

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2024 - 2026

1^ Sezione di programmazione

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Scheda Anagrafica

Denominazione Ente: Consorzio Intercomunale dei Servizi Socio Assistenziali

Indirizzo Viale San Pancrazio,63 Pianezza

C.A.P. 10044

PEC protocollo.cissa@pec.it

Partita Iva 07239020014

Codice Fiscale 07239020014

Sito web istituzionale www.cissa.it

Presidente: dott. Claudio Gravinese

Segretario: dott. Morra Paolo Oreste

Direttrice: d.ssa Elisabetta Bogge

Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: D.ssa Elisabetta Bogge.

Responsabile per la protezione dei dati personali: D.ssa Elisabetta Bogge.

LE CARATTERISTICHE GENERALI DEL TERRITORIO

Il territorio dei Comuni di Alpignano, Druento, Givoletto, La Cassa, Pianezza, San Gillio, Val della Torre e Venaria Reale si estende su una superficie di 148 Km² la maggior parte dei Comuni sono collocati nella prima cintura torinese.

L'area dei comuni del consorzio risulta piuttosto difforme in quanto vi sono Comuni che per numerosità di popolazioni e per caratteristiche dell'economia insediata si configurano come realtà cittadine e Comuni le cui ridotte dimensioni, le caratteristiche geomorfologiche, l'economia e la lontananza dalla città li configurano come aree a maggiore vocazione rurale.

Lo schema seguente riassume la situazione dei Comuni dal punto di vista della densità abitativa

	Alpignano	Druento	Givoletto	La Cassa	Pianezza	San Gillio	Val della torre	Venaria Reale
Superficie	11,92 km ²	27,54 km ²	12,78 km ²	12,04 km ²	16,5 km ²	8,9 km ²	36,74 km ²	20,3 km ²
Densità	1384 ab./km ²	325 ab./km ²	320 ab./km ²	147 ab./km ²	936 ab./km ²	361 ab./km ²	108 ab./km ²	1599 ab./km ²
Popolazione al 31/12/2022	16.270 abitanti	9088 abitanti	4127 abitanti	1789 abitanti	15510 abitanti	3.248 abitanti	3988 abitanti	32.480 abitanti

Dai dati contenuti in tabella si evince la difformità territoriale legata alla grandezza dei singoli Comuni. I tre Comuni più grandi Alpignano, Pianezza, Venaria Reale presentano caratteristiche simili e portano problematiche simili a quelle dei grandi centri urbani.

Una problematica importante che influisce sulla qualità della vita dei cittadini è legata alla presenza di trasporti, a seguito di lunga trattativa svolta dai Comuni con la Regione Piemonte, a decorrere dal mese di luglio 2023 sono state introdotte due nuove linee di trasporto su gomma con passaggi ogni ora (linea 159 Pianezza, San Gillio, Druento, Venaria (Polo sanitario) e Torino cap. in piazza Stampalia) e la linea 148 da Val della Torre ad Alpignano. Il Comune di Alpignano che è

collocato sulla linea ferroviaria Torino Bardonecchia può anche usufruire di un collegamento ferroviario con la città di Torino e a decorrere dal 20 gennaio 2024 il Comune di Venaria usufruirà dei collegamenti con la città di Torino, ogni mezz'ora, mediante la nuova linea Alba – Caselle aeroporto che prevede il collegamento con la stazione Grosseto e Rebaudengo Fossata (Torino nord), Porta Susa (Torino centro) e Lingotto (Torino sud). L'incremento dei trasporti rappresenta un'importante miglioria in termini di qualità della vita dei cittadini più fragili (opportunità lavorative, scelta delle scuole secondarie, occasioni di socialità, accesso alle cure sanitarie).

In relazione alla crisi economica si è registrato un impoverimento nel territorio dovuto alla chiusura delle attività produttive delocalizzate o se di piccole dimensioni o legate al terziario o al commercio impossibilitate a proseguire le attività a seguito dell'aumento dei costi.

La chiusura delle attività produttive ha portato ad un incremento del ricorso al servizio sociale per un supporto di carattere economico. Le spese che incidono maggiormente nell'economia familiare e per le quali non è possibile soprassedere riguardano il pagamento dell'affitto/mutuo e il pagamento delle utenze.

Al fine di venire incontro alla cittadinanza evitandone l'indebitamento incolpevole, il Cissa ha redatto un regolamento di assistenza economica, approvato con deliberazione dell'Assemblea n.25 del 29/10/2021, che tenesse conto delle problematiche emergenti. Tale regolamento che dovrà essere, a breve, rivisto in relazione all'introduzione della nuova misura "Assegno di Inclusione", sostitutiva del Reddito di Cittadinanza fotografa la seguente situazione in termini di erogazioni economiche nel corso degli ultimi tre anni:

2021	2022	2023
107	228	276

Dall'analisi dei dati si evince che la maggior parte dei contributi erogati ha riguardato i contributi di mantenimento (n. 181 contributi per una spesa complessiva di € 204.834,88).

Emerge altresì la criticità legata al malessere di bambini e ragazzi che esprimono la propria sofferenza con atteggiamenti di chiusura, comportamenti distruttivi nei confronti di sé e degli altri. Tale fenomeno ha fatto crescere il ricorso a cure sanitarie (interventi presso DEA pediatrici, prese in carico della NPI) ed a prese in carico socio sanitarie finalizzate ad inserimenti in strutture al fine di limita il danno e al contenimento del malessere.

Tale malessere si manifesta altresì con comportamenti antisociali (atti di bullismo, danneggiamento a beni pubblici) per i quali sono state messe in atto specifiche attività da parte del servizio di educativa di strada.

Di seguito il numero degli inserimenti in strutture residenziali per minori negli ultimi tre anni:

2021	2022	2023
25	39	30

La spesa per l'inserimento di minori in strutture residenziali negli ultimi tre anni ha seguito il seguente trend:

2021	2022	2023
€ 516.293,04	€ 701.464,07	€ 577.140,06 (dato parziale che fotografa la situazione fino a ottobre 2023).

Di seguito i dati relativi agli accessi agli sportelli di segretariato sociale:

Anno 2022:

Minori non disabili	Minori disabili	Adulti	Adulti disabili	Anziani autosufficienti	Anziani non autosufficienti	Totale
45	48	257	54	99	330	833

Anno 2023:

Minori non disabili	Minori disabili	Adulti	Adulti disabili	Anziani autosufficienti	Anziani non autosufficienti	Totale
42	38	311	32	276	625	

Di seguito i dati relativi alle prese in carico da parte del servizio sociale professionale

Anno 2022:

Minori non disabili	Minori disabili	Adulti	Adulti disabili	Anziani autosufficienti	Anziani non autosufficienti	Totale
419	340	582	427	84	1300	3152

Anno 2023:

Minori non disabili	Minori disabili	Adulti	Adulti disabili	Anziani autosufficienti	Anziani non autosufficienti	Totale
420	344	672	433	89	1414	3372

2^ Sezione di programmazione

sottosezione 2.1

VALORE PUBBLICO

CONTENUTO

PREMESSA

Tale sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance , armonizzando ai principi del d.lgs. n. 150/2009 gli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal d.lgs. n. 267/2000 (TUEL), prevede la definizione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali, degli indicatori e dei target attesi attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- 1) Piano Programma (art. 170 TUEL), approvato con deliberazione Assembleare che costituisce la guida strategica e operativa dell'Ente; è il presupposto necessario dei documenti di bilancio e degli altri documenti di programmazione;
- 2) Bilancio di Previsione 2023 – 2025, approvato con deliberazione Assembleare che costituisce la programmazione economico finanziaria dell'Ente;
- 3) Piano Esecutivo di Gestione (PEG) (art. 169 TUEL), che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel DUP nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale, affidando responsabili dei servizi obiettivi e risorse.

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO E OBIETTIVI STRATEGICI

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

Nell'anno 2023, l'inflazione ha registrato una crescita del +5,7% generale e del +5,1% della componente di fondo, si è pertanto registrato un rallentamento ma pur essendo stati ridotti i prezzi di alcuni beni, i cittadini hanno manifestato difficoltà a far fronte alle spese correnti.

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

In tale contesto sociale si colloca l'introduzione della nuova misura dell'assegno di inclusione, sostitutiva del Reddito di Cittadinanza e che, in continuità richiede agli operatori del Consorzio, fin da subito, un impegno significativo nell'avvio delle procedure di presa in carico previste e necessarie per accedere alla misura.

Resta di primaria importanza l'applicazione della DGR 10-6984 del 5 giugno 2023 che prevede l'introduzione di nuove soglie di accesso ai servizi (innalzamento della soglia ISEE ed una nuova modalità di compartecipazione al costo socio assistenziale delle rette residenziali e semi residenziali ed in generale ai servizi a compartecipazione). L'applicazione di tale norma comporterebbe il raddoppio dei costi a carico degli enti che non trovando copertura sui propri bilanci, qualora la Regione non erogasse fondi ulteriori, sarebbero costretti ad introdurre la lista d'attesa per l'accesso ai servizi.

Il percorso lungo di confronto con la Regione Piemonte e il tentativo di confronto con le associazioni di categoria che hanno promosso i ricorsi alle DGR regionali (primo ricorso contro la DGR 23/2022 a cui la regione ha risposto con la modifica dell'atto in autotutela e il secondo ricorso promosso da UTIM alla DGR 10/2023) è scaturito nella costituzione dell'Ente, insieme agli altri Enti Gestori del Piemonte, nella resistenza in supporto alla Regione al ricorso al TAR.

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

L'erogazione ai cittadini è stata sollecitata tuttavia si evidenzia:

- una mancata programmazione delle risorse regionali e statali che comporta un'anticipazione delle misure economiche ai cittadini di oltre 16 mesi;
- una modifica da parte della Regione e senza un preventivo confronto delle regole di ingaggio contenute nella DGR stessa, tale comportamento implica il venir meno della possibilità di utilizzo e rendicontazione degli strumenti previsti dai Regolamenti degli Enti Gestori;
- l'introduzione ex post di nuovi importi da rendicontare, costringendo gli EG a non mantenere la coerenza tra gli importi rendicontati e l'anno solare del finanziamento.

Il venir meno del contributo al caregiver familiare, secondo quanto comunicato dalla Regione Piemonte (prot.n.9861 del 26/10/23) implica per le famiglie il venir meno di un supporto economico compensativo della scelta di conciliare i tempi lavoro ed i tempi della cura di un soggetto disabile/anziano non autosufficiente e nella maggior parte dei casi, l'impossibilità a far fronte ad una spesa di assunzione di personale di assistenza poiché l'importo riconosciuto è assolutamente esiguo.

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

- a) assistenza domiciliare;
- b) trasferimenti monetari;
- c) interventi complementari e di sollievo.

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

Il Consorzio è stato impegnato anche nell'anno 2023 nell'erogazione di altri fondi specifici legati al ruolo centrale del caregiver familiare.

La Regione Piemonte ha promosso per l'anno 2023 la misura finanziata dal FSE denominata "Scelta sociale", ovvero un contributo erogato direttamente a soggetti disabili o non autosufficienti finalizzato al pagamento di personale assistenziale o educativo regolarmente assunto (progetto domiciliarità) o finalizzato al pagamento

della retta della struttura residenziale per i soggetti di cui sopra in attesa di convenzione con il SSR (progetto residenzialità). Il Consorzio in forza di specifica convenzione ha avuto il compito di verifica dell'assenza di motivi ostativi alla erogazione degli stessi (possesso di altri contributi finalizzati al medesimo scopo). Tale compito ha impegnato gli operatori individuati a cui sono state fornite specifiche credenziali che ne permettessero la tracciabilità.

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

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

Le relazioni sociali, centrali nella costruzione dell'identità nell'adolescente, sono state fortemente limitate nel periodo dell'emergenza sanitaria e ad oggi i giovani hanno difficoltà a riprendere i legami interrotti e a ritrovare degli equilibri e le modalità relazionali proprie dell'età. L'incertezza rispetto al futuro crea nei ragazzi uno stato di attesa "passiva", con conseguenti vissuti di apatia, depressione e percezione di impotenza.

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

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

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

Il Consorzio ha aderito all'Avviso PON INCLUSIONE - Asse 6 - Interventi di contrasto agli effetti del COVID-19 (React-EU) denominato Avviso pubblico 1/2021 PrInS - Progetti Intervento Sociale ed interventi a favore delle persone in condizioni di povertà estrema o marginalità, da finanziare a valere sulle risorse dell'iniziativa REACT-EU pronto intervento sociale – Progetto PRINS finanziato con i fondi del PON. Tale progetto finanziato nell'anno 2022 è proseguito nell'anno 2023 ha previsto l'avvio del pronto intervento sociale, ovvero una centrale operativa in cui collaborano operatori qualificati che intervengono negli orari di chiusura del servizio sociale per raccogliere i bisogni e dare risposte ai cittadini fragili. L'Ente ha rivisto l'esperienza del PRINS in termini di accessi e di utenti seguiti, i dati forniti hanno richiesto una rimodulazione del progetto, la cui continuità è garantita dai finanziamenti del Fondo povertà. L'Ente ha provveduto a bandire manifestazione di interesse per garantire la prosecuzione del servizio e successivamente , poiché la gara è andata deserta. si procederà a bandire nuovamente.

Nell'anno 2024 proseguirà l'impegno del Consorzio nella realizzazione del Piano Nazionale Ripresa e Resilienza Missione Inclusion e coesione, l'avvio delle attività iniziato nell'anno 2022 è proseguito per tutto il 2023.

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

Il Consorzio è impegnato sulle seguenti linee di Investimento:

1.1.1 **Sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione della vulnerabilità delle famiglie e dei bambini (progetto PIPPI)**

Il sub-investimento 1.1.1 è pari a 84,6 milioni di euro e prevede interventi di 18-24 mesi per sostenere le capacità genitoriali e prevenire le condizioni di vulnerabilità all'interno dei nuclei familiari, tale misura è finalizzata ad estendere il Programma di Intervento e Prevenzione dell'Istituzionalizzazione (P.I.P.P.I.) e ha l'obiettivo di rafforzare i servizi di assistenza sociale per sostenere la capacità genitoriale e i bambini e le famiglie che vivono in condizione di fragilità e vulnerabilità, al fine di ridurre o evitare il rischio di allontanamento dei bambini e adolescenti dal proprio nucleo familiare.

1.1.4 Rafforzamento dei servizi sociali e prevenzione del fenomeno del burn out tra gli operatori - servizi

Il Cissa ha aderito all'azione con gli altri E.G. del territorio afferente all'ASL To3. Il fornitore della supervisione è stato individuato mediante manifestazione di interesse congiunta tra tutti gli enti. E' stata avviata la supervisione di gruppo monoprofessionale per assistenti sociali, coordinatori e P.O..

Il sub-investimento 1.1.4, pari a 42 milioni di euro, prevede interventi di rafforzamento dei servizi sociali attraverso l'introduzione di meccanismi di condivisione e supervisione degli assistenti sociali. Tale attività è gestita in convenzione con gli altri consorzi afferenti dell'ASL To3, di cui il COS ha il ruolo di capofila.

1.2 Percorsi di autonomia per persone con disabilità

L'investimento vale 500 milioni ed ha l'obiettivo di accelerare il processo di deistituzionalizzazione, fornendo servizi sociali e sanitari domiciliari e di comunità al fine di migliorare l'autonomia delle persone con disabilità. Il progetto sarà realizzato dal Consorzio, coordinati dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali in collaborazione con le Regioni. Alla linea di intervento è collegata la Riforma della normativa sulla disabilità, finalizzata al rafforzamento e alla qualificazione dell'offerta di servizi sociali da parte del Consorzio, alla semplificazione dell'accesso ai servizi socio-sanitari, alla revisione delle procedure per l'accertamento delle disabilità, alla promozione dei progetti di vita indipendente e delle unità di valutazione multidimensionale sui territori. Il primo intervento, all'interno della riforma, sarà la predisposizione della "Legge quadro della disabilità;". La riforma è finanziata a partire dalle risorse del nuovo Fondo disabilità e non autosufficienza istituito dalla legge di bilancio 2020 (800 milioni per il triennio 2021-2023).

A seguito della partecipazione al Bando nazionale PNRR Missione 5.2 il Consorzio è titolare delle seguenti misure di finanziamento
I progetti di seguito indicati dovranno essere realizzati a decorrere dal 01/01/2023 al 31/12/2026:

AZIONE		Area competenza
1.1.1	Sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione della vulnerabilità delle famiglie e dei bambini	Area territoriale – servizio minori e famiglie
1.1.4	Rafforzamento dei servizi sociali e prevenzione del fenomeno del burn out tra gli operatori - servizi	Direzione

INVESTIMENTO		Area competenza
1.2	Percorsi di autonomia per persone con disabilità - servizi	Area Integrativa – servizio disabili adulti

Su tutte le misure e linee di finanziamento il consorzio ha utilizzato lo strumento della coprogrammazione e ha coprogettato gli interventi con gli enti del terzo settore ai sensi del D.M. 31/03/2021.

Le politiche assistenziali affidate al Consorzio sono sempre più correlate agli interventi di altri Enti (Comuni, ASL) prevedendo partnership e sedi permanenti di concertazione, tavoli di lavoro settoriali nel settore della fragilità adulti e nella programmazione delle politiche giovanili anche attraverso scambi e incontri. Nell'anno 2023 il Consorzio ha svolto una intensa collaborazione con il Comune di Venaria in relazione a bandi regionali rivolti a minori e famiglie, in particolare è stato partner del progetto "Immaginaria" finanziato ai sensi della Legge regionale 1° agosto 2018 n. 11 avente per oggetto "Disposizioni coordinate in materia di cultura" Articolo 35 (Arti plastiche e visive)D.C.R. n. 227 – 13907 del 5 luglio 2022).

Continua ad essere assicurato il coordinamento con le politiche sanitarie territoriali mediante la partecipazione alle commissioni multidisciplinari UVG e UMVD distrettuali e centrali.

Nel corso dell'anno 2023 si è provveduto a svolgere le gare d'appalto volte al buon funzionamento dell'ente (assistenza specialistica, rinnovo RAF di Druento, ecc), per l'anno 2024, tra le attività di acquisizione dei servizi più rilevanti sono previste l'attività di co-progettazione dei servizi educativi e l'appalto per il servizio di assistenza domiciliare.

OBIETTIVI GENERALI E SPECIFICI AREA ECONOMICO FINANZIARIA E AMMINISTRATIVA

PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE	AREA DI RIFERIMENTO
SEGRETERIA GENERALE	Realizzazione delle attività finalizzate a garantire il buon funzionamento amministrativo dell'Ente.	Supporto alle attività deliberative e coordinamento generale amministrativo. Gestione dei flussi documentali, con eliminazione progressiva dei supporti cartacei.	Area economico finanziaria e amministrativa
GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO	Consolidare l'utilizzo del nuovo sistema contabile armonizzato disciplinato dal D. Lgs. 118/2011 e finalizzato all'omogeneizzazione della lettura delle poste contabili di tutta la pubblica amministrazione nazionale Procedere agli acquisiti con l'ausilio delle tecnologie informatiche e ricorrendo, il più possibile, all'e-procurement. Predisporre gli adeguamenti tecnologici necessari alla gestione.	Rappresentazione della situazione finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente, attraverso i nuovi modelli contabili. Assicurare costantemente tutti gli equilibri i di bilancio. Assicurare la tempestività dei pagamenti compatibilmente con il contesto di riferimento. Garantire il servizio economale e gli acquisti generali di beni e servizi Procedere al pagamento delle imposte di legge	Area economico finanziaria e amministrativa
RISORSE UMANE	Adozione di sistemi orientati alla gestione delle risorse umane volta a migliorare i risultati in termini di efficienza, efficacia ed economicità, valorizzando la professionalità del personale nel rispetto delle esigenze gestionali della struttura amministrativa del Consorzio. Applicazione dei sistemi di valutazione e di incentivazione retributiva, volti a riconoscere la qualità della prestazione resa e la crescita delle competenze nonché a un effettivo e concreto riconoscimento dei principi meritocratici in relazione ad effettivi livelli di responsabilità e professionalità ed al raggiungimento degli obiettivi prefissati. Promozione di ogni iniziativa utile a perseguire il benessere organizzativo ed attuare il principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze attraverso lo sviluppo di azioni positive volte a prevenire il disagio lavorativo prima del suo manifestarsi, anche attraverso la sensibilizzazione dei responsabili dei servizi ed il coinvolgimento delle rappresentanze sindacali, al fine di conciliare le esigenze del lavoratore con quelle del funzionamento degli uffici e dei servizi. Adozione di iniziative formative per tutte le Aree e coordinamento delle attività in materia di sicurezza del lavoro.	Supporto alla Direzione nella programmazione relativa al personale (piano assunzionale, formazione, lavoro agile) Gestione amministrativa del personale e servizi correlati (presenze, cedolini, versamenti fiscali e contributivi, CU, servizio sostitutivo mensa, utenze, auto di servizio etc). Svolgimento del ciclo della performance e del sistema di valutazione del personale unitamente alla Direzione ed alle altre Aree. Partecipazione e supporto alla contrattazione collettiva integrativa dell'ente ed istituti collegati con riferimento al CCNL vigente.	Area economico finanziaria e amministrativa

ALTRI SERVIZI GENERALI	Garantire il buon andamento dell'Ente mediante lo svolgimento di tutti gli adempimenti previsti per la gestione dei locali e degli strumenti in uso ai dipendenti	Mantenere in efficienza i locali, in relazione alla prestazione dei servizi consortili (locazioni e spese relative, pulizia, manutenzioni e utenze) . Mantenere in efficienza il sistema informatico (connessioni, cloud, posta elettronica, pdl, etc)	Area economico finanziaria e amministrativa
------------------------	---	---	---

OBIETTIVI GENERALI E OBIETTIVI SPECIFICI AREE TECNICHE

PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE	AREA DI RIFERIMENTO	
Servizio sociale professionale e Segretariato sociale	<ul style="list-style-type: none"> ● Interventi per la disabilità; ● interventi per gli anziani; ● interventi per i minori, le famiglie e gli adulti in difficoltà; 	<ul style="list-style-type: none"> ● Inclusione sociale e autonomia per soggetti disabili; ● sostegno alla domiciliarità e all'inclusione sociale delle persone ultra sessantacinquenni; ● Sostegno a minori, famiglie e adulti in difficoltà 	<p>Il servizio di segretariato sociale ha lo scopo di fornire informazioni sui servizi erogati dal Consorzio ed orientare il cittadino all'utilizzo dei servizi sociali, educativi e sanitari del territorio.</p> <p>Il servizio sociale professionale promuove un progetto di intervento finalizzato al sostegno attraverso l'erogazione delle prestazioni necessarie e creando sinergia con altri servizi al fine del coinvolgimento della rete formale ed informale del cittadino stesso.</p>	<p>Area territoriale</p> <p>Area integrativa</p>
	Punto unico di accoglienza	<ul style="list-style-type: none"> ● Interventi per la disabilità; ● interventi per gli anziani; 	<ul style="list-style-type: none"> ● Sostegno alla domiciliarità e all'inclusione sociale delle persone ultra sessantacinquenni ● Assistenza tutelare in contesto comunitario ● Inclusione sociale e autonomia per soggetti disabili ● Sostegno al disabile con ridotte autonomie 	<p>Questo servizio espleta la propria attività di segretariato socio – sanitario con riferimento alle prestazioni individuate dalle D.G.R n. 51 – 11389 del 23.12.2003 “D.P.C.M. 29.11.2001, allegato 1, Punto 1.C</p> <p>Applicazione dei Livelli essenziali di assistenza all'area dell'integrazione socio sanitaria”, in conformità ai criteri e alle procedure previste dall'Accordo di Programma tra l'ASL TO3 e gli Enti Gestori delle funzioni socio assistenziali. A decorrere dal mese di ottobre 2022, gli operatori afferenti all'area integrativa sono stati coinvolti nelle attività del progetto sperimentale previsto nel PNRR Missione 6, relativa alla sanità, che prevede</p>

l'attivazione delle Centrali Operative Territoriali (COT).

Partecipazione alle Commissioni tecniche socio sanitarie

- Interventi per la disabilità;
- interventi per gli anziani;

- Sostegno alla domiciliarità e all'inclusione sociale delle persone ultra sessantacinquenni
- Assistenza tutelare in contesto comunitario
- Inclusione sociale e autonomia per soggetti disabili
- Sostegno al disabile con ridotte autonomie

Il personale del Cissa partecipa alle commissioni tecniche socio sanitarie:

- UVG;
- UMVD minori ed adulti;
- Commissioni per il riconoscimento della legge 104/92 relative a soggetti di minore età;
- Commissioni per il riconoscimento dei requisiti ex L68;
- Commissione di Vigilanza per l'autorizzazione e la verifica del mantenimento dei requisiti delle strutture sociali, socio assistenziali e socio sanitarie.

Area integrativa

Ufficio Tutele

- Interventi per la disabilità;
- interventi per gli anziani;
- interventi per i minori ;

- Sostegno alla domiciliarità e all'inclusione sociale delle persone ultra sessantacinquenni
- Assistenza tutelare in contesto comunitario
- Inclusione sociale e autonomia per soggetti disabili

L'ufficio tutele si occupa di pratiche Direzione relative a tutele giudiziarie, legali, curatele e amministrazioni di sostegno per utenti residenti nel territorio consortile e per i quali l'Autorità Giudiziaria ne prevede il deferimento al Consorzio.

Il Servizio è in funzione da settembre 1998.

		<ul style="list-style-type: none"> • Sostegno al disabile con ridotte autonomie • Sostegno a minori 	<p>E' prevista consulenza legale per situazioni di elevata complessità sia in merito a cause civili sia penali.</p> <p>Relativamente alle tutele di minori l'ufficio è chiamato ad operare qualora si tratti di situazioni con provvedimento dell'autorità giudiziaria che prevede la decadenza delle responsabilità genitoriali, in questo caso il direttore dell'Ente assume il ruolo di tutore.</p>
Assistenza economica	<ul style="list-style-type: none"> • Interventi per la disabilità; • interventi per gli anziani; • interventi per le famiglie; • Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale 	<ul style="list-style-type: none"> • Sostegno alla domiciliarità e all'inclusione sociale delle persone ultra sessantacinquenni • Inclusione sociale e autonomia per soggetti disabili • Sostegno a minori e famiglie 	<p>L'intervento degli operatori consiste nell'erogazione di contributi economici volti a fronteggiare situazioni di temporanea o permanente difficoltà economica, articolati, in base alle diverse tipologie di beneficiari e finalità di assegnazione.</p> <p>L'erogazione rientra in un globale progetto di intervento sull'utente tendente a stimolare e potenziare le risorse presenti nell'individuo e nel nucleo familiare.</p> <p>Gli interventi economici sono erogati in ottemperanza ad apposito regolamento approvato con deliberazione dell'Assemblea consortile n.25 del 29/10/2021. Entro il primo trimestre 2024 verrà rinnovato il regolamento in relazione all'introduzione alla nuova misura nazionale Assegno di Inclusione.</p>
Assistenza domiciliare	<ul style="list-style-type: none"> • Interventi per la disabilità; • interventi per gli anziani; 	<ul style="list-style-type: none"> • Sostegno alla domiciliarità e all'inclusione sociale delle persone ultra sessantacinquenni • Inclusione sociale e autonomia per 	<p>L'assistenza domiciliare consiste nell'offerta di servizi di aiuto alle persone e alle famiglie presso la loro abitazione, per favorirne il recupero, il mantenimento e lo sviluppo delle autonomie e delle capacità organizzative nel contesto di vita,</p>

soggetti disabili

- Sostegno a minori e famiglie

garantire adeguati livelli di cura, differenziando professionalità e prestazioni in base ai diversi gradi di intensità assistenziale.

