche per aree di rischio.

Oltre le misure di contrasto di carattere generale sono individuate specifiche misure di prevenzione per ciascuna delle aree di rischio.

Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI DI/CON effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- Distinzione, ove possibile, tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (sottoscrittore)
- Attivazione della disciplina ex art. 2 e 2 bis della L. 241/90 in materia di sostituzione in caso di inerzia e obbligo di segnalazione per l'avvio del procedimento disciplinare
- Attivazione dei controlli interni successivi a campione
- Effettuazione istruttoria delle domande in forma collegiale attraverso l'istituzione di apposite commissioni con membri esperti
- Controllo a campione da parte del Direttore e del responsabile del servizio di riferimento dell'istruttoria effettuata dall'ufficio
- Controllo a campione sugli atti dirigenziali nella forma del controllo interno successivo da parte del Segretario.

Area acquisizione e gestione del personale

- Verifica della rispondenza dei requisiti richiesti dal bando alla normativa, ai contratti, a principi di logica
- Obbligo della commissione di predisporre le prove di concorso nello stesso giorno immediatamente prima della prova con il concorso di tutti i membri della commissione
- Fissazione dei criteri di valutazione prima della apertura degli elaborati per la correzione
- Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione comprese le fattispecie ex art. 90 e 110 TUEL;
- Rispetto della normativa e della verifica di mancanza di conflitto di interessi ex art. 4, comma 6, del DPR 62/2013 in materia di incarichi extra ufficio.

Area di rischio contratti pubblici

- Controllo (a campione) da parte del Direttore dell'istruttoria effettuata dal responsabile del procedimento
- Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (sottoscrittore)
- Obbligo di chiedere almeno 3 preventivi per affidamenti sotto soglia (fino a 40.000) per importi superiori a 10.000 € salvo motivare adeguatamente la necessità del ricorso ad affidamento diretto
- Obbligo di effettuare la rotazione dei soggetti da invitare alle trattative
- Obbligo di comunicazione al RPC tramite mail da effettuarsi contestualmente all'adozione dell'atto di proroghe contrattuali e affidamenti d'urgenza.
- Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura
- Adozione di direttive interne/linee guida che richiamino alla corretta determinazione del valore stimato del contratto finalizzata ad una corretta applicazione delle disposizioni sulle procedure da porre in essere.

Gran parte delle misure tese a evitare che si manifestino rischi connessi ai processi di questa fase (accessibilità online dei documenti di gara, adozione di sistemi idonei e inalterabili per il ricevimento delle offerte, corretta conservazione e custodia dei documenti di gara, pubblicazione del calendario delle sedute di gara) sono di fatto già adottate con l'utilizzo della piattaforma ACQUISTIINRETEPA, che gestisce in modo informatico l'intera procedura di gara.

- Obbligo di segnalazione al RPC di procedure di gara che prevedono un tempo di presentazione dell'offerta pari o inferiore a 7 giorni.

Rilascio da parte dei commissari di commissioni giudicatrici di appalti ai sensi del Dlgs.50/2016 di dichiarazioni attestanti:

- l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni;
- di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta»;
- se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni;
- di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi»;
- di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;

- assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui Codice degli appalti

-Obbligo da parte del Responsabile del procedimento di comunicazione al RPCT, tramite email, di ogni variante di importo pari o superiore al 10% dell'importo di contratto (nel caso di più varianti relative al medesimo contratto si considera l'importo complessivo), da effettuarsi contestualmente all'adozione dell'atto.

-Indicazione nelle determinazioni di affidamento del servizio o fornitura, del soggetto preposto alla verifica della conformità al fine di accertarne la regolare esecuzione, (Direttore dell'esecuzione del contratto)

Controlli a campione da parte del RPCT sulla documentazione attestante la verifica di conformità che accerta la regolare esecuzione di contratti pubblici

-rifiuto pagamento fatture da parte del servizio finanziario, per contratti mancanti di CIG.

Sezione Trasparenza

Misure organizzative per assicurare la trasparenza e il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

La trasparenza è misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica nonché considerata strategica nelle indicazioni ed orientamenti internazionali.

Secondo il principio generale di trasparenza, come riscritto dal nuovo D.Lgs. 97/2016 che ha modificato il D.Lgs. 33/2013, questa è ora intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (art. 1).

Pertanto, garantire un adeguato livello di trasparenza, costituisce uno strumento di presidio dello sviluppo della cultura dell'integrità.

Rendere il cittadino consapevole del funzionamento della macchina consortile, delle scelte e degli obiettivi perseguiti dalla politica, degli atti adottati, delle informazioni su tempi e costi dei vari procedimenti, dovrebbe in definitiva, non solo realizzare un modello di amministrazione moderna e accessibile, ma rendere, conseguentemente, più facile perseguire azioni di prevenzione e contrasto alla corruzione, all'utilizzo distorto di risorse pubbliche e alla cattiva amministrazione.

Data l'assenza di una struttura dedicata per gli appositi adempimenti, il RPCT vi provvede attraverso il Direttore dell'Ente e i Responsabili, con la collaborazione del Servizio informatico: ciascun ufficio, pertanto, assolve ai compiti in materia di pubblicità e trasparenza, in quanto accessori alle funzioni di competenza, trasmettendo le informazioni e i dati richiesti all'ufficio segreteria. Il RPCT svolge una funzione di coordinamento e controllo del corretto adempimento degli obblighi in materia e a tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei soggetti interessati.

La **Sezione "Amministrazione trasparente"** viene parzialmente popolata in modo automatico attraverso il gestionale utilizzato per la gestione, totalmente informatica, dei procedimenti, dalla fase del protocollo a quella della pubblicazione di tutti gli atti:

- Delibere dell'Assemblea
- Delibere del Consiglio di Amministrazione

- Decreti del Presidente
- Determinazioni dirigenziali

Il **Sito web** del Consorzio è stato di recente aggiornato, anche al fine di migliorare le sue funzionalità e la sua accessibilità.

L'**accesso civico** è garantito secondo le due tipologie previste dalla normativa vigente:

- l'accesso civico "semplice" è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano o messo di pubblicare pur avendone l'obbligo;
- l'accesso civico "generalizzato" è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013, riconosciuto "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".

La procedura per l'esercizio di tale diritto è descritta nella Sezione "Amministrazione trasparente". L'Ente ha predisposto un Registro delle istanze di accesso civico, pubblicato nell'Amministrazione trasparente /Altri contenuti/Accesso civico.

L'Amministrazione ha adempiuto alla adozione dell'**Albo Pretorio online** nei tempi previsti dalla normativa, dotandosi di uno strumento che, oltre ad essere obbligatorio, contribuisce in maniera determinante a rendere ancora più trasparente l'azione amministrativa. L'attivazione dell'Albo Pretorio è stata effettuata secondo i criteri tecnici disciplinati dalle specifiche "Linee guida per la pubblicazione nei siti web" e nel rispetto delle recenti norme del Garante della Privacy sul c.d. "diritto all'oblio".

L'Ente garantisce la **qualità dei flussi informativi per il rispetto degli obblighi di pubblicazione** previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I Responsabili garantiscono che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;

- completi nel loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia;
- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio;
- in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Gli obiettivi in materia di trasparenza sono sviluppati nella Sottosezione 2.2 "Performance". Sono inoltre previsti indicatori per valutare il grado di attuazione degli obblighi di pubblicazione. In particolare, sono definiti i seguenti obiettivi:

- adottare il Piano Triennale Prevenzione della Corruzione;
- aggiornare costantemente i dati pubblicati nella sezione "amministrazione trasparente" del sito web istituzionale;
- realizzare la giornata della trasparenza.

Questo Ente intende inoltre realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

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

-l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa;

-il libero esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 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:

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

A tal proposito il Piano delle Performance contiene i seguenti obiettivi:

- -implementazione ed aggiornamento nella sezione "Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, dei dati previsti dal D.Lgs 33/2013 e ss.mm.ii.
- -monitoraggio del programma per la trasparenza e l'integrità.

Iniziative di comunicazione della trasparenza – Pubblicazione e diffusione dati

Tra le iniziative di comunicazione della trasparenza, la principale, resta il continuo e puntuale aggiornamento del sito istituzionale, nonché la possibilità di seguire in streaming, le sedute dell'Assemblea consortile, attivata alla fine dell'anno passato. Sono attivi inoltre i canali YouTube, Facebook e Instagram.

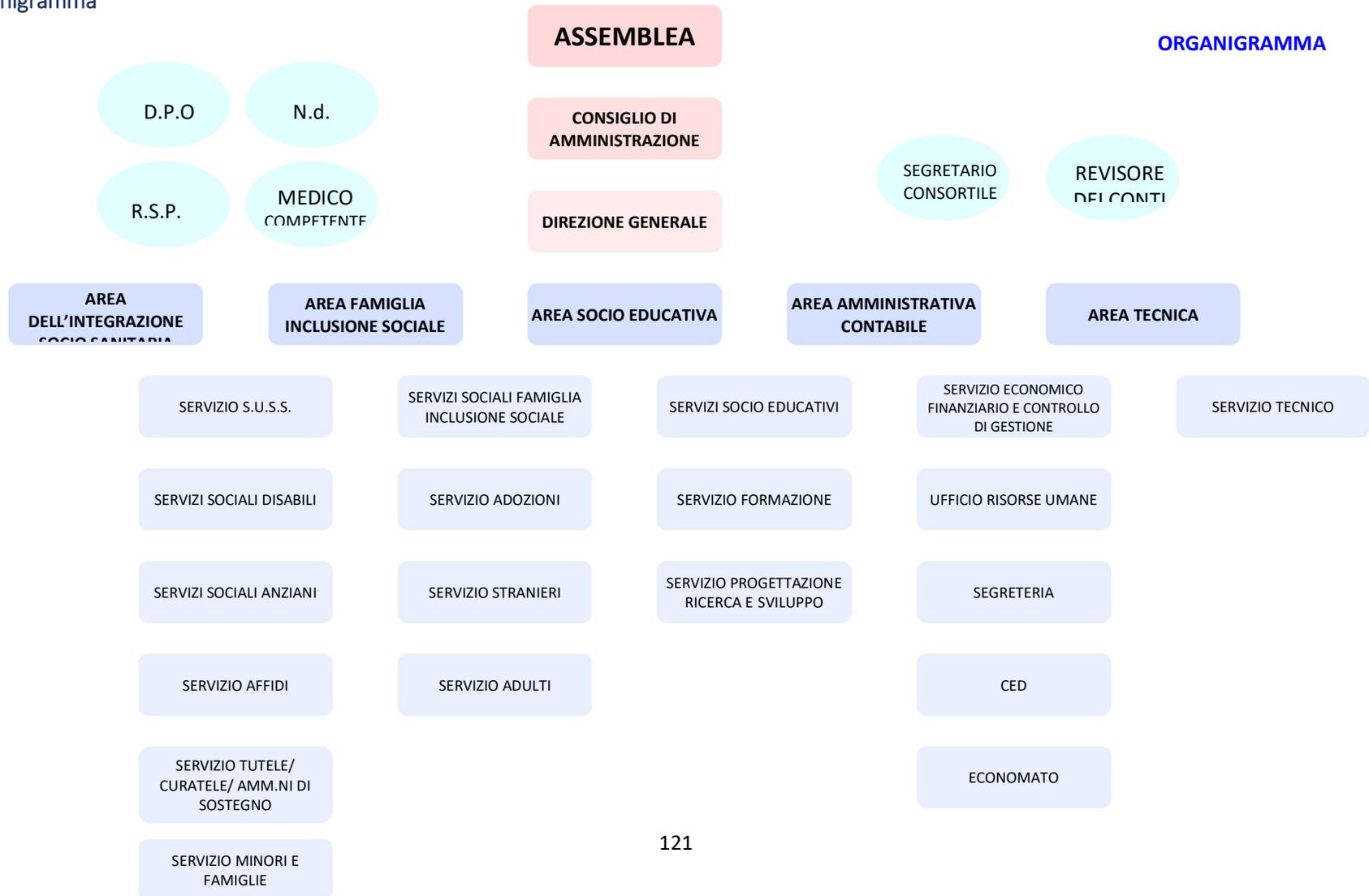
Integrazione sezione 2.3 di cui agli allegati:

allegato di 2° Modifica al PIAO: Delibera n. 31 del 28.06.2023 ad oggetto "PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025. INTEGRAZIONE SEZIONE 2.3"

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

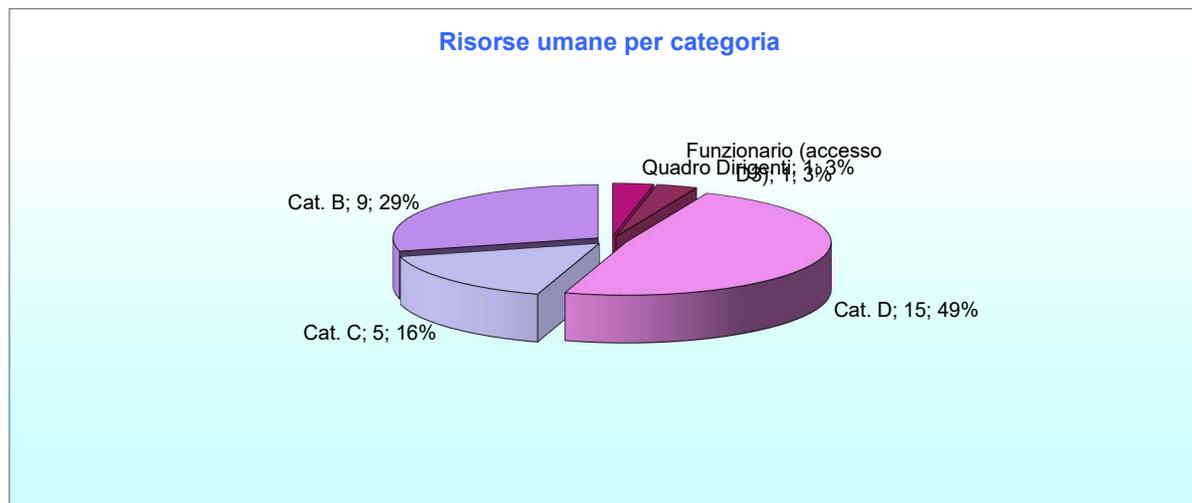
Sottosezione 3.1 - Struttura organizzativa

Organigramma



Personale dipendente per categoria professionale

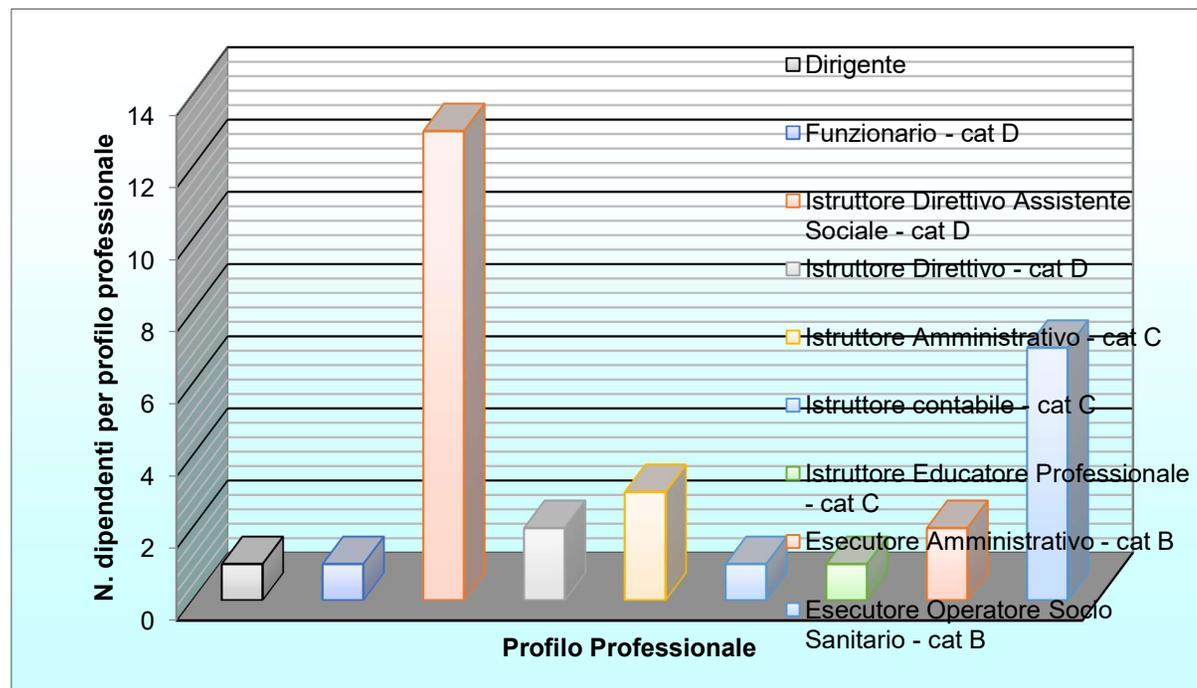
Dato rilevato al 01/11/2022



Note: nel computo sono inclusi i dipendenti attualmente in forza con contratto di lavoro a tempo determinato e acquisisti temporaneamente mediante l'istituto dello scavalco d'eccedenza.