L'erogazione del servizio è effettuata previa stesura di un piano individualizzato.

Le competenti Commissioni UMVD dell'Asl TO3 valida i piani individualizzati d'intervento condivisi con l'interessato e/o con la sua famiglia, per le situazioni di non autosufficienza e disabilità. Il piano individualizzato prevede interventi di assistenza alla persona e di mantenimento tutelare, da attuarsi attraverso la figura dell'OSS.

Gli utenti, che fruiscono del Servizio attraverso un piano assistenziale individualizzato validato dalle Unità di Valutazione dell'ASL TO3, contribuiscono, in base alla situazione reddituale e patrimoniale, al 50% del costo del servizio.

Il servizio viene erogato anche a famiglie e minori in situazioni di difficoltà al fine di supportarli ed emanciparli dalla situazione di pregiudizio. In questo caso la stesura del PAI e il costo del servizio non prevede la compartecipazione dell'ASL.

I contributi economici a sostegno della domiciliarità sono principalmente interventi finanziati a livello nazionale e regionale a valere sul fondo non autosufficienze. Essi di compongono di interventi monetari finalizzati a far fronte ai costi dell'assistente familiare, a compensare il lavoro di cura dei caregivers o ad offrire dei servizi a

Contributi economici a sostegno della domiciliarità (FNA, contributi ai caregivers, progetto sperimentale anziani)

- Interventi per la disabilità;
- interventi per gli anziani;

- Sostegno alla domiciliarità e all'inclusione sociale delle persone ultra sessantacinquenni

- Inclusione sociale e autonomia per soggetti disabili

supporto della persona finalizzati al mantenimento al domicilio.

Sono altresì presenti interventi mirati e legati a specifiche misure finanziate da fondi regionali provenienti a valere sul FSE.

Vi è una minima parte di interventi finanziati con fondi dell'Ente e collegato a progetti sperimentali in esaurimento.

Trasporti dei soggetti non autosufficienti o disabili gravi e gravissimi.	<ul style="list-style-type: none">• Interventi per la disabilità;• interventi per gli anziani;	<ul style="list-style-type: none">• Inclusione sociale delle persone ultrasessantacinquenni• Autonomia per soggetti disabili	Il Cissa nell'ambito dei fondi previsti dal Fondo Non Autosufficienze provvede ad erogare contributi ai soggetti con limitata mobilità al fine di ristorare le spese sostenute per trasporti sanitari.	Area integrativa
Progetti "Vita indipendente"	<ul style="list-style-type: none">• Interventi per la disabilità;	<ul style="list-style-type: none">• Inclusione sociale e autonomia per i soggetti disabili	per i progetti di Vita Indipendente sono una delle possibili risposte alla grave disabilità. Gli stessi sono regolati dalla DGR n. 51 – 8960 del 16/05/2019 avente per oggetto "Approvazione di nuove linee guida per la predisposizione dei progetti di Vita Indipendente - revoca DGR 48 – 9266 del 21/07/2008 e nell'ambito consortile dal regolamento approvato con deliberazione dell'Assemblea consortile n.14 del 11/07/2022.	Area integrativa
Progetti "Dopo di Noi"	<ul style="list-style-type: none">• Interventi per la disabilità;	<ul style="list-style-type: none">• Inclusione sociale e autonomia per i soggetti disabili	In ottemperanza a quanto previsto dalla Lg 112 del 22/06/2016 e utilizzando i fondi regionali previsti dalla DGR 47 – 5478 del 3 agosto 2017, ha avviato un progetto	Area integrativa

sperimentale denominato "Vado a vivere da solo", rivolto a giovani adulti invalidi civili con certificazione di gravità ai sensi della Lg 104/92, le cui famiglie presentino caratteristiche di affaticamento nella cura, ma esprimano la volontà e le possibilità concrete di essere un sostegno nel progetto di emancipazione dei figli.

Il progetto prevede un ricambio dei beneficiari che trascorsi i 18 mesi di accompagnamento procedono nel proprio progetto personale beneficiando comunque di supporti dei servizi.

Interventi educativi e di riabilitazione psico sociale rivolti a soggetti disabili e soggetti affetti da disturbi dello spettro autistico.

- Interventi per la disabilità;

- Inclusione sociale e autonomia per soggetti disabili

Il servizio di riabilitazione psicosociale è rivolto a persone con disabilità psichica fisica e sensoriale di età compresa tra gli 0 e i 64 anni. La sua finalità è quella di realizzare interventi educativi e riabilitativi indirizzati al recupero, al mantenimento e al potenziamento delle funzioni cognitive e motorie dei fruitori, al sostegno delle difficoltà emotive, all'acquisizione di nuove strategie relazionali e di adattamento.

Il servizio di riabilitazione psicosociale rivolto a soggetti affetti a disturbi dello spettro autistico è nato come progetto sperimentale a seguito dell'incremento delle diagnosi relative a tale patologia. Esso si è nel tempo strutturato ed ad oggi offre attività di supporto e accrescimento delle competenze sociali ai soggetti affetti

Area integrativa

da tale disturbo.

Entrambi i servizi prevedono un ruolo attivo delle famiglie nella scelta del fornitore, essendo disponibile una pluralità di ditte fornitrici con caratteristiche specifiche.

E' in corso la procedura di coprogettazione di tutti i servizi educativi in favore di minori e adulti, anche con disabilità.

Tirocini di inclusione sociale

- Interventi per la disabilità;
- Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

- Inclusione sociale e autonomia per soggetti disabili.

Regolamentati dalla DGR 74 – 5911 del 3/6/2013 e dalla DGR 42 -7397 del 07/04/2014, sono misure formative di politica attiva, finalizzata a creare un contatto diretto tra un soggetto ospitante e il tirocinante allo scopo di favorirne l'arricchimento del bagaglio di conoscenze, l'acquisizione di competenze professionali e l'inserimento o il reinserimento lavorativo.

Area integrativa

Area territoriale

Percorsi di attivazione sociale sostenibile

- Interventi per la disabilità;
- Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

- Inclusione sociale e autonomia per soggetti disabili

Regolamentati dalla DGR 22-2521 del 30/11/2015, sono percorsi di natura educativa con valenza socio assistenziale e sanitaria , realizzati dagli Enti istituzionali titolari delle funzioni socio assistenziali e sanitarie a livello territoriale ed hanno l'obiettivo di inserimento sociale di soggetti fragili.

Area integrativa

Area territoriale

Si differenziano dai T.I.S. poiché rivolti a soggetti per i quali non è possibile, nell'immediato, avviare un percorso finalizzato all'inserimento lavorativo.

Assistenza diurna in gestione diretta	<ul style="list-style-type: none"> ● Interventi per la disabilità; 	<ul style="list-style-type: none"> ● Inclusione sociale e autonomia per soggetti disabili 	<p>L'assistenza diurna in gestione diretta Area integrativa si concretizza presso il CST di Venaria. Tale struttura è autorizzata con una capienza di 19 posti occupati contemporaneamente. La frequenza degli ospiti è strutturata con orario part time e full time, ciò permette di ospitarne complessivamente un numero maggiore. La struttura è gestita mediante appalto dalla cooperativa Animazione Valdocco. L'appalto di durata triennale scadrà il 31/12/2025.</p>
Assistenza residenziale in gestione diretta	<ul style="list-style-type: none"> ● Interventi per la disabilità; 	<ul style="list-style-type: none"> ● Sostegno al disabile con ridotte autonomie 	<p>L'assistenza residenziale in gestione Area integrativa diretta si concretizza presso la RAF di Druento. Tale struttura con capacità di 12 posti letto, ospita soggetti disabili adulti con compromissioni psico fisiche. Tutti i posti sono occupati.</p>
Assistenza residenziale e semi residenziale in gestione indiretta	<ul style="list-style-type: none"> ● Interventi per la disabilità; ● interventi per gli anziani; ● interventi per le famiglie; 	<ul style="list-style-type: none"> ● Sostegno al disabile e all'anziano con ridotte autonomie 	<p>Al fine di garantire ai soggetti disabili, Area integrativa anziani non autosufficienti, impossibilitati a vivere al domicilio, Area territoriale una buona qualità della vita, su istanza degli stessi o di coloro che li rappresentano vengono avviate opportune valutazioni per procedere all'inserimento in strutture residenziali.</p> <p>Il Cissa si avvale di strutture esterne convenzionate, il luogo di inserimento è in capo al cittadino che attingendo da un elenco di strutture convenzionate può optare per quella più funzionale alle proprie esigenze.</p>

			Per ciò che riguarda i minori in difficoltà l'Ente interviene per la collocazione in struttura a seguito di provvedimento dell'autorità giudiziaria o su consenso della famiglia. L'Ente non dispone di strutture proprie e si avvale delle strutture presenti sul territorio.
Attività Gruppi adulti multidisciplinari (GAM)	<ul style="list-style-type: none"> Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale 	<ul style="list-style-type: none"> Realizzazione di progetti condivisi con i singoli comuni a sostegno degli adulti fragili 	<p>Le attività dei GAM consistono in riunioni operative tra gli operatori del Cissa che afferiscono all'area territoriale – servizio adulti e le realtà comunali. Nel corso di tali incontri si elaborano progetti condivisi in merito alle specifiche situazioni. I GAM hanno frequenza mensile e vengono svolti in ciascun Comune.</p> <p>Area territoriale</p>
Progetto PRINS /PIS	<ul style="list-style-type: none"> Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale 	<ul style="list-style-type: none"> Inclusione sociale e autonomia per soggetti disabili; sostegno alla domiciliarità e all'inclusione sociale delle persone ultra sessantacinquenni; inclusione sociale di adulti fragili 	<p>Il progetto PRINS finanziato a valere sul FSE prevede interventi di Pronto intervento sociale e interventi a favore delle persone in condizioni di povertà estrema o marginalità.</p> <p>Il servizio è stato frutto di co-progettazione a seguito di manifestazioni di interesse rivolte a soggetti del terzo settore.</p> <p>Attualmente si è in fase di appalto del servizio (la prima gara è andata deserta).</p> <p>Area territoriale Area integrativa</p>
Attività rivolte a giovani a rischio di emarginazione	<ul style="list-style-type: none"> Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale 	<ul style="list-style-type: none"> Inclusione sociale di giovani fino ai 25 anni 	<p>Gli interventi sono realizzati grazie ad una progettazione fortemente personalizzata che permette di</p> <p>Area territoriale</p>

Attività a sostegno delle donne vittime di violenza	<ul style="list-style-type: none"> ● Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aiutare le donne vittime di violenza migliorando la collaborazione tra i diversi soggetti della rete 	<p>raggiungere buoni risultati. L'utilizzo del tirocinio come strumento operativo e la realizzazione di frequenti colloqui individuali e di piccolo gruppo, permette di pervenire all'acquisizione di tre elementi fondamentali: il consolidamento della relazione con l'educatore, la costruzione di esperienze orientate al cambiamento e la sperimentazione di forme di autonomia economica-sociale.</p> <p>Il Cissa è tra i sottoscrittori del protocollo d'intesa per l'Istituzione di una Rete Territoriale di Prevenzione e contrasto alla violenza contro le donne Deliberazione di cda n.23 del 28/04/2022. La collaborazione dell'Ente con gli attori sottoscrittori consiste in incontri periodici di confronto, partecipazione ad iniziative specifiche e attivazione dei percorsi di protezione per donne maltrattate.</p>	Area territoriale
Volontariato ai fini di utilità sociale (PPU)	<ul style="list-style-type: none"> ● Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale 	<ul style="list-style-type: none"> ● Inclusione di soggetti fragili in percorsi di utilità sociale 	<p>Gli interventi dell'Attività di Volontariato ai fini di utilità sociale è mirata ad affrontare il disagio economico e fronteggiare gli effetti della crisi economica. Gli stessi hanno acquisito carattere di stabilità con delibera d'Assemblea dei Sindaci n. 3 del 26/2/2019. Tali attività sono proposte dai Comuni in collaborazione con organizzazioni del terzo settore e si configurano come una sorta di "scambio" tra il sostegno devoluto al lavoratore e la "restituzione" fornita sotto forma di attività sociale.</p>	Area territoriale
Integrazione sociale e supporto familiare	<ul style="list-style-type: none"> ● interventi per le famiglie; 	<ul style="list-style-type: none"> ● Tutela dei minori a rischio pregiudizio 	<p>Il Cissa persegue l'integrazione sociale e il supporto alle famiglie mediante le attività di servizio sociale</p>	Area territoriale

professionale svolte dagli operatori dell'Ente e dagli operatori che svolgono la propria attività professionale in virtù dell'accreditamento dei servizi educativi. E' in corso la procedura di coprogettazione di tutti i servizi educativi in favore di minori e adulti, anche con disabilità.

Incontri in luogo neutro

- interventi per le famiglie;

Area territoriale

- Migliorare la relazione genitore/figlio e garantire la bigenitorialità

Si tratta di interventi di facilitazione della relazione con il genitore non convivente finalizzato alla piena realizzazione del diritto alla bigenitorialità. Gli stessi sono disposti da provvedimento dell'Autorità Giudiziaria.

Vengono realizzati in luoghi adeguati ad accogliere un minore e svolti alla presenza di un operatore adeguatamente preparato.

E' in corso la procedura di coprogettazione di tutti i servizi educativi in favore di minori e adulti, anche con disabilità.

Affidamenti familiari diurni e residenziali

- interventi per le famiglie;

Area territoriale

- Aiuto ai minori a rischio pregiudizio

L'affidamento familiare, sia diurno che residenziale, si pone la finalità di garantire ai minori che si trovano in condizione di difficoltà, relazioni educative e affettive capaci di surrogare adeguatamente le carenze temporanee delle famiglie d'origine.

Il servizio Affidamenti Familiari attiva i progetti di inserimento di minori, temporaneamente privi di un ambiente familiare idoneo, presso singoli, coppie, famiglie in grado di assicurare loro il

mantenimento, l'educazione, l'istruzione e relazioni educative ed affettive adeguate alle loro esigenze di crescita, nel rispetto del legame con il contesto familiare e sociale di appartenenza.

L'intervento persegue inoltre l'obiettivo di valorizzare e riconoscere la funzione di servizio svolta dagli affidatari che, in base alle varie situazioni, possono garantire un affiancamento del minore per alcuni momenti della settimana o in modo residenziale, fornendo un'esperienza di accoglienza familiare.

Gli operatori che costituiscono l'Equipe di lavoro sugli affidamenti familiari approfondiscono la conoscenza di singoli, coppie e famiglie che manifestano la propria disponibilità, quindi, in collaborazione con gli operatori di territorio e dei servizi sanitari specializzati, definiscono il progetto individualizzato, favoriscono l'incontro tra minore e affidatari e le successive relazioni tra famiglia d'origine e affidataria, garantiscono la vigilanza e il sostegno a tutti i soggetti coinvolti per l'intera durata del percorso.

Il sostegno agli affidatari viene realizzato sia attraverso modalità individuali, sia attraverso la partecipazione al gruppo delle famiglie affidatarie, che si incontra a cadenza mensile.

Servizio adozioni

- interventi per le famiglie
- Sostegno a minori e famiglie

Area territoriale

L'equipe Adozioni collabora per garantire il diritto di crescere in una famiglia ai minori, sia italiani che stranieri, dichiarati dall'Autorità Giudiziarica in stato di adottabilità per accertata

condizione di abbandono, in quanto privi di assistenza morale e materiale da parte dei genitori o dei parenti tenuti a provvedervi.

Gli operatori dell'equipe promuovono la cultura dell'adozione; accompagnano le coppie/famiglie aspiranti all'adozione in un percorso informativo, formativo e valutativo per definire una disponibilità in linea con i bisogni dei bambini adottabili; seguono il costituirsi della nuova famiglia adottiva, sostenendo, almeno per il primo anno, la nascente relazione genitori-figli e favorendo l'integrazione familiare e sociale e scolastica dei minori; successivamente restano a disposizione, a richiesta delle famiglie, per consulenze e interventi volti ad affrontare difficoltà inerenti la vicenda adottiva.

Affidamenti diurni educativi

- Intervento per disabili minori e adulti
- intervento per minori e famiglie

- Sostegno alle famiglie e inclusione sociale di soggetti fragili

L'intervento di affidamento diurno rivolto a disabili adulti è stato approvato dall'Asl TO3 con Deliberazione del Direttore Generale n°336 del 29/05/2020 ed all'Assemblea Consortile con Delibera n°18 del luglio2020.

Area territoriale

Area integrativa

Per i minori l'affidamento diurno educativo prevede l'affiancamento da parte di un volontario che, quotidianamente o in alcuni momenti della settimana, svolge attività educative, scolastiche e/o ricreative.

Con deliberazione del consiglio di amministrazione n.2 del 01/02/2021 sono state approvate le "Buone prassi per l'affidamento diurno educativo di minori", documento ad

uso interno per uniformare le modalità di gestione degli interventi.

Rapporti con Autorità Giudiziaria

- interventi per le famiglie;
- Aiuto ai minori a rischio pregiudizio

Si collocano all'interno di questa competenza le attività di indagine/approfondimento delle situazioni familiari su incarico dell'Autorità Giudiziaria, l'attivazione di progetti di intervento svolti su mandato dei Tribunali Civili, in particolare nell'ambito dei procedimenti separativi, su mandato del Tribunale per i Minorenni nelle funzioni civili e penali, su mandato della Procura presso il Tribunale per i Minorenni o della Procura presso il Tribunale Ordinario ed in collaborazione con il Giudice Tutelare.

Area territoriale

Educativa di strada

- interventi per le famiglie;
- Sostegno a minori e famiglie
- Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

Il servizio di educativa territoriale di strada si rivolge ad adolescenti e giovani a rischio di devianza abitanti nei Comuni consorziati e prevalentemente di età compresa tra i 13 ed i 19 anni. L'obiettivo è la prevenzione e contrasto delle manifestazioni giovanili di disagio e devianza mediante la "presa in carico", attraverso lo strumento del gruppo, di quei soggetti considerati a rischio che manifestano le loro difficoltà con comportamenti devianti ed aggressivi. Ciò avviene con un lavoro di osservazione nel territorio, in particolar modo fra i gruppi giovanili naturali, di connessione fra le risorse singole e organizzate presenti nella comunità locale, di attivazione di percorsi di affiancamento individuale a favore di quei soggetti in situazione di particolare difficoltà sociale (dispersione scolastica, riqualificazione professionale, accesso al mondo del lavoro) o che

Area territoriale

necessitano di sostegno per accedere a servizi sanitari territoriali (Consultorio, Servizio per le Tossicodipendenze ecc.).

E' in corso la procedura di coprogettazione di tutti i servizi educativi in favore di minori e adulti, anche con disabilità.

Tirocini a favore di minori e giovani

- interventi per le famiglie;
- Sostegno a minori e famiglie

Area territoriale

Sono previsti percorsi di avvicinamento al mondo del lavoro a favore di minori e giovani a rischio di devianza mediante attivazione di Tirocini con borse lavoro con finalità educative. Tali percorsi hanno un'importante valenza formativa e di integrazione sociale e svolgono un'importante azione di contrasto alla dispersione scolastica

Servizi educativi ed aggregativi territoriali in collaborazione con altre istituzioni.

- interventi per le famiglie;
- Sostegno a minori e famiglie

Area territoriale

Nell'ambito delle attività rivolte ai giovani e minori del territorio rivestono importanza significativa le collaborazioni avviate già in passato con alcuni Centri aggregativi del territorio i quali svolgono un ruolo fondamentale per cercare di soddisfare, da una parte, il forte bisogno di aggregazione dei giovani e, dall'altra, di fornire un servizio alle famiglie per quel che concerne la gestione del tempo extra scolastico dei propri figli.

La collaborazione avviene con il Centro aggregativo "L'Isola che c'è" di Druento, il centro aggregativo della Parrocchia San Francesco di Venaria e il centro

Progetto genitorialità
(Centro Famiglia)

- interventi per le famiglie;
- Sostegno a minori e famiglie e alla genitorialità

Area territoriale

L'attività è finalizzata alla promozione del benessere all'interno della famiglia mediante interventi di accompagnamento nei percorsi di crescita, di sostegno alla genitorialità individuali/di coppia/ di gruppo, consulenze educative e psicologiche oltre che attività di mediazione familiare.

Il servizio si avvale di 2 sedi: una sul territorio di Venaria Reale e l'altra su territorio di Pianezza. Le sedi vengono utilizzate per le attività individuali e di gruppo, mentre gli interventi di comunità sono svolti sui territori dei comuni consortili, partecipando ad azioni ed eventi proposti dalle amministrazioni comunali.

L'appalto per l'affidamento del servizio Centro per le Famiglie è stato aggiudicato alla Coop. Frassati

E' inoltre attivo il lavoro di collaborazione con i servizi territoriali per prevenzione/riduzione dei danni derivanti ai minori che vivono eventi separativi con l'obiettivo di ridurre la conflittualità, rafforzando il legame con il genitore non affidatario e potenziando la rete delle collaborazioni con le agenzie del territorio per offrire risposte coordinate ai bisogni espressi dalle famiglie.

Servizio per beneficiari
reddito di cittadinanza

- Interventi per minori e famiglie
- Inclusione sociale di soggetti fragilità
- sostegno alla genitorialità

Il cissa ha realizzato gare d'appalto Area territoriale per la gestione dei servizi di educativa domiciliare/territoriale, assistenza Area integrativa domiciliare e supporto tecnico

amministrativo da erogare ai beneficiari del Reddito di cittadinanza con la quota fondo povertà 2020.

- interventi per adulti in difficoltà
- interventi per disabili
- interventi per persone ultra sessantacinquenni;

Collaborazioni con il volontariato cooperazione e associazionismo

- Sostegno a minori e famiglie
- Inclusione sociale e autonomia per soggetti disabili
- sostegno alla domiciliarità e all'inclusione sociale delle persone ultra sessantacinquenni;

Il cissa ritiene assolutamente centrale la collaborazione con i rappresentanti del terzo settore ed in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs 117/17 promuove forme di collaborazione finalizzate all'integrazione tra pubblico, privato e no profit.



PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE 2024

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE ANNO 2024

Obiettivi assegnati dal CDA al Direttore	Rilevanza specifica ai fini dell'anticorruzione	Alto	Medio	Basso	Valore
PNRR intervento 1.1.1. "sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione della vulnerabilità delle famiglie e dei bambini"	x	x			6
PNRR investimento 1.2 : Percorsi di autonomia persone con disabilità.	x	x			6
Genitorialità positiva	x		x		4
Inclusione e accessibilità in attuazione dell'art.2,comma2, lettera e) della legge 22/12/2021 n. 227.			x		5
SERVIZI DELEGATI AGGIUNTIVI: Assistenza specialistica e sostegno alla comunicazione per gli alunni con diagnosi funzionale, frequentanti le scuole del territorio di Alpignano, Druento, Givoletto, Pianezza e Venaria	x		x		5
Rispetto o riduzione dei tempi medi di pagamento	x	x			15
Realizzazione corsi di formazione in materia di anticorruzione	x	x			5
Totale valore max					50

OBIETTIVO:	PNRR dell'investimento 1.1.1. "sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione della vulnerabilità delle famiglie e dei bambini"
Condizioni operative di riferimento	
<p>La linea d'azione prevista dal PNRR promuove l'innovazione delle pratiche di intervento nei confronti delle famiglie cosiddette negligenti, per ridurre il rischio di maltrattamento e il conseguente allontanamento dei bambini dal nucleo familiare d'origine e, a tal fine, promuove l'adozione del Programma di Intervento per la Prevenzione dell'Istituzionalizzazione (P.I.P.P.I.)</p> <p>L'implementazione del programma P.I.P.PI rappresenta uno dei LEPS relativo a "rispondere al bisogno di ogni bambino di crescere in un ambiente stabile, sicuro, protettivo e 'nutriente', contrastando attivamente l'insorgere di situazioni che favoriscono le disuguaglianze sociali, la dispersione scolastica, le separazioni inappropriate dei bambini dalla famiglia di origine, tramite l'individuazione delle idonee azioni, di carattere preventivo, che hanno come finalità l'accompagnamento non del solo bambino, ma dell'intero nucleo familiare in situazione di vulnerabilità, in quanto consentono l'esercizio di una genitorialità positiva e responsabile e la costruzione di una risposta sociale ai bisogni evolutivi dei bambini nel loro insieme".</p> <p>Per la realizzazione delle linee di intervento previste dal suddetto programma occorre preventivamente partecipare ad una specifica formazione del Laboratorio di Ricerca e intervento in educazione familiare (L.a.b.r.i.e.f.) dell'Università di Padova per la definizione del target di famiglie e la condivisione di specifiche prassi operative.</p> <p>A tal fine il Ministero del Lavoro e delle politiche sociali ha stanziato, all'interno del PNRR, un finanziamento pari a € 211.500 finalizzato alla realizzazione del suddetto programma, per il quale il Cissa deve prevedere la realizzazione di interventi specifici.</p>	
RISULTATI:	

1. Implementazione del n. di operatori formati secondo il modello P.i.p.p.i.		
2. Conclusione del programma con le prime 10 famiglie e avvio delle azioni con il secondo gruppo di 10 famiglie, come da cronoprogramma		
3. implementazione degli ulteriori dispositivi previsti dal programma		
ATTIVITA':		
1 Analisi preliminare e individuazione delle famiglie target del secondo gruppo		
2 Implementazione dei dispositivi mediante attività di promozione della Vicinanza solidale e la creazione di un partenariato con le istituzioni scolastiche		
3. Partecipazione alle attività formative previste (Sportelli online e tutoraggi)		
4. Studio ed Implementare piattaforma Regis per rendicontazione		
INDICATORI DI ATTIVITA' /RISULTATO:		
1.		
CRONOPROGRAMMA	DATE	FIGURE PROFESSIONALI COINVOLTE

Analisi preliminare e individuazione delle famiglie target del secondo gruppo	30/04/2024	Direttrice, Responsabile di area territoriale, Responsabile Area Integrativa, Responsabile servizio minori, Responsabile servizio minori disabili, Responsabile progetti famiglie in difficoltà, assistenti sociali, educatori professionali
Implementazione dei dispositivi mediante attività di promozione della Vicinanza solidale e la creazione di un partenariato con le istituzioni scolastiche	30/09/2024	Responsabile di area territoriale, Responsabile servizio minori, Responsabile servizio minori disabili, Responsabile progetti famiglie in difficoltà Assistenti sociali, educatori professionali,
Partecipazione alle attività formative previste (Sportelli online e tutoraggi)	Cadenza mensile e secondo le indicazioni del Ministero	Responsabile di area territoriale, Responsabile servizio minori, Responsabile servizio minori disabili, Responsabile progetti famiglie in difficoltà Assistenti sociali, educatori professionali
Studio ed Implementare piattaforma Regis per rendicontazione	Cadenza mensile e secondo le indicazioni del Ministero	Direttrice, Responsabile Area Territoriale, Responsabile Area Amministrativa, Responsabile progetti famiglie in difficoltà Responsabile Servizio minori, assistenti sociali, educatori professionali, impiegati amministrativi

dipendente	qualifica	Attività 1	Attività 2	Attività 3	Attività 4
ALDEGHERI FRANCESCA	Assistente sociale				
ANDREIS ERIKA	Responsabile progetti famiglie in difficoltà				
ARTIOLI PAOLA	Educatore prof.le				
BALONIERI FEDERICA	Esecutore amm.				

BATTAGLIA MARCO	Responsabile area amministrativa				
BELLOTTI PAOLA	Assistente sociale				
BEVILACQUA DANIELA	Educatore prof.le				
BINGO LUISA	Responsabile servizio disabili adulti				
BOGGE ELISABETTA	direttrice				
BOSCARO GIORGIA	Assistente sociale				
CAPRA ARIANNA	Responsabile servizio minori				
CARDONE CARMEN	Esecutore ammin.				
CARFORA ANNA	Educatore prof.le				
CARTOSCELLA ROSSELLA	Assistente sociale				
CATTAI MARCO	Responsabile educativo adulti in difficoltà				
CHIARETTA LISA	Assistente sociale				
COMBA NOEMI	Assistente sociale				
CORA' BEATRICE	Esecutore ammin.				
DELBOSCO MAGDA	Assistente sociale				
FISSORE ALESSANDRA	Assistente sociale				
FOLLA NICOLE	Assistente sociale				
GALLO ROBERTA	Esecutore amm.				
GASTALDI KATIA	Responsabile area territoriale				
GIRELLO	Responsabile				

ALESSANDRA	servizio anziani				
GRAZIANO ILARIA	Assistente sociale				
MANCUSO ANNA	Esecutore amm.				
MANTOAN ERICA	Responsabile area integrativa				
MARIANI ANTONIO	Esecutore amm.				
METRANGOLO ELENA	Assistente sociale				
NEGRO STEFANIA	Assistente sociale				
OCCHIPINTI MARCELLA	Assistente sociale				
PARRULLI MARIA T.	Responsabile ufficio tutele				
PERINO CLAUDIO	Esecutore amm.				
PIVETTA MARTA	Esecutore amm.				
SAVASTA BARTOLOMEA	Esecutore amm.				
SITO VILMA	Esecutore amm.				
TESSA MONICA	Esecutore amm.				
TONDA ALESSIA	Responsabile servizio disabili minori				

Verifica intermedia alla data del _____

--

Verifica finale alla data del _____

--

OBIETTIVO:	PNRR dell'investimento 1.2 : Percorsi di autonomia persone con disabilità.
Condizioni operative di riferimento	
<p><u>Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)</u> - Con Decreto n. 5 del 15 febbraio 2022 del Direttore Generale per la Lotta alla povertà e per la programmazione sociale è stato adottato l'Avviso pubblico n. 1/2022 per la presentazione di Proposte di intervento da parte degli Ambiti Territoriali Sociali da finanziare nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) finanziato dall'Unione europea - Next generation Eu.</p> <p>I Cissa si è candidato, ed è stato ammesso alla progettazione, per la linea di Investimento: 1.2 : Percorsi di autonomia persone con disabilità che ha come obiettivo è l'accelerazione del processo di deistituzionalizzazione fornendo servizi sociali e sanitari di comunità e domiciliari alle persone con disabilità, al fine di migliorarne l'autonomia e offrire foro opportunità di accesso nel mondo del lavoro, anche attraverso la tecnologia informatica.</p> <p>La misura prevede diverse misure di interventi di:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. rafforzamento dei servizi a supporto delle famiglie in difficoltà; 2. soluzioni alloggiative e dotazioni strumentali innovative rivolte alle persone disabili per garantire loro una vita autonoma e indipendente; 3. servizi socio assistenziali domiciliari per favorire la deistituzionalizzazione; <p>Si è avviato un percorso di co – progettazione che ha portato alla sottoscrizione dell'accordo con Coop Frassati, Coop Anteo, coop Straniedea, Istituto dei Sordi sottoscritto in data 23/01/2023.</p>	
RISULTATI:	
<p>A seguito del riconoscimento del finanziamento previsto all'Ente si intendono perseguire i seguenti risultati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rispettare la programmazione di dettaglio prevista nella specifica scheda progetto validata dal Ministero allegata alla presente convenzione, garantendo la realizzazione operativa dell'investimento, nonché il raggiungimento dei Traguardi e degli Obiettivi riferiti all'investimento cui il progetto concorre; • Dare piena attuazione all'investimento, garantendone l'avvio tempestivo e la realizzazione operativa, adottando proprie procedure interne volte a facilitare il conseguimento di Traguardi e Obiettivi e a prevenire le criticità, anche sulla base dell'analisi/esperienza di interventi analoghi realizzati sul territorio e assicurando il rispetto di tutte le disposizioni previste dalla normativa comunitaria e nazionale. 	

ATTIVITA'
<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoraggio dell'andamento dei progetti individuali e del progetto complessivo, in ottemperanza del Piani assistenziali individuali inviati all'unità di Missione 2. coordinamento del lavoro di rete con tutte gli attori della co-progettazione 3. convocazioni del gruppo di accompagnamento 4. implementazione della piattaforma Regis per rendicontazione
INDICATORI ATTIVITA'/RISULTATO:
<ol style="list-style-type: none"> 1. rispetto della tempistica individuata dal Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali; 2. numero dei progetti attivi 3. incontri di monitoraggio

CRONOPROGRAMMA	DATE	FIGURE PROFESSIONALI COINVOLTE
1. Monitoraggio dell'andamento dei progetti individuali e del progetto complessivo, in ottemperanza del Piani assistenziali individuali inviati all'unità di Missione	Al bisogno	Responsabile Area Integrativa, Responsabile Servizio disabili Adulti, assistenti sociali, Educatori professionali
2. coordinamento del lavoro di rete con tutte gli attori della co-progettazione	Al bisogno	Direttrice, Responsabile Area Integrativa, Responsabile Area Amministrativa, Responsabile Servizio disabili Adulti
3. Convocazione del gruppo di accompagnamento	Cadenza quadrimestrale e al bisogno	Responsabile Area Integrativa, Responsabile Servizio disabili Adulti
4. implementazione della piattaforma Regis per rendicontazione	Cadenza mensile e secondo le indicazioni del Ministero	Direttrice, Responsabile Area Integrativa, Responsabile Area Amministrativa, Responsabile Servizio disabili Adulti, assistenti sociali, educatori professionali, impiegati amministrativi

dipendente	qualifica	Attività 1	Attività 2	Attività 3	Attività 4
ALDEGHERI FRANCESCA	Assistente sociale				
ANDREIS ERIKA	Responsabile progetti famiglie in difficoltà				
ARTIOLI PAOLA	Educatore prof.le				
BALONIERI FEDERICA	Esecutore amm.				
BATTAGLIA MARCO	Responsabile area amministrativa				
BELLOTTI PAOLA	Assistente sociale				
BEVILACQUA DANIELA	Educatore prof.le				
BINGO LUISA	Responsabile servizio disabili adulti				
BOGGE ELISABETTA	direttrice				
BOSCARO GIORGIA	Assistente sociale				
CAPRA ARIANNA	Responsabile servizio minori				
CARDONE CARMEN	Esecutore ammin.				
CARFORA ANNA	Educatore prof.le				
CARTOSCELLA ROSSELLA	Assistente sociale				
CATTAI MARCO	Responsabile educativo adulti in difficoltà				
CHIARETTA LISA	Assistente sociale				
COMBA NOEMI	Assistente sociale				
CORA' BEATRICE	Esecutore ammin.				
DELBOSCO MAGDA	Assistente sociale				
FISSORE	Assistente sociale				

ALESSANDRA					
FOLLA NICOLE	Assistente sociale				
GALLO ROBERTA	Esecutore amm.				
GASTALDI KATIA	Responsabile area territoriale				
GIRELLO ALESSANDRA	Responsabile servizio anziani				
GRAZIANO ILARIA	Assistente sociale				
MANCUSO ANNA	Esecutore amm.				
MANTOAN ERICA	Responsabile area integrativa				
MARIANI ANTONIO	Esecutore amm.				
METRANGOLO ELENA	Assistente sociale				
NEGRO STEFANIA	Assistente sociale				
OCCHIPINTI MARCELLA	Assistente sociale				
PARRULLI MARIA T.	Responsabile ufficio tutele				
PERINO CLAUDIO	Esecutore amm.				
PIVETTA MARTA	Esecutore amm.				
SAVASTA BARTOLOMEA	Esecutore amm.				
SITO VILMA	Esecutore amm.				
TESSA MONICA	Esecutore amm.				
TONDA ALESSIA	Responsabile servizio disabili minori				

Verifica intermedia alla data del _____

--

Verifica finale alla data del _____

--

OBIETTIVO:	Progetto regionale "Genitorialità positiva"
Condizioni operative di riferimento:	
<p>La Regione Piemonte intende incentivare un modello omogeneo sull'intero territorio a favore delle famiglie in situazioni di vulnerabilità attraverso l'adozione dei Progetti Educativi Familiari (PEF) i cui elementi fondamentali si ritrovano nella sperimentazione nazionale del Programma PIPPI (Programma di Intervento Per la Prevenzione dell'Istituzionalizzazione).</p> <p>A tal fine la Regione intende rafforzare le azioni destinate a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. implementare i servizi di educativa territoriale e familiare; 2. permettere l'accesso a sistemi di protezione sociale e di welfare territoriale. <p>Le famiglie coinvolte nel programma, con scadenza il 31/12/2026, dovranno essere per il nostro territorio 70 nuclei con figli di minore età. Tali interventi potranno essere realizzati mediante il reclutamento di personale, appalti pubblici di servizi e forniture e il conferimento di incarichi a prestatori d'opera esterni.</p>	
RISULTATI: <ol style="list-style-type: none"> 1. presentazione del progetto e suo finanziamento 2. attivazione degli interventi previsti 3. coinvolgimento delle prime 20 famiglie 	
ATTIVITA' <ol style="list-style-type: none"> 1. presentazione del progetto 2. realizzazione della gara d'appalto per l'attivazione dei servizi proposti 3. individuazione delle prime famiglie su cui attivare il PEF 4. rendicontazione 	

INDICATORI ATTIVITA'/RISULTATO:		
CRONOPROGRAMMA	DATE	FIGURE PROFESSIONALI COINVOLTE
Presentazione del progetto	31/01/2024	Direttrice, Responsabile di area territoriale, Responsabile Area Integrativa, Responsabile servizio minori, Responsabile servizio minori disabili, responsabile dei progetti sulle famiglie e sui minori
realizzazione della gara d'appalto per l'attivazione dei servizi proposti	31/05/2024	Direttrice, Responsabile di area territoriale, Responsabile Area Integrativa, Responsabile servizio minori, Responsabile servizio minori disabili, responsabile dei progetti sulle famiglie e sui minori
individuazione delle prime famiglie su cui attivare il PEF	31/07/2024	Responsabile di area territoriale, Responsabile Area Integrativa, Responsabile servizio minori, responsabile dei progetti sulle famiglie e sui minori, Responsabile servizio minori disabili, Responsabile adulti in difficoltà, assistenti sociali, educatori professionali
Rendicontazione delle attività	Come da indicazioni	Direttrice, Responsabile di area territoriale, Responsabile Area Integrativa, Responsabile servizio minori, Responsabile servizio minori disabili, responsabile dei progetti sulle famiglie e sui minori, impiegati amministrativi

dipendente	qualifica	Attività 1	Attività 2	Attività 3	Attività 4
ALDEGHERI FRANCESCA	Assistente sociale				
ANDREIS ERIKA	Responsabile progetti famiglie in difficoltà				
ARTIOLI PAOLA	Educatore prof.le				
BALONIERI FEDERICA	Esecutore amm.				
BATTAGLIA MARCO	Responsabile area amministrativa				
BELLOTTI PAOLA	Assistente sociale				

BEVILACQUA DANIELA	Educatore prof.le				
BINGO LUISA	Responsabile servizio disabili adulti				
BOGGE ELISABETTA	direttrice				
BOSCARO GIORGIA	Assistente sociale				
CAPRA ARIANNA	Responsabile servizio minori				
CARDONE CARMEN	Esecutore ammin.				
CARFORA ANNA	Educatore prof.le				
CARTOSCELLA ROSSELLA	Assistente sociale				
CATTAI MARCO	Responsabile educativo adulti in difficoltà				
CHIARETTA LISA	Assistente sociale				
COMBA NOEMI	Assistente sociale				
CORA' BEATRICE	Esecutore ammin.				
DELBOSCO MAGDA	Assistente sociale				
FISSORE ALESSANDRA	Assistente sociale				
FOLLA NICOLE	Assistente sociale				
GALLO ROBERTA	Esecutore amm.				
GASTALDI KATIA	Responsabile area territoriale				
GIRELLO ALESSANDRA	Responsabile servizio anziani				
GRAZIANO ILARIA	Assistente sociale				

MANCUSO ANNA	Esecutore amm.				
MANTOAN ERICA	Responsabile area integrativa				
MARIANI ANTONIO	Esecutore amm.				
METRANGOLO ELENA	Assistente sociale				
NEGRO STEFANIA	Assistente sociale				
OCCHIPINTI MARCELLA	Assistente sociale				
PARRULLI MARIA T.	Responsabile ufficio tutele				
PERINO CLAUDIO	Esecutore amm.				
PIVETTA MARTA	Esecutore amm.				
SAVASTA BARTOLOMEA	Esecutore amm.				
SITO VILMA	Esecutore amm.				
TESSA MONICA	Esecutore amm.				
TONDA ALESSIA	Responsabile servizio disabili minori				

Verifica intermedia alla data del _____

--

Verifica finale alla data del _____

--

OBIETTIVO:	Inclusione e accessibilità in attuazione dell'art.2,comma2, lettera e) della legge 22/12/2021 n. 227.
Condizioni operative di riferimento:	
<p>In ottemperanza a quanto stabilito dal D.Lgs n.222 del 13/12/2023 è necessario garantire l'accessibilità alle pubbliche amministrazioni da parte delle persone con disabilità e l'uniformità della tutela dei lavoratori con disabilità presso le pubbliche amministrazioni sul territorio nazionale al fine della loro piena inclusione, nel rispetto del diritto europeo e internazionale in materia, in conformità all'art.117 della Costituzione.</p> <p>L'Ente procederà all'individuazione di un Disability Manager, tra <i>“le figure che vantino esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità anche comprovata da specifica formazione”</i> tale figura è preposta alla programmazione strategica della piena accessibilità fisica e digitale delle amministrazioni da parte delle persone con disabilità che avrà anche il ruolo di responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro (L68/1999). E' previsto uno studio da parte del disability manager, avvalendosi della partecipazione delle associazioni delle persone con disabilità maggiormente rappresentative sul territorio, relativamente alle misure da attuare per garantire l'accesso al Cissa dei cittadini disabili e dei lavoratori disabili sia in termini di accesso fisico agli spazi dell'Ente (verifica assenza di barriere, verifica del corretto funzionamento dei dispositivi per l'accesso ai locali, eventuali modifiche, eventuali miglioramenti), accesso informatico ai servizi (tracciamento dei servizi che possono essere richiesti e erogati tramite servizi on line, individuazione di strategie per rendere il servizio sociale vicino ai cittadini che non possono uscire da casa).</p> <p>Al termine del lavoro verrà aggiornata la carta dei servizi dell'Ente, inserendo le procedure tracciate.</p>	
RISULTATI:	
<p>Al termine del processo l'ente disporrà di una figura che costantemente potrà monitorare che vi siano le condizioni per favorire l'accesso dei cittadini disabili e dei lavoratori disabili ai servizi ed ai locali del cissa.</p>	
ATTIVITA'	
<ul style="list-style-type: none"> • Nomina disability manager; • Fotografia e successivo monitoraggio costante della situazione accessibilità fisica nelle sedi dell'Ente; • individuazione dei servizi erogabili mediante procedura informatizzata e loro sistematizzazione; • aggiornamento carta dei servizi. 	

INDICATORI ATTIVITA'/RISULTATO:		
CRONOPROGRAMMA	DATE	FIGURE PROFESSIONALI COINVOLTE
Individuazione del Disability manager	30 Aprile 2024	Direttore
Individuazione e successivo monitoraggio costante della situazione accessibilità fisica nelle sedi dell'Ente con eventuali proposte di migliorie	30 giugno 2024	Disability manager – Direttore – Responsabile Area Integrativa- Responsabile Area Territoriale – Responsabile Area Amministrativa Finanziaria
individuazione dei servizi erogabili mediante procedura informatizzata e loro sistematizzazione	30 settembre 2024	Disability manager – Direttore – Responsabile Area Integrativa- Responsabile Area Territoriale – Responsabile Area Amministrativa Finanziaria – Assistenti sociali – Educatori professionali - amministrativi
aggiornamento carta dei servizi	31 dicembre 2024	Disability manager – Direttore – Responsabile Area Integrativa- Responsabile Area Territoriale – Responsabile Area Amministrativa Finanziaria – Assistenti sociali – Educatori professionali - amministrativi

dipendente	qualifica	Attività 1	Attività 2	Attività 3	Attività 4
ALDEGHERI FRANCESCA	Assistente sociale				
ANDREIS ERIKA	Responsabile progetti famiglie in difficoltà				
ARTIOLI PAOLA	Educatore prof.le				
BALONIERI FEDERICA	Esecutore amm.				
BATTAGLIA MARCO	Responsabile area amministrativa				
BELLOTTI PAOLA	Assistente sociale				

BEVILACQUA DANIELA	Educatore prof.le				
BINGO LUISA	Responsabile servizio disabili adulti				
BOGGE ELISABETTA	direttrice				
BOSCARO GIORGIA	Assistente sociale				
CAPRA ARIANNA	Responsabile servizio minori				
CARDONE CARMEN	Esecutore ammin.				
CARFORA ANNA	Educatore prof.le				
CARTOSCELLA ROSSELLA	Assistente sociale				
CATTAI MARCO	Responsabile educativo adulti in difficoltà				
CHIARETTA LISA	Assistente sociale				
COMBA NOEMI	Assistente sociale				
CORA' BEATRICE	Esecutore ammin.				
DELBOSCO MAGDA	Assistente sociale				
FISSORE ALESSANDRA	Assistente sociale				
FOLLA NICOLE	Assistente sociale				
GALLO ROBERTA	Esecutore amm.				
GASTALDI KATIA	Responsabile area territoriale				
GIRELLO ALESSANDRA	Responsabile servizio anziani				
GRAZIANO ILARIA	Assistente sociale				

MANCUSO ANNA	Esecutore amm.				
MANTOAN ERICA	Responsabile area integrativa				
MARIANI ANTONIO	Esecutore amm.				
METRANGOLO ELENA	Assistente sociale				
NEGRO STEFANIA	Assistente sociale				
OCCHIPINTI MARCELLA	Assistente sociale				
PARRULLI MARIA T.	Responsabile ufficio tutele				
PERINO CLAUDIO	Esecutore amm.				
PIVETTA MARTA	Esecutore amm.				
SAVASTA BARTOLOMEA	Esecutore amm.				
SITO VILMA	Esecutore amm.				
TESSA MONICA	Esecutore amm.				
TONDA ALESSIA	Responsabile servizio disabili minori				

Verifica intermedia alla data del _____

--

Verifica finale alla data del _____

--

OBIETTIVO:	SERVIZI DELEGATI AGGIUNTIVI: Assistenza specialistica e sostegno alla comunicazione per gli alunni con diagnosi funzionale, frequentanti le scuole del territorio di Alpignano, Druento, Givoletto, Pianezza e Venaria Reale
Condizioni operative di riferimento:	
<p>Il Comuni di Alpignano, Druento, Givoletto e Pianezza aderiscono fin dalla sua costituzione al C.I.S.S.A.</p> <p>L'art. 6 "Servizi aggiuntivi" dello Statuto consortile vigente prevede la possibilità che il Consorzio possa erogare servizi attinenti allo scopo per cui è stato costituito in favore degli enti consorziati su richiesta degli enti stessi e con oneri a carico dei richiedenti. Con proprie deliberazioni i Comuni hanno trasferito al Consorzio le funzioni obbligatorie previste dalla legge n. 104 del 1992 collegate all'assistenza specialistica degli alunni disabili. I Comuni esercitano le competenze istituzionali previste dalla normativa di settore avvalendosi del Consorzio per realizzare le azioni necessarie a garantire il diritto allo studio degli studenti in condizione di disabilità e i progetti di continuità in ambito extra-scolastico.</p> <p>A tal fine i Comuni si impegnano a garantire le risorse necessarie.</p> <p>Con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.32 del 23/12/2021 avente per oggetto "Delega delle funzioni collegate all'assistenza specialistica degli alunni disabili che frequentano la scuola pubblica dell'obbligo su delega del comune di Venaria Reale periodo a.s. 2022/2023 – a.s. 2025/2026. Approvazione" il Cissa ha assunto delle funzioni collegate all'assistenza specialistica degli alunni disabili che frequentano la scuola pubblica dell'obbligo su delega del Comune di Venaria Reale.</p> <p>Con apposite note i Comuni di Alpignano, Druento, Givoletto, Pianezza e Venaria hanno dichiarato la propria intenzione di mantenere la delega del servizio al CISSA. Il Consiglio di Amministrazione del Cissa farà proposta di acquisizione della delega all'Assemblea consortile.</p>	
RISULTATI:	
<p>Il progetto ha lo scopo di garantire il supporto ai minori disabili all'interno delle scuole di ogni ordine e grado presenti sul territorio, offrendo agli insegnanti ed ai funzionari comunali un supporto professionale per la gestione di tali progetti. I progetti elaborati prevedono un monitoraggio costante dei risultati conseguiti e attraverso l'intervento degli operatori sociali l'individuazione delle situazioni di disagio familiare e personale e l'avvio delle procedure di sostegno.</p>	
ATTIVITA'	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoraggio e verifica del piano complessivo degli interventi in corso a.s. 2023/2024; 2. Presentazione nuovo piano per anno scolastico 2024/2025; 3. Prosecuzione attività a.s. 2023/2024 e avvio attività 2024/2025; 4. Rendicontazione fondi e richiesta nuovi fondi alla Città Metropolitana sulla base di quanto previsto dalla normativa vigente; 5. Presa in carico dei soggetti, ove necessario, e sostegno al nucleo familiare a cura degli operatori territoriali, l'elaborazione condivisa con la famiglia e il referente sanitario del progetto di vita; 	

6. Gestione dell'appalto del servizio, verifiche periodiche, impegni di spesa, liquidazione fatture ecc.;
7. Monitoraggio e verifica del piano complessivo degli interventi in corso a.s. 2024/2025.

INDICATORI ATTIVITA'/RISULTATO:

1. N. riunioni di monitoraggio eseguite/n. riunioni di monitoraggio pianificate.
2. Rispetto della tempistica di esecuzione del cronoprogramma;
3. N. di soggetti presi in carico;
4. Presentazione richiesta fondi alla Città metropolitana.

CRONOPROGRAMMA	DATE	FIGURE PROFESSIONALI COINVOLTE
1. Monitoraggio e verifica del piano complessivo degli interventi in corso a.s. 2023/2024.	30 aprile 2024	Direttore, Responsabile Area Integrativa, Responsabile minori disabili
2. Presentazione nuovo piano per anno scolastico 2024/2025	30 giugno 2024	Direttore, Responsabile Area Integrativa, Responsabile minori disabili
3. Prosecuzione attività a.s. 2023/2024 e avvio attività 2024/2025.	30 settembre 2024	Responsabile area Integrativa, Responsabile minori disabili, Assistenti sociali, Educatori
4. Rendicontazione fondi a s. 2023/2024 e richiesta nuovi fondi alla Città Metropolitana sulla base di quanto previsto dalla normativa vigente.	31 dicembre 2024	Responsabile Area Integrativa, Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria, Responsabile minori disabili, Amministrativo
5. Presa in carico dei soggetti, ove necessario, e sostegno al nucleo familiare a cura degli operatori territoriali, l'elaborazione condivisa con la famiglia e il referente sanitario del progetto di vita.	al bisogno	Responsabile minori disabili, Assistenti sociali e Educatori
6. Gestione dell'appalto del servizio, verifiche	mensili	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria, Responsabile Area

periodiche, impegni di spesa, liquidazione fatture ecc.		Integrativa, Responsabile minori disabili, Amministrativo
7. Monitoraggio e verifica del piano complessivo degli interventi in corso a.s. 2024/2025.	30 aprile 2025	Direttore, Responsabile Area Integrativa, Responsabile minori disabili

dipendente	qualifica	Attività 1	Attività 2	Attività 3	Attività 4	Attività 5	Attività 6	Attività 7
ALDEGHERI FRANCESCA	Assistente sociale							
ANDREIS ERIKA	Responsabil e progetti famiglie in difficoltà							
ARTIOLI PAOLA	Educatore prof.le							
BALONIERI FEDERICA	Esecutore amm.							
BATTAGLIA MARCO	Responsabil e area amministrativa							
BELLOTTI PAOLA	Assistente sociale							
BEVILACQUA DANIELA	Educatore prof.le							
BINGO LUISA	Responsabil							

	e servizio disabili adulti							
BOGGE ELISABETTA	direttrice							
BOSCARO GIORGIA	Assistente sociale							
CAPRA ARIANNA	Responsabil e servizio minori							
CARDONE CARMEN	Esecutore ammin.							
CARFORA ANNA	Educatore prof.le							
CARTOSCELL A ROSSELLA	Assistente sociale							
CATTAI MARCO	Responsabil e educativo adulti in difficoltà							
CHIARETTA LISA	Assistente sociale							
COMBA NOEMI	Assistente sociale							
CORA' BEATRICE	Esecutore ammin.							
DELBOSCO MAGDA	Assistente sociale							
FISSORE ALESSANDRA	Assistente sociale							

FOLLA NICOLE	Assistente sociale							
GALLO ROBERTA	Esecutore amm.							
GASTALDI KATIA	Responsabil e area territoriale							
GIRELLO ALESSANDR A	Responsabil e servizio anziani							
GRAZIANO ILARIA	Assistente sociale							
MANCUSO ANNA	Esecutore amm.							
MANTOAN ERICA	Responsabil e area integrativa							
MARIANI ANTONIO	Esecutore amm.							
METRANGOL O ELENA	Assistente sociale							
NEGRO STEFANIA	Assistente sociale							
OCCHIPINTI MARCELLA	Assistente sociale							
PARRULLI MARIA T.	Responsabil e ufficio tutele							
PERINO CLAUDIO	Esecutore amm.							

PIVETTA MARTA	Esecutore amm.							
SAVASTA BARTOLOME A	Esecutore amm.							
SITO VILMA	Esecutore amm.							
TESSA MONICA	Esecutore amm.							
TONDA ALESSIA	Responsabil e servizio disabili minori							

Verifica intermedia alla data del _____

--

Verifica finale alla data del _____

--

OBIETTIVO:	RISPETTO O RIDUZIONE DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO
Condizioni operative di riferimento:	
<p>L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonche' 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.</p> <p>Le gestione delle procedure di liquidazione delle fatture sarà rivisto con l'obiettivo di ridurre, o migliorare, l'attuale tempistica seguendo queste tempistiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 10 giorni dalla ricezione della stessa, • elaborazione degli atti di liquidazione entro 7 giorni dall'accettazione della fattura, • elaborazione del mandato entro 3/5 giorni dall'atto di liquidazione 	
RISULTATI:	
<p>Rispetto dei termini di pagamento. In caso di mancato rispetto verrà decurtata del 30% la retribuzione di risultato del Dirigente e dei soggetti con incarico di Elevata Qualificazione.</p>	
ATTIVITA'	
<ul style="list-style-type: none"> • Analisi scostamenti dai tempi di pagamento; • coordinamento tra aree/settori per migliorare la gestione della tempistica; • controllo e pubblicazione trimestrale dell'andamento dei pagamenti; 	

- eventuale revisione del processo.