Personale dipendente per figura professionale

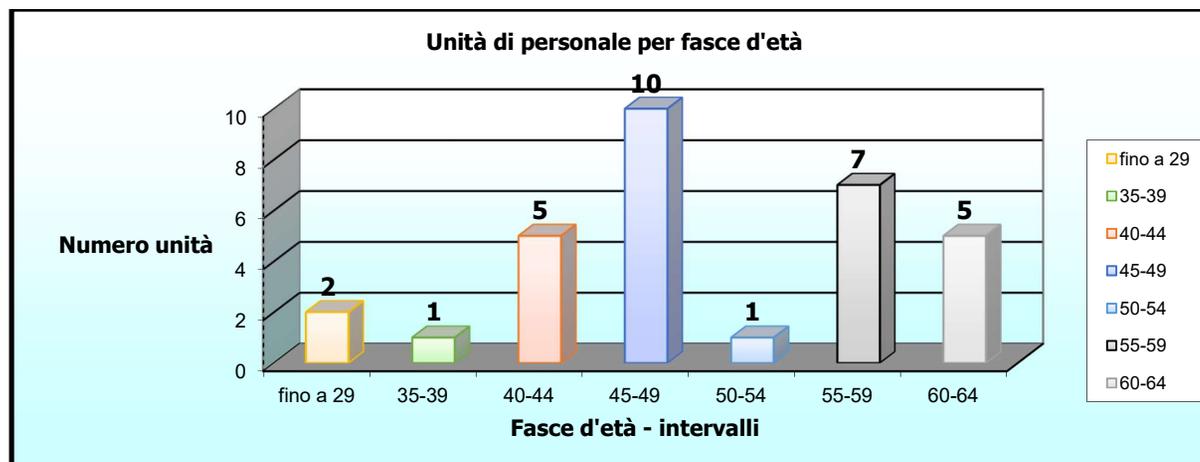
Dato rilevato al 01/11/2022



Personale dipendente per fasce d'età

ANNO 2022

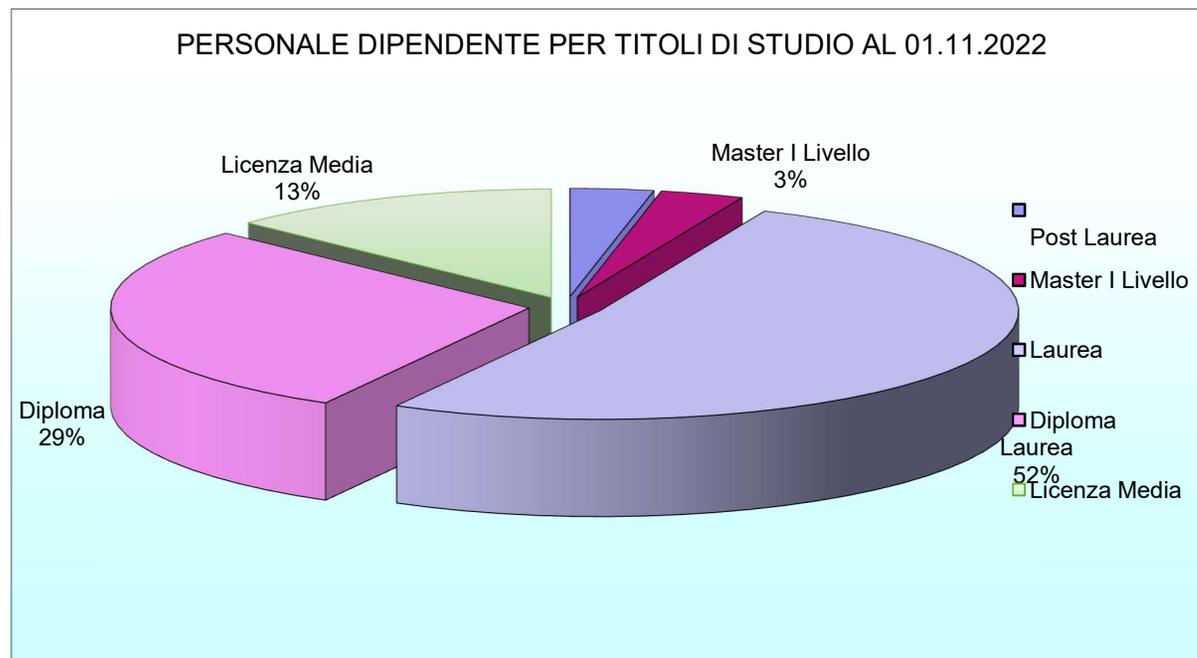
Dato rilevato al 01/11/2022



FASCIA ETA'	fino a 29	35-39	40-44	45-49	50-54	55-59	60-64	TOTALE
TOT.	2	1	5	10	1	7	5	31

Personale dipendente per titolo di studio

Dato rilevato al 01/11/2022



TITOLO	Specializzazioni Post Laurea	Master I Livello	Laurea	Diploma	Licenza Media	Totale
TOT.	1	1	16	9	4	31

Politiche organizzative

L'organizzazione del lavoro del Consorzio è orientata a:

- rendere efficiente la struttura consortile nell'erogazione dei servizi rivolti alla cittadinanza e nel funzionamento in qualità di Pubblica Amministrazione
- facilitare la partecipazione, attraverso momenti strutturati di condivisione delle scelte e cura delle comunicazioni/informazioni interne;
- adeguare le capacità e potenziare le competenze anche attraverso la formazione, compatibilmente ai forti limiti imposti dal contenimento della spesa pubblica. Attualmente l'Ente garantisce i seguenti interventi formativi:
 - Formazione continua/aggiornamento in ambiti obbligatori per legge (sicurezza, anticorruzione e trasparenza) con risorse a carico ente
 - Formazione continua/aggiornamento su competenze gestionali, trasversali e specifiche per ambiti tematici con risorse a carico ente integrate da:
 - Attività di sviluppo di competenze nel corso del lavoro quotidiano non strutturate nei termini della formazione (tutoring, mentoring, coaching, peer review, ecc....) con risorse a carico ente
 - Formazione su competenze gestionali, trasversali e specifiche per ambiti tematici gratuita (partecipazione a convegni, seminari, eventi formativi senza oneri per i partecipanti)
- Formare su competenze gestionali, trasversali e specifiche per ambiti tematici finanziata da risorse esterne all'interno di progetti specifici
- Facilitare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro: sin dal 2007 il Consorzio ha istituito 2 postazioni di telelavoro (% elevata se rapportata al numero dei dipendenti), divenute 3 negli anni successivi ed ora presenti nella misura di 1 unità; sono previste possibilità di differenziazione e flessibilità nell'articolazione dell'orario e del tempo lavoro per i dipendenti con responsabilità di cura; è promossa la conciliazione delle esigenze di cura anche attraverso la programmazione delle assenze; le azioni a garanzia della facilitazione dei tempi di vita e lavoro sono contenute anche nel piano triennale delle azioni positive;
- Valorizzare le diverse competenze e identità professionali, tanto nella gestione diretta quanto nell'attuazione del principio di sussidiarietà con il terzo settore

Sottosezione 3.2 - Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro (art. 63, c. 1 del CCNL funzioni locali, 2019-21).

Il lavoro agile può essere definito facendo riferimento a diverse prospettive, tutte di sicura rilevanza. Eccone alcune:

nuovo approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione (Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016);

filosofia manageriale fondata sulla restituzione alle persone di flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti da utilizzare a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati (Osservatorio Smart working – Polimi);

modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa (art. 18, c. 1 della Legge 81/2017);

una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per potere operare nonché una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro (art. 63, cc. 1 e 2 dell'ipotesi di CCNL funzioni locali, 2019-21).

Il lavoro agile si fonda sul principio "far but close" che pone al centro la collaborazione tra l'amministrazione e i lavoratori, per una creazione di valore pubblico che prescindano da precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.

Tale principio deve trovare alcuni fattori abilitanti per una sua efficace attuazione:

salute organizzativa;

salute programmatica;

salute professionale;

salute e sicurezza digitale;

salute economico-finanziaria.

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

La presente Sottosezione si pone la finalità di definire le modalità di impostazione, attuazione, sviluppo e monitoraggio del lavoro agile, per il triennio di riferimento del PIAO.

3.2.1. Principi e norme di riferimento

Per la definizione della sottosezione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile" del PIAO si deve tenere conto dei principi che regolano il lavoro agile a livello normativo e di contrattazione collettiva, oltre che delle indicazioni fornite dall'art. 4 del DM 130/22 e dallo schema-tipo di PIAO. Vanno, infine, mantenute come riferimento, per quanto applicabili, le Linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica sul POLA (Piano Organizzativo per il Lavoro Agile).

Di seguito si riportano i principali riferimenti normativi.

Art. 14, c. 1 della L. 124/15

Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche

Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle AAPP

Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica.

Art. 1, lett. e del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81

Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 6, c. 1, del decreto D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, per le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, c. 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

[...] e) art. 14, c. 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile).

Art. 4 del DM 30 giugno 2022 n. 132 - Sezione Organizzazione e Capitale umano

1. La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

a) Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a);

b) Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale,

la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;

3) l'adozione ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;

5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Schema tipo PIAO – Sottosezione 3.2 (Organizzazione del lavoro agile)

In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali)
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

Titolo VI – Lavoro a distanza

Capo I Lavoro Agile

Art. 63 Definizione e principi generali

Art. 64 Accesso al lavoro agile

Art. 65 Accordo individuale

Art. 66 Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

Art. 67 Formazione lavoro agile

Capo II Altre forme di lavoro a distanza

Art. 68 Lavoro da remoto

Art. 69 Formazione lavoro da remoto

Art. 70 Disapplicazione della disciplina sperimentale del telelavoro

Linee guida DFP 9/12/2020 - Piano organizzativo del lavoro agile

(POLA) e indicatori di performance

1 Quadro generale

1.1 I principi del lavoro agile

1.2 L'articolazione del documento

2 Il POLA (Piano Organizzativo del Lavoro Agile)

2.1 I contenuti minimi

2.2 I soggetti coinvolti

3 Le condizioni abilitanti del lavoro agile

4 Misurazione e valutazione della performance

4.1 Lo stato di implementazione del lavoro agile

4.2 Lavoro agile e performance organizzativa

4.3 Lavoro agile e performance individuale

4.4 Gli impatti del lavoro agile

5 Il programma di sviluppo del lavoro agile

6 Considerazioni conclusive

3.2.2. Stato dell'arte lavoro agile

Con DD 684 del 25/09/2020 Il Consorzio ha dettato regole sul lavoro agile in fase di emergenza individuando le attività che possono essere rese a distanza, in misura proporzionale secondo il profilo professionale. Con nota n. 10374 del 15.10.2021, il Consorzio, in ottemperanza al D.M. 08 ottobre 2021 della Presidenza del Consiglio dei Ministri (Dipartimento Funzione Pubblica, *“Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”* che dispone in ordine alle misure organizzative per consentire il rientro in presenza di tutto il personale) ha organizzato le attività dei propri uffici prevedendo il graduale rientro in presenza di tutto il personale e, fin da subito, del personale preposto alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) e dei settori preposti all'erogazione di servizi all'utenza (back office).

Con determinazione n. 644 del 29.10.2021 ad oggetto “D.M. 08.10.2021 - modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni - disposizioni in merito” si è provveduto a:

dare atto che a partire dal 15.10.2021, ai sensi dell’art.1 comma 2 lettera a) e b) del D.M. 08.10.2021, tutto il personale preposto alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) e dei settori preposti alla erogazione di servizi all'utenza (back office) è rientrato in presenza;

attivare le modalità di lavoro agile nel rispetto delle condizionalità di cui all’art.1 comma 3 del D.M. 08.10.2021 fino al 31.12.2021, fatte salve diverse disposizioni normative e nelle more di ulteriori disposizioni;

approvare lo schema di accordo individuale allegato alla determinazione con scadenza 31.12.2021

Con DD n. 814 del 30.12.2021 si è provveduto alla proroga degli accordi individuali fino al 31.03.2022, in attesa del Decreto Ministeriale e delle Linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica che risultavano essere in fase di approvazione.

Dato atto che la modalità di lavoro agile non è più correlata all’emergenza e, è attivabile a discrezione dell’Amministrazione, in considerazione del fatto che ritenga sia migliorativa dal punto di vista organizzativo interno e della qualità dei servizi resi all'utenza.

Con DD 155 del 1/04/2022 si è provveduto ad integrare l’accordo individuale, a verificare l’attualità del modello organizzativo attuato e a proseguire con il lavoro agile.

Il lavoro agile è stato valutato sia in termini di risultati che di effetti sui lavoratori (somministrazione di questionario).

I dipendenti che utilizzano il lavoro agile hanno sottoscritto un contratto individuale che ne regola le modalità.

Le dotazioni strumentali risultano adeguate sia in termini di remotizzazione del lavoro sia in termini di organizzazione dello stesso e dell’alternanza tra lavoro in presenza e a distanza, l’ente ha provveduto a dotare i dipendenti di strumenti informatici atti al lavoro agile.

Il Consorzio sta concludendo la proposta di regolamento sul lavoro agile che verrà a breve adottato.

Sottosezione 3.3 - Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

3.3.1 Piano Triennale del fabbisogno del personale 2023-2025

Successive modifiche al Piano Triennale di Fabbisogno di personale 2023-2025 di cui agli allegati al fondo:

- allegato di 1° al Modifica PIAO: Delibera n. 24 del 30.05.2023 ad oggetto “PIAO 2023-2025 MODIFICA SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2023-2025”;
- allegato di 4° al Modifica PIAO: Delibera n. 59 del 12.12.2023 ad oggetto “PIAO 2023-2025 2° MODIFICA SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2023-2025”.

Si riporta di seguito il Piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025 e relativi allegati.

1. PREAMBOLO

RICHIAMATI :

- il D.Lgs 267 del 18.08.2000 “Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali”;
- il D.Lgs 165 del 30.03.2001 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche”;
- il vigente Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi di questo Ente.

VISTE le seguenti disposizioni così come testualmente riportate:

- art. 89 comma 5 del D.Lgs. 267/2000 “*Gli enti locali, nel rispetto dei principi fissati dal presente testo unico, provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti. Restano salve le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari*”;

- art. 2 comma 1 del D.Lgs.165/2001 *“Le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici; individuano gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi; determinano le dotazioni organiche complessive...omissis”;*
- art. 4 comma 1 del D.Lgs. 165/2001 - Indirizzo politico-amministrativo. Funzioni e responsabilità *“Gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Ad essi spettano, in particolare: a) le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo; b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione; c) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra gli uffici di livello dirigenziale generale; d) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi; e) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni; f) le richieste di pareri alle autorità amministrative indipendenti ed al Consiglio di Stato; g) gli altri atti indicati dal presente decreto”;*
- art. 6 del D.Lgs. 165/2001 - Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale *“1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali. 2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche 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 ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. 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. 3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n.95, convertito, con modificazioni, dalla Legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente. 4. Nelle amministrazioni statali, il piano di cui al comma 2, adottato annualmente dall'organo di vertice, è approvato, anche per le finalità di cui all'articolo 35, comma 4, con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri o del Ministro delegato, su proposta del Ministro competente, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze. Per le altre amministrazioni pubbliche il piano triennale dei fabbisogni, adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3, è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti. Nell'adozione degli atti di cui al presente comma, è assicurata la preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali (...) 6. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale”;*

- art. 33 comma 1, 2, 3 del D.Lgs.165/2001 - *Eccedenze di personale e mobilità collettiva* “1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall’articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.”;
- art. 6 – ter comma 1 del D.Lgs. 165/2001 - *Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale* “Con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti e alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva, con particolare riguardo all'insieme di conoscenze, competenze e capacità del personale da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione e relative anche a strumenti e tecniche di progettazione e partecipazione a bandi nazionali ed europei, nonché alla gestione dei relativi finanziamenti”.

DATO ATTO CHE il Ministero della Semplificazione e per la Pubblica Amministrazione con decreto della Funzione Pubblica del 08.05.2018 pubblicato in G.U. n. 173 del 27.07.2018, ha approvato le Linee di Indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale di cui all’articolo sopra citato, che non hanno natura regolamentare ma funzione di orientamento per le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei propri piani dei fabbisogni;

VISTO il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020, attuativo delle norme introdotte dall’art. 33 del D.L. 34/2019, convertito in Legge 58/2019 e ss.mm.ii., che ha innovato le regole assunzionali per i Comuni;

RILEVATO che le nuove disposizioni sono soggettivamente riferite ai soli Comuni, che ne sono interessati in via esclusiva tanto nel testo della norma istitutiva quanto nel decreto di attuazione e nella Circolare Interministeriale esplicativa del 13 maggio 2020;

OSSERVATO che l’esclusione delle Unioni di Comuni dal nuovo regime assunzionale su accennato, in via specifica, è desumibile dalla lettera dell’art. 5, comma 3, del D.M. 17 marzo 2020, lì dove richiama le “norme vigenti” per la forma associata, evidenziandone la persistenza e la specialità rispetto a quelle di nuova introduzione per i comuni;

ATTESO che per le Unioni di Comuni i limiti assunzionali sono quindi tuttora rappresentati dall’art.1, comma 562, della Legge 296/2006 (tetto di spesa invalicabile dell’anno 2008) e dall’art. 1, comma 229, della Legge 208/2015, che definisce il turn-over possibile nel limite del 100% dei cessati dell’anno precedente;

DATO ATTO che, attesa la stretta analogia tra Unioni di Comuni e Consorzi tracciata dalle delibere delle sezioni regionali di controllo della Corte dei Conti, si ritiene da un lato che questi seguano le unioni nei vincoli loro assegnati, dall'altro che le nuove norme sulle capacità assunzionali introdotte per i comuni dall'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 e ss.mm.ii. non siano applicabili neppure ai consorzi, anch'essi soggettivamente esclusi dal raggio d'azione della novella normativa;

DATO ATTO altresì che, conseguentemente, ai Consorzi non si applica neppure la speciale fattispecie del possibile adeguamento del limite al trattamento accessorio ex art. 23 comma 2 del D.Lgs. 75/2017, di cui all'ultimo periodo dell'art. 33, comma 2, del D.L. 34 su richiamato;

PRECISATO che:

- l'art. 3, comma 5-sexies, del D.L. 90/2014 convertito in Legge 114/2014 e ss.mm.ii., prevede che *“Per il triennio 2019-2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli Enti locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over. Le disposizioni di cui al periodo precedente si applicano, per il triennio 2022-2024, limitatamente agli enti territoriali non soggetti alla disciplina assunzionale di cui all'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58”*;
- con l'entrata in vigore della Legge n. 56 del 19.06.2019, recante *“Interventi per la concretezza delle azioni delle pubbliche amministrazioni e la prevenzione dell'assenteismo”* (cd. *“Legge concretezza”*), sono state apportate alcune significative modifiche alla materia delle ricognizioni obbligatorie di legge, ossia agli artt. 30, 34 e 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001. In particolare la legge citata ha previsto che all'art. 3, comma 8, che *“al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31 dicembre 2024, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001”*;

RILEVATO che, in virtù delle regole ad esso applicabili, il Consorzio I.R.I.S. può quindi procedere ad assunzioni a tempo indeterminato nel tetto delle 100% dei risparmi delle cessazioni dell'anno precedente, nonché nel tetto del 100% dei risparmi delle cessazioni dello stesso anno a partire dalla loro effettiva decorrenza, utilizzando le eventuali capacità assunzionali residue dall'anno 2008;

RIBADITO che il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, di seguito indicato PTFP, deve essere redatto sulla scorta delle indicazioni contenute nelle succitate *“Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”*;

EVIDENZIATO che il documento di cui sopra espressamente fissa i seguenti due principi:

1. *“gli Enti territoriali opereranno, nell’ambito dell’autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica”;*
1. *“le linee guida, adottate con decreti di natura non regolamentare definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore”. Dal che se ne deve trarre la conseguenza che esso ha essenzialmente un rilievo sul terreno del metodo che le singole amministrazioni devono utilizzare”;*

DATO ATTO che, alla luce delle Linee di Indirizzo emanate, il concetto di fabbisogno di personale implica un’attività di analisi ed una rappresentazione delle esigenze sotto un duplice profilo:

- *quantitativo*: riferito alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla mission dell’amministrazione, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- *qualitativo*: riferito alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell’amministrazione stessa, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell’evoluzione dell’organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare;

EVIDENZIATO CHE le Linee di Indirizzo tendono dunque a favorire cambiamenti organizzativi che superino i modelli di fabbisogno fondati sulle logiche delle dotazioni organiche storizzate (elenco di posti di lavoro occupati e da occupare), a loro volta discendenti dalle rilevazioni di carichi di lavoro superate sul piano dell’evoluzione normativa e dell’organizzazione del lavoro e delle professioni;

RILEVATO CHE, secondo l’impostazione definita dal D.Lgs. n.75/2017, il concetto di “dotazione organica” va espressa in termini finanziari come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare in attuazione del PTFP, tenuto conto delle disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei budget assunzionali;

VALUTATI i profili professionali necessari al raggiungimento degli obiettivi indicati negli strumenti di programmazione economico-finanziaria ed allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti, ai sensi dell’art. 6, comma 4-bis, del D.Lgs. n. 165/2001;

TENUTO CONTO del contingente di personale in Servizio, dei vigenti vincoli normativi e disposizioni in materia di assunzioni e di spesa del personale cui soggiace questo Ente, qui di seguito richiamati:

in riferimento al **contenimento della spesa di personale**:

- art. 1, comma 562, Legge n. 296/2006 : *“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 55..”;

in riferimento alla **facoltà assunzionale**:

- art. 1, comma 229, n. 208/2016 “A decorrere dall'anno 2016, fermi restando i vincoli generali sulla spesa di personale, i comuni istituiti a decorrere all'anno 2011 a seguito di fusione nonché le unioni di comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite del 100 per cento della spesa relativa al personale di ruolo cessato dal servizio nell'anno precedente”;
- nota del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 11786 del 22/02/2011, recante indicazioni sui criteri di calcolo ai fini del computo delle economie derivanti dalle cessazioni avvenute nell'anno precedente sia per il computo degli oneri relativi alle assunzioni, secondo cui non rileva l'effettiva data di cessazione dal servizio né la posizione economica in godimento ma esclusivamente quella di ingresso;
- deliberazione n. 28/SEZAUT/2015/QMIG della sezione Autonomie della Corte dei Conti, che in merito alle cessazioni di personale verificatesi in corso d'anno, ha precisato che il budget assunzionale di cui all'art. 3 del D.L. 90/2014 va calcolato imputando la spesa “a regime” per l'intera annualità;

in riferimento al **lavoro flessibile**

- art. 11, comma 4-bis, del D.L. 90/2014 “All'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, dopo le parole: “articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276.” è inserito il seguente periodo: “Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente”;
- deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie: “Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del D.L. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli Enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, Legge n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28.”;
- art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito con modificazioni come previsto dal D.L. 113/2016 convertito in Legge n. 160/2016;
- deliberazione n. 23/2016/QMIG della Corte dei Conti, sezione delle Autonomie, che ha affermato il principio di diritto, applicabile nelle fattispecie del comando e del distacco funzionale, secondo cui: “Il limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, non trova applicazione nei casi in cui l'utilizzo di personale a tempo pieno di altro Ente locale, previsto dall'art. 1, comma 557,

della legge 30 dicembre 2004, n. 311, avvenga entro i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, senza oneri aggiuntivi, e nel rispetto dei vincoli posti dall'art.1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. La minore spesa dell'ente titolare del rapporto di lavoro a tempo pieno non può generare spazi da impiegare per spese aggiuntive di personale o nuove assunzioni”;

- art. 36, comma 2 del D.Lgs. 165/2001 – come modificato dall'art. 9 del D.Lgs. 75/2017 – nel quale viene confermata la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi *esclusivamente* per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali;
- art. 1 c. 200 Legge 205 27.12.2017 *“Al fine di garantire il servizio sociale professionale come funzione fondamentale dei comuni, secondo quanto stabilito dall'articolo 14, comma 27, lettera g), del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78 convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e, contestualmente, i servizi di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto legislativo 15 settembre 2017, n. 147, a valere e nei limiti della metà delle risorse di cui all'articolo 7, comma 3, del medesimo decreto legislativo attribuite a ciascun ambito territoriale, possono essere effettuate assunzioni di assistenti sociali con rapporto di lavoro a tempo determinato, fermo restando il rispetto degli obiettivi del pareggio di bilancio, in deroga ai vincoli di contenimento della spesa di personale di cui all'articolo 9, comma 28, del citato decreto-legge n. 78 del 2010, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 122 del 2010, e all'articolo 1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296”;*

CONSIDERATE le seguenti variabili intervenute:

- a seguito della cessazione di n.1 Educatore Professionale cat. C verrà riorganizzata l'attività educativa in virtù delle mutate esigenze e degli accordi con l'ASLBI e il Consorzio C.I.S.S.A.B.O. mentre permane la necessità di ampliare la provvista di personale amministrativo tenuto conto del progressivo aumento di adempimenti;
- sono giunte al Consorzio le dimissioni di un dipendente inquadrato in cat. D, Istruttore Direttivo profilo Assistente Sociale per cui si provvederà alla sostituzione;
- gli adempimenti amministrativi relativi al nuovo Ambito Territoriale, ai lavori istruttori per la nuova convenzione consortile tra i Comuni, all'attività amministrativa inerente il SAI-SIPROIMI (ex SPRAR) e all'attività dell'Home Care Premium, hanno carattere di eccezionalità e/o temporaneità e richiedono, pertanto, l'individuazione di una figura di Istruttore Amministrativo cat. C da assumere a tempo determinato;

DATO ATTO CHE non è possibile procedere ad ulteriori assunzioni stante i limiti di legge e che, sulla base delle attuali normative, non è dato prevedere la decorrenza delle future cessazioni per quiescenza;

RITENUTO, ove ne ricorrano i presupposti e le esigenze, garantire la sostituzione della/e unità di personale che cessino in corso d'anno per dimissioni o per quiescenza non attualmente preventivabili;

RILEVATO CHE:

- il PTFP 2023-2025 risulta essere quello definito dal seguente Allegato A, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività, in cui è stabilito il fabbisogno di nuovo personale per il triennio 2023-2025, nei limiti consentiti dalla normativa in materia di turnover e di contenimento della spesa di personale;
- la verifica del rispetto dei limiti in relazione al contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1, comma 562 della Legge 296/2006, risulta essere quantificata come da Allegato B;
- il piano occupazionale anno 2023 risulta essere quello definito nell'Allegato C;
- la consistenza della dotazione organica così come rimodulata in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, risulta essere quella definita nell'Allegato D garantendo la neutralità finanziaria rispetto al potenziale limite finanziario massimo;

DATO ATTO CHE per la definizione del PTFP il Direttore ha verificato:

- l'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti, secondo criteri non meramente sostitutivi, ossia di vacanze di posizioni da coprire, ma in coerenza con le necessità reali, attuali e all'occorrenza future, la distinzione del tipo assunzione se a tempo indeterminato o flessibile anche in funzione dell'evoluzione normativa, ovvero delle nuove tecnologie richieste in termini di specializzazione, del Settore/ufficio/area di riferimento, verificando come tale personale sia necessario al raggiungimento degli obiettivi strategici e/o operativi dell'Ente come definiti nel Piano della Performance;
- la verifica in relazione alle attività svolte di eventuali eccedenze di personale nel proprio settore ai sensi dell'art.33 del D.Lgs.165/01;
- l'indicazione di Servizi da esternalizzare o internalizzare motivando puntualmente le ragioni di tali scelte, in funzione dell'economicità, efficienza e qualità dei Servizi.

QUANTO ALLE PROCEDURE ASSUNZIONALI la vigente normativa prevede che possano procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale gli Enti che :

1. abbiano approvato il PTFP (art. 39, comma 1, Legge 27 dicembre 1997, n. 449, art. 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 e art.91 Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267) rispettando i limiti di contenimento della spesa di personale ex art. 1, comma 562, Legge n. 296/2006. - (ultimo adottato: Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2022-2024 1°modifica, approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 37 del 27.09.22);

2. abbiano adottato il Piano della Performance (art. 10, comma 5, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150) che, per gli Enti Locali, ai sensi dell'art. 169, comma 3bis, del Decreto Legislativo 28 agosto 2000, n. 267, è unificato nel Piano Esecutivo di Gestione e il Piano Triennale delle Azioni Positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e art. 6, comma 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165). - (ultimo adottato: Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2022-2024 in cui sono integrati, in apposita sezione, il Piano delle Performance e il Piano Triennale delle Azioni Positive 2022-2024 approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 4 del 31.01.2022);
3. abbiano verificato l'assenza di eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumerarietà (art. 33, comma 1, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165). - (ultimo adottato: Ricognizione annuale delle eccedenze e del soprannumero di personale anno 2023 con Determinazione Dirigenziale n. 646 del 30.12.2022);
4. abbiano rispettato i termini previsti per l'approvazione del Bilancio di Previsione, del Rendiconto e del Bilancio consolidato nonché il termine dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (art.9 comma 1-quinquies Decreto Legge 24 giugno 2016, n. 113) - (ultimo adottato: Schema di Bilancio di Previsione Finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 44 del 15.11.2022 e Rendiconto di Gestione e Performance 2021 approvato con successiva deliberazione n. 16 del 14.04.2022;
5. abbiano certificato eventuali crediti entro i termini previsti ex D.L. 35/13 e 66/14;
6. rispettino le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla Legge n.68 del 12.03.1999;
7. rispettino i termini della mobilità obbligatoria ai sensi dell'art. 34 bis D. Lgs. 165/2001;
8. non abbiano dichiarato lo stato di deficit strutturale e di dissesto ai sensi del D.Lgs 267/2000.

ATTESTATO pertanto il rispetto di tutti i vincoli di cui ai precedenti punti;

RICHIAMATO l'art. 19, comma 8, della Legge 448/2001, che dispone che a partire dall'anno 2002 gli Organi di Revisione Contabile degli Enti locali accertino 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, comma 3 bis, della legge 27 dicembre 1997 n.449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;

ATTESO che il presente PTFP è inviato al Revisore dei Conti perché ne attesti la conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa imposto dalla normativa vigente;

RITENUTO CHE il PTFP sia oggetto di pubblicazione ai sensi dell'articolo 16 del D.Lgs. 33/2013 "Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato" in quanto contiene pressoché tutte le informazioni ivi richiamate ai fini della pubblicazione;

RITENUTO INOLTRE che la prevista ed obbligatoria comunicazione del PTFP al SICO (Sistema Conoscitivo del personale dipendente dalle amministrazioni pubbliche) del Ministero dell'Economia e Finanze ai sensi dell'art. 6-ter del D.Lgs 165/2001, come introdotto dal D.Lgs. n.75/2017, secondo le istruzioni previste nella circolare RGS n. 18/2018, possa rappresentare lo strumento di assolvimento ai predetti obblighi rendendo tale comunicazione visibile in area pubblica, in assenza della quale è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni;

DATO ATTO CHE non si effettuerà l'informativa alle OO.SS. in quanto non è contemplata dal vigente C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali del 21.05.2018;

DATO ATTO ALTRESÌ che il Piano triennale di cui al presente atto è compatibile con le disponibilità finanziarie e di Bilancio dell'Ente, trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del Bilancio di previsione 2023-2025.

2. AZIONI CONSEGUENTI RELATIVE ALL'APPROVAZIONE DEL PIANO

1. APPROVAZIONE dei seguenti allegati:

- allegato A "Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2023-2025", comprensivo delle assunzioni a tempo determinato;
- allegato B "Verifica rispetto limiti di spesa e facoltà assunzionale" in relazione al contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1, comma 562 della Legge 296/2006;
- allegato C "Piano assunzionale anno 2023";
- allegato D "Dotazione organica 2023-2025".

2. PRESA D'ATTO CHE:

- la Dotazione Organica così rimodulata (allegato D) garantisce la neutralità finanziaria rispetto al potenziale limite finanziario massimo ed è coerente alle linee di guida sui fabbisogni di personale DPCM 8 maggio 2018 pubblicato in G.U. n.173 del 27/7/2018;
- il PTFP è rispettoso di tutti i limiti relativi al contenimento di spesa e alla capacità assunzionale e si muove in coerenza con le linee guida sui fabbisogni di personale (DPCM 8 maggio 2018 pubblicato in G.U. n.173 del 27/7/2018) in termini di rispetto dei vincoli finanziari;
- la spesa derivante dal suddetto Piano è coerente con le previsioni di spesa del personale contenute nel Bilancio di Previsione 2023-2025;
- al verificarsi di nuove esigenze in termini assunzionali o in seguito ad eventuali modifiche normative intervenute, l'Ente può procedere alla modifica del piano triennale dei fabbisogni;

- non si effettuerà l’informativa alle OO.SS. in quanto non è contemplata dal vigente C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali del 21.05.2018.
3. AUTORIZZAZIONE per il triennio 2023-2025 alle assunzioni così come individuate nell’allegato A, nei modi e nei termini previsti nel piano assunzionale 2023 di cui all’allegato C, tenuto conto che le figure individuate verranno acquisite, previo esperimento della procedura ex art. 34-bis del D.Lgs n. 165/2001 ricorrendo, in seguito a puntuale valutazione del Direttore, alle procedure ritenute più adeguate rispetto alle necessità dell’Ente, tra quelle previste dalla normativa vigente (quali ad esempio manifestazione d’interesse, mobilità volontaria, utilizzo di graduatorie di altri enti, attingimento da elenchi di idonei di cui alle selezioni uniche in forma aggregata, concorso pubblico/selezione o utilizzo di graduatoria vigente);
 4. PRESA D’ATTO della relazione del Revisore dei Conti in merito all’attestazione della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa imposto dalla normativa vigente;
 5. CONSEQUENTE INVIO alla Funzione Pubblica e alla Regione Piemonte la comunicazione in materia di mobilità del personale ex. art. 34 bis D.Lgs. n.165 del 30.03.2001 riferita alle figure previste di cui allegato C “Piano assunzionale anno 2023”;
 6. PUBBLICAZIONE del presente Piano Triennale in Amministrazione Trasparente ai sensi dell’articolo 16 del D.Lgs. 33/2013 “Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato”;
 7. TRASMISSIONE del presente Piano al SICO (Sistema Conoscitivo del personale dipendente dalle amministrazioni pubbliche) del Ministero dell’Economia e Finanze ai sensi dell’art. 6-ter del D.Lgs 165/2001, come introdotto dal D.Lgs. n.75/2017, secondo le istruzioni previste nella circolare RGS n. 18/2018.

Allegato A - Piano Triennale del fabbisogno di personale 2023 - 2025

Assunzioni a Tempo Indeterminato Triennio 2023-2025

Profilo Professionale	Categoria	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
Istruttore Direttivo Specialista Amministrativo Contabile	D	1 ⁽¹⁾		
Istruttore Direttivo Assistente Sociale	D	1 ⁽²⁾		
Istruttore Amministrativo Contabile	C	2 ⁽³⁾		
Totale assunzioni previste		4		

ANNO 2023

assunzione in corso - prevista con PTFP 2019-2021 1° modifica (Del. n. 29 del 15.05.19) e mantenuta nei successivi PTFP.

prevista l'assunzione di n. 1 unità di personale in seguito alle dimissioni di un dipendente cat. D Istruttore Amministrativo Assistente Sociale

n. 2 unità di personale:

n. 1° unità di personale prevista con PTFP 2022-2024 1° modifica (Del. n. 37 del 27.09.22) per cui la procedura è avviata.

n. 1 unità di personale prevista a seguito della cessazione di n.1 Educatore Professionale cat. C per cui è riorganizzata l'attività educativa in virtù delle mutate esigenze e degli accordi con l'ASLBI e il Consorzio C.I.S.S.A.B.O.

ANNI 2024 e 2025

Si prevede, ove ne ricorrano i presupposti e le esigenze, di garantire la sostituzione della/e unità di personale che cessino in corso d'anno per dimissioni o per quiescenza non attualmente preventivabili ricorrendo, in seguito a puntuale valutazione del Direttore, alle procedure ritenute più adeguate rispetto alle necessità dell'Ente, tra quelle previste dalla normativa vigente (quali ad esempio manifestazione d'interesse, mobilità volontaria, utilizzo di graduatorie di altri enti, attingimento da elenchi di idonei di cui alle selezioni uniche in forma aggregata, concorso pubblico/selezione o utilizzo di graduatoria vigente).

Assunzioni a Tempo Determinato Triennio 2023-2025

Per le assunzioni a tempo determinato c.d. lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi, collaborazioni coordinate e continuative, ecc.) l'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 così come modificato dall'art. 11 comma 4 bis del D.L. 90/2014 e dall'art. 16, c. 1-quater, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113, conv. in Legge n. 160/2016 prevede per gli Enti in regola con gli obblighi di riduzione della spesa di personale di cui all'art. 1, comma 562 della Legge 296/2006, il rispetto del limite del 100% della spesa sostenuta nel 2009 per assunzioni con contratto di lavoro flessibile, quantificato in € 154.608,00.

Per il Consorzio opera anche il l'art 1 c.200 della L. 205/2017 che prevede, al fine di garantire il Servizio Sociale professionale come funzione fondamentale dei Comuni che possano essere effettuate assunzioni di Assistenti Sociali con rapporto di lavoro a tempo determinato, fermo restando il rispetto degli obiettivi del pareggio di bilancio, in deroga ai vincoli di contenimento della spesa di personale di cui sopra.

Previsto, pertanto, il seguente fabbisogno di personale a tempo determinato:

Cat.	n. unità	Profilo	Procedura	Spesa anno 2023	Spesa anno 2024	Spesa anno 2025
C	2	Istruttore Amm.ivo	Lavoro somministrato ⁽¹⁾	36.000,00		
C	1	Istruttore Amm.ivo	Stipula contratto T. determinato ⁽²⁾	32.600,00	32.600,00	
	1	Segretario Consortile	Scavalco d'eccedenza	16.000,00	16.000,00	16.000,00
Totale spesa entro limite inclusi Oneri Riflessi e IRAP				84.600,00	48.600,00	16.000,00
D	2	Istruttore Dir.vo A.S. Extratetto	Stipula contratto T. determinato ⁽³⁾	70.800,00	70.800,00	

Totale spesa T.D. inclusi Oneri Riflessi e IRAP	155.400,00	119.400,00	16.000,00
--	-------------------	-------------------	------------------

⁽¹⁾ personale a tempo determinato e pieno per n. 2,5 mesi anno 2023.

⁽²⁾ personale a tempo determinato e pieno per 12 mesi, eventualmente rinnovabili, tenuto conto degli adempimenti amministrativi relativi al nuovo Ambito Territoriale, ai lavori istruttori per la nuova convenzione consortile tra i Comuni, all'attività amministrativa inerente il SAI-SIPROIMI (ex SPRAR) e all'attività dell'Home Care Premium.

⁽³⁾ personale a tempo determinato e pieno per 12 mesi, eventualmente rinnovabili, extratetto di spesa c. 200 L. 205 del 27.12.17, vigente.

Il personale suddetto verrà reclutato, in seguito a puntuale valutazione del Direttore delle procedure ritenute più adeguate rispetto alle necessità dell'Ente, tra quelle previste dalla normativa vigente (quali ad esempio manifestazione d'interesse, mobilità volontaria, utilizzo di graduatorie di altri enti, attingimento da elenchi di idonei di cui alle selezioni uniche in forma aggregata, concorso pubblico/selezione o utilizzo di graduatoria vigente).