INDICATORI ATTIVITA'/RISULTATO:

- % rispetto ai tempi di accettazione della fattura – risultato atteso: 100%;
- % rispetto dei termini di emissione degli atti di pagamento – risultato atteso: 90%;
- % rispetto dei termini per l'emissione dei mandati – risultato atteso: 90%

CRONOPROGRAMMA	DATE	FIGURE PROFESSIONALI COINVOLTE
Analisi scostamenti dai tempi di pagamento	Entro 28/02/2024	Direttore – Responsabile di Area Economico Finanziaria – Impiegati amministrativi
Coordinamento tra aree/settori per migliorare la gestione della tempistica	Entro 28/02/2024	Direttore – Responsabile di Area Economico Finanziaria – Responsabile Area Territoriale – Responsabile Area Integrativa - Impiegati amministrativi
Controllo e pubblicazione trimestrale dell'andamento dei pagamenti	31/03/2024 – 30/06/2024 – 30/09/2024 - 31/12/2024	Direttore – Responsabile di Area Economico Finanziaria – Impiegati amministrativi
Eventuale revisione del processo	In itinere e mensilmente a decorrere dal 31/03/2024	Direttore – Responsabile di Area Economico Finanziaria – Responsabile Area Territoriale – Responsabile Area Integrativa - Impiegati amministrativi

dipendente	qualifica	Attività 1	Attività 2	Attività 3	Attività 4
ALDEGHERI FRANCESCA	Assistente sociale				
ANDREIS ERIKA	Responsabile progetti famiglie in difficoltà				
ARTIOLI PAOLA	Educatore prof.le				
BALONIERI FEDERICA	Esecutore amm.				
BATTAGLIA MARCO	Responsabile area amministrativa				
BELLOTTI PAOLA	Assistente sociale				
BEVILACQUA DANIELA	Educatore prof.le				
BINGO LUISA	Responsabile servizio disabili adulti				
BOGGE ELISABETTA	direttrice				
BOSCARO GIORGIA	Assistente sociale				
CAPRA ARIANNA	Responsabile servizio minori				
CARDONE CARMEN	Esecutore ammin.				
CARFORA ANNA	Educatore prof.le				
CARTOSCELLA ROSSELLA	Assistente sociale				
CATTAI MARCO	Responsabile educativo adulti in difficoltà				
CHIARETTA LISA	Assistente sociale				
COMBA NOEMI	Assistente sociale				
CORA' BEATRICE	Esecutore ammin.				

DELBOSCO MAGDA	Assistente sociale				
FISSORE ALESSANDRA	Assistente sociale				
FOLLA NICOLE	Assistente sociale				
GALLO ROBERTA	Esecutore amm.				
GASTALDI KATIA	Responsabile area territoriale				
GIRELLO ALESSANDRA	Responsabile servizio anziani				
GRAZIANO ILARIA	Assistente sociale				
MANCUSO ANNA	Esecutore amm.				
MANTOAN ERICA	Responsabile area integrativa				
MARIANI ANTONIO	Esecutore amm.				
METRANGOLO ELENA	Assistente sociale				
NEGRO STEFANIA	Assistente sociale				
OCCHIPINTI MARCELLA	Assistente sociale				
PARRULLI MARIA T.	Responsabile ufficio tutele				
PERINO CLAUDIO	Esecutore amm.				
PIVETTA MARTA	Esecutore amm.				
SAVASTA BARTOLOMEA	Esecutore amm.				
SITO VILMA	Esecutore amm.				
TESSA MONICA	Esecutore amm.				
TONDA ALESSIA	Responsabile servizio disabili minori				

Verifica intermedia alla data del _____

--

Verifica finale alla data del _____

--

OBIETTIVO:	Programma anticorruzione e trasparenza
Condizioni operative di riferimento:	
<p>Il Consorzio fin dall'anno 2014 ha approvato il Piano triennale della prevenzione della corruzione redatti con il confronto tra Consiglio di Amministrazione, Direttore nominato, con Decreto del Presidente n. .1 dell'8 gennaio 2018, Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabili di Area, con la regia del Segretario Consortile,</p> <p>La prevenzione della corruzione si basa su misure organizzative che rappresentano in alcuni casi una conferma di quelle già attuate nel periodo precedente, in altri un completamento ed integrazione, in ogni caso coerenti con le prescrizioni e finalità della legge n. 190 del 2012.</p> <p>La finalità è quella di consentire un'attività amministrativa conforme ai canoni di imparzialità e trasparenza stabiliti nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016, nel rispetto del principio di economicità e utilizzo congruo delle risorse disponibili.</p>	
ATTIVITA'	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoraggio dell'assolvimento degli adempimenti di trasparenza e anticorruzione da parte di tutti gli attori coinvolti nel processo di produzione degli atti amministrativi e nei sistemi di pagamento. 2. Formazione 	
RISULTATI	
<ol style="list-style-type: none"> a) Pubblicazione puntuale delle informazioni; b) Adeguata conoscenza della materia da parte di tutti i dipendenti 	
INDICATORI ATTIVITA'/RISULTATO:	
<p>Controllo periodico pubblicazione Svolgimento formazione.</p>	

CRONOPROGRAMMA	DATE	FIGURE PROFESSIONALI COINVOLTE
Controllo periodico pubblicazioni	Almeno 2 volte entro il 31 dicembre 2023	Direttore, Responsabili di Area , Dipendenti indicati in tabella
Formazione	Entro il 31 dicembre 2023	Direttore, Responsabili di Area , Dipendenti indicati in tabella

dipendente	qualifica	Attività 1	Attività 2
ALDEGHERI FRANCESCA	Assistente sociale		
ANDREIS ERIKA	Responsabile progetti famiglie in difficoltà		
ARTIOLI PAOLA	Educatore prof.le		
BALONIERI FEDERICA	Esecutore amm.		
BATTAGLIA MARCO	Responsabile area amministrativa		
BELLOTTI PAOLA	Assistente sociale		
BEVILACQUA DANIELA	Educatore prof.le		
BINGO LUISA	Responsabile servizio disabili adulti		
BOGGE ELISABETTA	Direttrice		
BOSCARO GIORGIA	Assistente sociale		
CAPRA ARIANNA	Responsabile servizio minori		
CARDONE CARMEN	Esecutore ammin.		

CARFORA ANNA	Educatore prof.le		
CARTOSCELLA ROSSELLA	Assistente sociale		
CATTAI MARCO	Responsabile educativo adulti in difficoltà		
CHIARETTA LISA	Assistente sociale		
COMBA NOEMI	Assistente sociale		
CORA' BEATRICE	Esecutore ammin.		
DELBOSCO MAGDA	Assistente sociale		
FISSORE ALESSANDRA	Assistente sociale		
FOLLA NICOLE	Assistente sociale		
GALLO ROBERTA	Esecutore amm.		
GASTALDI KATIA	Responsabile area territoriale		
GIRELLO ALESSANDRA	Responsabile servizio anziani		
GRAZIANO ILARIA	Assistente sociale		
MANCUSO ANNA	Esecutore amm.		
MANTOAN ERICA	Responsabile area integrativa		
MARIANI ANTONIO	Esecutore amm.		
METRANGOLO ELENA	Assistente sociale		
NEGRO STEFANIA	Assistente sociale		
OCCHIPINTI MARCELLA	Assistente sociale		
PARRULLI MARIA T.	Responsabile ufficio tutele		

PERINO CLAUDIO	Esecutore amm.		
PIVETTA MARTA	Esecutore amm.		
SAVASTA BARTOLOMEA	Esecutore amm.		
SITO VILMA	Esecutore amm.		
TESSA MONICA	Esecutore amm.		
TONDA ALESSIA	Responsabile servizio disabili minori		

Verifica intermedia alla data del _____

--

Verifica finale alla data del _____

--

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE TRIENNIO 2024-2026

PREMESSA

Il Consorzio fin dall'anno 2014 ha approvato il Piano triennale della prevenzione della corruzione.

La relazione del RPCT relativa al 2022, evidenzia lo stato di avanzamento dei lavori per l'attuazione del PTPC e la necessità di proseguire nel 2023 per la piena attuazione degli impegni assunti con il Piano nel 2022. Per questa ragione il PTPC 2023 conferma il contenuto del PTPC 2022, recepisce anche quanto indicato nella Delibera dell'ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 e impegna gli uffici del Consorzio a conseguire la piena attuazione di quanto indicato.

1. INTRODUZIONE

La legge 6 novembre 2012 n.190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” ha introdotto per tutte le pubbliche amministrazioni, l'obbligo di adottare il *Piano triennale di prevenzione della corruzione*, quale strumento atto a dimostrare come l'ente si sia organizzato per prevenire eventuali comportamenti non corretti da parte dei propri dipendenti. La suddetta legge ha messo a frutto il lavoro di analisi avviato dalla Commissione di Studio su trasparenza e corruzione istituita dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione, su temi di indubbia attualità rappresentati dalla esigenza di dotare il Paese di una Pubblica Amministrazione, non solo più efficiente ma anche più trasparente, sobria, corretta e a servizio della collettività amministrata.

Proprio per dare un autonomo connotato preventivo e di più ampia moralizzazione dell'azione amministrativa è stata scelta espressamente la strada di una nozione ampia di corruzione, ben oltre le relative fattispecie criminose. Il “salto” di qualità operato dal legislatore deriva dal superamento della mera rilevanza penale a favore di un profilo culturale e sociale in cui si innesti una politica di prevenzione atta ad incidere sulle cosiddette “occasioni della corruzione”.

In tale contesto le pubbliche Amministrazioni sono state chiamate a:

- a) definire il Piano triennale di prevenzione della corruzione, (PTPC) a partire da quello relativo agli anni 2014-2016, prevedendone la trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- b) ad approvare norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici;
- c) ad approvare il codice di comportamento in linea con i principi sanciti dal D.P.R. n. 62 del 2013.

Nel 2013 sono stati adottati due decreti legislativi attuativi della legge n. 190 del 2012:

- il decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 con il quale sono stati disciplinati, in un testo organico, gli obblighi di pubblicità e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, rafforzando la concezione della trasparenza quale “*mezzo attraverso cui prevenire e, eventualmente, disvelare situazioni in cui possano annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi*”;
- il decreto legislativo n. 39 dell' 8 aprile 2013, finalizzato all'introduzione di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" nelle Amministrazioni dello Stato negli enti locali e negli enti di diritto privato controllati da una pubblica amministrazione.

Sono tutte tessere di un mosaico volto a ridisegnare la Pubblica Amministrazione, nel tentativo di espellere e contrastare l'insinuarsi, nei propri ranghi, di fenomeni “lato sensu” corruttivi, contribuendo alla sua rinascita e rinnovamento.

Nel 2016 l'ANAC, con la delibera n. 831 del 3 agosto 2016, in linea con le recenti e rilevanti modifiche legislative, ha adottato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) quale *atto generale di indirizzo* rivolto a tutte le amministrazioni (e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico), che adottano i Piani Triennali per Prevenzione della Corruzione.

Le rilevanti modifiche legislative alle quali si è fatto riferimento nel precedente capoverso sono rappresentate in particolare dalle norme introdotte dal 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](#)”.

In particolare il D.Lgs. 97/2016 ha trasformato in norma ciò che l'ANAC aveva più volte ribadito in ordine alla strumentalità della trasparenza rispetto alla prevenzione della Corruzione, e quindi alla trasparenza intesa quale misura per combattere la corruzione e sviluppare la cultura della legalità, unificando in un unico strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità. L'art. 10 del Decreto infatti non contiene più alcun riferimento all'obbligo di adottare il Piano triennale per la trasparenza e per l'integrità, limitandosi a richiedere l'indicazione, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati all'uopo previsti.

Ne consegue che uno dei contenuti essenziali del PTPC riguarda la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza. La soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità comporta che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante del PTPC come “apposita sezione”. Quest'ultima deve contenere, dunque, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente creando uno stretto trait d'union

tra questi e i responsabili che ne curano la pubblicazione.

Il PNA contiene indicazioni che impegnano le Amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della propria realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività esposte a rischi di corruzione e all'adozione di concrete misure di prevenzione. Secondo quanto precisato dall'ANAC, si tratta di un modello che deve contemperare *“l'esigenza di uniformità nel perseguimento di effettive misure di prevenzione della corruzione con l'autonomia organizzativa delle Amministrazioni nel definire i caratteri delle proprie strutture e, all'interno di esse, le misure gestionali necessarie a prevenire i rischi di corruzione rilevati.*

Alle Amministrazioni è stata ancor più segnalata la necessità di concentrarsi sulla effettiva individuazione e attuazione di misure proporzionate al rischio, coerenti con la funzionalità e l'efficienza, concrete, fattibili e verificabili, quanto ad attuazione e ad efficacia.

Trattasi di:

- a) misure di prevenzione oggettiva che mirano, attraverso soluzioni organizzative, a ridurre ogni spazio possibile all'azione di interessi particolari volti all'improprio condizionamento delle decisioni pubbliche;
- b) misure di prevenzione soggettiva che mirano a garantire la posizione di imparzialità del funzionario pubblico che partecipa, nei diversi modi previsti dall'ordinamento (adozione di atti di indirizzo, adozione di atti di gestione, compimento di attività istruttorie a favore degli uni e degli altri), ad una decisione amministrativa.

L'individuazione delle misure non può prescindere dalla conoscenza del contesto esterno nel quale si opera e da un'integrazione del Piano con le altre misure di organizzazione dell'Ente volte alla semplificazione, razionalizzazione e controllo organizzativo.

L'Autorità, inoltre, ha attribuito notevole rilevanza all'integrazione del PTPC con altri processi di programmazione e gestione (in particolare con il ciclo di gestione della performance e i controlli interni) al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata ed in modo che l'attuazione delle misure previste nel PTPC divenga uno degli elementi di valutazione dei responsabili incaricati delle funzioni dirigenziali.

Nel Piano, inoltre, l'Autorità ha preso in esame ed approfondito particolari argomenti e ambiti di indagine quali il governo del territorio, i piccoli Comuni e Città Metropolitane, il principio della rotazione degli incarichi dirigenziali, offrendo agli operatori validi spunti e linee di indirizzo su cui basare il proprio piano Anticorruzione.

In ottemperanza alla normativa sopra citata e alle delibere n.1208 del 22/11/2017 “Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”, n. 1074 del 21 novembre 2018 “Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione” e n.1064 del 13 novembre 2019 “Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019”, l'aggiornamento del Piano di prevenzione

della corruzione e della trasparenza, triennio 2022/2024 ripropone:

1. l'analisi del livello di rischio delle attività svolte;
2. un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

In relazione a quanto evidenziato dall'aggiornamento Anac per il 2018 relativamente agli esiti della valutazione sui piani adottati dalle Amministrazioni, è stata posta particolare attenzione sulla necessità di sviluppare i seguenti elementi nelle misure di prevenzione della corruzione:

- valorizzare i rapporti fra Autorità e il RPCT, con tale soggetto ANAC interagisce nello svolgimento della propria attività di vigilanza per verificare sia l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione di cui alla l. 190/2012, sia il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013. Sul ruolo e i poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), l'Autorità ha adottato la delibera n. 840 del 2 ottobre 2018 in cui sono state date indicazioni interpretative ed operative con particolare riferimento ai poteri di verifica, controllo e istruttori del RPCT nel caso rilevi o siano segnalati casi di presunta corruzione;
- L'analisi del contesto esterno;
- La mappatura dei processi;
- Identificazione degli eventi rischiosi;
- Valutazione e ponderazione del rischio;
- Trattamento del rischio.

Per potenziare le misure adottate nel corso degli anni, l'aggiornamento intervenuto nel 2019 ha fornito un approfondimento metodologico rispetto agli elementi sopra evidenziati, alla luce dei principali standard di *risk Management*, predisponendo di fatto l'unico modello da seguire nella creazione dei PTPCT.

La stesura del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza è stata preceduta dalla richiesta di coinvolgimento anche degli stakeholder esterni (cittadini, associazioni, organizzazioni di categoria e sindacali operanti sul territorio consortile) per acquisire eventuali proposte in merito. L'avviso è stato pubblicato sul sito dell'ente dal 23/01/2024 con scadenza il 19/02/2024 ore 12,00, ad oggi non è pervenuta alcuna osservazione o proposta.

2. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL CONSORZIO SOCIO ASSISTENZIALE C.I.S.S.A.

La necessità che il presente piano non sia mero adempimento formale ma espressione della Ente e della struttura amministrativa nei confronti della quale è destinato a produrre i suoi effetti danno contezza della preventiva esposizione dell'organigramma consortile.

La struttura organizzativa dell'Ente risulta strutturata in una Direzione articolata come segue:

- Area Amministrativa e Finanziaria, comprendente i seguenti servizi ed uffici: Ragioneria, economato, personale, segreteria, protocollo.
- Area territoriale comprendente i seguenti servizi ed uffici: minori e genitorialità e adulti in difficoltà.
- Area Integrativa comprendente i seguenti servizi ed uffici: anziani e disabili.

3. PRINCIPIO DI DELEGA, OBBLIGO DI COLLABORAZIONE, CORRESPONSABILITÀ

In merito alla concreta attuazione delle misure anticorruzione, l'attuale assetto legislativo prevede un ruolo molto attivo dei dirigenti/responsabili incaricati delle funzioni dirigenziali in materia di azioni volte alla prevenzione della corruzione, costituenti obiettivi strategici del Consorzio, e forniti anche da un confronto tra Consiglio di amministrazione, Segretario, Direttore e Responsabile di Area.

Sono i dirigenti/responsabili incaricati delle funzioni dirigenziali, infatti, che, sulla base dei suddetti obiettivi strategici:

- a) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- b) forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- c) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Alla luce di quanto sopra la progettazione e l'aggiornamento annuale del Piano di prevenzione della corruzione, riproponendo analoga impostazione adottata nell'anno precedente, ha previsto il coinvolgimento dei Responsabili dell'Ente, quali soggetti titolari del rischio ai sensi del Piano Nazionale Anticorruzione.

E' stato posto, pertanto, in capo alle figure apicali l'obbligo della collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.

A questi fini si è provveduto ad assegnare al Direttore e a ciascun Responsabile di Area le seguenti funzioni:

- a) collaborazione nell'analisi organizzativa e nella individuazione delle varie criticità;

- b) collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;
- c) progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro;
- d) attività di monitoraggio degli indicatori almeno annuale sullo stato di fatto delle azioni possibili.

Attraverso l'introduzione e il potenziamento di regole generali di ordine procedurale, da applicare trasversalmente in tutte le Aree, è possibile affrontare, con maggiore efficacia, le criticità, disfunzioni e sovrapposizioni che condizionano la qualità e l'efficienza operativa dell'azione del Consorzio.

Le misure di prevenzione hanno infatti, a ben vedere, un contenuto organizzativo diretto ad assicurare l'imparzialità oggettiva e soggettiva dell'azione amministrativa. Come è stato rilevato dall'ANAC nella deliberazione n.12/2015 *“se non si cura l'imparzialità fin dall'organizzazione, l'attività amministrativa o comunque lo svolgimento di attività di pubblico interesse, pur legittimi da un punto di vista formale, possono essere frutto di una pressione corruttiva”*.

Il Direttore e i Responsabili di Area, costituiranno il team di lavoro trasversale per il monitoraggio delle attività previste, analisi, mappatura di ulteriori processi in coerenza con i contenuti del presente Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

4. L'APPROCCIO METODOLOGICO ADOTTATO PER L'AGGIORNAMENTO DEL PIANO – TRIENNIO 2024-2026.

La predisposizione del Piano Anticorruzione ha come fine ultimo l'individuazione di aree maggiormente esposte al rischio corruzione su cui è necessario intervenire attraverso direttive, con la formazione del personale, con indirizzi e rimedi organizzativi volti ad evitare rischiose posizioni di privilegio nella gestione diretta di particolari attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente, e per lungo tempo, dello stesso procedimento e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Obiettivo primario del *Piano triennale di prevenzione della corruzione* è garantire nel tempo al Consorzio, attraverso un sistema di controlli preventivi e di misure organizzative, il presidio del processo di monitoraggio e di verifica sull'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

Ciò consente da un lato la prevenzione dei rischi per danni all'immagine derivanti da comportamenti scorretti o illegali del personale, dall'altro di rendere il complesso delle azioni sviluppate efficace anche a presidio della corretta gestione dell'Ente attraverso un modello manageriale composto da processi intesi come l'unione di procedimenti più attività.

La tipizzazione dei comportamenti ha infatti proprio lo scopo di ridurre al minimo il rischio corruttivo cercando di azzerare la discrezionalità nei singoli procedimenti.

La metodologia adottata nella stesura del Piano si rifà a due approcci considerati di eccellenza negli ambiti organizzativi che già hanno efficacemente affrontato tali problematiche:

1. *L'approccio dei sistemi normati*, che si fonda:

- sul *principio di documentabilità delle attività svolte* per cui, in ogni processo, le operazioni e le azioni devono essere verificabili in termini di coerenza e congruità, in modo che sia sempre attestata la responsabilità della progettazione delle attività, della validazione, dell'autorizzazione, dell'effettuazione;

- sul *principio di documentabilità dei controlli*, per cui ogni attività di supervisione o controllo deve essere documentata e firmata da chi ne ha la responsabilità;

- sul principio della *trasparenza*, intesa come pubblicità e conoscibilità dell'attività svolta da parte dei cittadini ai quali il legislatore ha riconosciuto il diritto di esercitare “*forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*”

In coerenza con tali principi, sono formalizzati criteri, procedure e una serie di check-list (che costituiscono gli strumenti di lavoro dei Referenti) allo scopo di garantire omogeneità, trasparenza ed equità delle forme di controllo.

2. *L'approccio mutuato dal decreto legislativo n. 231 del 2001* – con le dovute contestualizzazioni e senza che sia imposto dal decreto stesso l'obbligo di applicazione nell'ambito pubblico - che prevede che l'ente non sia responsabile per i reati commessi (anche nel suo interesse o a suo vantaggio) se sono soddisfatte le seguenti condizioni:

a. se prova che l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;

b. se il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;

c. se non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte di tale organismo.

Tale approccio è assolutamente coerente con i contenuti dei Piani Nazionali Anticorruzione approvati in data 11 settembre 2013, in data 28 ottobre 2015, in data 3 agosto 2016, in data 22 novembre 2017 e in ultimo in data 13 novembre 2019.

A tal fine nel PNA 2016, al paragrafo 6, si legge testualmente che “*Partendo dalla considerazione che gli strumenti previsti dalla normativa anticorruzione richiedono un impegno costante anche in termini di comprensione effettiva della loro portata da parte delle amministrazioni per produrre gli effetti sperati, l'Autorità in questa fase ha deciso di confermare le indicazioni già date con il PNA 2013 e con l'Aggiornamento 2015 al PNA per quel che concerne la metodologia di analisi e valutazione dei rischi.*”

In questo quadro si inserisce l'ultimo aggiornamento con il PNA 2019 che, in continuità con i precedenti, sviluppa ed aggiorna alcune indicazioni metodologiche da seguire nella predisposizione dei piani triennali della prevenzione e della corruzione e della trasparenza allo scopo di indirizzare le pubbliche amministrazioni ad applicare la legge 190/2012.

Lo scopo è quello di considerare la predisposizione dei PTPCT come un processo sostanziale e non meramente formale.

5. IL PERCORSO DI AGGIORNAMENTO DEL PIANO

5.1 LE FASI DEL PERCORSO

Nel percorso di aggiornamento del Piano sono stati tenuti in considerazione le procedure e metodologie già sperimentate ed adottate per la costruzione dei precedenti PTCP basate, in particolare:

- a) sul coinvolgimento del Direttore e dei Responsabili operanti nelle aree a più elevato rischio nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano;
- b) sulla rilevazione delle misure di contrasto (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) anche già adottate, oltre alla indicazione delle misure che, attualmente non presenti, si prevede di adottare in futuro.
- c) sull'impegno all'apertura di un confronto con i portatori di interessi sui contenuti delle misure adottate nelle aree a maggior rischio di comportamenti non integri, per poter arricchire l'approccio con l'essenziale punto di vista dei fruitori dei servizi del Consorzio, e nel contempo rendere consapevoli gli interessati degli sforzi messi in campo dall'organizzazione per rafforzare e sostenere l'integrità e trasparenza dei comportamenti dei suoi operatori a tutti i livelli;
- d) sulla sinergia con quanto già realizzato nell'ambito della trasparenza, ivi compresi:
 - il costante aggiornamento del sito web del Consorzio, nella specifica Sezione "Amministrazione Trasparente" secondo le indicazioni fornite dal D.Lgs. 97/2010 tese a razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sull'Amministrazione, evitando, ad es. pubblicazione di atti già presenti in altre banche dati, attraverso il collegamento ipertestuale
 - l'attivazione del diritto di accesso civico, ampliato e potenziato dal citato D.Lgs. 97/2016;
- e) la previsione e adozione di specifiche attività di formazione del personale, almeno biennale, con attenzione prioritaria al Responsabile anticorruzione del Consorzio, al Direttore e ai Responsabili di Area per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, ma che coinvolgono anche tutto il personale del Consorzio in relazione alle tematiche della legalità ed eticità dei comportamenti individuali;

5.2 SENSIBILIZZAZIONE DELLE FIGURE APICALI INCARICATE DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI E CONDIVISIONE DELL'APPROCCIO

E' proseguita l'azione, già intrapresa negli anni precedenti, di far crescere all'interno del Consorzio la consapevolezza sul problema dell'integrità dei comportamenti giacchè la nozione di corruzione non riguarda solo situazioni penalmente rilevanti ma coincide con quella di cattiva amministrazione, intesa come assunzione di decisioni che deviano dalla cura dell'interesse generale e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle Amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

L'aggiornamento del Piano, come già nel precedente anno, concentra l'indagine ai procedimenti previsti dall'art. 1, comma 16, della legge 190/2012 considerato che, per la specificità dell'attività del Consorzio, queste coincidono con le aree a più alto livello di fragilità. Si ricorda che le suddette aree sono costituite da:

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- incarichi e nomine
- affari legali e contenzioso.

Si ricorda che PNA 2015 ha richiesto che tutte le attività (intese come complessi settoriali di processi/procedimenti svolti dall'Ente) devono essere analizzate ai fini dell'individuazione e valutazione del rischio corruttivo e relativo trattamento, pur consentendo, negli enti di minori dimensioni o in mancanza di risorse tecniche adeguate, che la mappatura generalizzata dei processi possa svolgersi in due anni (2016/2017).

Tale possibilità, in un contesto come quello del Consorzio, con una dotazione organica ridotta vuole solo essere un'opportunità per ampliare l'ambito temporale di tale analisi acquisendo certezza sul completamento della mappatura.