Allegato B - Verifica del rispetto dei limiti di spesa e facoltà assunzionale

a. Verifica del rispetto dei limiti di spesa

PROSPETTO DI VERIFICA LIMITE SPESA DI PERSONALE (art. 1, comma 562, legge 296/2006) => Corte dei Conti, Sezione Autonomie, delibera 13/2015/SEZAUT/INPR	CONSUNTIVO 2008	LIMITE SPESA CONSUNTIVO 2008 RIALLINEATO TRASFERIMENTO FUNZIONI 2013/2014	PREVISIONE 2023 STANZIATO A BILANCIO
Retribuzioni lorde, salario accessorio, lav. straordinario personale tempo indeterminato e tempo determinato	619.159,00	619.159,00	1.113.215,00
Quota salario accessorio, lav. straordinario e altre spese di pers. imputata nell'esercizio successivo (FPV)	147.665,00	147.665,00	
Spese per il proprio personale utilizzato, senza estinzione del rapporto lavoro, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente			
Spese per co.co.co., somministrazione di lavoro, altre forme di lavoro flessibile	115.438,00	115.438,00	36.000,00
Lavori socialmente utili (LSU)			

Spese sostenute per personale di altri enti in convenzione (art. 14 CCNL 22/01/2004)			16.000,00
Spese per il personale assunto ex art. 90 d.lgs. 267/2000 (uffici di staff)			
Compensi per incarichi ex art. 110, comma 1, d.lgs. 267/2000 (in dotazione e fuori dotazione)			
Spese per personale con contratto di formazione e lavoro (CFL)			
Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori - lavoro dipendente e somministrato	237.608,00	237.608,00	292.056,00
IRAP - lavoro dipendente, in convenzione e somministrato	68.658,00	68.658,00	88.950,00
Buoni pasto			39.000,00
Assegno universale (EX ANF)	19.543,00	19.543,00	
Somme rimborsate ad altre amministrazioni per personale in comando	60.040,00	60.040,00	
Spese per la formazione e rimborsi spese per missioni	25.287,00	25.287,00	21.350,00
Spese per la previdenza complementare personale Polizia Locale finanziata ex art. 208 Codice della Strada			
Altre spese non precedentemente elencate (indicare la tipologia di spesa)	5.598,00	5.598,00	
TOTALE SPESA PERSONALE LORDA	1.298.996,00	1.298.996,00	1.606.571,00
DEDUZIONI			
Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari (UE) o privati			
Quota salario accessorio, lav. straordinario e altre spese di pers. imputata dall' esercizio precedente (FPV)			
rinnovo contrattuale biennio 10-11 (compresi oneri riflessi ed irap)			
rinnovo contrattuale triennio 16-18 (compresi oneri riflessi ed irap)			
rinnovi contrattuali (compresi oneri riflessi ed irap)			99.838,03
Spese per lavoro straordinario e altri oneri personale connessi all'attività elettorale rimborsati dal Ministero			
Spese per la formazione e rimborsi spese per missioni	25.287,00	25.287,00	21.350,00
Spese per il personale trasferito dallo Stato o dalla Regione per lo svolgimento di funzioni delegate			
Spese per il personale appartenente alle categorie protette (legge 68/99)	20.168,50	20.168,50	27.287,73

Spese per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso			
Spese per il personale stagionale con contratto di lavoro flex finanziate ex art. 208 del Codice della Strada			
Incentivi per la progettazione d.lgs. 163/2006			
Incentivi recupero ICI			
Incentivi tecnici d.lgs. 50/2016 (dal 01/01/2018)			
Diritti di rogito			
Spese per il personale ex dipendente Monopoli di Stato (art. 9, comma 25, legge 122/2010)			
Spese per straordinari e altre spese di personale per il censimento ISTAT (Circolare MEF n. 16/2012)			
Altre spese escluse ai sensi della normativa vigente (specificare la tipologia di spesa e il rif. normativo)			
TOTALE DEDUZIONI	45.455,50	45.455,50	148.475,76
TOTALE SPESA PERSONALE NETTA 2008		1.253.540,50	
RIALLINEAMENTO SPESA PER TRASF. FUNZIONI E PERSONALE DA ENTI NEO-CONSORZIATI ANNI 2013-2014		398.188,34	
TOTALE SPESA PERSONALE NETTA IN SEGUITO RIALLINEAMENTO (limite di spesa di personale)		1.651.728,84	1.458.095,24
		SALDO DISPONIBILE SU 2008 (se segno +)	193.633,60

b. Facoltà assunzionale

Anno	N.Unità cessati=-1/ assunti=1	Cat.	Evento/Procedura	Capacità assunzionale cessati=1/ assunti=-1	Capacità assunzionale espressa in valore finanziario
Dotazione organica esistente	28				
2008	-1	D	dimissioni	1	
	1	D	concorso	-1	
Tot. dotazione	28		Capacità assunzionale	0	
	1	C	concorso	-1	

Anno	N.Unità cessati=-1/ assunti=1	Cat.	Evento/Procedura	Capacità assunzionale cessati= 1/assunti=-1	Capacità assunzionale espressa in valore finanziario
2009	-1	D	mobilità	-	
Tot. dotazione	28		Capacità assunzionale	-1	
2010	-1	C	dimissioni	1	
	1	C	staff art 90 (t.d.)	-	
Tot. dotazione	28		Capacità assunzionale	0	
2011-2012	—			—	
2013	1	C	mobilità d.f.	-	
	1	C	mobilità d.f.	-	
	1	C	mobilità d.f.	-	
	1	C	mobilità d.f.	-	
	1	C	mobilità d.f.	-	
	1	B	mobilità d.f.	-	
	1	B	mobilità d.f.	-	
	1	D	mobilità d.f.	-	
	1	C	mobilità d.f.	-	
	1	B	mobilità d.f.	-	
	1	B	mobilità d.f.	-	
	-1	B	pensione	1	
Tot. dotazione	38		Capacità assunzionale	1	
2014	-1	C	pensione	1	
	-1	C	dimissioni	1	
	1	D	concorso	-1	
	1	D	mobilità d.f.	-	
	1	B	mobilità d.f.	-	
Tot. dotazione	39		Capacità assunzionale	2	
2015	-1	Direttore	decesso	1	€ 43.310,90
	1	D	concorso	-1	
	1	C	concorso	-1	

Anno	N.Unità cessati=-1/ assunti=1	Cat.	Evento/Procedura	Capacità assunzionale cessati= 1/assunti=-1	Capacità assunzionale espressa in valore finanziario
Tot. dotazione	40		Capacità assunzionale	1	€ 43.310,90
2016	—			—	
2017	-1	B	pensione	1	€ 19.536,91
	1	C	concorso	-1	-€ 22.039,41
Tot. dotazione	40		Capacità assunzionale	1	€ 40.808,40
2018	-1	D	pensione	1	€ 23.980,09
	-1	C	pensione	1	€ 22.039,41
	1	Direttore	concorso	-1	-€ 43.310,90
	-1	C	mobilità	-	
	-1	D	mobilità	-	
Tot. dotazione	37		Capacità assunzionale	2	€ 43.517,00
2019	-1	C	dimissioni	1	€ 22.039,41
	-1	D	dimissioni	1	€ 23.980,09
	1	C	concorso	-1	-€ 22.039,41
	-1	C	mobilità	-	
	-1	C	staff art 90 (t.d.)	-	
	1	D	TD scorr grad	-	
	1	D	TD scorr grad	-	
	1	D	TD scorr grad	-	
	1	D	TD scorr grad	-	
1	D	TD scorr grad	-		
Tot. dotazione	39		Capacità assunzionale	3	€ 67.497,09
2020	-1	C	pensione	1	€ 22.039,41
	-1	B	pensione	1	€ 19.536,91
	1	D	TD scorr grad	-	
	1	C	TD scorr grad	-	
	-1	D	TD scorr grad	-	
Tot. dotazione	38		Capacità assunzionale	5	€ 109.073,41
	-1	B	pensione	1	€ 19.536,91

Anno	N.Unità cessati=-1/ assunti=1	Cat.	Evento/Procedura	Capacità assunzionale cessati= 1/assunti=-1	Capacità assunzionale espressa in valore finanziario
2021	-1	B	pensione	1	€ 19.536,91
	-1	D	TD scorr grad	-	
2021	-1	D	mobilità	-	
	1	D	mobilità neutra	-	
	1	D	scorr. graduatoria	-1	-€ 23.980,09
	-1	C	TD grad. altro Ente	-	
	-1	D	TD scorr grad	-	
	-1	D	TD scorr grad	-	
	Tot. dotazione	33	Capacità assunzionale		6
2022	-1	D	TD scorr grad	-	
	-1	D	TD scorr grad	-	
	-1	B	pensione	1	€ 19.536,91
	1	D	scor.graduatoria	-1	-€ 23.980,09
	1	D	scor.graduatoria	-1	-€ 23.980,09
	-1	C	pensione	1	€ 22.039,41
	-1	C	dimissioni	1	€ 22.039,41
	1	D	scor.graduatoria	-1	-€ 23.980,09
	1	D	scor.graduatoria	-1	-€ 23.980,09
	1	C	graduat. altro Ente	-1	-€ 22.039,41
Tot. dotazione	33	Capacità assunzionale		4	€ 69.823,10
2023	1	D	graduat. altro Ente	-1	-€ 23.980,09
	-1	D	pensione	1	€ 23.980,09
	1	D	scor.graduatoria	-1	-€ 23.980,09
	-1	D	pensione	1	€ 23.980,09
	1	D	procedura da definire	-1	-€ 23.980,09
	1	C	procedura da definire	-1	-€ 22.039,41
	1	C	procedura da definire	-1	-€ 22.039,41
	1	D	proced. da definire TD	-	
1	D	proced. da definire TD	-		

Anno	N.Unità cessati=-1/ assunti=1	Cat.	Evento/Procedura	Capacità assunzionale cessati= 1/assunti=-1	Capacità assunzionale espressa in valore finanziario
	1	C	proced. da definire TD	-	
Tot. dotazione	39		Capacità assunzionale	1	€ 1.764,19

Allegato C - Piano assunzionale 2023

Profilo Professionale	Categoria	Assunzioni previste anno 2023	Procedura da avviare	Procedura in corso	Procedura conclusa
Istruttore Direttivo Specialista Amministrativo Contabile	D	1*		1	
Istruttore Direttivo Assistente Sociale	D	2**	1		1
Istruttore Amministrativo Contabile	C	2***	1	1	
Totale		5	2	2	1

* unità prevista con PTFP 2019-2021- procedura in corso

** di cui n.1 unità prevista con PTFP 2022-2024 1° modifica - procedura conclusa

*** di cui n.1 unità prevista con PTFP 2022-2024 1° modifica - procedura in corso

Si specifica che le unità di personale di cui al presente piano verranno acquisite, previo esperimento della procedura ex art. 34-bis del D.Lgs n. 165/2001, ricorrendo, in seguito a puntuale valutazione del Direttore, alle procedure ritenute più adeguate rispetto alle necessità dell'Ente, tra quelle previste dalla normativa vigente (quali ad esempio manifestazione d'interesse, mobilità volontaria, utilizzo di graduatorie di altri enti, attingimento da elenchi di idonei di cui alle selezioni uniche in forma aggregata, concorso pubblico/selezione o utilizzo di graduatoria vigente).

Allegato D - Dotazione Organica 2023/2025

a. Dotazione storicizzata

Dotazione Organica Storicizzata al 31/12/2018			N. posti coperti personale dipendente	part-time	full-time	N. posti vacanti
Qualifica funzionale/Figura professionale	Livello accesso	Fabbisogno				
Direttore	Quadro Dir.	1	1	1	0	0
Funzionario	D3	2	2	2	0	0
Istruttore Direttivo	D1	6	3	2	1	3
Istruttore Direttivo A.s.	D1	19	9	6	3	10
Istruttore amministrativo	C1	9	4	3	1	5
Istruttore Contabile	C1	1	1	1	0	0
Istruttore Tecnico	C1	1	0	0	0	1
Istruttore Educatore Professionale	C1	14	2	0	2	12
Istruttore Educatore Prima Infanzia	C1	6	2	1	1	4
Esecutore O.S.S.	B1	27	9	9	0	18
Esecutore Amministrativo	B1	2	2	1	1	0
Esecutore cuoco	B1	1	1	1	0	0
Esecutore addetto alla struttura	B1	1	1	1	0	0
Totali		90	37	28	9	53

b. Dotazione organica rimodulata

	Categoria di accesso	Profilo professionale	Dotazione organica 31.12.22	Assunzioni Previste 2023	Cessazioni previste 2023	Dotazione organica 31.12.2023	Dotazione organica 31.12.2024	Dotazione organica 31.12.2025	Note a. Motivazione b. PTFP di irferimento c. Stato procedura/procedimento d. Categoria
Personale a tempo indeterminato	Q. dirigenti	Dirigente	1			1	1	1	
	D3	Funzionario	1	1	1	1	1	1	a. sostit. dipendente cessato b. PTFP 2022-2024 1° modifica c. concluso 2023 d. cat. D1
	D1	Istruttore Direttivo A.S. - P.O.	1			1	1	1	
	D1	Istruttore Direttivo A.S.	13	1	1	13	13	13	a. sostit. dipendente cessato b. PTFP 2023-2025 c. da attivare d. cat. D1
	D1	Istruttore Direttivo	2			2	2	2	
	D1	Istruttore Direttivo Amm.ivo Finanziario		1		1	1	1	a. necessità di ricoprire ruolo b. PTFP 2019-2021 1° modifica c. in corso d. cat. D1
	C1	Istruttore Amministrativo	4	2		6	6	6	a. sostituzione dipendenti cessati b. PTFP 2022-2024 1° mod. (1 unità) PTFP 2023-2025 (1 unità) c. in corso e da attivare d. cat. C1
	C1	Istruttore Contabile	1			1	1	1	
	C1	Istruttore Educatore Professionale	1			1	1	1	

	Categoria di accesso	Profilo professionale	Dotazione organica 31.12.22	Assunzioni Previste 2023	Cessazioni previste 2023	Dotazione organica 31.12.2023	Dotazione organica 31.12.2024	Dotazione organica 31.12.2025	Note a. Motivazione b. PTFP di riferimento c. Stato procedura/procedimento d. Categoria
	B1	Esecutore Amministrativo	2			2	2	2	
	B1	Esecutore O.S.S.	7			7	7	7	
	Totale T. Indeterminato		33	5	2	36	36	36	
Personale a tempo determinato	D1	Istruttore Direttivo Assistente Sociale		2		2	2	0	a. nuovi adempimenti a carattere eccezionale e/o temporaneo b. PTFP 2022-2024 1° mod (1 unità) PTFP 2023-2025 (1 unità) c. in corso e da attivare d. cat. D1
	C1	Istruttore Amministrativo		1		1	1	0	a. nuovi adempimenti a carattere eccezionale e/o temporaneo b. PTFP 2023-2025 c. da attivare d. cat. C1
	Totale T. determinato		0	3		3	3	0	
Totale dotazione organica (T.IND+T.D)			33			39	39	36	

	Categoria	Profilo professionale	unità al 31.12.22	Assunzioni Previste 2023	Cessazioni previste 2023	unità al 31.12.23	unità al 31.12.24	unità al 31.12.25	
Altra tipologia di personale a tempo determinato	C	Istruttore Amministrativo Lavoro somministrato	2		2				fino a marzo 2023
		Segretario	1			1	1	1	
	Totale		3			1	1	1	
Totale personale in Servizio (T.IND.+T.D.+Altra Tipologia T.D.)			36			40	40	37	

Successive modifiche al Piano Triennale di Fabbisogno di personale 2023-2025 di cui agli allegati al fondo:

- allegato di 1° al Modifica PIAO: Delibera n. 24 del 30.05.2023 ad oggetto "PIAO 2023-2025 MODIFICA SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2023-2025";
- allegato di 4° al Modifica PIAO: Delibera n. 59 del 12.12.2023 ad oggetto "PIAO 2023-2025 2° MODIFICA SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2023-2025".

3.3.2 Piano di formazione del personale dipendente 2023-2024

Il Piano di formazione del personale dipendente 2023-2024 è stato approvato con DD n. 544 del 05/12/2022.

3.3.3 Piano delle azioni positive

(Art. 48 D. LGS. 198/06)

PREMESSA

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali”, in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”, ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Inoltre, la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell’attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità, il Consorzio IRIS armonizza la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Inoltre, come indicato nelle linee guida della Direttiva 4 marzo 2011, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

Il presente Piano di Azioni Positive 2022 - 2024 si pone da un lato come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente. Viene elaborato tenuto conto della proposta del Comitato Unico di Garanzia istituito dal Consorzio I.R.I.S. con Determina Dirigenziale n. 252 del 22/04/2016 e che esercita i compiti ad esso spettanti ai sensi dell'articolo 57 del d.lgs.165/2001, integrato e modificato dall'articolo 21 della l.183/2010 e della Direttiva emanata il 4 marzo 2011 dai Dipartimenti Della Funzione Pubblica e Per le Pari Opportunità.

Il presente Piano si pone in continuità con quello precedente e parte dagli elementi rilevati dal monitoraggio dello stesso.

Art. 1

Finalità

Nel corso del prossimo triennio il Consorzio intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- Promuovere le Pari Opportunità di genere, età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua;
- Favorire la salute psico-fisica del lavoratore, la cura delle relazioni interne e dell'ambiente di lavoro nel suo insieme;
- Promuovere il benessere organizzativo quale garanzia di efficacia ed efficienza dell'Ente.

Art. 2

Analisi della situazione del Personale

Non essendo disponibili alla data di adozione del presente Piano, i dati relativi al personale nell'anno 2021, le considerazioni sui punti di criticità e sugli ambiti di azioni assumono a riferimento i dati statistici inerenti il personale al 31/12/2020.

Categoria di appartenenza, Età media personale e Anzianità di Servizio nell'Ente

L'età media dei dipendenti è di **51 anni**. La media generale dell'**anzianità di servizio** in Consorzio è di **10 anni**: la più elevata si riscontra nel profilo del Funzionario pari a 24 anni.

Categoria	N. unità	Profilo professionale	N. unità	Età media	Anzianità di servizio c/o Ente
I Q. Dir.	1	Direttore	1	54	2
D	17	Funzionario	1	60	24
		Istruttore Direttivo	2	46	18
		Istruttore Direttivo Assistente Sociale (compreso T.D.)	14	42	8
		Istruttore Amministrativo	4	51	10
C	8	Istruttore Contabile	1	55	4
		Istruttore Educatore Professionale	2	49	15
		Istruttore Educatore Prima Infanzia (T.D.)	1	36	0
		Esecutore Amministrativo	1	48	13
B	12	Esecutore Operatore Socio Sanitario	10	56	14
		Esecutore Cuoco	1	60	7
		Totali	38	51	10

Genere

Il **95%** del personale appartiene al **genere femminile**.

Categoria	N. unità	Profilo professionale	N. unità	Femmine	Maschi
I Q. Dir.	1	Direttore	1	1	0
D	17	Funzionario	1	1	0
		Istruttore Direttivo	2	2	0
		Istruttore Direttivo Assistente Sociale (compresi T.D.)	14	14	0
		Istruttore Amministrativo	4	4	0
C	8	Istruttore Contabile	1	1	0
		Istruttore Educatore Professionale	2	2	0
		Istruttore Educatore Prima Infanzia (T.D.)	1	1	0
		Esecutore Amministrativo	1	1	0
B	12	Esecutore Operatore Socio Sanitario	10	8	2
		Esecutore Cuoco	1	1	0
		Totali	38	36	2

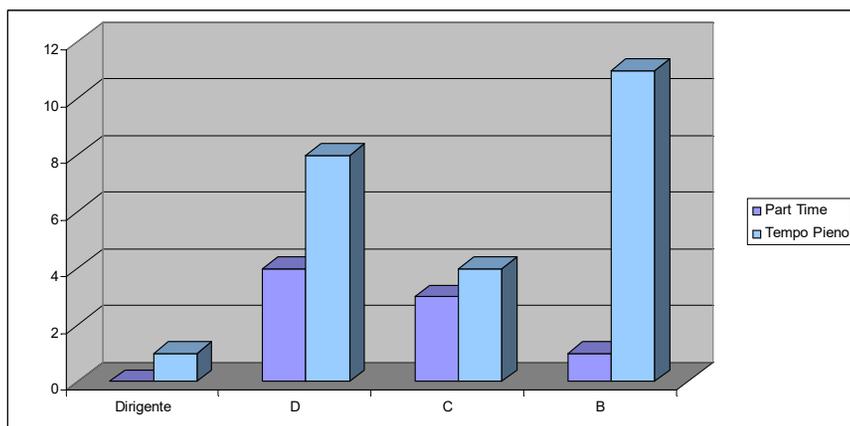
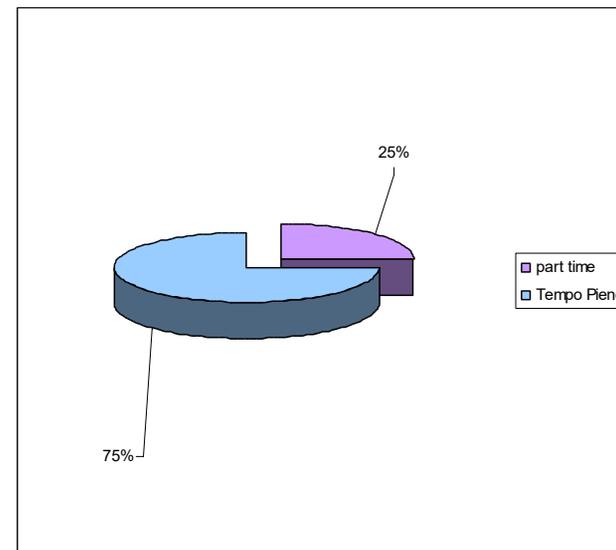
Titolo studio

Il **5%** del personale ha fatto un post Laurea, il **47%** del personale è **laureato**, il **34%** ha il **diploma di scuola secondaria di secondo grado** e il restante **13%** è in possesso del **diploma di scuola secondaria di primo grado**.

Categoria	Numero unità	Profilo Professionale	Post Laurea (Master I e II Livello)	Laurea (Triennale - Magistrale - Vecchio Ordinamento)	Diploma	Licenza Media
IQ. Dir	1	Dirigente	1	0	0	0
D	17	Funzionario	1	0	0	0
		Istruttore Direttivo	0	2	0	0
		Istruttore direttivo A.S. (compresi T.D)	0	14	0	0
Cat. C	8	Istruttore Amministrativo	0	0	4	0
		Istruttore Contabile	0	0	1	0
		Istruttore Educ. Prof.le	0	2	0	0
		Istruttore Educ. Prima Inf. (T.D.)	0	0	1	0
Cat. B	12	Esecutore Amministrativo	0	0	1	0
		Esecutore O.S.S.	0	0	6	4
		Esecutore Cuoco	0	0	0	1
Totali	38		2	18	13	5

Part time

Il 25% del personale a tempo indeterminato svolge attività lavorativa in regime di **part time**.



Con riferimento alla previsione del CCNL Funzioni Locali del 21/05/2018, si rileva che le categorie D e C hanno saturato la percentuale massima di part-time prevista nel 25% della categoria di riferimento, incrementabile nei casi previsti dal CCNL di riferimento.

Telelavoro e lavoro agile (smartworking)

Le postazioni di **telelavoro** sono n. 2 pari al **5% delle postazioni di lavoro dipendente**.

Durante il corso dell'anno 2020, vista la pandemia, si sono attivati **accordi di Smart working**. Tale modalità di lavoro è stato concesso ai dipendenti fragili e a tutte quelle categorie per cui era possibile svolgere a distanza le attività (n. 23 dipendenti che ne hanno fruito su n. 38 **ovvero il 60% dei dipendenti** tra cui è incluso il 5% che fruisce di telelavoro).

Nel corso del mese di luglio 2021 la dirigenza ha effettuato un sondaggio presso il personale al fine di rilevare il gradimento sul lavoro agile e raccogliere eventuali proposte (n. 23 questionari elaborati su n. 23 dipendenti interpellati):

Più del 90% si è dichiarato disponibile a continuare l'esperienza. I giudizi (scala 1:10) circa l'efficacia, l'efficienza, la resa del lavoro, l'adeguatezza della dotazione informatica sono stati mediamente superiori al 7. Più del 50 % dei dipendenti che hanno risposto hanno proposto soluzioni migliorative sia sotto il profilo relazionale che organizzativo, utili per un'eventuale futuro progetto strutturato di Ente sul lavoro agile.

Tipologia delle assenze effettuate

Anno 2020	Giorni di assenza annui
Malattia e Infortunio	319
Congedi Retribuiti ex art. 42 c. 5 D. Lgs. 151/01	0
Congedi Retribuiti ex art. 33 L. 104/92	65
Assenze retribuite: Maternità; Congedi Parentali; Malattia Figlio	305
Altri permessi e assenze retribuite (Permessi per motivi personali, per prestazioni specialistiche od esami, per lutto, partecipazione concorso od esami, congedo matrimoniale)	73
Sciopero	2
Aspettative e assenze non retribuite	15
Totale annuo	779

Il **tasso di presenza** medio è pari al **93,47 %** in miglioramento rispetto all'anno 2015 (anno di riferimento del precedente Piano delle Azioni Positive) dove la media si attestava poco sopra il 90%. Il **tasso di assenza** medio è pari al **6,53 %**.

Sicurezza (D.lgs. 81/2008)

- **Organizzazione del lavoro tra vecchie e nuove regole e cambiamenti in corso**
- **Aumento del carico di lavoro**

La fase di riorganizzazione dell'Ente derivante dall'esperienza maturata durante la pandemia correlata anche a intervenute cessazioni e sostituzioni di personale, nonché la riduzione di personale derivante dal fatto che in pandemia le procedure concorsuali sono bloccate, le richieste al personale di farsi carico di maggiori

competenze ai fini di adempiere a fragilità di Ente e ad adempimenti normativi nazionali comportano attualmente un aumento del carico di lavoro per i dipendenti, a parziale conferma di quanto indicato nel precedente Piano.

• Dipendenti più anziani

L'aumento dell'età media dei dipendenti comporta il rischio di limitazioni all'idoneità al ruolo oltreché di minor capacità di innovazione e impulso creativo dell'organizzazione. E' evidente la necessità di ripensare e riprogrammare ruoli e funzioni nell'ambito lavorativo anche sotto il profilo delle pari opportunità per ragioni di età.

In data 6.11.2020 si è tenuta la periodica riunione di prevenzione e protezione dai rischi (art. 35 D.Lgs. 81/2008), dal cui verbale si evince che non si sono verificati infortuni né malattie professionali nell'Ente.

Si evidenzia che nel corso del 2020 grande attenzione è stata posta nell'attuazione all'interno dell'Ente delle misure di prevenzione Covid e nella distribuzione e utilizzo puntuale dei dispositivi di protezione. Le misure sono state ritenute adeguate e il medico competente ha potuto verificarne la corretta applicazione.

Elementi significativi (anche rilevati nell'ultima relazione CUG - dati al 31.12.2020)

Dipendenti più anziani

L'età media dei dipendenti del Consorzio è elevata e in continua crescita (al 31.12.2020 età media di 51 anni, al 31.12.2019 era di 49 anni). Questa caratteristica richiede sempre più di essere tenuta in considerazione nella gestione delle risorse umane dell'Ente secondo il principio delle pari opportunità (per motivi di età) in quanto comporta il rischio di limitazioni all'idoneità al ruolo oltre che di minor capacità di innovazione e impulso creativo dell'organizzazione.

Carenza di personale

Persiste la carenza di personale evidenziata negli Uffici centrali.

(Occorre evidenziare che l'Ente ha grandi limitazioni assunzionali e che sta provvedendo, nei limiti imposti, alle assunzioni programmate, pur con l'aggravio di adempimenti imposti dalla normativa).

Impatto delle trasformazioni indotte dall'emergenza sanitaria a livello organizzativo

Le forti trasformazioni indotte dalla recente e ancora attuale emergenza sanitaria potrebbero aver configurato/configurare, nei fatti, altri compiti e una diversa riorganizzazione del lavoro, la cui dinamica non è a tutt'oggi conclusa, richiedendo un monitoraggio costante.

Necessità di condivisione di obiettivi, risultati attesi e risultati conseguiti dall'Ente

E' stata sottolineata l'importanza della condivisione dei lavoratori in merito a obiettivi, risultati attesi, risultati conseguiti dall'Ente. Dedicare maggior tempo ad inizio anno alla condivisione tra vertici tecnico-amministrativi e dipendenti circa gli obiettivi di performance, i risultati attesi e i comportamenti che saranno poi oggetti di valutazione si ritiene essere una buona strategia da adottare ai fini di maggior efficacia, efficienza e benessere individuale e collettivo.

Necessità di mantenere e consolidare le azioni volte alla conciliazione vita/lavoro

L'Ente continua ad essere ben "attrezzato" e sensibile sotto il profilo della conciliazione vita/lavoro: questo ha consentito anche una efficace gestione della situazione emergenziale nel rispetto delle necessità di servizio e di conciliazione con le esigenze di cura dei dipendenti.

Necessità di accompagnare il cambiamento organizzativo

Nel triennio 2022-2024 l'Ente sarà investito da cambiamenti organizzativi: a tal proposito la formazione diventa centrale in un'ottica di accompagnamento.

Necessità di rinnovo del CUG

Si rende necessario rinnovare il CUG attualmente in proroga

Art. 3

Obiettivi

- Rispetto e promozione delle Pari Opportunità di genere, età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua
- Salute psico-fisica del lavoratore, cura delle relazioni interne e dell'ambiente di lavoro nel suo insieme
- Benessere organizzativo quale garanzia di efficacia ed efficienza dell'Ente

Azioni

Nel corso del prossimo triennio il Consorzio intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- **Azione 1.** Promuovere l'informazione (sulle Pari Opportunità ma anche sul CUG e le sue funzioni) in materia di pari opportunità e dei correlati ambiti relativi ai diritti e doveri dei lavoratori, la sicurezza ed il benessere organizzativo oltrechè la formazione continua su materie di competenza strettamente finalizzate all'esercizio di ruoli, compiti e funzioni sempre in evoluzione.
- **Azione 2 .** Ricercare ed individuare le condizioni lavorative, anche in collaborazione con il CUG, che possono provocare situazioni di malessere e disagio per le/i dipendenti, (in particolare con riferimento all'età, alle condizioni di lavoro e alla salute psico fisica).

Ricercare ed individuare parallelamente gli elementi che promuovono la salute psico-fisica ed il benessere organizzativo.

Dettaglio azione:

- individuare un luogo fisico e virtuale in stretta collaborazione con le figure previste dal D.lgs.81/2008, a cui i dipendenti possano far pervenire segnalazioni di problematiche;
- mantenere l'ulteriore spazio di ascolto, curato dalla Direzione, a cui i dipendenti possono far pervenire segnalazioni di problematiche e suggerimenti migliorativi.
- **Azione 3** . Adottare accorgimenti, strumenti, modalità organizzative del lavoro e modalità gestionali delle risorse umane utili a contrastare la possibilità che si verifichino situazioni di malessere e disagio tra i dipendenti e finalizzate a promuovere il benessere organizzativo.

Dettaglio azione

- Adottare modalità organizzative (es: incontri, riunioni plenarie annuali, riunioni a gruppi/Servizi) che consentano ai lavoratori, da una lato, la conoscenza della vision di Ente e degli obiettivi/priorità di PEG,dall'altro, la partecipazione ai processi di lavoro come presupposto per un lavoro orientato al risultato in cui il dipendente riconosca il valore del proprio contributo;
- Adottare modalità organizzative (es: redistribuzione dei carichi di lavoro/ridefinizione di ruoli) che consentano: di coniugare le priorità degli obiettivi di PEG con orari di lavoro sostenibili, di collegare meglio compiti e funzioni a profili e ruoli dell'Ente, di tener conto dell'età nel ripensamento dei ruoli (in più sensi: valorizzazione delle competenze maturate nel personale anziano/valorizzazione delle competenze del personale più giovane e dinamico nonché accorgimenti nell'entità e natura delle prestazioni richieste al personale in ragione dell'età);
- Adottare, laddove possibile, forme di mobilità tra ruoli e/o percorsi di carriera esplorando le competenze interne prima di ricorrere ad acquisizioni di personale dall'esterno;
- Valorizzare il lavoro dei dipendenti adottando strumenti che rendano visibili i risultati ottenuti (es. questionari di gradimento degli utenti sul Servizio, ecc...);
- **Azione 4** . Continuare a garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e, fatta salva la compatibilità con il funzionamento dell'Ente, l'utilizzo del part time, del telelavoro e di altre forme di flessibilità orarie finalizzate a conciliare i tempi di vita e di lavoro, in coerenza con quanto previsto nel precedente Piano delle Azioni Positive dell'Ente.

Dettaglio azione

- Regolamentare gli istituti di lavoro flessibile/smart working e/o adottare un progetto a livello di Ente sul lavoro agile
- coerentemente con il dettato normativo, rispetto della presenza di almeno un terzo di componenti di sesso femminile nelle commissioni di concorso e selezione;
- Esclusione di qualsiasi forma di privilegio nella selezione dell'uno o dell'altro sesso: in caso di parità di requisiti, tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato maschio sarà opportunamente giustificata;

- Previsione di requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere, quando per l'accesso a particolari professioni siano previsti specifici requisiti fisici;
- Esclusione di posti in dotazione organica che siano prerogativa per solo uomini o solo donne.
- su richiesta dei dipendenti interessati articolazione dell'orario di lavoro in modo differenziato e flessibile, anche con possibilità di variazione in itinere;
- su richiesta dei dipendenti interessati concessione della trasformazione del contratto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, fatto salve indifferibili necessità dell'Ente e nel rispetto della normativa vigente.
- adozione di disposizioni in materia di gestione delle assenze programmabili (ferie e recupero ore di lavoro straordinario) compatibili e funzionali alle esigenze di conciliazione (es. periodi in cui le scuole sono chiuse, periodo estivo)

Destinatari: Tutto il personale dell'Ente

Finanziamenti: Risorse dell'Ente

Strutture coinvolte: Direzione, Ufficio Personale, CUG, RSPP, Medico Competente, Servizio Formazione, Servizi Interessati, Commissioni esaminatrici

Periodo di realizzazione: triennio di vigenza del Piano

Art. 4

Monitoraggio del Piano

Per la verifica e il monitoraggio in itinere ed ex post del presente Piano di Azioni Positive, l'Ente attiverà il seguente percorso di valutazione:

strumenti: check list sulle azioni dettagliate nel Piano

modalità: verifica periodica sul raggiungimento degli obiettivi mediante momenti di confronto, raccordo e reperimento dati con e dai Responsabili di Area/Servizio

tempistica: cadenza semestrale

di cui sarà **responsabile** la dott.ssa Daniela Segato, funzionaria dell'Ente, competente in materia di pari opportunità e lotta ai fenomeni di mobbing e disagio lavorativo, incaricata come da PEG della verifica e del monitoraggio progetti, e attualmente Presidente del Comitato Unico di Garanzia, la quale disporrà per tali attività del supporto del Servizio Risorse Umane e dell'accesso agli atti amministrativi correlati

Art. 5

Durata

1. Il presente Piano ha durata per il triennio 2022-2024.
2. Nel periodo di vigenza sarà garantito un raccordo costante con il CUG.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Non prevista, in quanto l'ente ha meno di 50 dipendenti

ALLEGATI

Allegato di 1° modifica al Modifica PIAO: Delibera 24 del 30.05.2023 ad oggetto “PIAO 2023-2025 MODIFICA SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2023-2025”;

Variabili intervenute al momento dell'adozione dell'atto che hanno definito la modifica del Piano Triennale del fabbisogno di personale di cui agli allegati seguenti A,B,C,D

- collocamento in aspettativa ex Legge 125/2014 di n. 1 unità di personale Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D) con decorrenza 01.05.2023-30.04.2026, per cui è necessario provvedere alla sostituzione del dipendente mediante l'assunzione di personale tempo determinato e pieno limitatamente al periodo di assenza;
- partecipazione del Consorzio in qualità di soggetto SUB ATTUATORE alla misura PNRR 1.7.2 per cui è necessario provvedere all'assunzione a tempo determinato di n. 2 unità di personale dell'Area degli Istruttori (ex cat.C) di cui n.1 unità a tempo pieno e n.1 unità a tempo parziale 50%;

Allegato A - PIAO 2023-2025 modifica sottosezione 3.3 Piano Triennale del fabbisogno di personale 2023 - 2025

Assunzioni a Tempo Indeterminato Triennio 2023-2025

Profilo Professionale	Area	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
Istruttore Direttivo Specialista Amministrativo Contabile	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D)	2 ^(a)		
Istruttore Amministrativo Contabile	Area degli Istruttori (ex cat. C)	2 ^(b)		
Totale assunzioni previste		4		

ANNO 2023

Rispetto al PTFP 2023-2025 (Delibera n. 8 del 26.01.2023) viene sostituita la previsione assunzionale di n.1 unità di Istruttore Direttivo Assistente Sociale con la previsione assunzionale di n. 1 unità di Istruttore Direttivo Specialista Amministrativo Contabile.

^(a) assunzione di n. 2 unità di personale con Profilo Professionale di Istruttore Direttivo Specialista Amministrativo Contabile:

- n. 1 unità prevista con PTFP 2019-2021 1° modifica (Delibera n. 29 del 15.05.19) e mantenuta nei successivi PTFP.
- n. 1 unità prevista con la presente modifica al PTFP.

^(b) assunzione di n. 2 unità di personale con Profilo Professionale di Istruttore Amministrativo Contabile :

- n. 1 unità prevista con PTFP 2022-2024 1° modifica (Del. n. 37 del 27.09.22) per cui la procedura è avviata.
- n. 1 unità prevista a seguito della cessazione di n.1 Educatore Professionale ex cat. C per cui è riorganizzata l'attività educativa in virtù delle mutate esigenze e degli accordi con l'ASLBI e il Consorzio C.I.S.S.A.B.O.

ANNI 2024 e 2025

Si prevede, ove ne ricorrano i presupposti e le esigenze, di garantire la sostituzione della/e unità di personale che cessino in corso d'anno per dimissioni o per quiescenza non attualmente preventivabili ricorrendo, in seguito a puntuale valutazione del Direttore, alle procedure ritenute più adeguate rispetto alle necessità dell'Ente, tra quelle previste dalla normativa vigente (quali ad esempio manifestazione d'interesse, mobilità volontaria, utilizzo di graduatorie di altri enti, attingimento da elenchi di idonei di cui alle selezioni uniche in forma aggregata, concorso pubblico/selezione o utilizzo di graduatoria vigente).

Assunzioni a Tempo Determinato Triennio 2023-2025

Per le assunzioni a tempo determinato c.d. lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi, collaborazioni coordinate e continuative, ecc.) l'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 così come modificato dall' art. 11 comma 4 bis del D.L. 90/2014 e dall'art. 16, c. 1-quater, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113, conv. in Legge n. 160/2016 prevede per gli Enti in regola con gli obblighi di riduzione della spesa di personale di cui all'art. 1, comma 562 della Legge 296/2006, il rispetto del limite del 100% della spesa sostenuta nel 2009 per assunzioni con contratto di lavoro flessibile, quantificato in **€ 154.608,00**.

Per il Consorzio opera anche l'art 1 c.200 della L. 205/2017 che prevede, al fine di garantire il Servizio Sociale professionale come funzione fondamentale dei Comuni che possano essere effettuate assunzioni di Assistenti Sociali con rapporto di lavoro a tempo determinato, fermo restando il rispetto degli obiettivi del pareggio di bilancio, in deroga ai vincoli di contenimento della spesa di personale di cui sopra.