In ogni caso da tale confronto è stato possibile definire:

- le aree di rischio da inserire nel Piano;
- le misure da adottare per il triennio 2024-2026;
- le azioni per la trasparenza .

Il responsabile della prevenzione della corruzione ha quindi predisposto la stesura definitiva del Piano triennale della prevenzione della corruzione comprensivo di apposita sezione dedicata alla trasparenza, proponendoli al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione.

6. INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI PIÙ A RISCHIO E LE MISURE DI PREVENZIONE E CONTROLLO

6.1 CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

Nel presente paragrafo viene evidenziata la metodologia con la quale sono state definite ed aggiornate la mappa dei processi a rischio e le misure di prevenzione da adottare .

Preliminare a tale individuazione è stata una riflessione sul contesto esterno nel quale l'Ente opera, quale fattore che può favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi interni. Un Ente non può considerarsi refrattario o impermeabile a fenomeni di penetrazione dall'esterno e quindi di condizionamenti ed influenze che provengono dall'ambiente circostante. Si pensi ad un territorio caratterizzato dalla criminalità organizzata e da infiltrazioni di stampo mafioso. Come è stato ribadito in tali contesti la corruzione rappresenta uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni criminali.

Dalla relazione redatta nel febbraio 2022 dal Ministero dell'Interno e dipartimento della pubblica sicurezza - direzione centrale della polizia criminale - Servizio Analisi Criminale

(https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2022-03/report_reati_corruttivi_02.2022.pdf)

vengono analizzati i dati relativi ai reati corruttivi (abuso d'ufficio, peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione) commessi in ambito nazionale con particolare attenzione alla loro incidenza nelle singole Regioni. L'ambito esplorato è, quello più ampio dei delitti legati al fenomeno corruttivo, ricompresi tra i delitti contro la Pubblica Amministrazione, che sono contemplati nel titolo II del libro II del Codice penale e riguardano gli illeciti che incidono negativamente sulle attività dello Stato e degli Enti pubblici. Sono, quindi, state individuate dodici fattispecie, in relazione alle quali il Ministero intende valutare l'evoluzione del fenomeno a livello nazionale ed individuare le aree geografiche che risultano maggiormente interessate, analizzando un periodo di tempo ampio, che va dal 2004 al 2021, sviluppando poi degli approfondimenti in relazione al triennio 2019-2021.

La relazione evidenzia come il dato più rilevante sia quello che riguarda l'abuso di ufficio (art. 323 c.p.), che tra l'altro è l'unico reato ad aver mantenuto un trend sostanzialmente costante per i 18 anni analizzati. Per le altre fattispecie selezionate i valori risultano più contenuti e con un andamento oscillante anche se, nell'ultimo triennio, si rileva una flessione per il peculato (art. 314 c.p.), la concussione (art. 317 c.p.), la "corruzione" (artt. 318 e 319 c.p.) e l'istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.).

In merito alla nostra Regione nel periodo 01 gennaio 2019 – 31 dicembre 2021, la situazione fotografata dall'indagine è la seguente:

	valore medio degli eventi registrati a livello nazionale per 100 mila abitanti	Valore degli eventi registrati a livello della Regione Piemonte per 100 mila abitanti
abuso di ufficio (art. 323 c.p.)	5,94	2,71
Peculato e peculato mediante profitto dall'errore altrui (art. 314 c.p.),	1,82	1,10

concussione (art. 317 c.p.),	0,47	0,40
Reati corruttivi	1,80	1,82

In coerenza con quanto previsto dal D.Lgs. n. 231 dell'8.06.2001 sono state attuate, in tale selezione, metodologie proprie del risk management (gestione del rischio) nella valutazione della priorità dei rischi, caratterizzando ogni processo in base ad un indice di rischio in grado di misurare il suo specifico livello di criticità e di poterlo quindi successivamente comparare con il livello di criticità degli altri processi.

Il modello adottato per la pesatura del rischio è coerente con quello suggerito dal Piano Nazionale Anticorruzione 2015 e ribadito in quello del 2016. L'approccio prevede che un rischio sia analizzato secondo due dimensioni:

1. la **probabilità di accadimento**, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in quel processo, in relazione ad esempio alla presenza di discrezionalità, di fasi decisionali o di attività esterne a contatto con l'utente;
2. **l'impatto dell'accadimento**, cioè la stima dell'entità del danno – materiale o di immagine - connesso all'eventualità che il rischio si concretizzi.

L'indice di rischio si ottiene moltiplicando tra loro questa due variabili (per ognuna delle quali si è stabilita convenzionalmente una scala quantitativa). Più è alto l'indice di rischio, pertanto, più è critico il processo dal punto di vista dell'accadimento di azioni o comportamenti non linea con i principi di integrità e trasparenza. In relazione alle richieste della norma, all'interno del Piano sono stati inseriti tutti i processi caratterizzati da un indice di rischio "medio" o "alto" e comunque tutti i procedimenti di cui al citato art. 1 comma 16, della legge 190/2012 oltre ad altri processi "critici" il cui indice di rischio si è rivelato, ad un esame più approfondito, essere "basso".

Per ognuno dei processi della mappa identificato come "critico" in relazione al proprio indice di rischio, è stato definito un piano di azioni che prevede almeno una azione per ogni rischio stimato come prevedibile (cioè con indice di rischio "alto" o "medio", ma in alcuni casi anche "basso" ma meritevole di attenzione), progettando e sviluppando gli strumenti che possano rendere efficace tale azione o citando gli strumenti già in essere. **Il prospetto allegato, sub A) registra il frutto della descritta operazione.**

La stesura del presente aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è stata quindi realizzata confermando tutte le azioni operative proposte dal personale coinvolto e le azioni di carattere generale che ottemperano le prescrizioni della legge n. 190 del 2012. Particolare attenzione è stata posta nel garantire la *"fattibilità" delle azioni previste*, sia in termini operativi che finanziari (evitando spese o investimenti non coerenti con le possibilità finanziarie dell'ente), attraverso la verifica della coerenza rispetto agli altri strumenti di programmazione (Piano Programma, bilancio di previsione, PEG, Piano delle Performance ecc.)

Al fine di non vanificare la finalità del Piano, è prevista l'attività di informazione/formazione rivolta a tutti i dipendenti sui contenuti del presente Piano.

Oltre a dare visibilità alla ratio ed ai contenuti del Piano, gli incontri formativi porranno l'accento sulle tematiche della etica e legalità dei comportamenti, nonché sulle novità in tema di risposta penale e disciplinare alle condotte non integre dei pubblici dipendenti e sull'accesso civico generalizzato.

Nel presente Piano l'analisi dei processi e delle aree di rischio viene sostanzialmente confermata perché il contesto esterno non pare presentare particolari rischi in relazione alle attività consortili e i servizi descritti comprendono sostanzialmente i processi che vengono attivati dall'ente.

Sarà cura dell'Ente sviluppare, compatibilmente alle risorse disponibili, una integrazione della mappatura dei processi critici, dei rischi e delle azioni preventive sempre più aderente alle "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" approvate dall'ANAC nell'ambito del Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

7. LE MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE

La prevenzione della corruzione si basa su misure organizzative che rappresentano in alcuni casi una conferma di quelle già attuate nel periodo precedente, in altri un completamento ed integrazione, in ogni caso coerenti con le prescrizioni e finalità della legge n. 190 del 2012.

A tal fine l'Amministrazione si impegna:

1. nell'ambito della **RESPONSABILITA' DISCIPLINARE** a garantire le misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare puntualmente le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Nell'anno 2023 si è provveduto ad aggiornare il Codice di comportamento in conformità alla Delibera n. 177 del 19/12/2020 (Delibera del Consiglio di amministrazione n. 53 del 21/11/2023) e di quanto previsto dalle disposizioni contenute nel nuovo CCNL in merito alle responsabilità disciplinari dei dipendenti in caso di violazione dei doveri di comportamento ivi incluso il dovere di rispettare puntualmente le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

2. nella **SCELTA DEL PRIVATO CONTRAENTE** a garantire attraverso il rigoroso rispetto delle norme del nuovo codice degli appalti (D.lgs. 36/2023) e delle Linee Guida dell'ANAC, un procedimento trasparente di individuazione del privato contraente con un ricorso più generalizzato e, in molti casi obbligatorio, agli strumenti di negoziazione telematici ivi previsti e, nelle procedure negoziate o confronti comparativi, l'applicazione sostanziale del principio di rotazione con richiesta di motivazioni puntuali ove questo risulti di impossibile applicazione;

3. con riguardo al **RISPETTO dei CAPITOLATI D'APPALTO** a garantire terzietà non solo nella fase iniziale dell'affidamento di lavori, servizi, forniture e nelle concessioni ma anche e soprattutto in quella esecutiva del rapporto contrattuale al fine di evitare situazioni poco trasparenti e non informate ai principi del puntuale rispetto delle clausole contrattuali;

4. riguardo all'INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI a monitorare le misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (di cui ai commi 49 e 50 della legge n. 190 del 2012), anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico (decreto legislativo n. 39 del 2013 finalizzato alla introduzione di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle amministrazioni dello Stato che in quelle locali), ma anche negli enti di diritto privato che sono controllati da una pubblica amministrazione (nuovo comma 16-ter dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001). Particolare attenzione verrà prestata ai controlli, a campione, sui precedenti penali.

5. per l'AUTORIZZAZIONE a svolgere INCARICHI ESTERNI a monitorare le misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come modificate dal comma 42 della legge n. 190;

6. con riferimento alla CONOSCENZA DEL PTPC a prevedere forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano triennale di prevenzione della corruzione sia al momento dell'assunzione sia, durante il servizio, con cadenza periodica, trasmettendone copia all'indirizzo e.mail di ciascuno, curare la pubblicazione sull'apposita sezione dell' "Amministrazione Trasparente"

7. per il RISPETTO DEI TEMPI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI a monitorare periodicamente il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti, a cura dei rispettivi Responsabili di Area con report trimestrali da trasmettere al Direttore in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione ;

8. riguardo gli ACCERTAMENTI PRECEDENTI PENALI a prevedere controlli generalizzati sui precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione degli uffici nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata.

9. Con riferimento alla presenza di WHISTLEBLOWING a tutelare il dipendente che denuncia o riferisce condotte illecite. Si ricorda che l'istituto ha trovato disciplina nel precedente aggiornamento del 2016 a cui si fa espresso rinvio ribadendo che il Consorzio, in considerazione dell'importanza della misura ai fini della prevenzione dell'illegalità, ha pubblicato apposita modulistica sul proprio sito "sezione amministrazione trasp. anticorruzione" che i dipendenti possono utilizzare per effettuare le segnalazioni.

10. Con riferimento al PATTO DI INTEGRITA', l'Ente si è dotato di un modello standard da utilizzare per ogni procedura di gara, approvando un apposito modello (Delibera del Consiglio di amministrazione n. 49 del 18/11/2021).

7.1 ROTAZIONE

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati

sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, si ritiene che la misura sia quella che presenta profili di maggiore problematicità applicativa e che può determinare disagi nelle piccole e medie realtà amministrative, nelle quali manca il personale, dotato di adeguati titoli di studio e di competenza professionale, necessario a consentire il passaggio dal un settore all'altro. Quando non è la infungibilità della figura ad ostacolarne l'avvicendamento interviene la mancanza di esperienza che può determinare un notevole ostacolo alla funzionalità dell'Ente.

Lo stesso PNA 2016 ha preso atto di quanto possa essere di difficile praticabilità tale misura negli enti di piccole o anche medie dimensioni. Dopo aver ribadito che effettivamente la Rotazione va letta quale *“misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.”* afferma che tale principio *“va correlato all’esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell’azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.”*

O ancora che *“Tra i condizionamenti all’applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall’appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento.*

Occorre tenere presente, inoltre, che sussistono alcune ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere alcuni soggetti che lavorano in determinati uffici, qualifica direttamente correlata alle funzioni attribuite a detti uffici; ciò avviene di norma nei casi in cui lo svolgimento di una prestazione è direttamente correlato al possesso di un’abilitazione professionale e all’iscrizione nel relativo albo. Nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee non si può invocare il concetto di infungibilità. Rimane sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.”

Nei casi in cui l'applicazione del principio rivela tutta la sua problematicità, *“le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori.”*

Si ricorda che l'attuale struttura presenta carattere di rigidità per la mancanza di risorse umane che possano consentire la rotazione.

Cambiare l'assetto non pare possibile se non a scapito della funzionalità dell'intero Ente e per un'area addirittura impossibile. Si ritiene che le misure anticorruzione previste nel presente piano e il rispetto degli obblighi di trasparenza siano elementi sufficienti a impedire lo sviamento del principio di buona amministrazione e a garantire quello di terzietà che deve informare l'azione amministrativa. Sotto altro profilo, invece è da registrare che molte decisioni assunte dalla struttura sono frutto di valutazioni collegiali svolte all'interno di equipe di lavoro costituite per rendere più trasparente e condivisa l'attività dell'ente.

7.2 FORMAZIONE

Ulteriore misura, della quale si sottolinea l'obbligatorietà, è quella di assicurare la

formazione ed informazione del personale dipendente secondo il sistema c.d a cascata: il segretario curerà quella del Direttore e dei Responsabili e costoro quella dei collaboratori assegnati alla proprio Area. Compatibilmente con le risorse finanziare dell'Ente e anche al fine di assegnare carattere di ritualità alle giornate formative potranno essere incaricati esperti in materia, per organizzare una o più giornate formative rivolte a tutto il personale consortile o, più specificamente, quello più esposto a rischio oppure, più agevolmente, favorire la partecipazione a seminari on line con la presenza del Responsabile Anticorruzione con compiti di controllo ed integrativi delle lezioni fornite.

8. TRASPARENZA

8.1. LA TRASPARENZA: MISURE ORGANIZZATIVE E COMPETENZE

Il decreto legislativo n. 97 del 25.05. 2016 ha introdotto semplificazioni nella disciplina degli adempimenti richiesti in tema di Trasparenza. Non è stato modificato il concetto di Trasparenza intesa come misura e strumento per prevenire la corruzione ma sono stati introdotti correttivi volti a semplificarne l'attuazione e a stabilire un più stretto collegamento con il Piano Anticorruzione.

L' art. 10 del D.Lgs 33/2013 nella nuova formulazione non disciplina più il “Programma triennale per la trasparenza e l'integrità” limitandosi a prevedere che *“Ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto”*.

Lo sforzo del legislatore è stato quello di apportare semplificazioni nella materia e in questa direzione vanno interpretate le due misure di semplificazione introdotte all'art. 3 del D.Lgs. 33/2013. La prima (comma 1-bis) prevede la possibilità di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale, conferendo all'ANAC il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva con propria delibera da adottare previa consultazione pubblica e sentito il Garante per la protezione dei dati personali, qualora siano coinvolti dati personali. Ciò in conformità con i principi di proporzionalità e di semplificazione e all'esclusivo fine di ridurre gli oneri gravanti sui soggetti tenuti a osservare le disposizioni del D.Lgs. 33/2013.

La seconda (comma 1-ter) consente all'ANAC, in sede di adozione del PNA, di modulare gli obblighi di pubblicazione e le relative modalità di attuazione in relazione alla natura dei soggetti, alla loro dimensione organizzativa e alle attività svolte.

La semplificazione sul fronte della trasparenza è stata, tuttavia, controbilanciata dal potenziamento dell'accesso civico che amplia i poteri di controllo del cittadino sull'attività della pubblica amministrazione.

8.2 ACCESSO CIVICO E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO.

Lo scopo è quello di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali, sull'utilizzo delle risorse pubbliche nonché di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. A tal fine e per le suesposte finalità chiunque ha

diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s.m.e i.

Già sul sito nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente sono stati inseriti appositi moduli (allegati) per consentire al cittadino di esercitare tale diritto che incontra, nel caso del Consorzio, il limite principale della tutela e protezione dei dati personali oltre a quelli di più difficile accadimento:

- della conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- del regolare svolgimento di attività ispettive;
- della libertà e la segretezza della corrispondenza;
- degli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

La regolamentazione del suddetto istituto da parte dell'Autorità e del rapporto, comprese le differenze rispetto al tradizionale diritto di accesso disciplinato dalla legge 241/1990, è stato uno degli obbiettivi raggiunti del 2018.

L'ente potrà procedere, compatibilmente con i carichi di lavoro, all'adozione di un proprio regolamento partendo dal modello citato.

L'Ente tiene in forma digitale il registro relativo agli accessi civici

8.3 RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DATI

Con riguardo a quanto stabilito dall'art. 10 del novellato D.Lgs. 33/2013 si riportano, come di seguito, i dati e le informazioni richieste:

a) ad ogni responsabile di Area, indicati nella tabella che segue, è assegnato il compito della pubblicazione, nelle apposite sezioni dell'“Amministrazione Trasparente” dei dati e delle informazioni di propria competenza, del loro tempestivo aggiornamento nonché della loro completezza, comprensibilità, contestualizzazione e conformità ai documenti originali:

BATTAGLIA Marco	Area Amministrativa e Finanziaria
GASTALDI Katia	Area territoriale
MANTOAN Erica	Area Integrativa

b) il Responsabile dell' Area Amministrativa e Finanziaria è responsabile del rispetto, nella sezione "Amministrazione trasparente", dei requisiti di facile accessibilità, semplicità di consultazione, riutilizzabilità e apertura dei dati e del formato e, più in generale, della infrastruttura informatica a supporto di tale sezione del sito web.

Si da atto inoltre che il Responsabile AUSA è il Dott. Battaglia – Responsabile dell'Area Amministrativa e Finanziaria del Consorzio.

9. COLLEGAMENTI TRA IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA E IL CICLO DELLA PERFORMANCE

Ai sensi dell'articolo 1, comma 8, della legge n. 190 del 2012, l'Amministrazione comunale identifica gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza nel Piano Esecutivo di Gestione (comprensivo del Piano della performance) con assegnazione ai singoli Responsabili definendo tempi e modalità di realizzazione e i risultati attesi sotto il profilo della attuazione delle misure organizzative analiticamente individuate nel precedente paragrafo 7.

Il mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi, salvo maggiori responsabilità, incide sulla valutazione del responsabile ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato.

Allegati:

Modulo accesso civico

Modulo Whistleblowing

Griglia Rischi

Griglia Trasparenza

Al Responsabile della Trasparenza
Dott.ssa Elisabetta Bogge C.I.S.S.A.
CONSORZIO INTERCOMUNALE
DEI SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI
V.le San Pancrazio, 63
10044 Pianezza (TO)
Tel. :011/978.57.11/12
PEC: protocollo.cissa@pec.it

Istanza di accesso civico

ex art. 5. Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (“Decreto Trasparenza”)

La/il sottoscritta/o COGNOME
NOME.....
...NATA/O A IL
RESIDENTE IN PROV. (.....)
VIA..... N° TEL.....
IN QUALITÀ DI
.....

CHIEDE

In adempimento alle disposizioni previste dall’art. 5, commi 1-2-3 e 6 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, la pubblicazione della seguente documentazione/informazione/dato:

.....
.....
.....
.....(1)
.....
.....

e la contestuale trasmissione per via telematica alla/al sottoscritta/o di quanto richiesto, ovvero la comunicazione alla/al medesima/o dell’avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell’istanza, entro 30 giorni dalla data di presentazione o ricevimento della richiesta da parte del Consorzio.

Indirizzo di posta elettronica per le comunicazioni (2)

.....
.....

Pianezza,

Firma

Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità

(1) Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa totalmente o parzialmente la pubblicazione obbligatoria;

nel caso sia a conoscenza dell'istante specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

(2) Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

Titolare del potere sostitutivo (di cui all'art. 2 comma 9-bis delle legge 7/8/1990, n. 241)

attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta: **DOTT. MARCO BATTAGLIA**

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE

(c.d. *whistleblower*)

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE ¹	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	<input type="checkbox"/> UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura) <input type="checkbox"/> ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO ² :	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti; <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione; <input type="checkbox"/> altro (specificare)

DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO ³	1. 2. 3.
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO ⁴	1. 2. 3.
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. 2. 3.

LUOGO, DATA E FIRMA

La segnalazione può essere presentata:

- a) mediante inserimento delle informazioni nel sistema informatico predisposto dall'amministrazione;
- b) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica appositamente attivato dall'amministrazione;
- c) a mezzo del servizio postale o tramite posta interna. In questo caso, l'amministrazione deve indicare le modalità da seguire per tutelare l'anonimato;
- d) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata ad uno dei soggetti legittimati alla ricezione.

¹ Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

² La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia.

³ Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

⁴ Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

Legenda

Colonna PROBABILITA': pesatura della probabilità di accadimento del rischio (1 = basso, 2 = medio, 3 = elevato)

Colonna IMPATTO: pesatura dell'impatto del rischio (1 = basso, 2 = medio, 3 = elevato)

Colonna INDICE DI RISCHIO: prodotto di probabilità x impatto

edizione gennaio 2024

Direzione	Servizio	Processi con indice di rischio elevato	Probabilità	Impatto	Indice di rischio	Rischi prevedibili	Azioni possibili	Indicatore/output	Tempi di attuazione	Responsabile dell'azione
Risorse umane	Gestione e organizzazione risorse umane	Selezione e reclutamento del personale	2	1	2	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	1. definizione di criteri stringenti per le diverse tipologie di chiamate per rapporti a termine 2. creazione di griglie per la valutazione dei candidati 3. definizione di criteri per la composizione delle Commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti	Per le azioni 1, 2 e 3: Verifica ed eventuale aggiornamento del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	Già in atto	Dirigente /Responsabile di servizio
						Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Definizione e pubblicizzazione della percentuale di autocertificazioni che saranno controllate e del metodo di scelta casuale delle dichiarazioni da controllare	Verifica ed eventuale aggiornamento del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	Già in atto	Dirigente/ Responsabile di servizio
Risorse umane	Gestione e organizzazione risorse umane	Mobilità tra enti	2	1	2	Scarsa pubblicità delle opportunità	1. pubblicazione dei bandi di selezione 2. definizione di criteri per garantire la più ampia diffusione dei bandi	Verifica ed eventuale aggiornamento del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	Già in atto	Dirigente/ Responsabile di servizio
						Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Creazione di griglie per la valutazione dei candidati	Applicazione Regolamento: verifica ed eventuale aggiornamento	Già in atto	Dirigente/ Responsabile di servizio
Risorse umane	Gestione e organizzazione risorse umane	Progressioni di carriera	1	1	1	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	1. creazione di griglie per la valutazione dei candidati 2. definizione di criteri per la composizione delle Commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti	Applicazione Regolamento: verifica ed eventuale aggiornamento	Già in atto	Dirigente/ Responsabile di servizio

Direzione	Servizio	Processi con indice di rischio elevato	Probabilità	Impatto	Indice di rischio	Rischi prevedibili	Azioni possibili	Indicatore/output	Tempi di attuazione	Responsabile dell'azione
Servizi alla persona	Tutti i Servizi della Direzione che effettuano appalti di servizi	Controllo sui servizi appaltati	3	2	6	Assenza di criteri per il controllo sui servizi appaltati	Inserimento nei capitolati tecnici o nelle richieste di offerte della qualità e quantità della prestazione attesa	Adeguate predisposizione dei capitolati d'appalto	Già in atto	Dirigente/Responsabile di servizio
Servizi alla persona	Servizi alla persona	Gestione archivio cartella sociale	3	2	6	Fuga di notizie di informazioni riservate	1. Linee guida che identifichino le sole persone abilitate a comunicare con la stampa e altri soggetti 2. procedure di sicurezza per gli archivi	Disposizioni sull'accesso alle informazioni ed alla loro divulgazione	Già in atto	Dirigente/Responsabile di servizio
Servizi alla persona	Servizi alla persona	Erogazione di contributi e benefici economici in materia socio-assistenziale	3	2	6	Scarsa trasparenza, poca pubblicità sull'opportunità	Publicazione anche sul sito internet delle modalità di accesso ai contributi e della tempistica	Publicazione dei regolamenti consortili e della normativa di altri enti erogatori	Già in atto	Dirigente/Responsabile di servizio
						Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata	Previsione criteri di campionatura	Già in atto	Dirigente/Responsabile di servizio
Tutte le Direzioni	Tutti i Servizi	Gestione dell'accesso agli atti ex legge n. 241 del 1990	1	1	1	Violazione delle norme sulla privacy	Garantire il massimo accesso possibile con particolare riferimento all'esistenza dei presupposti di legge per l'accesso	Elaborazione di provvedimenti esaustivi e approfonditi in materia di accesso.	Già in atto	Dirigente/ Responsabile di servizio
Tutte le Direzioni	Tutti i Servizi	Affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza e di incarichi amministrativi di vertice, dirigenziali e per le altre cariche specificate nel D.lgs. 39/2013	2	2	2	Scarsa trasparenza nell'affidamento degli incarichi	Controlli a campione	Controllo successivo, a campione, del Segretario sul rispetto delle norme di legge e regolamenti vigenti in materia	Già in atto	Dirigente/Responsabile di servizio
						Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Definizione a priori della percentuale di autocertificazioni che saranno controllate e del metodo di scelta casuale delle dichiarazioni da controllare. Controllo dei precedenti penali a campione.	Disposizione del Direttore in relazione ai carichi di lavoro	Già in atto	Dirigente/Segretario/Responsabile di servizio

Direzione	Servizio	Processi con indice di rischio elevato	Probabilità	Impatto	Indice di rischio	Rischi prevedibili	Azioni possibili	Indicatore/output	Tempi di attuazione	Responsabile dell'azione
Tutte le Direzioni	Gestione fondi PNRR e fondi strutturali	Affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza; Acquisto di beni e servizi.	2	2	2	Scarsa trasparenza nell'affidamento degli incarichi Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Controlli a campione Definizione a priori della percentuale di autocertificazioni che saranno controllate e del metodo di scelta casuale delle dichiarazioni da controllare. Controllo dei precedenti penali a campione.	Controllo successivo, a campione, del Segretario sul rispetto delle norme di legge e regolamenti vigenti in materia	Già in atto	Dirigente/Responsabile di servizio
Tutte le Direzioni	Processi collegati a obiettivi di performance	Acquisto di beni e servizi	2	2	2	Scarsa trasparenza nell'affidamento degli incarichi Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Controlli a campione Definizione a priori della percentuale di autocertificazioni che saranno controllate e del metodo di scelta casuale delle dichiarazioni da controllare. Controllo dei precedenti penali a campione.	controllo relativo alla qualità dei servizi erogati da parte del DEC e del direttore.	Già in atto	Dirigente/Responsabile di servizio
Tutte le Direzioni	Tutti i Servizi	Acquisto di beni e servizi	2	3	6	Scarsa trasparenza, alterazione della concorrenza	Nei casi per i quali non è adottata la procedura a evidenza pubblica, o l'affidamento diretto in ossequio al principio di proporzionalità, favorire la rotazione delle ditte alle quali inviare la richiesta di offerta utilizzando prioritariamente il MEPA	Disposizione di ogni Dirigente/Responsabile di Servizio,, ciascuno per le rispettive competenze, nell'ambito delle determinate a contrarre	Già in atto	Dirigente/Responsabile di servizio
						Disomogeneità delle valutazioni nella scelta del contraente	Standardizzazione dei criteri di valutazione delle offerte	Definizione dei criteri di valutazione delle offerte per ogni tipo di acquisto e fornitura	Già in atto	Dirigente/Responsabile di servizio
						Scarso controllo dei requisiti autocertificati	Definizione a priori della percentuale di autocertificazioni che saranno controllate e del metodo di scelta casuale delle dichiarazioni da controllare	Disposizione del Direttore in relazione ai carichi di lavoro	Già in atto	Dirigente
Tutte le Direzioni	Tutti i Servizi	Controllo sulle forniture di beni e servizi	3	2	6	Scarso controllo sui beni forniti e i servizi erogati	Definizione, per ogni appalto, degli elementi che saranno oggetto di controllo, delle modalità ed eventuale periodicità dei controlli stessi	Nel capitolato d'appalto oppure in apposito provvedimento del Dirigente responsabile	Già in atto	Dirigente/Responsabile di servizio
						Scarsa trasparenza, poca pubblicità sull'opportunità	Pubblicazione anche sul sito internet delle modalità di accesso ai contributi, della tempistica e delle risorse disponibili	Pubblicazione bandi di accesso ai contributi con definizione dei criteri	Già in atto	Dirigente/Responsabile di servizio

Direzione	Servizio	Processi con indice di rischio elevato	Probabilità	Impatto	Indice di rischio	Rischi prevedibili	Azioni possibili	Indicatore/output	Tempi di attuazione	Responsabile dell'azione
Tutte le Direzioni	Tutti i Servizi	Erogazione di contributi e benefici economici	3	2	6	Disomogeneità nella valutazione delle richieste pervenute	Revisione del regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri. Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Miglioramento del regolamento, dettagliando ulteriormente i casi previsti	Già in atto	Dirigente/Responsabile di servizio
						Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Controllo puntuale dei requisiti dichiarati	Verifica in sede di assegnazione del contributo	Già in atto	Funzionario responsabile del Servizio
						Scarso controllo sulle azioni finanziate	Controllo della documentazione a rendiconto	Verifica in sede di liquidazione del contributo	Già in atto	Funzionario responsabile del Servizio
Tutte le Direzioni	Tutti i Servizi	Liquidazione delle fatture	2	2	4	Scarsa trasparenza nella priorità dei provvedimenti di liquidazione	Liquidazione delle fatture sulla base delle scadenze. Eventuali deroghe a tale principio per casi particolari.	Verifica ed eventuale aggiornamento delle procedure	Già in atto	Dirigente/Responsabile di servizio

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Direttore
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Statuto e regolamenti: Responsabile Area Amministrativa Altri atti: ogni Responsabile di Area, ciascuno per la propria competenza
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Ogni Responsabile di Area, ciascuno per la propria competenza.
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Direttore

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	Ogni Responsabile di Area, ciascuno per la propria competenza. Ogni Responsabile di Area, ciascuno per la propria competenza, Responsabile Unico del Procedimento
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Fattispecie non presente

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		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	Fattispecie non presente
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fattispecie non presente
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Fattispecie non presente

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili
Organizzazione		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	Direttore
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
		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	
		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	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno				

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Atti degli organi di controllo			Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area, ciascuno per la propria competenza, Responsabile Unico del Procedimento	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		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 previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore e ogni Responsabile di Area, ciascuno per la propria competenza
				Per ciascun titolare di incarico:		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore e ogni Responsabile di Area, ciascuno per la propria competenza
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore e ogni Responsabile di Area, ciascuno per la propria competenza
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore e ogni Responsabile di Area, ciascuno per la propria competenza
		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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Direttore e ogni Responsabile di Area, ciascuno per la propria competenza
			Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Area Amministrativa
			Per ciascun titolare di incarico:			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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 distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Area Amministrativa

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Direttore
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno				
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno				

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
		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	
		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	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
Posizioni organizzative		Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
Dotazione organica		Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		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	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
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	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		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	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		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	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Area Amministrativa
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direttore
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, d.lgs. n. 150/2009	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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili	
	Relazione sulla Performance	lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Fattispecie non presente	
				Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Fattispecie non presente
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Fattispecie non presente
				3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Fattispecie non presente

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili
Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Fattispecie non presente
				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)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Fattispecie non presente
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Fattispecie non presente
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Fattispecie non presente
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Fattispecie non presente
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Fattispecie non presente
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Fattispecie non presente
		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)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Fattispecie non presente
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Fattispecie non presente
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Fattispecie non presente
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Fattispecie non presente
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Fattispecie non presente

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili
Enti controllati	Società partecipate		(da pubblicare in tabella)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Fattispecie non presente
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Fattispecie non presente
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Fattispecie non presente
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Fattispecie non presente
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Fattispecie non presente
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Fattispecie non presente
		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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fattispecie non presente
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fattispecie non presente
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fattispecie non presente
			Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Fattispecie non presente
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Fattispecie non presente
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Fattispecie non presente

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili
Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Fattispecie non presente
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Fattispecie non presente
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Fattispecie non presente
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Fattispecie non presente
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Fattispecie non presente
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Fattispecie non presente
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Fattispecie non presente
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Fattispecie non presente	
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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Fattispecie non presente	
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore e ogni Responsabile di Area, ciascuno per la propria competenza	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore e ogni Responsabile di Area, ciascuno per la propria competenza
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore e ogni Responsabile di Area, ciascuno per la propria competenza
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore e ogni Responsabile di Area, ciascuno per la propria competenza
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore e ogni Responsabile di Area, ciascuno per la propria competenza
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore e ogni Responsabile di Area, ciascuno per la propria competenza
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore e ogni Responsabile di Area, ciascuno per la propria competenza
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore e ogni Responsabile di Area, ciascuno per la propria competenza
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore e ogni Responsabile di Area, ciascuno per la propria competenza

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore e ogni Responsabile di Area, ciascuno per la propria competenza
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore e ogni Responsabile di Area, ciascuno per la propria competenza
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore e ogni Responsabile di Area, ciascuno per la propria competenza
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore e ogni Responsabile di Area, ciascuno per la propria competenza
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore e ogni Responsabile di Area, ciascuno per la propria competenza

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili
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: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Direttore e ogni Responsabile di Area, ciascuno per la propria competenza
	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.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore e ogni Responsabile di Area, ciascuno per la propria competenza
	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: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (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	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Direttore e ogni Responsabile di Area, ciascuno per la propria competenza
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Direttore e ogni Responsabile di Area, ciascuno per la propria competenza

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili
		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	indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Direttore e ogni Responsabile di Area, ciascuno per la propria competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Direttore e ogni Responsabile di Area, ciascuno per la propria competenza
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Direttore e ogni Responsabile di Area, ciascuno per la propria competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Direttore e ogni Responsabile di Area, ciascuno per la propria competenza

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Direttore e ogni Responsabile di Area, ciascuno per la propria competenza e Responsabile Unico del Procedimento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Tempestivo	Direttore e ogni Responsabile di Area, ciascuno per la propria competenza e Responsabile Unico del
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Direttore e ogni Responsabile di Area, ciascuno per la propria competenza e Responsabile
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Direttore e ogni Responsabile di Area, ciascuno per la propria competenza e Responsabile Unico del

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Direttore e ogni Responsabile di Area, ciascuno per la propria competenza e Responsabile Unico del
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Responsabile di Area, ciascuno per la propria competenza e Responsabile Unico del Procedimento Direttore e ogni
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Responsabile di Area, ciascuno per la propria competenza e Responsabile Unico del
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Direttore e ogni Responsabile di Area, ciascuno per la propria competenza e Responsabile Unico del Procedimento Direttore e ogni
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Responsabile di Area, ciascuno per la propria competenza e Responsabile Unico del
	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore e ogni Responsabile di Area, ciascuno per la propria competenza
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore e ogni Responsabile di Area, ciascuno per la propria competenza
				Per ciascun atto:		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	<p align="center">Atti di concessione</p> <p>(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)</p> <p>(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)</p>	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore e ogni Responsabile di Area, ciascuno per la propria competenza
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore e ogni Responsabile di Area, ciascuno per la propria competenza
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore e ogni Responsabile di Area, ciascuno per la propria competenza
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore e ogni Responsabile di Area, ciascuno per la propria competenza
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore e ogni Responsabile di Area, ciascuno per la propria competenza
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore e ogni Responsabile di Area, ciascuno per la propria competenza
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore e ogni Responsabile di Area, ciascuno per la propria competenza

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	In relazione alle esigenze di tutela delle persone destinatarie di contributi sociali non vengono pubblicati i relativi nominativi
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
				Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fattispecie non presente
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Direttore e Responsabile dell'Area Finanziaria
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direttore e Responsabile dell'Area Finanziaria
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direttore e Responsabile dell'Area Finanziaria
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore e Responsabile dell'Area Finanziaria
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Area, ciascuno per la propria competenza.
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Fattispecie non presente
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Fattispecie non presente
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Fattispecie non presente

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili
Servizi erogati	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	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Area, ciascuno per la propria competenza.
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Ogni Responsabile di Area, ciascuno per la propria competenza.
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. 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	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Ogni Responsabile di Area, ciascuno per la propria competenza.
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Ogni Responsabile di Area, ciascuno per la propria competenza.
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fattispecie non presente
	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 sotto-sezione "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 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Fattispecie non presente
	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.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Fattispecie non presente
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Fattispecie non presente
		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	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Fattispecie non presente

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fattispecie non presente
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fattispecie non presente
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fattispecie non presente
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fattispecie non presente
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fattispecie non presente
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fattispecie non presente
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fattispecie non presente
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fattispecie non presente
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fattispecie non presente
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Integrativa
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Integrativa

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili
Interventi straordinari e di 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Area, ciascuno per la propria competenza.
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Area, ciascuno per la propria competenza.
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Area, ciascuno per la propria competenza.
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Direttore
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Direttore
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Direttore
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Direttore
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Direttore
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Direttore
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica	Tempestivo	Direttore
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Direttore

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Direttore
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile Informatico
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Direttore
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Ogni Responsabile di Area, ciascuno per la propria competenza.
Altri contenuti	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	Ogni Responsabile di Area, ciascuno per la propria competenza.

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

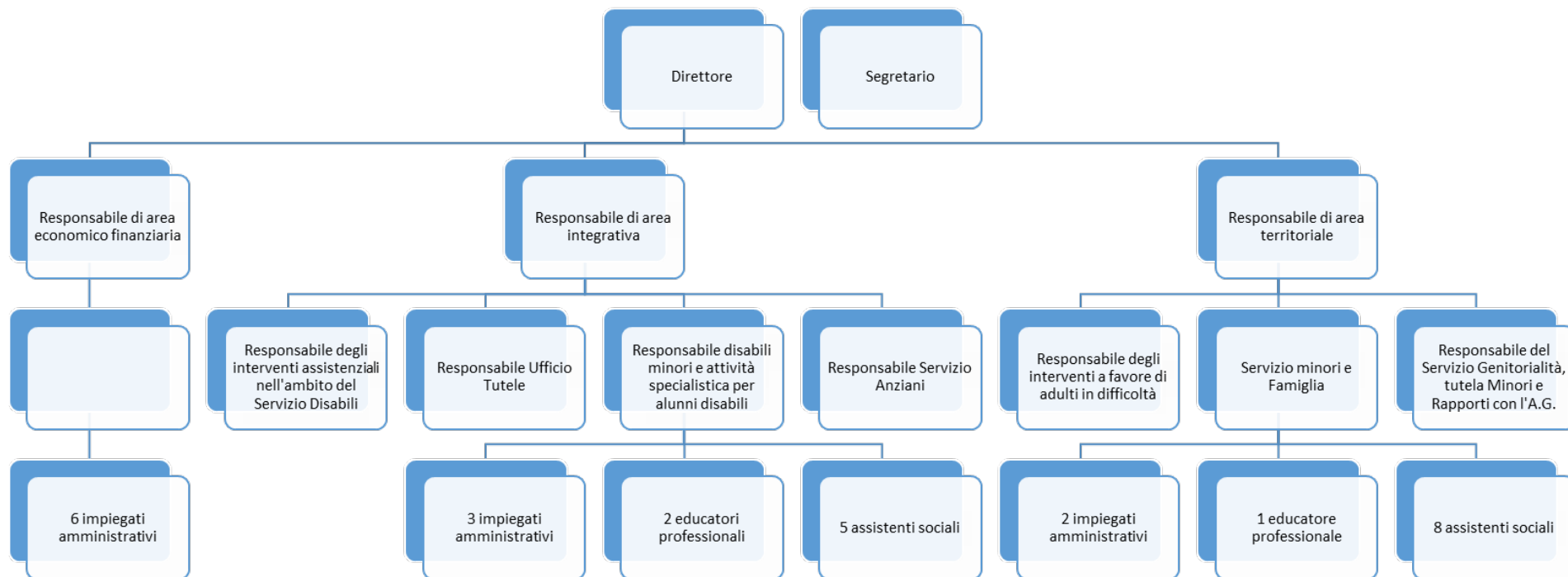
3^a Sezione di programmazione

sottosezione 3.1

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

CONTENUTO

ORGANIGRAMMA



PROFILO

Direttrice- Dirigente

Elisabetta Bogge

Profilo di competenza	Direttore
MISSIONE	Il direttore è l'organo cui compete, con responsabilità manageriale per il raggiungimento dei risultati, l'attività di gestione per l'attuazione degli indirizzi programmatici e degli obiettivi individuati per il perseguimento dei fini del consorzio.
CONOSCENZE	<ul style="list-style-type: none">• Approfondita conoscenza normativa settore sociosanitaria• Conoscenza approfondita di sociologia dell'organizzazione• Elementi di diritto amministrativo• Programmazione e progettazione di servizi sociosanitari• Programmazione risorse umane e finanziarie• Elementi di Controllo della gestione• Conoscenza completa dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione
CAPACITA' TECNICHE	<ul style="list-style-type: none">• capacità di cogliere le criticità nei processi di lavoro e di individuare le soluzioni gestionali più adeguate• capacità di orientare la ricerca di soluzioni da parte delle aree sociali e amministrative e finanziarie• capacità di proporre innovazioni di processo• capacità di gestione del cambiamento• capacità di
CAPACITA' COMPORTAMENTALI	<ul style="list-style-type: none">• capacità di prendere decisioni e conseguire risultati• capacità di lavorare in gruppo• capacità di definire le priorità, tempi e mission dell'ente e di reagire con flessibilità ai cambi di priorità• capacità di organizzare efficacemente il lavoro• capacità di comunicare efficacemente all'interno e all'esterno –

PROFILO

Segretario

Dott. Morra Paolo Oreste

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

Lo Staff di direzione è così composto



PROFILO

Responsabile di Area Amministrativa e Finanziaria (PO)
dott. Marco Battaglia

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

Profilo di competenza	AREA FINANZIARIA
MISSIONE	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto alla Direzione nell'attività di programmazione dell'Ente e alle altre aree per quanto di propria competenza; - Il responsabile del servizio finanziario è istituzionalmente preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, alla regolare tenuta della contabilità economico-patrimoniale e e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica. - Supporto agli organi dell'Ente (Cda , assemblea, Segretario, Revisore dei Conti, Nucleo di Valutazione) per la parte di propria competenza.
CONOSCENZE	<p>Conoscenze normativa in materia contabile e finanziaria con particolare riguardo alla Programmazione dell'Ente (Bilancio, rendiconto di gestione, verifiche equilibri, variazioni etc.)</p>
CAPACITA' TECNICHE	<ul style="list-style-type: none"> - Pianificazione dell'attività di Programmazione dell'Ente a supporto della direzione ed in collaborazione con le altre aree. - Pianificazione ed organizzazione del lavoro dell'Area. - Gestione del Personale - Capacità di raggiungere gli obiettivi assegnati - Supporto nell'attività di controllo e gestione dei budget assegnati a ciascuna delle aree.
CAPACITA' COMPORTAMENTALI	<ul style="list-style-type: none"> - Etica del lavoro - capacità di organizzazione del lavoro e di decisione. - valorizzazione dei propri collaboratori e rafforzamento del gruppo di lavoro. - capacità di affrontare le problematiche trovando soluzioni efficaci. - Capacità di sintesi e visione del lavoro complessivo dell'ente e dell'importanza della collaborazione con ogni interlocutore interno ed esterno dell'Ente nell'interesse del raggiungimento dell'obiettivo comune: il corretto funzionamento del Consorzio ed il bene dei cittadini quali fruitori dei servizi. - Senso di appartenenza.

PROFILO

Responsabile di Area Integrativa

D.ssa Erica Mantoan

Profilo di competenza	RESPONSABILE AREA INTEGRATIVA (PO)
MISSIONE	<ul style="list-style-type: none">- organizzazione dell'attività dell'Area esercitando compiti di impulso, coordinamento e controllo e gestione della dotazione di personale assegnata;- operare per il raggiungimento degli obiettivi generali dell'Ente- operare per il raggiungimento degli obiettivi specifici dell'Area in modo coordinato con gli altri settori dell'Ente- creare connessione tra la Direzione e i gruppi di lavoro afferenti all'Area- gestire rapporti coi Comuni, il Terzo Settore e le associazioni del territorio sulle tematiche afferenti all'Area- rapporto con i servizi sanitari e partecipazione alle commissioni UMVD adulti e UMVD minori;- rendiconti attività e spese sostenute per realizzazione progetti sociali e socio-sanitari in capo all'Area;- gestire budget dell'Area Anziani, Disabili adulti e Disabili minori- gestione del budget e regolamentazione per integrazioni rette presso strutture residenziali e semiresidenziali.- progettazione nuovi servizi e progetti a sostegno delle famiglie di anziani- progettazione nuovi servizi e progetti a sostegno della disabilità- programmazione ed avanzamento PNRR investimento 1.2- responsabilità dell'istruttoria degli atti e dei pareri di regolarità tecnica sui provvedimenti di competenza- responsabilità dell'istruttoria dei provvedimenti di liquidazione inerenti le spese di competenza dell'Area- Responsabilità dei procedimenti di acquisto di servizi e forniture di competenza dell'Area
CONOSCENZE	<ul style="list-style-type: none">- conoscenza della normativa in materia di servizi socio-assistenziali- conoscenza della normativa di riferimento in particolare in materia socio sanitaria- conoscenza del procedimento amministrativo;- competenze legate al ruolo di assistente sociale esercitato da tempo;- esperienza nell'organizzazione e gestione dei gruppi di lavoro;- relazioni consolidate con i servizi sanitari ed il terzo settore.
CAPACITA' TECNICHE	<ul style="list-style-type: none">- pianificazione ed organizzazione dei servizi dell'area- supervisione del lavoro dell'area- gestione procedure di affidamento di servizi- gestione di budget finanziario- gestione del personale
CAPACITA' COMPORTAMENTALI	capacità di mediazione, ascolto, controllo, coordinamento e rinforzo del gruppo di lavoro. Capacità di problem solving

PROFILO

Responsabile di Area Territoriale

D.ssa Katia Gastaldi

Profilo di competenza	RESPONSABILE AREA TERRITORIALE(PO)
MISSIONE	<ul style="list-style-type: none">- organizzazione dell'attività dell'Area esercitando compiti di impulso, coordinamento e controllo e gestione della dotazione di personale assegnata;- operare per il raggiungimento degli obiettivi generali dell'Ente- operare per il raggiungimento degli obiettivi specifici dell'Area in modo coordinato con gli altri settori dell'Ente- creare connessione tra la Direzione e i gruppi di lavoro afferenti all'Area- gestire rapporti coi Comuni, il Terzo Settore e le associazioni del territorio sulle tematiche afferenti all'Area- rendiconti attività e spese sostenute per realizzazione progetti sociali in capo all'Area;- gestire budget dell'Area Adulti e minori e famiglie- monitorare e regolamentare la spesa dell'assistenza economica dell'Ente- gestione del budget e regolamentazione per integrazioni rette presso strutture residenziali e semiresidenziali.- progettazione nuovi servizi e progetti a sostegno delle famiglie fragili- responsabilità del Centro per le Famiglie, gestione del budget.- programmazione ed avanzamento PNRR investimento 1.1.- responsabilità dell'istruttoria degli atti e dei pareri di regolarità tecnica sui provvedimenti di competenza- responsabilità dell'istruttoria dei provvedimenti di liquidazione inerenti le spese di competenza dell'Area- Responsabilità dei procedimenti di acquisto di servizi e forniture di competenza dell'Area
CONOSCENZE	<ul style="list-style-type: none">- conoscenza della normativa in materia di servizi socio-assistenziali- conoscenza della normativa di riferimento in particolare in materia di tutela minori- conoscenza del procedimento amministrativo;- competenze legate al ruolo di assistente sociale esercitato da tempo;- esperienza nell'organizzazione e gestione dei gruppi di lavoro;- relazioni consolidate con il terzo settore
CAPACITA' TECNICHE	<ul style="list-style-type: none">- pianificazione ed organizzazione dei servizi dell'area- supervisione del lavoro dell'area- gestione procedure di affidamento di servizi- gestione di budget finanziario- gestione del personale
CAPACITA' COMPORTAMENTALI	<ul style="list-style-type: none">- Capacità di ascolto e confronto, coordinamento del gruppo di lavoro, capacità di problem solving

PROFILO

Area Amministrativa e Finanziaria - Servizi finanziari e Risorse Umane

Servizi Finanziari : da attribuire		Risorse Umane : da attribuire	
Profilo di competenza	Coordinatore (P.R.)	Profilo di competenza	Operatore (P.R.)
MISSIONE	Responsabilità per gli atti di gestione economico finanziaria in collaborazione con il responsabile finanziario.	MISSIONE	Supporto nella gestione delle risorse umane. Supporto nella gestione economica e giuridica del personale nel rispetto degli istituti contrattuali, secondo gli obiettivi dalla programmazione.
CONOSCENZE	Conoscenza specialistica e costantemente aggiornata - sia normativa che economica – in materia contabile e finanziaria.	CONOSCENZE	Conoscenza specialistica e costantemente aggiornata - sia normativa che economica – nella materia delle risorse umane.
CAPACITA' TECNICHE	Controllo e supervisione della cassa. Rapporti con la Tesoreria. Supporto al Responsabile nell'attività di programmazione economico finanziaria e nell'attività riguardante gli impegni di spesa e la verifica delle Entrate	CAPACITA' TECNICHE	Capacità di svolgere le proprie mansioni con un significativo grado di autonomia operativa fornendo nelle materie oggetto dell'incarico un supporto tecnico rilevante nelle decisioni assunte dal proprio Responsabile di Area.
CAPACITA' COMPORTAMENTALI	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di programmazione del proprio lavoro spesso anticipando i tempi di consegna. • Collaborazione costante con i colleghi e con la direzione 	CAPACITA' COMPORTAMENTALI	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di proporre efficaci soluzioni • Capacità di programmazione del proprio lavoro con efficacia e spesso con proposte significative con riguardo al miglioramento del lavoro stesso anticipando in alcuni la casi le richieste dei propri superiori. • Collaborazione costante con i colleghi nell'ambito dell'Ufficio personale e con la direzione

PROFILO

Area territoriale – Servizio Minori e famiglie

Arianna Capra		Erika Andreis	
Profilo di competenza	Responsabile Servizio minori	Profilo di competenza	Responsabile dei progetti su famiglie e adulti in difficoltà
MISSIONE	<ul style="list-style-type: none"> - gestione rapporti con autorità giudiziaria - assegnazione del carico di lavoro agli operatori afferenti al servizio minori 	MISSIONE	<ul style="list-style-type: none"> - gestione servizi per minori e loro famiglie
CONOSCENZE	<ul style="list-style-type: none"> - conoscenza normativa di settore e regolamenti dell'ente - competenze specifiche legate al ruolo professionale dell'assistente sociale; 	CONOSCENZE	<ul style="list-style-type: none"> conoscenza normativa di settore e regolamenti dell'ente - competenze specifiche legate al ruolo professionale dell'assistente sociale;
CAPACITA' TECNICHE	<ul style="list-style-type: none"> - capacità di monitoraggio e verifica dei progetti - capacità di organizzazione incontri di rete - capacità di gestione dei gruppi - capacità di decodificare urgenze e criticità loro gestione, anche in collaborazione con altri enti; - capacità di coordinamento 	CAPACITA' TECNICHE	<ul style="list-style-type: none"> - capacità di monitoraggio e verifica dei progetti - capacità di organizzazione incontri di rete - capacità di gestione dei gruppi - propositività in un'ottica risolutiva delle problematiche emergenti;
CAPACITA' COMPORTAMENTALI	<ul style="list-style-type: none"> - promuovere la reciprocità all'interno del gruppo di lavoro - capacità di lavorare con altri -flessibilità ,creatività e capacità di problem solving 	CAPACITA' COMPORTAMENTALI	<ul style="list-style-type: none"> - capacità di lavorare con altri, con atteggiamento propositivo -Flessibilità ,creatività e capacità di problem solving

PROFILO

Area territoriale – Servizio Adulti in difficoltà

Erika Andreis		Marco Cattai	
Profilo di competenza	Responsabile dei progetti su famiglie e adulti fragili	Profilo di competenza	Responsabile educativo Servizio adulti fragili
MISSIONE	Interventi per soggetti adulti fragili in condizione di vulnerabilità assegnazione del carico di lavoro agli operatori afferenti al servizio adulti	MISSIONE	Interventi per persone in situazione di vulnerabilità 18 – 65 anni gestione del gruppo educativo, monitoraggio del servizio in appalto
CONOSCENZE	- conoscenza normativa di settore e regolamenti dell'ente - competenze specifiche legate al ruolo professionale dell'assistente sociale;	CONOSCENZE	- conoscenza normativa di settore e regolamenti dell'ente - competenze specifiche legate al ruolo di Educatore professionale; - adempimenti necessari per le procedure amministrative di competenza
CAPACITA' TECNICHE	- capacità di monitoraggio e verifica dei progetti - capacità di organizzazione incontri di rete • - capacità di gestione dei gruppi • - propositività in un'ottica risolutiva delle problematiche emergenti; • - promuovere la reciprocità all'interno del gruppo di lavoro • - capacità di coordinamento	CAPACITA' TECNICHE	- capacità di monitoraggio e verifica dei progetti - capacità di organizzazione incontri di rete • - capacità di gestione dei gruppi • - propositività in un'ottica risolutiva delle problematiche emergenti; • - promuovere la reciprocità all'interno del gruppo di lavoro • - capacità di coordinamento
CAPACITA' COMPORAMENTALI	- capacità di lavorare con altri, con atteggiamento propositivo • - Flessibilità ,creatività e capacità di problem solving	CAPACITA' COMPORAMENTALI	- Offrire supporto e collaborazione ai responsabili e ai colleghi per la risoluzione di problemi complessi - disponibilità e collaboratività

PROFILO

Area integrativa - Servizio Anziani

Alessandra Girello	
Profilo di competenza	Responsabile Servizio Anziani
MISSIONE	<ul style="list-style-type: none">- Interventi per persone anziane ultrasessantacinquenni• - partecipazione a commissioni socio sanitaria UVG
CONOSCENZE	<ul style="list-style-type: none">- conoscenza normativa di settore e regolamenti dell'ente- competenze specifiche legate al ruolo professionale dell'assistente sociale;- adempimenti necessari per le procedure amministrative di competenza
CAPACITA' TECNICHE	<ul style="list-style-type: none">- capacità di monitoraggio e verifica dei progetti- capacità di organizzazione incontri di rete- capacità di gestione dei gruppi- capacità di decodificare urgenze e criticità, loro gestione, anche in collaborazione con altri enti;- propositività in un'ottica risolutiva delle problematiche emergenti;-capacità di coordinamento
CAPACITA' COMPORTAMENTALI	<ul style="list-style-type: none">- flessibilità ,creatività e capacità di problem solving- capacità di lavorare con altri, con atteggiamento propositivo- Offrire supporto e collaborazione ai responsabili e ai colleghi per la risoluzione di problemi complessi

PROFILO

Area integrativa – Servizio Disabili

Luisa Bingo		Alessia Tonda	
Profilo di competenza	Responsabile Servizio Disabili Adulti	Profilo di competenza	Responsabile Servizio Disabili Minori
MISSIONE	Interventi per persone con disabilità certificata 18 – 65 anni <ul style="list-style-type: none"> • partecipazione a commissioni socio sanitaria UMVD adulti 	MISSIONE	Interventi per minori con disabilità certificata <ul style="list-style-type: none"> • partecipazione a commissioni socio sanitaria UMVD minori
CONOSCENZE	- conoscenza normativa di settore e regolamenti dell'ente - competenze specifiche legate al ruolo professionale dell'assistente sociale; - adempimenti necessari per le procedure amministrative di competenza	CONOSCENZE	- conoscenza normativa di settore e regolamenti dell'ente - competenze specifiche legate al ruolo di Educatore professionale - adempimenti necessari per le procedure amministrative di competenza
CAPACITA' TECNICHE	- capacità di monitoraggio e verifica dei progetti - capacità di organizzazione incontri di rete - capacità di gestione dei gruppi - capacità di decodificare urgenze e criticità loro gestione, anche in collaborazione con altri enti; - propositività in un'ottica risolutiva delle problematiche emergenti; - capacità di coordinamento	CAPACITA' TECNICHE	- capacità di monitoraggio e verifica dei progetti - capacità di organizzazione incontri di rete - capacità di gestione dei gruppi - capacità di decodificare urgenze e criticità loro gestione, anche in collaborazione con altri enti; - propositività in un'ottica risolutiva delle problematiche emergenti; - capacità di coordinamento
CAPACITA' COMPORTAMENTALI	- flessibilità ,creatività e capacità di problem solving - Offrire supporto e collaborazione ai responsabili e ai colleghi per la risoluzione di problemi complessi	CAPACITA' COMPORTAMENTALI	- capacità di problem solving - creatività e atteggiamento propositivo - Offrire supporto e collaborazione ai responsabili e ai colleghi per la risoluzione di problemi complessi

PROFILO

Ufficio tutele

Maria Teresa Parrulli	
Profilo di competenza	Responsabile Ufficio Tutele
MISSIONE	- gestione operatività a favore dei tutelati/amministrati in capo al consorzio • - rapporti con autorità giudiziaria • - rapporti con istituti di credito
CONOSCENZE	- conoscenza normativa di settore e regolamenti dell'ente - adempimenti necessari per le procedure amministrative di competenza
CAPACITA' TECNICHE	- capacità di monitoraggio e verifica dei progetti - capacità di predisporre rendiconti al giudice tutelare
CAPACITA' COMPORTAMENTALI	Offrire supporto e collaborazione ai responsabili e ai colleghi per la gestione di situazioni complesse

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 - 2025

3^a Sezione di programmazione

sottosezione 3.02

LAVORO IN MODALITÀ AGILE

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

(Osservatorio Nazionale del Lavoro Agile).