Previsto, pertanto, il seguente fabbisogno di personale a tempo determinato:

Assunzioni a Tempo Determinato Triennio 2023-2025

					Limite di spesa anno 2009	Limite di spesa anno 2009	Limite di spesa anno 2009
					154.608,00	154.608,00	154.608,00
Area	n. unità	Profilo	Tipologia di contratto	Note	Spesa prevista anno 2023	Spesa prevista anno 2024	Spesa prevista anno 2025
Area degli Istruttori (ex cat. C)	2	Istruttore Amm.ivo	Contratto di lavoro sommministrato	contratti terminati (personale a tempo determinato e pieno per n. 2,5 mesi anno 2023)	15.630,17		
Area degli Istruttori (ex cat. C)	3	Istruttore Amm.ivo	Contratto a tempo determinato	n. 2 unità di personale a tempo pieno e n. 1 unità a tempo parziale 18 ore per 12 mesi, eventualmente rinnovabili, tenuto conto degli adempimenti amm.ivi relativi al nuovo Ambito Territoriale, alla nuova Convenzione consortile tra i Comuni, all'attività inerente il SAI-SIPROIMI e all'attività relativa all'HCP e alla partecipazione in qualità di soggetto SUB ATTUATORE alla misura PNRR 1.7.2	81.500,00	81.500,00	
	1	Segretario Consortile	Incarico in seguito a nomina assembleare		16.000,00	16.000,00	16.000,00

Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D)	1	Istruttore Dir.vo Amministrativo Contabile	Contratto a tempo determinato	personale a tempo determinato e pieno dal 15.06.2023 (data presunta) al 30.04.2026 in sostituzione di n.1 unità di personale in aspettativa ex legge 125/2014	17.700,00	35.400,00	35.400,00
Totale spesa entro limite (inclusi Oneri Riflessi e IRAP)					130.830,17	132.900,00	51.400,00
Verifica rispetto del limite di spesa (importo a disposizione per ulteriori assunzioni TD)					23.777,83	21.708,00	103.208,00
Unità di Personale tempo determinato extra tetto di spesa 2009							
Area	n. unità	Profilo	Tipologia	Note	Spesa prevista anno 2023	Spesa prevista anno 2024	Spesa prevista anno 2025
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D)	2	Istruttore Dir.vo Extratetto	Contratto a tempo determinato	personale a tempo determinato e pieno per 12 mesi, eventualmente rinnovabili, extratetto di spesa c. 200 L. 205 del 27.12.17	70.800,00	70.800,00	
Totale spesa lavoro flessibile inclusi Oneri Riflessi e IRAP					201.630,17	203.700,00	51.400,00

Il personale sarà reclutato in seguito a puntuale valutazione del Direttore attraverso le procedure ritenute più adeguate rispetto alle necessità dell'Ente tra cui, manifestazione d'interesse, mobilità volontaria, utilizzo di graduatorie di altri enti, attingimento da elenchi di idonei di cui alle selezioni uniche, concorso pubblico/selezione o utilizzo di graduatoria vigente.

Allegato B - Verifica del rispetto dei limiti di spesa e facoltà assunzionale

a. Verifica del rispetto dei limiti di spesa

PROSPETTO DI VERIFICA LIMITE SPESA DI PERSONALE (art. 1, comma 562, legge 296/2006) => Corte dei Conti, Sezione Autonomie, delibera 13/2015/SEZAUT/INPR	CONSUNTIVO 2008	LIMITE SPESA CONSUNTIVO 2008 RIALLINEATO TRASFERIMENTO FUNZIONI 2013/2014	PREVISIONE 2023 STANZIATO A BILANCIO modifica PIAO sottosezione 3.3 PTFP 23-25
Retribuzioni lorde, salario accessorio, lav. straordinario personale tempo indeterminato e tempo determinato	619.159,00	619.159,00	1.161.815,00
Quota salario accessorio, lav. straordinario e altre spese di pers. imputata nell'esercizio successivo (FPV)	147.665,00	147.665,00	
Spese per il proprio personale utilizzato, senza estinzione del rapporto lavoro, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente			
Spese per co.co.co., somministrazione di lavoro, altre forme di lavoro flessibile	115.438,00	115.438,00	14.825,58
Lavori socialmente utili (LSU)			
Spese sostenute per personale di altri enti in convenzione (art. 14 CCNL 22/01/2004)			16.000,00
Spese per il personale assunto ex art. 90 d.lgs. 267/2000 (uffici di staff)			
Compensi per incarichi ex art. 110, comma 1, d.lgs. 267/2000 (in dotazione e fuori dotazione)			
Spese per personale con contratto di formazione e lavoro (CFL)			
Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori - lavoro dipendente e somministrato	237.608,00	237.608,00	305.757,00
IRAP - lavoro dipendente, in convenzione e somministrato	68.658,00	68.658,00	90.154,59
Buoni pasto			39.000,00
Assegno universale (EX ANF)	19.543,00	19.543,00	
Somme rimborsate ad altre amministrazioni per personale in comando	60.040,00	60.040,00	
Spese per la formazione e rimborsi spese per missioni	25.287,00	25.287,00	21.350,00
Spese per la previdenza complementare personale Polizia Locale finanziata ex art. 208 Codice della Strada			
Altre spese non precedentemente elencate (indicare la tipologia di spesa)	5.598,00	5.598,00	
TOTALE SPESA PERSONALE LORDA	1.298.996,00	1.298.996,00	1.648.902,17

DEDUZIONI

Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari (UE) o privati			
Quota salario accessorio, lav. straordinario e altre spese di pers. imputata dall'esercizio precedente (FPV)			
rinnovo contrattuale biennio 10-11 (compresi oneri riflessi ed irap)			
rinnovo contrattuale triennio 16-18 (compresi oneri riflessi ed irap)			
rinnovi contrattuali (compresi oneri riflessi ed irap)			102.381,21
Spese per lavoro straordinario e altri oneri personale connessi all'attività elettorale rimborsati dal Ministero			
Spese per la formazione e rimborsi spese per missioni	25.287,00	25.287,00	21.350,00
Spese per il personale trasferito dallo Stato o dalla Regione per lo svolgimento di funzioni delegate			
Spese per il personale appartenente alle categorie protette (legge 68/99)	20.168,50	20.168,50	27.287,73
Spese per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso			
Spese per il personale stagionale con contratto di lavoro flex finanziate ex art. 208 del Codice della Strada			
Incentivi per la progettazione d.lgs. 163/2006			
Incentivi recupero ICI			
Incentivi tecnici d.lgs. 50/2016 (dal 01/01/2018)			
Diritti di rogito			
Spese per il personale ex dipendente Monopoli di Stato (art. 9, comma 25, legge 122/2010)			
Spese per straordinari e altre spese di personale per il censimento ISTAT (Circolare MEF n. 16/2012)			
Altre spese escluse ai sensi della normativa vigente (specificare la tipologia di spesa e il rif. normativo)			
TOTALE DEDUZIONI	45.455,50	45.455,50	151.018,94
TOTALE SPESA PERSONALE NETTA 2008		1.253.540,50	
RIALLINEAMENTO SPESA PER TRASF. FUNZIONI E PERSONALE DA ENTI NEO-CONSORZIATI ANNI 2013-2014		398.188,34	
TOTALE SPESA PERSONALE NETTA IN SEGUITO RIALLINEAMENTO (limite di spesa di personale)		1.651.728,84	1.497.883,23
		SALDO DISPONIBILE SU 2008 (se segno +)	153.845,61

b. Facoltà assunzionale

MONITORAGGIO CAPACITA' ASSUNZIONALE DAL 2018 ASSUNZIONI/CESSAZIONI TEMPO INDETERMINATO					Capacità assunzionale al 31.12.2017	
					N.Teste	Finanziaria
					1	€ 40.808,40
Anno	assunzione/ cessazione	categoria	causa cessazione/ modalità assunzione	Rilevante per calcolo capacità assunzionale	N.Teste	Finanziaria
2018	cessazione	C	pensione	si	1	€ 22.039,41
	assunzione	Direttore	concorso	si	-1	-€ 43.310,90
	cessazione	D	mobilità in uscita	no	-	-
	cessazione	C	mobilità in uscita	no	-	-
	cessazione	D	pensione	si	1	€ 23.980,09
31.12.2018 - capacità assunzionale residua					2	€ 43.517,00
2019	assunzione	C	graduat. CISSABO	si	-1	-€ 22.039,41
	cessazione	D	dimissioni	si	1	€ 23.980,09
	cessazione	C	mobilità in uscita	no	-	-
	cessazione	C	dimissioni	si	1	€ 22.039,41
31.12.2019 - capacità assunzionale residua					3	€ 67.497,09
2020	cessazione	C educatore	pensione	si	1	€ 22.039,41
	cessazione	B	pensione	si	1	€ 19.536,91
31.12.2020 - capacità assunzionale residua					5	€ 109.073,41
2021	cessazione	B	pensione	si	1	€ 19.536,91
	cessazione	B	pensione	si	1	€ 19.536,91
	assunzione	D	graduat. OVEST TICINO	si	-1	-€ 23.980,09
	assunzione	D	mobilità in entrata - cons.CASA	no	-	-
	cessazione	D	mobilità in uscita ASL	no	-	-
31.12.2021 - capacità assunzionale residua					6	€ 124.167,14
2022	cessazione	B	pensione	si	1	€ 19.536,91
	assunzione	D	scor.graduatoria congiunto BIELLA	si	-1	-€ 23.980,09

	assunzione	D	scor.graduatoria congiunto BIELLA	si	-1	-€ 23.980,09
	cessazione	C	pensione	si	1	€ 22.039,41
	cessazione	C educatore	dimissioni	si	1	€ 22.039,41
	assunzione	D	scor.graduatoria congiunto BIELLA	si	-1	-€ 23.980,09
	assunzione	D	scor.graduatoria congiunto BIELLA	si	-1	-€ 23.980,09
	assunzione	C	graduat. BIELLA	si	-1	-€ 22.039,41
	31.12.2022 - capacità assunzionale residua				4	€ 69.823,10
2023	da assumere	D	procedura da definire	si	-1	-€ 23.980,09
	cessazione	D	pensione	si	1	€ 23.980,09
	assunzione	D	scor.graduatoria congiunto BIELLA	si	-1	-€ 23.980,09
	cessazione	D	dimissioni	si	1	€ 23.980,09
	da assumere	C	procedura da definire	si	-1	-€ 22.039,41
	da assumere	D	procedura da definire	si	-1	-€ 23.980,09
	da assumere	C	procedura da definire	si	-1	-€ 22.039,41
	31.12.2023 - capacità assunzionale residua				1	€ 1.764,19

Allegato C - Piano assunzionale 2023

Profilo Professionale	Categoria	n. Unità anno 2023	Procedura da avviare	Procedura in corso	Procedura conclusa
Istruttore Direttivo Specialista Amministrativo Contabile	D	2*	2		
Istruttore Direttivo Assistente Sociale	D	1			1
Istruttore Amministrativo Contabile	C	2**	1	1	
Totale		5	3	1	1

Si specifica che le unità di personale di cui al presente piano verranno acquisite, previo esperimento della procedura ex art. 34-bis del D.Lgs n. 165/2001, ricorrendo, in seguito a puntuale valutazione del Direttore, alle procedure ritenute più adeguate rispetto alle necessità dell'Ente, tra quelle previste dalla normativa vigente (quali ad esempio manifestazione d'interesse, mobilità volontaria, utilizzo di graduatorie di altri enti, attingimento da elenchi di idonei di cui alle selezioni uniche in forma aggregata, concorso pubblico/selezione o utilizzo di graduatoria vigente).

Allegato D - Dotazione Organica 2023/2025

a. Dotazione storicizzata

Dotazione Organica Storicizzata al 31/12/2018			N. posti coperti personale dipendente	part-time	full-time	N. posti vacanti
Qualifica funzionale/Figura professionale	Livello accesso	Fabbisogno				
Direttore	Quadro Dir.	1	1	1	0	0
Funzionario	D3	2	2	2	0	0
Istruttore Direttivo	D1	6	3	2	1	3
Istruttore Direttivo A.s.	D1	19	9	6	3	10
Istruttore amministrativo	C1	9	4	3	1	5
Istruttore Contabile	C1	1	1	1	0	0
Istruttore Tecnico	C1	1	0	0	0	1
Istruttore Educatore Professionale	C1	14	2	0	2	12
Istruttore Educatore Prima Infanzia	C1	6	2	1	1	4
Esecutore O.S.S.	B1	27	9	9	0	18
Esecutore Amministrativo	B1	2	2	1	1	0
Esecutore cuoco	B1	1	1	1	0	0
Esecutore addetto alla struttura	B1	1	1	1	0	0
Totali		90	37	28	9	53

b. Dotazione organica rimodulata

	Categoria di accesso	Profilo professionale	Dotazione organica 31.12.22	Assunzioni Previste 2023	Cessazioni previste 2023	Dotazione organica 31.12.2023	Dotazione organica 31.12.2024	Dotazione organica 31.12.2025	Note
Personale a tempo indeterminato	Quadro dirigenti	Dirigente	1			1	1	1	
	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D/D3)	Funzionario	1		1	0	0	0	funzionario cessato febbraio 2023
	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D/D1)	Istruttore Direttivo Assistente Sociale - P.O.	1			1	1	1	
	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D/D1)	Istruttore Direttivo Assistente Sociale	13	1	1	13	13	13	n. 1 unità sostituisce funzionario dipendente cessato febbraio 2023, cessazione di n. 1 unità di personale giugno 2023
	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D/D1)	Istruttore Direttivo	2		1	1	1	1	cessazione n. 1 unità in aspettativa ex legge 125/2014 (dal 01.05.2023-30.04.2026)
	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D/D1)	Istruttore Direttivo Amm.ivo Finanziario		2		2	2	2	prevista l'assunzione di n. 2 unità (n. 1 in sostituzione unità cessazione giugno 2023)
	Area degli Istruttori (ex cat. C1)	Istruttore Amministrativo	4	2		6	6	6	prevista l'assunzione di n. 2 unità
	Area degli Istruttori (ex cat. C1)	Istruttore Contabile	1			1	1	1	
	Area degli Istruttori (ex cat. C1)	Istruttore Educatore Professionale	1			1	1	1	
	Area degli Esecutori Esperti (ex cat. B1)	Esecutore Amministrativo	2			2	2	2	

	Area degli Esecutori Esperti (ex cat. B1)	Esecutore Operatore Socio Sanitario	7			7	7	7	
	Totale T. Indeterminato		33	5	3	35	35	35	
Personale a tempo determinato	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D/D1)	Istruttore Direttivo Assistente Sociale		3		3	3	0	sostituzione n.1 unità cessata in aspettativa e necessità di personale per nuovi adempimenti a carattere eccezionale e/o temporaneo
	Area degli Istruttori (ex cat. C1)	Istruttore Amministrativo		3		3	3	0	necessità di personale per nuovi adempimenti a carattere eccezionale e/o temporaneo
	Totale T. determinato		0	6		6	6	0	
Totale dotazione organica			33			41	41	35	
	Categoria	Profilo professionale	unità al 31.12.22	Assunzioni Previste 2023	Cessazioni previste 2023	unità al 31.12.23	unità al 31.12.24	unità al 31.12.25	
Altra tipologia di personale a tempo determinato	Area degli Istruttori (ex cat. C1)	Istruttore Amministrativo Lavoro somministrato	2		2				fino a marzo 2023
		Segretario	1			1	1	1	
	Totale		3			1	1	1	
Totale personale in Servizio			36			42	42	36	

Allegato di 2° modifica al Modifica PIAO: Delibera n. 31 del 28.06.2023 ad oggetto “PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA’ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025. INTEGRAZIONE SEZIONE 2.3”.

Di seguito l’allegata tabella di integrazione sezione.

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTIVI TRASPARENZA - PIAO 2023 - 2025

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine per la pubblicazione	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Aggiornamento	Soggetto responsabile del monitoraggio	Tempi di monitoraggio
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) (i) (in) alla sotto-sezione Altri contenuti/Annicorruzione)	Pubblicazione annuale al 15 febbraio e/o entro 10 giorni dall'intervento di eventuali modifiche	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Annuale	Responsabile per la prevenzione della corruzione	al 30/06 e al 30/11
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Pubblicazione automatica	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Entro 10 giorni dall'adozione	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Entro 10 giorni dall'adozione	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile per la prevenzione della corruzione	al 30/06 e al 30/11
		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 che regolano le fusioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Entro 30 giorni dall'adozione	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	al 30/06 e al 30/11
				Statuto consortile	Entro 10 giorni dall'adozione modifiche/integrazioni	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	al 30/06 e al 30/11
				Regolamenti consortili	Entro 10 giorni dall'adozione modifiche/integrazioni	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
				Disposizioni del Presidente	Pubblicazione automatica	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
				Decreti	Pubblicazione automatica	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
				Delibere di Assemblea	Pubblicazione automatica	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
				Delibere di Consiglio di Amministrazione	Pubblicazione automatica	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
				Disposizioni del Segretario	Pubblicazione automatica	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
				Circolari del Segretario	Pubblicazione automatica	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
				Determinazioni Dirigenziali	Pubblicazione automatica	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili	al 30/06 e al 30/11
				PEG - Piano Esecutivo di Gestione	Entro 10 giorni dall'adozione	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
PIAO- Piano Integrato di Attività e Organizzazione	Entro 10 giorni dall'adozione	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11				

				Codice Disciplinare dei dirigenti	Entro l'entrata in vigore dell'atto	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
				Comitato Unico di Garanzia	Entro 10 giorni dalla nomina	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Entro l'entrata in vigore dell'atto	Segretario/Dirigente	Tempestivo	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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	Entro 15 giorni dall'approvazione degli atti	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
		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	Entro 15 giorni dall'approvazione degli atti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		al 30/06 e al 30/11
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Entro 15 giorni dalla disponibilità del documento		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		al 30/06 e al 30/11
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Publicazione annuale al 30/06	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Publicazione bimestrale al 15/01 - 15/03 - 15/05 - 15/07 - 15/09 - 15/11	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
		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	Entro 15 giorni dalla disponibilità del documento	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
		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	Entro 15 giorni dalla disponibilità del documento	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
		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 d.lgs n. 33/2013 (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]	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato	Segretario/Dirigente	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).	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
		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 - Aggiornamento annuale entro il 10/08 per Modello 730 - entro 10/11 per Modello Unico		Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		al 30/06 e al 30/11
		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 €)	Entro 3 mesi dall'elezione		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		al 30/06 e al 30/11

		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)]	Pubblicazione annuale contestuale alla pubblicazione dichiarazione dei redditi		Annuale		al 30/06 e al 30/11
	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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Pubblicazione annuale al 15 febbraio e/o entro 15 giorni dall'adozione provvedimento sanzionatorio	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile per la prevenzione della corruzione	al 30/06 e al 30/11
	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, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Entro l'entrata in vigore	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni associate)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Entro l'entrata in vigore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11	
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Entro l'entrata in vigore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			al 30/06 e al 30/11	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Pubblicazione tempestiva al verificarsi della variazione	Ciascun responsabile per il servizio diretto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile per il servizio diretto	al 30/06 e al 30/11
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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	Pubblicazione mensile - Entro 90 giorni dal conferimento incarico	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Pubblicazione mensile - Entro 90 giorni dal conferimento incarico		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
		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	Pubblicazione mensile - Entro 90 giorni dal conferimento incarico	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
		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	Pubblicazione mensile - Entro 90 giorni dal conferimento incarico	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Rilevazione trimestrale - Aggiornamento automatico	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Pubblicazione mensile - Entro 90 giorni dal conferimento incarico	Segretario/Dirigente	Tempestivo	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11

Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		Segretario/Dirigente		Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11		
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con indicazione della durata dell'incarico	Entro 10 giorni dal conferimento	Segretario/Dirigente	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11		
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Pubblicazione annuale al 30 giugno - Entro 15 gg dalla disponibilità del documento in formato pubblicabile	Segretario/Dirigente	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11		
	Art. 14, c. 1, lett. d) 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)	Pubblicazione annuale al 30 giugno	Segretario/Dirigente	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11		
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Impeti di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Pubblicazione bimestrale al 15/01/ - 15/03 - 15/05 - 15/07 - 15/09 - 15/11	Segretario/Dirigente	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11		
	Art. 14, c. 1, lett. f) 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	Entro 15 giorni dal conferimento della carica	Segretario/Dirigente	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11		
	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]	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico con pubblicazione fino alla cessazione	Segretario/Dirigente	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).	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11		
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 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 nomina - Aggiornamento annuale entro il 10/08 per Modello 730 - entro 10/11 per Modello Unico	Segretario/Dirigente	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11		
	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)]	Pubblicazione annuale contestuale alla pubblicazione dichiarazione dei redditi	Segretario/Dirigente	Annuale	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Entro 10 giorni dal conferimento dell'incarico	Segretario/Dirigente	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Entro il 30 marzo di ogni anno	Segretario/Dirigente	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11		
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Annotare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Pubblicazione annuale al 30 giugno	Segretario/Dirigente	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11		
					Per ciascun titolare di incarico:		Segretario/Dirigente		Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013				Atto di conferimento, con indicazione della durata dell'incarico	Entro 10 giorni dal conferimento	Segretario/Dirigente	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Pubblicazione annuale al 30 giugno e/o entro 15 giorni dalla disponibilità del documento	Segretario/Dirigente	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11		
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)	Pubblicazione annuale al 30 giugno	Segretario/Dirigente	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11		
			Impeti di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Pubblicazione bimestrale al 15/01/ - 15/03 - 15/05 - 15/07 - 15/09 - 15/11	Segretario/Dirigente	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11		

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non 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	Entro 15 giorni dal conferimento della carica	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11	
		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	Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11	
		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 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 (da pubblicare in tabelle che distinguiamo le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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]	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico con pubblicazione fino alla cessazione	Segretario/Dirigente	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).	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
		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: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]	Pubblicazione annuale entro il 10/08 per Modello 730 - entro 10/11 per Modello Unico	Segretario/Dirigente	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
		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)]	Pubblicazione annuale contestuale alla pubblicazione dichiarazione dei redditi	Segretario/Dirigente	Annuale	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Entro 10 giorni dal conferimento dell'incarico	Segretario/Dirigente	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Entro il 30 marzo di ogni anno	Segretario/Dirigente	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Pubblicazione annuale al 30 giugno	Segretario/Dirigente	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
		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	Pubblicazione annuale entro il 31 ottobre	Segretario/Dirigente	Tempestivo	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Segretario/Dirigente	Nessuno	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Segretario/Dirigente	Nessuno	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Segretario/Dirigente	Nessuno	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Segretario/Dirigente	Nessuno	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
		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	Segretario/Dirigente	Tempestivo	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
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		Segretario/Dirigente	Tempestivo	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 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	Segretario/Dirigente	Tempestivo	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11	

	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	Segretario/Dirigente	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
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	Pubblicazione annuale al 30 giugno e/o entro 15 giorni dall'adozione provvedimento sanzionatorio	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile per la prevenzione della corruzione	al 30/06 e al 30/11
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	Pubblicazione annuale al 31 luglio e/o entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
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	Pubblicazione al 30 giugno	Segretario/Dirigente	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Pubblicazione al 30 giugno	Segretario/Dirigente	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Pubblicazione al 30 giugno	Segretario/Dirigente	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Pubblicazione trimestrale al 15/01 - 15/04 - 15/07 - 15/10	Segretario/Dirigente	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
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	Pubblicazione trimestrale al 15/01 - 15/04 - 15/07 - 15/10	Segretario/Dirigente	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
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	Pubblicazione automatica	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
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	Pubblicazione automatica	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
	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)	Entro 30 giorni dall'accordo	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11

	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	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	Entro 30 giorni dall'accordo	Segretario/Dirigente	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Entro 15 giorni dalla nomina	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
Curricula				Entro 15 giorni dalla disponibilità del documento in formato pubblicabile	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11	
Compensi		Entro 15 giorni dalla nomina	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11			
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle e suddivisi tra concorsi, selezioni e mobilità)	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	Per il bando: data di apertura - Per i criteri di valutazione entro il giorno precedente la prova	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
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)	Entro 15 giorni dalla data di approvazione	Segretario/Dirigente	Tempestivo	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
	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) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Entro 10 giorni dall'adozione	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Entro 15 giorni dalla validazione NdV	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Entro il 31 dicembre	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di riferimento della premialità	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Entro il 31 dicembre	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di riferimento della premialità	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di riferimento della premialità	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11	

Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	entro il 31/10 di ogni anno	Segretario/Dirigente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
		Per ciascuno degli enti:		Segretario/Dirigente		Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
		1) ragione sociale	entro il 31/10 di ogni anno	Segretario/Dirigente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	entro il 31/10 di ogni anno	Segretario/Dirigente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
		3) durata dell'impegno	entro il 31/10 di ogni anno	Segretario/Dirigente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	entro il 31/10 di ogni anno	Segretario/Dirigente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	entro il 31/10 di ogni anno	Segretario/Dirigente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	entro il 31/10 di ogni anno	Segretario/Dirigente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	entro il 31/10 di ogni anno	Segretario/Dirigente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	entro il 31/10 di ogni anno	Segretario/Dirigente	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario/Dirigente
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	entro il 31/10 di ogni anno	Segretario/Dirigente	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	entro il 31/10 di ogni anno	Segretario/Dirigente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11

Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	entro il 31/10 di ogni anno	Segretario/Dirigente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
			Per ciascuna delle società:	entro il 31/10 di ogni anno	Segretario/Dirigente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
			1) ragione sociale	entro il 31/10 di ogni anno	Segretario/Dirigente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	entro il 31/10 di ogni anno	Segretario/Dirigente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
			3) durata dell'impegno	entro il 31/10 di ogni anno	Segretario/Dirigente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	entro il 31/10 di ogni anno	Segretario/Dirigente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	entro il 31/10 di ogni anno	Segretario/Dirigente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	entro il 31/10 di ogni anno	Segretario/Dirigente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)						

			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	entro il 31/10 di ogni anno	Segretario/Dirigente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (<i>ivi ad. al sito dell'ente</i>)	entro il 31/10 di ogni anno	Segretario/Dirigente	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>ivi ad. al sito dell'ente</i>)	entro il 31/10 di ogni anno	Segretario/Dirigente	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	entro il 31/10 di ogni anno	Segretario/Dirigente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	entro il 31/10 di ogni anno	Segretario/Dirigente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
			Per ciascuno degli enti:	entro il 31/10 di ogni anno	Segretario/Dirigente		Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
			1) ragione sociale	entro il 31/10 di ogni anno	Segretario/Dirigente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	entro il 31/10 di ogni anno	Segretario/Dirigente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
			3) durata dell'impegno	entro il 31/10 di ogni anno	Segretario/Dirigente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	entro il 31/10 di ogni anno	Segretario/Dirigente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	entro il 31/10 di ogni anno	Segretario/Dirigente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	entro il 31/10 di ogni anno	Segretario/Dirigente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	entro il 31/10 di ogni anno	Segretario/Dirigente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (<i>ivi ad. al sito dell'ente</i>)	entro il 31/10 di ogni anno	Segretario/Dirigente	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario/Dirigente
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>ivi ad. al sito dell'ente</i>)	entro il 31/10 di ogni anno	Segretario/Dirigente	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11		
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	entro il 31/10 di ogni anno	Segretario/Dirigente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	entro il 31/10 di ogni anno	Segretario/Dirigente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11

Provvedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Entro 10 gg dall'adozione dell'atto	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Entro 10 gg dall'adozione dell'atto	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Entro 30 gg dall'adozione dell'atto	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
Attività e procedimenti		Per ciascuna tipologia di procedimento:					al 30/06 e al 30/11
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Pubblicazione al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Pubblicazione al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Pubblicazione al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11
	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	Pubblicazione al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11
	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	Pubblicazione al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11
	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	Pubblicazione al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11
	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	Pubblicazione al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11
	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	Pubblicazione annuale al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Link già pubblicati - Aggiornamento tempestivo delle modifiche	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11

	Art. 35, c. 1, lett. D, 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	Publicazione al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11	
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di ineria, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Publicazione al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla variazione del soggetto cui è attribuita la responsabilità	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11	
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte:		Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza			al 30/06 e al 30/11	
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Publicazione al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11	
	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	Publicazione al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Publicazione al 30 marzo di ogni anno	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11	
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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Publicazione automatico	Segretario	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario	al 30/06 e al 30/11
	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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Publicazione automatico	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11
	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	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190, Informazioni sulle singole procedure (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)	Codice Identificativo Gara (CIG/SmartCIG, 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)	al momento dell'adozione dell'atto	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	Temporaneo	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11	
	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	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/SmartCIG, 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)		entro il 31/01 di ogni anno	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11	

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	<p>Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali</p> <p>Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)</p> <p>Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)</p>	Pubblicazione tempestiva all'adozione dei programmi	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	Tempestivo	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11
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.								
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	<p>Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)</p> <p>Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"</p>	Tempestivo all'atto dell'avvio del procedimento partecipativo	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	Tempestivo	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	<p>SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016</p> <p>SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016</p>	Tempestivo all'atto di approvazione dell'avviso	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	Tempestivo	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo al momento dell'adozione dell'atto	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	Tempestivo	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11

<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016</p>	<p>Avvisi e bandi</p>	<p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso suffesistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso per Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI</p>	<p>Tempestivo all'atto di approvazione dell'avviso</p>	<p>Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza</p>	<p>al 30/06 e al 30/11</p>
<p>Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021</p>	<p>Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea</p>	<p>Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea</p>	<p>Tempestivo al momento dell'adozione dell'atto</p>	<p>Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza</p>	<p>al 30/06 e al 30/11</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Commissione giudicatrice</p>	<p>Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.</p>	<p>Tempestivo entro 3 giorni lavorativi dalla nomina</p>	<p>Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza</p>	<p>al 30/06 e al 30/11</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Avvisi relativi all'esito della procedura</p>	<p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA A Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	<p>Tempestivo entro 5 giorni dalla conclusione della procedura</p>	<p>Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza</p>	<p>al 30/06 e al 30/11</p>

Bandi di gara e contratti	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro; pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo entro 5 giorni dalla conclusione della procedura	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	Tempestivo	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11
	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro; pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo entro 5 giorni dalla conclusione della procedura	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	Tempestivo	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verballi delle commissioni di gara	Verballi delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo entro 5 giorni dalla conclusione della procedura	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, co. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo entro 5 giorni dalla sottoscrizione del contratto	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	Tempestivo	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11
	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti	Tempestivo entro 3 giorni lavorativi dalla nomina	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	Tempestivo	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo entro 15 giorni dalla consegna	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	Tempestivo	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11
	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo entro 15 giorni dalla consegna	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	Tempestivo	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11

Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	<p>Parte delle esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 35, ovvero altri documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). <p>Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo</p>	Tempestivo entro 15 giorni dall'adozione dei relativi atti	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	Tempestivo	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11
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	<p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.</p> <p>Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).</p>	entro il 31 gennaio	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11
							al 30/06 e al 30/11
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	<p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016.</p> <p>Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi)</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p>	Tempestivo entro 5 giorni dall'adozione dei relativi atti	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	Tempestivo	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	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)	Tempestivo entro 5 giorni dall'adozione dei relativi atti	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	Tempestivo	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016.	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo entro 15 giorni dall'adozione dei relativi atti	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	Tempestivo	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11
	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo entro 15 giorni dall'approvazione degli elenchi	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	Tempestivo	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico. Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Entro il 30 marzo	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	Annuale	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	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	Entro l'entrata in vigore dell'atto	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11
	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	Pubblicazione mensile	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11
			Per ciascun atto:		Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza		Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11
	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Pubblicazione mensile	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11
	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Pubblicazione mensile	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11
	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Pubblicazione mensile	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11
	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Pubblicazione mensile	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11
	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Pubblicazione mensile	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Pubblicazione mensile	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Pubblicazione mensile	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11

		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	Publicazione annuale al 31 dicembre - Pubblicazione al 31 gennaio	Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	al 30/06 e al 30/11
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	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	Entro 30 gg dalla data di adozione della delibera di approvazione	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.n.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.	Entro 30 gg dalla data di adozione della delibera di approvazione	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
Bilanci	consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	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	Entro 30 gg dalla data di adozione della delibera di approvazione	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
		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.	Entro 30 gg dalla data di adozione della delibera di approvazione	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
	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	Entro 30 gg dalla data di adozione della delibera di approvazione	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11

Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Publicazione annuale al 30/04 e/o entro 30 gg dalla data di adozione di ogni atto che modifica il patrimonio	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
	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	Publicazione annuale al 30/04 e/o entro 30 gg dalla data di adozione di ogni atto che modifica il patrimonio	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
	Piani alienazioni e valorizzazioni patrimoniali	Art. 58 c.3 d.l. n. 112/2008	Piani alienazioni e valorizzazioni patrimoniali	Piani alienazioni e valorizzazioni patrimoniali	Publicazione annuale al 30/04 e/o entro 30 gg dalla data di adozione di ogni atto che modifica il piano	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
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	Entro 3 gg dal rilascio dell'attestazione	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Responsabile per la prevenzione della corruzione	al 30/06 e al 30/11
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Entro 15 giorni dal rilascio del documento firmato	Segretario/Dirigente	Tempestivo	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
				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)	Entro 15 giorni dal rilascio del documento firmato	Segretario/Dirigente	Tempestivo	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
				Atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'adozione delle decisioni di cui sono responsabili	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
	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	Entro 30 giorni dal rilascio del parere	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Entro 30 giorni dal ricevimento dei rilievi	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
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	Entro la data di entrata in vigore della carta dei servizi	Ciascun responsabile per i servizi di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile per i servizi di competenza	al 30/06 e al 30/11
	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	Publicazione annuale al 30 giugno e/o entro 15 giorni dal ricevimento del ricorso in giudizio	Segretario/Dirigente	Tempestivo	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
				Sentenza di definizione del giudizio	Entro 15 giorni dalla sentenza	Segretario/Dirigente	Tempestivo	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Entro 15 giorni dall'adozione	Segretario/Dirigente	Tempestivo	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Publicazione annuale al 30 giugno	Ciascun responsabile per i servizi di competenza	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile per i servizi di competenza	al 30/06 e al 30/11

	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.	Entro 6 mesi dal termine della rilevazione. Per le rilevazioni continue nel tempo almeno un aggiornamento annuale.	Segretario/Dirigente	Tempestivo	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Pubblicazione trimestrale al 15/01 - 15/04 - 15/07 - 15/10	Segretario/Dirigente	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
	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)	Pubblicazione annuale al 31 gennaio	Segretario/Dirigente	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Pubblicazione trimestrale al 15/01 - 15/04 - 15/07 - 15/10	Segretario/Dirigente	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Pubblicazione annuale al 31 gennaio	Segretario/Dirigente	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Pubblicazione tempestiva al verificarsi della variazione	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016	Pubblicazione tempestiva all'adozione dei programmi	Segretario/Dirigente	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate, (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Pubblicazione automatica tramite link al portale della RGS OpenBDAP dati della Finanza Pubblica	Segretario/Dirigente	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
				Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Pubblicazione automatica tramite link al portale della RGS OpenBDAP dati della Finanza Pubblica	Segretario/Dirigente	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Entro 15 giorni dall'approvazione degli atti	Segretario/Dirigente	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11

Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Entro 15 giorni dall'approvazione degli atti	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:		Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11

Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Entro 30 giorni dalla redazione dei report da parte delle Agenzie e Enti preposti a raccogliere e elaborare il singolo dato	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Entro 30 giorni dalla redazione dei report da parte delle Agenzie e Enti preposti a raccogliere e elaborare il singolo dato	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Pubblicazione tempestiva entro la data in cui l'atto diventa efficace	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Entro 30 gg dalla redazione dei report / documenti tecnici da parte degli uffici interni o enti esterni	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11

			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Pubblicazione semestrale entro il 31 gennaio e il 31 luglio di ogni anno	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Pubblicazione annuale al 30 giugno	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Pubblicazione automatica dal sito del Ministero	Segretario/Dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
interventi straordinari e emergenza	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)		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	Pubblicazione tempestiva entro la data in cui l'atto diventa efficace	Ciascun responsabile per i servizi di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile per i servizi di competenza	al 30/06 e al 30/11
	Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Pubblicazione tempestiva entro la data in cui l'atto di adozione dei termini diventa efficace	Ciascun responsabile per i servizi di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile per i servizi di competenza	al 30/06 e al 30/11
	Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Per il costo previsto: entro 10 gg dalla decisione di intervenire - Per i costi sostenuti: entro 4 mesi dal termine dei lavori	Ciascun responsabile per i servizi di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile per i servizi di competenza	al 30/06 e al 30/11
	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)	Pubblicazione annuale al 15 febbraio e/o entro 10 giorni dall'intervenire di eventuali modifiche	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Annuale	Responsabile per la prevenzione della corruzione	al 30/06 e al 30/11	
	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Pubblicazione annuale al 15 febbraio e/o entro 10 giorni dall'intervenire di eventuali modifiche	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione	al 30/06 e al 30/11	
		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)	Pubblicazione annuale al 15 febbraio e/o entro 10 giorni dall'adozione	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione	al 30/06 e al 30/11	

Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Entro il 15 dicembre o entro la data individuata da ANAC	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile per la prevenzione della corruzione	al 30/06 e al 30/11
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Pubblicazione annuale al 15 febbraio e/o entro 30 gg dall'adozione del provvedimento per gli atti di ANAC ed entro la data in cui l'atto diventa efficace per i provvedimenti dell'ente	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione	al 30/06 e al 30/11
		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	Pubblicazione annuale al 15 febbraio e/o all'intervire di eventuali violazioni	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione	al 30/06 e al 30/11
	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	Pubblicazione annuale al 15 febbraio e/o entro 10 giorni dall'intervire di eventuali modifiche	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione	al 30/06 e al 30/11
		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	Pubblicazione annuale al 15 febbraio e/o entro 10 giorni dall'intervire di eventuali modifiche	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione	al 30/06 e al 30/11
		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	Pubblicazione semestrale al 31 gennaio e al 31 luglio	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Semestrale	Responsabile per la prevenzione della corruzione	al 30/06 e al 30/11
	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.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID	Pubblicazione annuale al 30 marzo e/o entro 10 giorni dall'intervire di variazioni	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione	al 30/06 e al 30/11
		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	Pubblicazione annuale al 30 marzo e/o entro 10 giorni dall'adozione	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Annuale	Responsabile per la prevenzione della corruzione	al 30/06 e al 30/11
		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 30 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Pubblicazione annuale al 30 aprile e/o entro 10 giorni dall'intervire di modifiche	Segretario/Dirigente	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Segretario/Dirigente	al 30/06 e al 30/11
	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (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)	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	Pubblicazione secondo le tempistiche riportate nei singoli obblighi	I soggetti riportati nei singoli obblighi		I soggetti riportati nei singoli obblighi	

Allegato di 4° Modifica al PIAO: Delibera n. 59 del 12.12.2023 ad oggetto “PIAO 2023-2025: MODIFICA SOTTOSEZIONE 2.2 PERFORMANCE E 2° MODIFICA SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2023-2025”;

Variabili intervenute al momento dell'adozione dell'atto che hanno definito la modifica del Piano Triennale del fabbisogno di personale di cui agli allegati seguenti A,B e D:

- sono pervenute al Consorzio le dimissioni, con decorrenza 15.12.2023, di n. 2 unità di personale di Istruttore Direttivo profilo professionale Assistente Sociale a tempo indeterminato per cui è necessario provvedere alla sostituzione delle unità mediante l'assunzione di personale tempo indeterminato e pieno;

Allegato A - PIAO 2023-2025: 2° modifica sottosezione 3.3 PTFP 2023-2025

Assunzioni a Tempo Indeterminato Triennio 2023-2025

corrente modifica al PTFP 2023-2025	Profilo Professionale	Area	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
	Istruttore Direttivo Assistente Sociale	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D)	2		
situazione ante modifica	Istruttore Direttivo Specialista Amministrativo Contabile	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D)	2		
	Istruttore Amministrativo Contabile	Area degli Istruttori (ex cat. C)	2		
			6		

ANNO 2023

Rispetto al PTFP 2023-2025 modifica sottosezione 3.3. di cui alla Delibera n. 24 del 30.05.2023 si rilevano le dimissioni di n. 2 unità di personale di Istruttore Direttivo profilo professionale Assistente Sociale per cui è necessario provvedere alla sostituzione.