CONTENUTO

Normativa di riferimento

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

La più recente Legge 7 agosto 2015, n. 124, detta anche “Legge Madia”, all’art. 14 Conciliazione vita-lavoro, indica l’obiettivo di rafforzare i meccanismi di flessibilità organizzativa per consentire una conciliazione tra vita e lavoro, non penalizzante sui percorsi di carriera. La Legge individua i cambiamenti da avviare, ossia le nuove misure organizzative nella Pubblica Amministrazione per favorire, attraverso il telelavoro e le altre modalità di lavoro a distanza, le cure parentali in modo da assicurare che almeno il 10% dei dipendenti pubblici che lo richiedono possano avvalersi di tale modalità senza alcuna penalizzazione ai fini del riconoscimento professionale e della progressione di carriera.

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

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

L’evoluzione concettuale del lavoro a distanza in modalità agile si coglie nella specifica esecuzione della prestazione lavorativa che si basa su una maggiore autonomia del lavoratore nel definire le modalità esecutive della propria attività (tempo-spazio - risultati) e su una maggiore responsabilità dello stesso per il raggiungimento dei risultati pianificati. L’accordo tra lavoratore e datore di lavoro, nel quale si stabiliscono le

modalità esecutive del rapporto di lavoro subordinato, rappresenta il cuore della disciplina del Lavoro Agile e deve conciliare le legittime aspettative del dipendente con la necessaria funzionalità ed efficienza delle attività, in un'ottica win-win.

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

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

In ambito pubblico, l'obiettivo di garantire in ogni caso l'erogazione dei servizi in condizioni di sicurezza a tutela della collettività ha visto l'emanazione di circolari, direttive e DM che hanno altresì individuato strumenti a favore dei dipendenti con particolari esigenze di conciliazione vita-lavoro, quali ad esempio la presenza di disabilità all'interno del nucleo familiare e figli in didattica a distanza (D. L. n. 18/2020 convertito in legge n. 27/2020 e seguenti), fino ad arrivare al decreto Rilancio (D. L. 34/2020 convertito, con modificazioni dalla legge n. 77/2020 e successiva Circolare n. 3 del 24 luglio 2020). Tale decreto, infatti, ha stabilito che i lavoratori della Pubblica Amministrazione con mansioni compatibili con il lavoro da casa, avrebbero potuto restare in Lavoro Agile e ha introdotto il POLA quale strumento di pianificazione organizzativa indicandone i tempi di adozione e i contingenti di persone da coinvolgere. In seguito, a partire dal 19 ottobre, si sono susseguiti una serie di DM necessari per offrire alle aziende e alla pubblica amministrazione strumenti per continuare a garantire la sicurezza dei lavoratori e fronteggiare l'emergenza sanitaria.

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

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

Il CCNL sottoscritto in data 16/11/2022 regola al titolo VI, Capo I, artt.63 – 67 il Lavoro Agile.

Benessere organizzativo

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

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

- valorizzare le risorse umane, aumentare la motivazione dei collaboratori, migliorare i rapporti tra dirigenti e operatori, accrescere il senso di appartenenza e di soddisfazione dei lavoratori per la propria amministrazione;
- rendere attrattive le amministrazioni pubbliche per i talenti migliori;
- migliorare l'immagine interna ed esterna e la qualità complessiva dei servizi forniti dall'amministrazione;
- diffondere la cultura della partecipazione, quale presupposto dell'orientamento al risultato, al posto della cultura dell'adempimento;
- realizzare sistemi di comunicazione interna;
- prevenire i rischi psico-sociali di cui al decreto legislativo N.626/94.

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

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

Finalità del lavoro agile

Il lavoro agile persegue le seguenti finalità

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

- Promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici dell'attività lavorativa;
- Consolidare, inoltre, le competenze manageriali nell'organizzazione del lavoro per obiettivi svolto dai collaboratori e nella concomitante valutazione step-by-step di tali obiettivi;
- Favorire altresì, attraverso lo sviluppo della cultura gestionale orientata al risultato l'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, in primo luogo quella rivolta direttamente al cittadino;
- Favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi, percorrenza e inquinamento.

Livello di attuazione del Lavoro Agile all'interno del Consorzio

La sperimentazione del lavoro agile in Consorzio è stata avviata al momento dell'emergenza epidemologica,

pertanto la regolamentazione dello stesso ha seguito è stata di tipo emergenziale, in una prima fase coinvolgendo tutti gli operatori dei servizi per cinque giorni alla settimana, successivamente con la progressiva riattivazione dei servizi l'utilizzo dello smart working è stato gestito con turnazione tra operatori prevedendo due giorni di rientro in servizio alla settimana. Con il venir meno della situazione emergenziale l'utilizzo dello smart working è stato sospeso, in attesa di regolamentare in maniera puntuale in coerenza con quanto contenuto nel CCNL e dotare l'Ente di strumentazioni informatiche che permettano di svolgere le proprie attività da remoto.

Allo stato attuale l'Ente dispone di strumentazioni informatiche che consentono di svolgere la propria attività lavorativa da remoto (cartella informatizzata ICARO – protocollo informatizzato – programma di contabilità SIPAL- programma per la gestione degli atti amministrativi SIPAL) in modalità agile.

Attività da svolgere in lavoro agile nel Consorzio

La mission del consorzio è caratterizzata da un alto interscambio relazionale sia fra gli operatori che fra operatori e utenza pertanto la presenza fisica, in particolare degli operatori tecnici (Assistenti sociale ed educatori professionali) è centrale, ma nell'ambito delle attività che vengono svolte in modalità backoffice è stato possibile individuare le attività da svolgere in lavoro agile.

Viste le peculiarità del lavoro sociale è possibile ipotizzare che tutto il personale in forza all'Ente possa svolgere in modalità di lavoro agile, al massimo, una giornata lavorativa la settimana, previo elaborazione di progetto di lavoro agile concordato preventivamente con il responsabile d'area e sottoscritto dal Direttore .

Modalità attuative:

Il Consorzio ha perfezionato il sistema del lavoro agile con la stesura di specifico regolamento, approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n.22 del 23/03/2023, accompagnato da un modello di accordo individuale. Tale Regolamento è stato aggiornato in virtù dell'emergere di nuove esigenze da parte del personale con caratteristiche di fragilità (deliberazione di CDA n. 62 del 05/12/2023).

Il Regolamento interno sul lavoro agile, integrato con le ultime modifiche, allegato alla presente, ne disciplina l'utilizzo.

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

L'obiettivo del lavoro agile è garantire la conciliazione del benessere organizzativo dei singoli dipendenti con il miglioramento delle performances in termini di efficienza e efficacia.

Al fine di rendere misurabile tale obiettivo ogni responsabile di area declina, in accordo col dipendente, gli obiettivi assegnati in lavoro agile, tenendo conto dei seguenti indicatori nella verifica del raggiungimento dei risultati, come da Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica:

- Efficacia quantitativa: n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine (sia con riferimento ad attività ordinaria che a progetti specifici che possono o meno essere collegati a obiettivi di performance organizzativa riportati nel Piano della Performance);
- n. di pratiche in lavoro agile/n. pratiche totali, n. utenti serviti in lavoro agile/ n. utenti serviti, n. task portati a termine in lavoro agile/ n. task totali;
- Efficacia qualitativa: qualità del lavoro svolto (valutazione da parte del superiore o rilevazioni di customer satisfaction sia esterne che interne) nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile;
- Efficienza produttiva: n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine in rapporto alle risorse oppure al tempo dedicato;
- Efficienza temporale: tempi di completamento pratiche/servizi/task, rispetto scadenze; tempi di completamento pratiche/servizi in lavoro agile.

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

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

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

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

Il carattere innovativo del lavoro agile impone, inoltre, di porre particolare attenzione alla dimensione comportamentale dell'attività lavorativa in remoto. Nell'ottica di avviare una riflessione organizzativa sulle competenze e i comportamenti da valutare rispetto ai nuovi modelli di lavoro agile assumono particolare rilevanza le cosiddette competenze trasversali o "soft skills". Nella valutazione dei risultati, saranno oggetto di particolare considerazione comportamenti e competenze quali:

- flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati;
- puntualità;
- capacità di interagire con i colleghi;
- orientamento all'utenza;
- rispetto di regole procedure e scadenza;
- disponibilità a condividere lo stato di avanzamento dei lavori relativi agli obiettivi assegnati e disponibilità a condividere le informazioni necessarie con tutti i membri dell'area di riferimento.

Sviluppo del Lavoro Agile

Obiettivi	Azioni di sviluppo	Tempistica
Aumento dei processi di digitalizzazione e informatizzazione dell'Ente	Mantenimento del parco pc portatili	Entro 2024
	Implementazione di sistemi di sicurezza informatica per potenziare la sicurezza del lavoro da remoto.	Mantenimento per il 2024
Miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia	Elaborazione di indicatori per misurare produttività, efficacia ed efficienza del Lavoro Agile	Entro 2023 – la restituzione dei risultati avverrà a seguito del monitoraggio a lungo termine.
Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità dei dipendenti e a sviluppare una cultura orientata agli obiettivi	Formazione rivolta a tutti i dipendenti su competenze digitali/informatiche di base e avanzate (cloud computing, data banking, networking, apps, machine learning, sistemi distribuiti, ecc.)	Entro il 2024
Rafforzare la cultura della valutazione e misurazione della performance	Individuare un set di indicatori quali- quantitativi per la pianificazione e monitoraggio degli obiettivi individuali in lavoro agile	Entro 2023 – la restituzione dei risultati avverrà a seguito del monitoraggio a lungo termine.

Tempistica di avvio del lavoro agile

L'Ente intende avviare la procedura del lavoro agile secondo il seguente timing, non vincolante:

- marzo 2023 – accreditamento dell'Ente sul portale click lavoro del ministero del lavoro;
- marzo 2023 – approvazione Regolamento del Lavoro Agile;
- aprile 2023 – avviso per la raccolta delle richieste di adesione da parte dei dipendenti all'istituto del lavoro agile;
- maggio 2023 – avvio stesura accordi individuali e caricamento sul portale click lavoro delle posizioni di lavoro agile;
- giugno 2023 – avvio del lavoro agile per i dipendenti che hanno richiesto di usufruire dell'istituto compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Ente.

La tempistica è stata rispettata.

Monitoraggio

E' previsto un monitoraggio strutturato su tre livelli:

- Monitoraggio a Breve Termine trimestrale svolto dal Responsabile di Area ed il dipendente finalizzato a verificare l'andamento del lavoro svolto in modalità agile;

- Monitoraggio a Lungo Termine svolto prima dello scadere dell'Accordo individuale dal Direttore con il Responsabile di Area e i singoli dipendenti aderenti all'istituto e finalizzato a verificarne i risultati e valutare l'eventuale riformulazione per il periodo successivo.

La restituzione del monitoraggio avverrà dopo aver eseguito gli incontri di verifica dell'andamento con i singoli dipendenti.



CONSORZIO INTERCOMUNALE SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI

Piano della formazione del personale dipendente

2024-2025-2026

INTRODUZIONE

La formazione professionale ha sempre rivestito un ruolo importante per la Pubblica Amministrazione e per i dipendenti che lavorano al suo interno. Lo stesso Dipartimento della Funzione Pubblica, per sottolinearne l'importanza, ha avviato di recente un'importante iniziativa che consentirà a tutti i dipendenti pubblici che lo vorranno, di usufruire di un incentivo per l'accesso a corsi di laurea, corsi di specializzazione e master .

Già diversi contratti collettivi di lavoro (CCNL) hanno compreso l'importanza strategica dell'investimento nella formazione continua dei lavoratori che con l'aggiornamento delle proprie competenze consentono alle Amministrazioni di avere a disposizione strumenti essenziali per affrontare i cambiamenti e cogliere le opportunità.

Seguendo questa linea, il C.I.S.S.A ha predisposto il presente Piano, rilevando le esigenze formative e pianificandole per il triennio 2024/2026.

L'attuazione del programma è demandata a vari soggetti, sia interni che esterni. All'interno del Piano sono previste anche formazioni on-line, che consentono una migliore fruibilità dei corsi anche grazie a modalità temporali di più facile conciliazione con l'attività lavorativa.

Il panorama delle occasioni per accedere alla formazione, quindi, è vario e articolato nell'anno in corso e in quelli successivi, profilandosi un ulteriore potenziamento delle occasioni di crescita delle competenze del personale.

La Direttrice
Dott.ssa Elisabetta Bogge

Analisi organizzativa e strategica del C.I.S.S.A

L'analisi organizzativa contenuta nel presente capitolo illustra l'organizzazione dell'Ente e quindi le risorse umane, incluse le forme flessibili e le caratteristiche della funzione formazione.

Dati sintetici sulle risorse umane dell'Ente

L'Ente, alla data del 1° gennaio 2023, dispone di 38 dipendenti in servizio, di cui 3 posizioni organizzative, 1 dirigente, con contratto di lavoro flessibile (ex art. 110 TUEL) e n. 2 assistente sociali a tempo determinato (Risorse Fondo Povertà).

Il prospetto seguente riporta la distribuzione delle risorse umane nei diversi Settori dell'Ente.

Direttore			
Q.F.	Qualifica Professionale	Dotazione organica	In servizio al 31/12/2023
Dirigente	Direttore	1	1
Area Sociale e Socio sanitaria			
Q.F. (ex)	Qualifica Professionale	Dotazione organica	In servizio al 31/12/2023
Area funzionari e dell'EQ	Responsabile Area Integrativa	1	1
Area funzionari e dell'EQ	Responsabile Area Territoriale	1	1
Area funzionari e dell'EQ	Assistente sociale	21	17
Area funzionari e dell'EQ	Educatore coordinatore	4	3
Area funzionari e dell'EQ	Responsabile Ufficio Tutele	1	1
Area funzionari e dell'EQ	Funzionario Tecnico/Informatico	0	0
Area degli Istruttori	Educatore	2	2
Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	3	3
Area degli operatori esperti	Esecutore amministrativo	2	2
Area Amministrativa			

ed Economico Finanziaria			
Q.F. (ex)	Qualifica Professionale	Dotazione organica	In servizio al 31/12/2023
Area funzionari e dell'EQ	Responsabile Amministrativa Finanziaria Area e	1	1
Area funzionari e dell'EQ	Istruttore direttivo amministrativo-contabile	1	0
Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	5	5
Area degli operatori esperti	Esecutore amministrativo	1	1
	Totali	44	38

Principali politiche e strategie da supportare con l'investimento in formazione.

L'attenzione alla formazione è un supporto necessario per accompagnare le innovazioni, valorizzare i punti di forza e superare le criticità. Ma la formazione è importante anche per omogeneizzare le competenze nell'ente, soprattutto in periodi di mutamenti organizzativi o di avvicendamento di personale per le varie vicende che caratterizzano le carriere professionali.

L'anno 2023 è stato un periodo caratterizzato da un movimento importante di personale in entrata, sono state acquisite, attingendo alla graduatoria in possesso all'Ente n. 3 figure di istruttore amministrativo contabile per le quali è stato necessario avviare un percorso formativo finalizzato all'uso degli strumenti di lavoro. Per ciò che concerne le figure tecniche sono state acquisite n. 2 figure di assistente sociale a tempo indeterminato e n. 2 figure di assistente sociale a tempo determinato facendo ricorso alla graduatoria condivisa con il Consorzio ovest solidale e il consorzio conisa di Susa. Si è registrato un pensionamento a dicembre 2023 nell' Area dei funzionari e dell'EQ, per cui nel corso dell'anno 2024 sarà necessario pianificare la sostituzione. Il processo di cambio generazionale all'interno della pubblica amministrazione richiede un tutoraggio da parte dei colleghi nei confronti dei nuovi assunti al fine di coniugare le conoscenze storiche con l'innovazione.

La transizione digitale e i bandi del PNRR per le loro molteplici implicazioni permeano numerosi ambiti dell'attività lavorativa che va sostenuta e accompagnata con apposita

formazione.

Di non minore importanza è il sistema di qualità dei servizi pubblici erogati alla cittadinanza, anch'esso codificato nel piano delle performance, e rispetto al quale l'Amministrazione intende investire in modo sostanziale garantendo, e in futuro, migliorando costantemente i livelli qualitativi dei propri servizi, riconoscendo che operare in qualità è un valore aggiunto e sempre sfidante in grado di caratterizzare un'Amministrazione.

Infine, non può essere sottovalutata l'azione obbligatoria riguardante la prevenzione della corruzione, soprattutto nei procedimenti rilevati a maggiore rischio.

I periodi di attuazione previsti tengono conto dei collegamenti necessari tra alcune attività che pertanto devono essere realizzate in sequenza e il coinvolgimento di gruppi di lavoro diversi, che consente una calendarizzazione anche contemporanea con altre attività.

Analisi delle risorse umane dell'Ente per gruppi professionali

Ai fini della predisposizione del Piano Formativo, risulta molto utile ricordare che, pur essendo il personale distribuito nell'ambito delle 3 Aree (Amministrativa ed Economico Finanziaria, Territoriale ed Integrativa) con specifiche esigenze correlate alle varie professionalità (personale amministrativo, assistenti sociali, ed educatori) che vanno sostenute con corsi di formazione specifici, vi è la necessità di una crescita comune del personale sia per quanto riguarda la transizione digitale che i gruppi di lavoro, al fine di assicurare ai cittadini un servizio tempestivo e di qualità.

Analisi delle esigenze formative dei gruppi professionali e per progetti di innovazione

Il processo di rilevazione

Attivando il processo di rilevazione delle esigenze formative all'interno del Consorzio, sono stati sentiti i responsabili di Area, i quali hanno indicato le esigenze prioritarie.

Le richieste sono state condensate in interventi formativi omogenei per materia, evitando ripetizioni e sovrapposizioni.

Il quadro sinottico è rappresentato dalla tabella riepilogativa allegata.

Le azioni formative

Dopo aver elencato sopra le finalità degli interventi formativi da attuare, è necessario esplicitarne i contenuti e le modalità attuative.

Le modalità di realizzazione:

Varie attività verranno organizzate presso la sede dell'Ente anche mediante la formazione on line, per altre sarà necessario individuare dei corsi di formazione proposti da Ditte esterne.

L'obiettivo è quello di assicurare a tutti i dipendenti adeguata formazione senza particolari penalizzazioni nella gestione dei servizi.

Allegati:

Tabella esigenze formative 2023/2025 – attuazione;

Tabella esigenze formative 2024/2026.



ALLEGATO A) ELENCO DELLE ESIGENZE FORMATIVE 2023/2025 STATO DI ATTUAZIONE

	Argomenti richiesti	Obiettivi di apprendimento e contenuti in sintesi dell'intervento formativo	Gruppi professionali coinvolti	Modalità di formazione	Tempistica di programmazione	Realizzazione (SI/NO)
1	Attività di comunicazione	L'UTILIZZO DEI SOCIAL NETWORK SIA COME STRUMENTI PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI TRA ENTI PUBBLICI E CITTADINANZA, CHE PER LA PROMOZIONE DI EVENTI ED INIZIATIVE	Direttore Responsabili di Area Responsabili di servizio	Ditta esterna	2023	NO
2	Appalti/ Anticorruzione	Le nuove regole di affidamento e di gestione degli appalti nello schema di un nuovo codice dei contratti pubblici	Direttore Responsabili di Area	LineaPA	2023	SI
3	Attività contabile/finanziaria	Formazione dei nuovi addetti nella materia contabile e nell'utilizzo del software dedicato	Responsabili di Area Addetto ufficio ragioneria	Interna	2023	SI
4	Attività Amministrativa	CAPACITA' DI INTRODURRE NELLA REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI TUTTI GLI ELEMENTI ESSENZIALI NECESSARI PER RENDERE L'ATTO COMPLETO E SEMPLIFICANDONE IL LINGUAGGIO PER FACILITARNE LA LETTURA	Tutti coloro che redigono atti	Ditta esterna/ Interna	2023	SI
5	Attività Amministrativa	Formazione dei nuovi addetti in materia del protocollo e segreteria	Responsabili di Area Addetti ufficio protocollo/segreteria	Interna	2023	SI
6	Tutela della Privacy	ACQUISIRE CONSAPEVOLEZZA SUI PRINCIPI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI, NONCHÉ DELLE MISURE DA ADOTTARE SIA SOTTO IL PROFILO TECNICO INFORMATICO CHE ORGANIZZATIVO. PARTIRE DALLE NOZIONI DI BASE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SU QUESTE COSTRUIRE IL MODELLO DI CONDIVISIONE DEI DOCUMENTI ALL'INTERNO E ALL'ESTERNO DELL'ENTE NEL RISPETTO DEI PRINCIPI DEL GDPR	TUTTI	Ditta esterna	2023	NO
7	Patrimonio	IL PATRIMONIO E GLI INVENTARI NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE. LE NOVITÀ SU ARMONIZZAZIONE CONTABILE, DECRETO "CURA ITALIA" E ADOZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE. IL PATRIMONIO E GLI INVENTARI; LA PROCEDURA OPERATIVA DI GESTIONE DELL'INVENTARIO E IL MONITORAGGIO DEGLI INVENTARI BENI MOBILI ATTRAVERSO LE REGOLE PER IL RINNOVO E LA RICOGNIZIONE INVENTARIALE. IL CENSIMENTO BENI IMMOBILI, LA PROCEDURA DI AGGIORNAMENTO INVENTARIALE/CONTABILE.	Economo e consegnatari di beni	Ditta esterna	2024	—
8	Personale	FORMAZIONE SUL NUOVO CONTRATTO DI LAVORO CCNL Comparto Funzioni Locali 2019-2021	Resp. Area Amm. Addetto ufficio personale	Enti Form	2023	SI

9	Personale	FORMAZIONE PER GLI OPERATORI DELLA P.A. A CONTATTO CON IL PUBBLICO: TECNICHE PER GESTIRE IL CONFLITTO E LAVORARE MEGLIO: TECNICHE DI COMUNICAZIONE EFFICACE, TRUCCHI LINGUISTICI, ABILITÀ DI INTELLIGENZA EMOTIVA E ACCORGIMENTI COMPORTAMENTALI	Direttore Responsabili di Area Responsabili di servizio e operatori a contatto con il pubblico	Ditta esterna	2024	—
10	Personale	GRUPPI DI LAVORO. ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE NECESSARIE PER LAVORARE EFFICACEMENTE IN GRUPPO. CREAZIONE DI OMOGENEITÀ DI INTENTI, ANCHE ATTRAVERSO UNA MIGLIORE PIANIFICAZIONE ORGANIZZATIVA. COMPORTAMENTO DIRETTIVO E COMPORTAMENTO DI SOSTEGNO. GLI STILI DI LEADERSHIP. L' IMPORTANZA DELLA COMUNICAZIONE. LA COMPETIZIONE E LA COOPERAZIONE. MODELLI DI RISOLUZIONE DEI CONFLITTI. IL PROBLEM SOLVING.	TUTTI	Ditta esterna	2025	—
11	Servizi alla persona	LA RIFORMA DEL TERZO SETTORE PREVISTA DAL CODICE APPROVATO CON IL DECRETO LEGISLATIVO 3 LUGLIO 2017 N.117 E SS.MM.II ED IN PARTICOLARE LA COPROGETTAZIONE	Direttore Responsabili di Area Responsabili di servizio	Ditta esterna	2023	NO
12	Servizi alla persona	SUPERVISIONE DEGLI OPERATORI ADDETTI AI SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI	Addetti servizi socio assistenziali	Ditta esterna	2023/2025	SI, IN CORSO.
13	Servizi alla persona	FORMAZIONE P.N.R.R. LINEA DI INTERVENTO 1.1.1 PIPPI	Operatori e referenti progetto	Ministero e Università	2023	SI, IN CORSO
14	Servizi alla persona	FORMAZIONE P.N.R.R. REGIS	Operatori e referenti progetto	Enti Form	2023	SI, IN CORSO
15	Servizi alla persona	RIFORMA CARTABIA DEL DIRITTO DI FAMIGLIA	Direttore, Responsabile di Area, , Responsabili di servizio e operatori	Ditta esterna	2023	NO
16	Transizione al digitale	FORMAZIONE AVANZATA SULL'UTILIZZO DEI FOGLI DI CALCOLO	Utilizzatori del software	Interna	2023	SI
17	Transizione al digitale	FORMAZIONE SULL'UTILIZZO DI PIATTAFORMA GESTIONALE IN CLOUD	TUTTI	Ditta esterna/ Interna	2024	—
18	Transizione al digitale	LA GESTIONE DOCUMENTALE: FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI (LINEE GUIDA AGID)	TUTTI	Ditta esterna/ Interna	2023	NO
19	Anticorruzione	Formazione obbligatoria on line	TUTTI	Grafiche E. Gaspari Srl	2023	SI

ALLEGATO B) ELENCO DELLE ESIGENZE FORMATIVE 2024/2026

	Argomenti richiesti	Obiettivi di apprendimento e contenuti in sintesi dell'intervento formativo	Gruppi professionali coinvolti	Modalità di formazione	Tempistica di programmazione	Realizzazione (SI/NO)
1	Attività di comunicazione	L'UTILIZZO DEI SOCIAL NETWORK SIA COME STRUMENTI PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI TRA ENTI PUBBLICI E CITTADINANZA, CHE PER LA PROMOZIONE DI EVENTI ED INIZIATIVE	Direttore Responsabili di Area Responsabili di servizio	Ditta esterna	2024	
2	Appalti/ Anticorruzione	UTILIZZO PIATTAFORMA CONTRATTI PUBBLICI	Direttore Responsabili di Area	Ditta esterna	2024	
4	Attività Amministrativa	CAPACITA' DI INTRODURRE NELLA REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI TUTTI GLI ELEMENTI ESSENZIALI NECESSARI PER RENDERE L'ATTO COMPLETO E SEMPLIFICANDONE IL LINGUAGGIO PER FACILITARNE LA LETTURA	Tutti coloro che redigono atti	Ditta esterna/ Interna	2024	
5	Attività Amministrativa	LA CONSERVAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI	Responsabili di Area Addetti ufficio protocollo/segreteria	Ditta esterna	2024	
6	Tutela della Privacy	ACQUISIRE CONSAPEVOLEZZA SUI PRINCIPI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI, NONCHÉ DELLE MISURE DA ADOTTARE SIA SOTTO IL PROFILO TECNICO INFORMATICO CHE ORGANIZZATIVO. PARTIRE DALLE NOZIONI DI BASE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SU QUESTE COSTRUIRE IL MODELLO DI CONDIVISIONE DEI DOCUMENTI ALL'INTERNO E ALL'ESTERNO DELL'ENTE NEL RISPETTO DEI PRINCIPI DEL GDPR	TUTTI	Ditta esterna	2024	
7	Patrimonio	IL PATRIMONIO E GLI INVENTARI NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE. LE NOVITÀ SU ARMONIZZAZIONE CONTABILE, DECRETO "CURA ITALIA" E ADOZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE. IL PATRIMONIO E GLI INVENTARI; LA PROCEDURA OPERATIVA DI GESTIONE DELL'INVENTARIO E IL MONITORAGGIO DEGLI INVENTARI BENI MOBILI ATTRAVERSO LE REGOLE PER IL RINNOVO E LA RICOGNIZIONE INVENTARIALE. IL CENSIMENTO BENI IMMOBILI, LA PROCEDURA DI AGGIORNAMENTO INVENTARIALE/CONTABILE.	Economo e consegnatari di beni	Ditta esterna	2024	
9	Personale	FORMAZIONE PER GLI OPERATORI DELLA P.A. A CONTATTO CON IL PUBBLICO: TECNICHE PER GESTIRE IL CONFLITTO E LAVORARE MEGLIO: TECNICHE DI COMUNICAZIONE EFFICACE, TRUCCHI LINGUISTICI, ABILITÀ DI INTELLIGENZA EMOTIVA E ACCORGIMENTI COMPORTAMENTALI	Direttore Responsabili di Area Responsabili di servizio e operatori a contatto con il pubblico	Ditta esterna	2024	

10	Personale	GRUPPI DI LAVORO. ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE NECESSARIE PER LAVORARE EFFICACEMENTE IN GRUPPO. CREAZIONE DI OMOGENEITÀ DI INTENTI, ANCHE ATTRAVERSO UNA MIGLIORE PIANIFICAZIONE ORGANIZZATIVA. COMPORTAMENTO DIRETTIVO E COMPORTAMENTO DI SOSTEGNO. GLI STILI DI LEADERSHIP. L' IMPORTANZA DELLA COMUNICAZIONE. LA COMPETIZIONE E LA COOPERAZIONE. MODELLI DI RISOLUZIONE DEI CONFLITTI. IL PROBLEM SOLVING.	TUTTI	Ditta esterna	2025	
11	Servizi alla persona	LA RIFORMA DEL TERZO SETTORE PREVISTA DAL CODICE APPROVATO CON IL DECRETO LEGISLATIVO 3 LUGLIO 2017 N.117 E SS.MM.II ED IN PARTICOLARE LA COPROGETTAZIONE	Direttore Responsabili di Area Responsabili di servizio	Ditta esterna	2024	
12	Servizi alla persona	SUPERVISIONE DEGLI OPERATORI ADDETTI AI SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI	Addetti servizi socio assistenziali	Ditta esterna	2024/2026	
13	Servizi alla persona	FORMAZIONE P.N.R.R. LINEA DI INTERVENTO 1.1.1 PIPPI	Operatori e referenti progetto	Ministero e Università	2024/2026	
14	Servizi alla persona	FORMAZIONE P.N.R.R. REGIS	Operatori e referenti progetto	Enti Form	2024/2026	
15	Servizi alla persona	RIFORMA CARTABIA DEL DIRITTO DI FAMIGLIA - aggiornamento	Direttore, Responsabile di Area, , Responsabili di servizio e operatori	Ditta esterna	2024	
16	Transizione al digitale	FORMAZIONE AVANZATA SULL'UTILIZZO DEI FOGLI DI CALCOLO	Utilizzatori del software	Interna	2024	
17	Transizione al digitale	FORMAZIONE SULL'UTILIZZO DI PIATTAFORMA GESTIONALE IN CLOUD	TUTTI	Ditta esterna/ Interna	2024	
18	Transizione al digitale	LA GESTIONE DOCUMENTALE: FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI (LINEE GUIDA AGID)	TUTTI	Ditta esterna/ Interna	2024/2025	
19	Anticorruzione	Formazione obbligatoria on line	TUTTI	Grafiche E. Gaspari Srl	2024	

3^ Sezione di programmazione

sottosezione 3.03

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

PARTE SECONDA. PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE ANNI 2024/2026

Premessa

Il piano è articolato nei seguenti punti:

- A. Valutazione eccedenze
- B. Budget assunzionale
- C. Operazioni ordinarie programmate
- D. Dotazione organica originaria e rimodulata
- E. Assistenti sociali da assumere con le risorse strutturali previste dall'articolo 1, commi 797 e seguenti, della legge 30 dicembre 2020, n. 178, recante "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2021 e bilancio pluriennale per il triennio 2021-2023" (Personale a tempo indeterminato)
- F. Assistenti sociali da assumere con le risorse della quota servizi del Fondo Povertà (Personale a tempo determinato)
- G. Forme flessibili
- H. Rispetto del limite di legge

L'Ente adotta il Piano delle azioni positive nell'ambito del PIAO ed non ha ricevute richieste di certificazioni dei crediti alle quali provvedere.

Ha inoltre approvato il bilancio di previsione e trasmesso i relativi modelli alla BDAP.

Il trattamento accessorio di natura variabile viene stabilito previa apposita deliberazione di indirizzo nei limiti normativi vigenti.

A. Ricognizione eccedenze di personale - art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001

La sottoscritta, Elisabetta Bogge, nella sua qualità di Direttrice del C.I.S.S.A.

Richiamate le precedenti programmazioni del di fabbisogno del personale e da ultimo il fabbisogno per il triennio 2023/2025.

Rilevato che già nella programmazione 2011/13 si evidenziavano carenze d'organico dell'ente, non superabili mediante nuove assunzioni, nell'ambito degli stringenti limiti di spesa introdotti dal legislatore già a partire dall'anno 2006 e ancora vigenti.

Il perdurare della crisi economica, aggravata dalle tensioni geopolitiche spingono sulla domanda di servizi sociali, mentre l'avvio di misure di rilievo come il PNRR e la continua introduzione di nuove normative ed adempimenti, determinano costanti necessità formative (a tempo e budget limitati) e sforzi organizzativi importanti, anche sul piano amministrativo.

Visto l'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 il quale dispone che le Amministrazioni Pubbliche provvedano annualmente alla ricognizione di situazioni di soprannumero o eventuali eccedenze di personale per **esigenze funzionali** o sulla base della **situazione finanziaria** dell'Ente.

Dato atto di aver provveduto a detta valutazione delle attuali esigenze di servizio dell'Ente e delle attività da svolgere per le finalità e gli obiettivi individuati nei documenti di programmazione dell'Amministrazione;

Dato atto inoltre che devono essere raggiunti i livelli minimi di rapporto tra il numero di abitanti e di assistenti sociali

Considerato, inoltre, che la suddetta ricognizione è una delle condizioni previste per procedere a nuove assunzioni,

D I C H I A R A

che non vi sono situazioni di soprannumero o eccedenze di personale.

La Direttrice

Dott.ssa Elisabetta Bogge

Pianezza, 24/01/2024

B. Budget assunzionale

Art. 1, comma 562, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296 Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (finanziaria 2007): *"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".*

Nell'anno 2023:

- è stata collocata a riposo una dipendente a tempo indeterminato , livello D, mentre l'assistente sociale a tempo determinato che ha terminato il periodo contrattuale era finanziata dalla quota servizi del fondo povertà (vedasi lettera F.)

Nella tabella che segue si riassume la situazione complessiva:

Nome dipendente	Anno di cessazione	Aree CCNL 2019-2021	Livelli CCNL 2016-2018	NOTE
B.M	2022	FUNZIONARI AD ELEVATA QUALIFICAZIONE	D	Non ancora sostituita
L.B.	2023	FUNZIONARI AD ELEVATA QUALIFICAZIONE	D	Educatore professionale

Il budget assunzionale è pertanto quello relativo alle cessazioni di cui sopra, secondo le regole ordinarie, mentre potranno essere utilizzate le specifiche risorse per l'assunzione di assistenti sociali a tempo indeterminato e a tempo determinato secondo le regole proprie (si vedano le lettere E ed F della presente programmazione)

Si precisa che il budget assunzionale derivante dalla cessazione del dirigente a tempo indeterminato verificatasi nell'anno 2019 è utilizzata per il contratto dirigenziale ex art. 110 del TUEL e che va comunque prevista la conservazione del posto alla dipendente in aspettativa non retribuita che ha assunto il citato incarico

I risparmi non utilizzati del budget assunzionale formatosi nel 2023, e se consentito dalla normativa, anche quelli relativi agli anni precedenti, potranno essere utilizzati dalla direzione per eventuali incrementi dell'orario di lavoro richiesti dai dipendenti, previa puntuale verifica delle disponibilità effettive.

Per i limiti di spesa si veda il prospetto di cui alla lettera G).

C. OPERAZIONI ORDINARIE PROGRAMMATE

Al netto delle operazioni assunzionali previste relative ad assistenti sociali che sono finanziate da specifici fondi (si vedano le lettere E ed F della presente programmazione) si ritiene necessario prevedere l'assunzione di:

- n. 1 educatore professionale
- un istruttore direttivo contabile ex livello D a tempo pieno per il cui reclutamento occorrerà verificare le modalità procedurali e la tempistica;

<i>Area</i>	<i>Q.F.</i>	<i>AREE</i>	<i>NUMERO ASSUNZIONI PREVISTE</i>
Amministrativa e finanziaria	D	FUNZIONARI AD ELEVATA QUALIFICAZIONE	1*
Sociale e socio sanitaria	D	FUNZIONARI AD ELEVATA QUALIFICAZIONE	1

* La presente operazione richiede la preventiva verifica delle condizioni che legittimano l'assunzione di assistenti sociali a tempo indeterminato.

Si è ritenuto di convertire il posto di educatore in quello di Assistente Sociale e pertanto si modifica in tal senso la dotazione organica.

D. Dotazione organica rimodulata (Personale a tempo indeterminato*)

Direttore						
Q.F.	AREA	Qualifica Professionale	Dotazione organica rimodulata "sostenibile"	In servizio al 31/12/2023	Fabbisogn o 2024-2026	Assunzioni previste 2024
Dirigente	-	Direttore	1	1**	1	0
Area Sociale e Socio sanitaria						
Q.F. (ex)	AREA	Qualifica Professionale	Dotazione organica rimodulata "sostenibile"	In servizio al 31/12/2023	Fabbisogn o 2024-2026	Assunzioni previste 2024
D	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Responsabile Area Integrativa	1	1 (a.s.)	0	0
D	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Responsabile Area Territoriale	1	1 (a.s.)	0	0
D	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Assistente sociale	22 (compresi tempi determinati e incarichi di E.Q.)	17 (di cui 2 a tempo det.)	0	1
D	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Educatore coordinatore	3	3	0	0
D	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Responsabile Ufficio Tutele	1	1	0	0
D	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario Tecnico/Informatico	0	0	0	0
C	Area degli Istruttori	Educatore	2	2	0	0
C	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	3	3	0	0
B	Area degli Operatori esperti	Esecutore amministrativo (di cui originariamente 3 Adest)	2	2	0	0
Area Amministrativa ed Economico Finanziaria						
D	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria	1	1	0	0
D	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Istruttore direttivo amministrativo-contabile	1	0	1	1
C	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	5	5	0	0
B	Area degli Operatori esperti	Esecutore amministrativo	1	1	0	0
Totali			44***	38***	2	2

La percentuale di posti da riservare ai soggetti disabili, nonché la percentuale da riservare alle categorie protette di cui agli art. 11 e 18, comma 2 della legge 68/99, risulta soddisfatta.

* Le assunzioni a tempo determinato e le forme di lavoro flessibile (ad esclusione dell'incarico ex art. 110 del TUEL) sono indicate alle lettere E), F) e G) della presente programmazione e non sono incluse nel conteggio di cui sopra

** Il posto è ricoperto con incarico ex art 110 TUEL (Personale a tempo determinato nominato con determinazione del Consiglio di Amministrazione n.11 del 03/04/2020, la nomina triennale + proroga scadrà il 28 febbraio 2025

*** nel personale in servizio e nella dotazione sono ricomprese anche le persone assunte a tempo determinato con la quota servizi del fondo povertà. Nella dotazione è anche prevista l'a.s. in aspettativa.

NB: il prospetto qui sopra verrà aggiornato dopo l'approvazione del Regolamento relativo alle progressioni verticali e l'individuazione delle operazioni effettuabili.

E. Assistenti sociali da assumere con le risorse e, l'articolo 1, commi 797 e seguenti, della legge 30 dicembre 2020, n. 178, recante "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2021 e bilancio pluriennale per il triennio 2021-2023", (Personale a tempo indeterminato) .

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

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

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

Nella presente programmazione non sono state attualmente inserite nuove assunzioni finanziate dal fondo in oggetto sia in ordine alla possibilità di derogare il limite di spesa di cui alla normativa ordinaria che in ordine al quantum contributivo accertabile in relazione alla figura della direttrice che è assistente sociale in aspettativa per incarico ex 110 del TUEL.

F. Assistenti sociali da assumere con le risorse della quota servizi del Fondo Povertà (Personale a tempo determinato) .**

Si evidenzia che tali assunzioni, ai sensi dell'art. 1, comma 200, della Legge di Bilancio 2018 (Legge 205/2017), nei limiti massimo della metà delle risorse assegnate, sono *“in deroga ai vincoli di contenimento della spesa di personale di cui all'art. 9, comma 28, del citato decreto-legge n. 78 del 2010, convertito, con modificazioni dalla legge n. 122 del 2010, e all'art. 1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296”* in quanto da impiegare per l'attuazione della misura nazionale.

Attualmente sono in servizio due assistenti sociali a tempo determinato finanziate dalla quota servizi del Fondo Povertà.

La riprogrammazione per l'anno 2024 di n. 1 ulteriore assistente sociale a tempo determinato, nei limiti temporali determinati dalle risorse previste, verrà successivamente effettuata tramite l'istituto dell'avanzo vincolato, in quanto si tratta di risorse per le quali, sulla base delle Linee Guida per l'impiego della “Quota Servizi del Fondo Povertà” annualità 2019/2020/2021, pubblicate e disponibili sul sito web del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, *“Non vi sono limiti temporali di impiego”*.

G. LAVORO FLESSIBILE

Non sono previste forme flessibili di assunzione sulla base delle regole ordinarie

H. Rispetto dei limiti di legge

	Spesa 2008 per enti non soggetti al patto di stabilita'	Previsione	Previsione	Previsione
		Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
Spese macroaggregato 101 (esclusi buoni pasto)	1.411.988,77	1.525.291,81	1.555.291,81	1.555.291,81
Spese macroaggregato 103 (rimborsi KM)	1.500,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Irap macroaggregato 102 (esclusi tirocini)	90.633,70	97.384,35	97.384,35	97.384,35
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo	-	-	-	-
Formazione e buoni pasto (esclusa supervisione FNPS/PNRR)	29.877,24	36.000,00	36.000,00	36.000,00
Altre spese da specificare	-	-	-	-
Totale spese di personale (A)	1.533.999,71	1.663.676,16	1.693.676,16	1.693.676,16
(-) Componenti escluse (B)	-46.649,32	-46.649,32	-46.649,32	-46.649,32
(-) Componenti escluse (C)	-	-	-	-
(-) Componenti escluse (D)	-	-50.618,52	-50.618,52	-50.618,52
(-) Componenti escluse (E)	-	-1.000,00	-1.000,00	-1.000,00
(-) Componenti escluse (F)	-	0	0	0,00
FPV anno precedente (G)	-	-	-	-
- Stima aumenti contrattuali (H)	-	-82.528,98	-82.528,98	-82.528,98
- INCREMENTI I.V.C. DL145/2023 (I)	-	-40.402,90	-40.402,90	-40.402,90
(=) Componenti assoggettate a limite di spesa A-(B, D,E,H,I)	1.487.350,39	1.442.476,44	1.472.476,44	1.472.476,44

(B) collocamento obbligatorio – Circolare MEF n. 9/2006

(C) quota servizi fondo povertà (vedi sopra la tebella F1)

(D) aumenti contrattuali 2016-2018 (incidenza media 85 euro pro capite oltre oneri di legge)

(E) formazione obbligatoria

(F) fondi strutturali per assunzione assistenti sociali a tempo indeterminato (art. 1, commi 797 e seguenti, della legge 30 dicembre 2020, n. 178

(G) FPV anno precedente (vedi sopra la tebella F1)

(H) Aumenti contrattuali CCNL 2019-2021

(I) INCREMENTI I.V.C. DL145/2023

PIANO DI AZIONI POSITIVE
(ART. 48, COMMA 1, D. LGS. 11/04/2006 N. 198)

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”.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, che specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e che ha come punto di forza il “perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

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 e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Cissa, consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ha individuato quanto di seguito esposto.

Analisi dati del Personale

L’analisi dell’attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL 31/ 12/2022

Al 31 dicembre 2022 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

Al 31/12/2022 la situazione del personale era la seguente

DIPENDENTI	N. 34
DONNE	N. 31
UOMINI	N. 3

Così suddivisi per Settore:

SETTORE	UOMINI	DONNE	TOTALE
Direzione	0	1	1
Area Finanziaria /Amministrativa	2	4	6
Area Territoriale	1	13	15
Area Integrativa	1	12	13
Tempi Determinati	0	0	0
TOTALE	3	31	34

Schema monitoraggio disaggregato per genere e categorie della composizione del personale:

Dirigente	Uomini	Donne	Totale
Posti di ruolo a tempo pieno	0	0	0
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
Posti ex art. 110	0	1	1
CATEGORIA D	Uomini	Donne	Totale
Posti di ruolo a tempo pieno	2	18	20
Posti di ruolo a part-time	0	4	4
Posti T.determinato Tempo P.	0	0	0
CATEGORIA C	Uomini	Donne	Totale
Posti di ruolo a tempo pieno	0	7	7
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
CATEGORIA B	Uomini	Donne	Totale
Posti di ruolo a tempo pieno	0	1	1
Posti di ruolo a part-time	1	0	1

Al 31/12/2023 la situazione del personale era la seguente

DIPENDENTI	N. 38
DONNE	N. 34
UOMINI	N. 4

Così suddivisi per Settore:

SETTORE	UOMINI	DONNE	TOTALE
Direzione	0	1	1
Area Finanziaria /Amministrativa	2	5	7
Area Territoriale	1	13	14
Area Integrativa	1	14	15
Tempi Determinati	0	2	2
TOTALE	4	34	38

Schema monitoraggio disaggregato per genere e categorie della composizione del personale:

Dirigente	Uomini	Donne	Totale
Posti di ruolo a tempo pieno	0	0	0
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
Posti ex art. 110	0	1	1
AREA FUNZIONARI DELL'E.Q.	Uomini	Donne	Totale
Posti di ruolo a tempo pieno	2	18	20
Posti di ruolo a part-time	0	4	4
Posti T.determinato Tempo P.	0	0	0
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Uomini	Donne	Totale
Posti di ruolo a tempo pieno	1	9	10
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Uomini	Donne	Totale
Posti di ruolo a tempo pieno	0	1	1
Posti di ruolo a part-time	1	1	2

Schema del personale distribuito per categorie e genere era il seguente:

Anche nell'anno 2023 l'Ente non ha potuto attivare la procedura di assunzione del personale tecnico assistente sociale a tempo indeterminato, prevista dalla Lg178/2020 – Legge di bilancio per il 2021, art.1, comma 797 in quanto, la norma così come interpretata dal Tar Sardegna prevedeva la possibilità di assunzione unicamente per i Comuni e non ad altre forme di gestione dei servizi sociali, tale questione è in attesa di definizione. Nonostante la richiesta pressante da parte del coordinamento enti gestori della Regione Piemonte, attraverso l'ANCI, non è stato inserito alcun emendamento chiarificatore in merito.

Si è provveduto comunque ad assumere due assistenti sociali a tempo pieno e determinato a valere sul Fondo Povertà e due assistenti sociali a tempo pieno ed indeterminato a seguito di cessazioni avvenute nell'anno 2022.

Nel corso dell'anno 2023 si sono registrati n.1 pensionamento di un soggetto afferente all'area dei funzionari ad elevata qualificazione (educatore professionale) ed alla cessazione del contratto di lavoro di un'assistente sociale a tempo determinato a valere sul Fondo Povertà l'Ente intende procedere alla sostituzione di entrambe le figure, procedendo con l'acquisizione di due soggetti afferenti all'area funzionari ad elevata qualificazione di cui uno con contratto a tempo determinato.

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale, si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà, alle dimensioni dell'Ente ed in applicazione di quanto previsto dal CCNL.

Art. 1

OBIETTIVI

Nel corso del prossimo triennio questo Ente intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- **Obiettivo 1.** Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- **Obiettivo 2.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- **Obiettivo 3:** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- **Obiettivo 4:** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio..
- **Obiettivo 5:** Smart Working

Art. 2

Ambito d'azione: ambiente di lavoro (OBIETTIVO 1)

1. Il Cissa si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:
 - Pressioni o molestie sessuali;
 - Casi di *mobbing*;
 - Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
 - Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.
2. Si impegna inoltre a far pervenire, alla Consigliera di Fiducia, le eventuali segnalazioni sopra citate.

Art. 3

Ambito di azione: assunzioni (OBIETTIVO 2)

1. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.
2. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Cissa si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
3. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Cissa valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti e dando la possibilità a ciascuno, indipendentemente dal genere, di svolgere un percorso di crescita professionale che valorizzi le proprie attitudini e competenze.

Art. 4

Ambito di azione: formazione (OBIETTIVO 3)

1. I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Art. 5

Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie (OBIETTIVO 4)

1. Il Cissa favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione.

2. Continuare a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

- Disciplina del part-time

All'interno del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi (art.20) è già prevista la disciplina regolante le trasformazioni di rapporto di lavoro a tempo parziale.

L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

- Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi

Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali. Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori che impegnino il dipendente in compiti di cura. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita.

Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti, concedendo ad esempio una diversa distribuzione dell'orario lavorativo.

L'ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro.

Art. 6

Smart Working

(OBIETTIVO 5)

L'istituto dello smart working attivato nel periodo della pandemia Covid ha visto la prosecuzione in maniera strutturale con una tempistica di progressiva attivazione a decorrere dal mese di giugno 2023. L'Ente ha regolamentato l'istituto mediante redazione di un regolamento (deliberazione di CDA n.22 del 21/03/2023), successivamente integrato con misure estensive in virtù dell'emergere di nuove esigenze temporanee in favore di soggetti fragili (deliberazione di CDA n. 62 del 15/12/2023). Il regolamento è stato condiviso con le OO.SS..

L'istituto dello Smart Working, in un ottica di lavoro di tipo progettuale, è uno strumento a disposizione dei dipendenti utile alla conciliazione dei tempi lavoro e famiglia.

Art. 7

Durata

Il presente Piano che ha durata triennale (2024-2026) è stato condiviso con il Comitato Unico di Garanzia (CUG) nel corso di apposita seduta.

Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente, sul sito internet e reso disponibile per il personale dipendente sulla rete intranet del Cissa.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

**Piano integrato di attività e organizzazione
triennio 2024 - 2026**

4^ Sezione di programmazione

MONITORAGGIO

La presente sezione indica le modalità di monitoraggio (individuazione degli indicatori) relativamente alle sezioni precedenti del PIAO.

- **Valore pubblico, performance e anticorruzione:**

Valore pubblico

Performance

Rischi corruttivi e trasparenza

Valore pubblico

- Piano Programma;
- Bilancio di previsione;
- rendiconto di gestione;
- riaccertamento ordinario residui attivi e passivi in base al decreto legislativo 23/06/2011 n.118.
- ricognizione dello stato di attuazione dei programmi ed accertamento degli equilibri di bilancio.

Performances

- Verifica intermedia obiettivi di performances;
- verifica finale obiettivi di performances.

Rischi corruttivi e trasparenza

- Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Formazione di tutti i dipendenti per il numero di ore definite e con la tempistica stabilita;
- Monitoraggio dei tempi procedurali.

- **Organizzazione e capitale umano**

Struttura organizzativa

Organizzazione del lavoro agile

Piano triennale dei fabbisogni di personale

Per la struttura organizzativa

- Piano triennale del fabbisogno del personale;
- monitoraggio triennale da parte del nucleo di valutazione, ai sensi dell'art.147 del D.lvo 267/2000, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performances.

Organizzazione del lavoro agile

- Applicazione dello schema di monitoraggio previsto nell'ambito del "Regolamento per il lavoro agile" approvato con delibera di Consiglio di Amministrazione.

Piano triennale dei fabbisogni del personale

- Piano delle azioni positive- parità uomo donna;
- Piano triennale del fabbisogno del personale;
- monitoraggio del timing previsto nella tabella delle esigenze formative del triennio in corso;
- riunione del Comitato Unico di Garanzia secondo la periodicità indicata dalla norma.