ANNI 2024-2025

Alla data attuale non è dato prevedere la decorrenza delle future cessazioni per quiescenza. Ove ne ricorrano i presupposti e le esigenze, è garantita la sostituzione della/e unità di personale che cessino in corso d'anno per dimissioni o per quiescenza non attualmente preventivabili.

Si specifica che le unità di personale di cui al presente piano verranno acquisite, previo esperimento della procedura ex art. 34-bis del D.Lgs n. 165/2001, ricorrendo, in seguito a puntuale valutazione del Direttore, alle procedure ritenute più adeguate rispetto alle necessità dell'Ente, tra quelle previste dalla normativa vigente (quali ad esempio manifestazione d'interesse, mobilità volontaria, utilizzo di graduatorie di altri enti, attingimento da elenchi di idonei di cui alle selezioni uniche in forma aggregata, concorso pubblico/selezione o utilizzo di graduatoria vigente).

Assunzioni a Tempo Determinato Triennio 2023-2025

Per le assunzioni a tempo determinato c.d. lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi, collaborazioni coordinate e continuative, ecc.) l'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 così come modificato dall' art. 11 comma 4 bis del D.L. 90/2014 e dall'art. 16, c. 1-quater, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113, conv. in Legge n. 160/2016 prevede per gli Enti in regola con gli obblighi di riduzione della spesa di personale di cui all'art. 1, comma 562 della Legge 296/2006, il rispetto del limite del 100% della spesa sostenuta nel 2009 per assunzioni con contratto di lavoro flessibile, quantificato in **€ 154.608,00**.

Per il Consorzio opera anche l'art 1 c.200 della L. 205/2017 che prevede, al fine di garantire il Servizio Sociale professionale come funzione fondamentale dei Comuni che possano essere effettuate assunzioni di Assistenti Sociali con rapporto di lavoro a tempo determinato, fermo restando il rispetto degli obiettivi del pareggio di bilancio, in deroga ai vincoli di contenimento della spesa di personale di cui sopra.

Previsto, pertanto, il seguente fabbisogno di personale a tempo determinato:

Assunzioni a Tempo Determinato Triennio 2023-2025					Limite di spesa anno 2009	Limite di spesa anno 2009	Limite di spesa anno 2009
					154.608,00	154.608,00	154.608,00
Area	n. unità	Profilo	Tipologia di contratto	Note	Spesa prevista anno 2023	Spesa prevista anno 2024	Spesa prevista anno 2025
Area degli Istruttori (ex cat. C)	2	Istruttore Amm.ivo	Contratto di lavoro somministrato	contratti terminati (personale a tempo determinato e pieno per n. 2,5 mesi anno 2023)	15.630,17		
Area degli Istruttori (ex cat. C)	3	Istruttore Amm.ivo	Contratto a tempo determinato	n. 2 unità di personale a tempo pieno e n. 1 unità a tempo parziale 18 ore per 12 mesi, eventualmente rinnovabili, tenuto conto degli adempimenti amm.ivi relativi al nuovo Ambito Territoriale, alla nuova Convenzione consortile tra i Comuni, all'attività inerente il SAI-SIPROIMI e all'attività relativa all'HCP e alla partecipazione in qualità di soggetto SUB ATTUATORE alla misura PNRR 1.7.2	81.500,00	81.500,00	

	1	Segretario Consortile	Incarico in seguito a nomina assembleare		16.000,00	16.000,00	16.000,00
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D)	1	Istruttore Dir.vo Amministrativo Contabile	Contratto a tempo determinato	personale a tempo determinato e pieno dal 15.06.2023 (data presunta) al 30.04.2026 in sostituzione di n.1 unità di personale in aspettativa ex legge 125/2014	17.700,00	35.400,00	35.400,00
Totale spesa entro limite (inclusi Oneri Riflessi e IRAP)					130.830,17	132.900,00	51.400,00
Verifica rispetto del limite di spesa (importo a disposizione per ulteriori assunzioni TD)					23.777,83	21.708,00	103.208,00
Unità di Personale tempo determinato extra tetto di spesa 2009							
Area	n. unità	Profilo	Tipologia	Note	Spesa prevista anno 2023	Spesa prevista anno 2024	Spesa prevista anno 2025
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D)	2	Istruttore Dir.vo Extratetto	Contratto a tempo determinato	personale a tempo determinato e pieno per 12 mesi, eventualmente rinnovabili, extratetto di spesa c. 200 L. 205 del 27.12.17	70.800,00	70.800,00	
Totale spesa lavoro flessibile inclusi Oneri Riflessi e IRAP					201.630,17	203.700,00	51.400,00

Si specifica che le unità di personale di cui al presente piano verranno acquisite, previo esperimento della procedura ex art. 34-bis del D.Lgs n. 165/2001, ricorrendo, in seguito a puntuale valutazione del Direttore, alle procedure ritenute più adeguate rispetto alle necessità dell'Ente, tra quelle previste dalla normativa vigente (quali ad esempio manifestazione d'interesse, mobilità volontaria, utilizzo di graduatorie di altri enti, attingimento da elenchi di idonei di cui alle selezioni uniche in forma aggregata, lavoro somministrato, concorso pubblico/selezione o utilizzo di graduatoria vigente).

Allegato B - Verifica del rispetto dei limiti di spesa e facoltà assunzionale

a. Verifica del rispetto dei limiti di spesa

PROSPETTO DI VERIFICA LIMITE SPESA DI PERSONALE (art. 1, comma 562, legge 296/2006) => Corte dei Conti, Sezione Autonomie, delibera 13/2015/SEZAUT/INPR	CONSUNTIVO 2008	LIMITE SPESA CONSUNTIVO 2008 RIALLINEATO TRASFERIMENTO FUNZIONI 2013/2014	PREVISIONE 2023 STANZIATO A BILANCIO modifica PIAO sottosezione 3.3 PTFP 23-25
Retribuzioni lorde, salario accessorio, lav. straordinario personale tempo indeterminato e tempo determinato	619.159,00	619.159,00	1.161.815,00
Quota salario accessorio, lav. straordinario e altre spese di pers. imputata nell'esercizio successivo (FPV)	147.665,00	147.665,00	
Spese per il proprio personale utilizzato, senza estinzione del rapporto lavoro, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente			
Spese per co.co.co., somministrazione di lavoro, altre forme di lavoro flessibile	115.438,00	115.438,00	14.825,58
Lavori socialmente utili (LSU)			
Spese sostenute per personale di altri enti in convenzione (art. 14 CCNL 22/01/2004)			16.000,00
Spese per il personale assunto ex art. 90 d.lgs. 267/2000 (uffici di staff)			
Compensi per incarichi ex art. 110, comma 1, d.lgs. 267/2000 (in dotazione e fuori dotazione)			
Spese per personale con contratto di formazione e lavoro (CFL)			
Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori - lavoro dipendente e somministrato	237.608,00	237.608,00	305.757,00
IRAP - lavoro dipendente, in convenzione e somministrato	68.658,00	68.658,00	90.154,59
Buoni pasto			39.000,00
Assegno universale (EX ANF)	19.543,00	19.543,00	
Somme rimborsate ad altre amministrazioni per personale in comando	60.040,00	60.040,00	
Spese per la formazione e rimborsi spese per missioni	25.287,00	25.287,00	21.350,00
Spese per la previdenza complementare personale Polizia Locale finanziata ex art. 208 Codice della Strada			
Altre spese non precedentemente elencate (indicare la tipologia di spesa)	5.598,00	5.598,00	
TOTALE SPESA PERSONALE LORDA	1.298.996,00	1.298.996,00	1.648.902,17

DEDUZIONI

Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari (UE) o privati			
Quota salario accessorio, lav. straordinario e altre spese di pers. imputata dall'esercizio precedente (FPV)			
rinnovo contrattuale biennio 10-11 (compresi oneri riflessi ed irap)			
rinnovo contrattuale triennio 16-18 (compresi oneri riflessi ed irap)			
rinnovi contrattuali (compresi oneri riflessi ed irap)			102.381,21
Spese per lavoro straordinario e altri oneri personale connessi all'attività elettorale rimborsati dal Ministero			
Spese per la formazione e rimborsi spese per missioni	25.287,00	25.287,00	21.350,00
Spese per il personale trasferito dallo Stato o dalla Regione per lo svolgimento di funzioni delegate			
Spese per il personale appartenente alle categorie protette (legge 68/99)	20.168,50	20.168,50	27.287,73
Spese per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso			
Spese per il personale stagionale con contratto di lavoro flex finanziate ex art. 208 del Codice della Strada			
Incentivi per la progettazione d.lgs. 163/2006			
Incentivi recupero ICI			
Incentivi tecnici d.lgs. 50/2016 (dal 01/01/2018)			
Diritti di rogito			
Spese per il personale ex dipendente Monopoli di Stato (art. 9, comma 25, legge 122/2010)			
Spese per straordinari e altre spese di personale per il censimento ISTAT (Circolare MEF n. 16/2012)			
Altre spese escluse ai sensi della normativa vigente (specificare la tipologia di spesa e il rif. normativo)			
TOTALE DEDUZIONI	45.455,50	45.455,50	151.018,94
TOTALE SPESA PERSONALE NETTA 2008		1.253.540,50	
RIALLINEAMENTO SPESA PER TRASF. FUNZIONI E PERSONALE DA ENTI NEO-CONSORZIATI ANNI 2013-2014		398.188,34	
TOTALE SPESA PERSONALE NETTA IN SEGUITO RIALLINEAMENTO (limite di spesa di personale)		1.651.728,84	1.497.883,23
		SALDO DISPONIBILE SU 2008 (se segno +)	153.845,61

b. Facoltà assunzionale

MONITORAGGIO CAPACITA' ASSUNZIONALE DAL 2018 ASSUNZIONI/CESSAZIONI TEMPO INDETERMINATO					Capacità assunzionale al 31.12.2017	
					N.Teste	Finanziaria
					1	€ 40.808,40
Anno	assunzione/ cessazione	categoria	causa cessazione/ modalità assunzione	Rilevante per calcolo capacità assunzionale	N.Teste	Finanziaria
2018	cessazione	C	pensione	si	1	€ 22.039,41
	assunzione	Direttore	concorso	si	-1	-€ 43.310,90
	cessazione	D	mobilità in uscita	no	-	-
	cessazione	C	mobilità in uscita	no	-	-
	cessazione	D	pensione	si	1	€ 23.980,09
31.12.2018 - capacità assunzionale residua					2	€ 43.517,00
2019	assunzione	C	graduat. CISSABO	si	-1	-€ 22.039,41
	cessazione	D	dimissioni	si	1	€ 23.980,09
	cessazione	C	mobilità in uscita	no	-	-
	cessazione	C	dimissioni	si	1	€ 22.039,41
31.12.2019 - capacità assunzionale residua					3	€ 67.497,09
2020	cessazione	C educatore	pensione	si	1	€ 22.039,41
	cessazione	B	pensione	si	1	€ 19.536,91
31.12.2020 - capacità assunzionale residua					5	€ 109.073,41
2021	cessazione	B	pensione	si	1	€ 19.536,91
	cessazione	B	pensione	si	1	€ 19.536,91
	assunzione	D	graduat. OVEST TICINO	si	-1	-€ 23.980,09
	assunzione	D	mobilità in entrata - cons.CASA	no	-	-
	cessazione	D	mobilità in uscita ASL	no	-	-
31.12.2021 - capacità assunzionale residua					6	€ 124.167,14
2022	cessazione	B	pensione	si	1	€ 19.536,91
	assunzione	D	scor.graduatoria congiunto BIELLA	si	-1	-€ 23.980,09

	assunzione	D	scor.graduatoria congiunto BIELLA	si	-1	-€ 23.980,09
	cessazione	C	pensione	si	1	€ 22.039,41
	cessazione	C educatore	dimissioni	si	1	€ 22.039,41
	assunzione	D	scor.graduatoria congiunto BIELLA	si	-1	-€ 23.980,09
	assunzione	D	scor.graduatoria congiunto BIELLA	si	-1	-€ 23.980,09
	assunzione	C	graduat. BIELLA	si	-1	-€ 22.039,41
	31.12.2022 - capacità assunzionale residua				4	€ 69.823,10
2023	da assumere	D	procedura da definire	si	-1	-€ 23.980,09
	cessazione	D	pensione	si	1	€ 23.980,09
	assunzione	D	scor.graduatoria congiunto BIELLA	si	-1	-€ 23.980,09
	cessazione	D	dimissioni	si	1	€ 23.980,09
	da assumere	C	procedura da definire	si	-1	-€ 22.039,41
	da assumere	D	procedura da definire	si	-1	-€ 23.980,09
	da assumere	C	procedura da definire	si	-1	-€ 22.039,41
	cessazione	D	dimissioni PRESENTE MODIFICA	si	1	€ 23.980,09
	cessazione	D	dimissioni PRESENTE MODIFICA	si	1	€ 23.980,09
	da assumere	D	procedura da definire PRESENTE MODIFICA	si	-1	-€ 23.980,09
da assumere	D	procedura da definire PRESENTE MODIFICA	si	-1	-€ 23.980,09	
	31.12.2023 - capacità assunzionale residua				1	€ 1.764,19

Allegato D - Dotazione Organica 2023/2025

a. Dotazione storicizzata

Dotazione Organica Storicizzata al 31/12/2018			N. posti coperti personale dipendente	part-time	full-time	N. posti vacanti
Qualifica funzionale/Figura professionale	Livello accesso	Fabbisogno				
Direttore	Quadro Dir.	1	1	1	0	0
Funzionario	D3	2	2	2	0	0
Istruttore Direttivo	D1	6	3	2	1	3
Istruttore Direttivo A.s.	D1	19	9	6	3	10
Istruttore amministrativo	C1	9	4	3	1	5
Istruttore Contabile	C1	1	1	1	0	0
Istruttore Tecnico	C1	1	0	0	0	1
Istruttore Educatore Professionale	C1	14	2	0	2	12
Istruttore Educatore Prima Infanzia	C1	6	2	1	1	4
Esecutore O.S.S.	B1	27	9	9	0	18
Esecutore Amministrativo	B1	2	2	1	1	0
Esecutore cuoco	B1	1	1	1	0	0
Esecutore addetto alla struttura	B1	1	1	1	0	0
Totali		90	37	28	9	53

b. Dotazione organica rimodulata

	Categoria di accesso	Profilo professionale	Dotazione organica 31.12.22	Assunzioni Previste 2023	Cessazioni previste 2023	Dotazione organica 31.12.2023	Dotazione organica 31.12.2024	Dotazione organica 31.12.2025	Note
Personale a tempo indeterminato	Quadro dirigenti	Dirigente	1			1	1	1	
	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D/D3)	Funzionario	1		1	0	0	0	funzionario cessato febbraio 2023
	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D/D1)	Istruttore Direttivo Assistente Sociale - P.O.	1			1	1	1	
	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D/D1)	Istruttore Direttivo Assistente Sociale	13	3	3	13	13	13	assunzioni: n. 1 unità sostituisce funzionario dipendente cessato febbraio 2023 e n. 2 unità sostituiscono AS cessazioni: n. 1 unità di personale AS giugno 2023 e n. 2 unità di personale AS dicembre 2023
	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D/D1)	Istruttore Direttivo	2		1	1	1	1	cessazione n. 1 unità in aspettativa ex legge 125/2014 (dal 01.05.2023-30.04.2026)
	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D/D1)	Istruttore Direttivo Amm.ivo Finanziario		2		2	2	2	prevista l'assunzione di n. 2 unità (n. 1 in sostituzione unità cessazione giugno 2023)
	Area degli Istruttori (ex cat. C1)	Istruttore Amministrativo	4	2		6	6	6	prevista l'assunzione di n. 2 unità
	Area degli Istruttori (ex cat. C1)	Istruttore Contabile	1			1	1	1	
	Area degli Istruttori (ex cat. C1)	Istruttore Educatore Professionale	1			1	1	1	

	cat. C1)								
	Area degli Esecutori Esperti (ex cat. B1)	Esecutore Amministrativo	2			2	2	2	
	Area degli Esecutori Esperti (ex cat. B1)	Esecutore Operatore Socio Sanitario	7			7	7	7	
Totale T. Indeterminato			33	7	5	35	35	35	
Personale a tempo determinato	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D/D1)	Istruttore Direttivo Assistente Sociale		3		3	3	0	sostituzione n.1 unità cessata in aspettativa e necessità di personale per nuovi adempimenti a carattere eccezionale e/o temporaneo
	Area degli Istruttori (ex cat. C1)	Istruttore Amministrativo		3		3	3	0	necessità di personale per nuovi adempimenti a carattere eccezionale e/o temporaneo
	Totale T. determinato			0	6		6	6	0

Totale dotazione organica	33			41	41	35
----------------------------------	-----------	--	--	-----------	-----------	-----------

	Categoria	Profilo professionale	unità al 31.12.22	Assunzioni Previste 2023	Cessazioni previste 2023	unità al 31.12.23	unità al 31.12.24	unità al 31.12.25	
Altra tipologia di personale a tempo determinato	Area degli Istruttori (ex cat. C1)	Istruttore Amministrativo Lavoro somministrato	2		2				fino a marzo 2023
		Segretario	1			1	1	1	
	Totale			3			1	1	1

Totale personale in Servizio	36			42	42	36
-------------------------------------	-----------	--	--	-----------	-----------	-----------