



# Piano Integrato di Attività e Organizzazione

2025- 2027



## Indice dei contenuti

1 Premessa	5
1.1 Il Piano Integrato Attività e Organizzazione	5
2 Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione	6
3 Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione	8
3.1 Sottosezione di programmazione - Valore pubblico	8
3.2 Sottosezione di programmazione - Performance	10
3.2.1 PIANO DELLA PERFORMANCE 2025-2027	1
3.3 Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza	13
3.3.1 Prevenzione della corruzione e dell'illegalità	13
3.3.2 Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione	13
3.3.3 Sistema di gestione della corruzione e della trasparenza	15
3.3.4 Analisi del contesto	15
3.3.4.1 Contesto esterno	15
3.3.4.2 Contesto interno	17
3.3.5 Valutazione del rischio	18
3.3.5.1 Identificazione degli eventi rischiosi	18
3.3.5.2 Analisi del rischio	18
3.3.6 Ponderazione del rischio	23
3.3.7 Trattamento del rischio - Misure	24
3.3.7.1 Misure	25
3.3.7.1.1 M01: Adempimenti relativi alla Trasparenza	25
3.3.7.1.2 M02: Codici di Comportamento	26
3.3.7.1.3 M03: Informatizzazione dei processi	27
3.3.7.1.4 M04: Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	27
3.3.7.1.5 M05: Monitoraggio dei tempi procedurali	27
3.3.7.1.6 M06: Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	28
3.3.7.1.7 M07: Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio	29

3.3.7.1.8 M08: Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali, amministrativi di vertici	29
3.3.7.1.9 M09: Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti	30
3.3.7.1.10 M10: Formazione di commissioni, assegnazioni agli Uffici	30
3.3.7.1.11 M11: Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage - Revolving Doors)	31
3.3.7.1.12 M12: Whistleblowing	31
3.3.7.1.13 M13: Patti di integrità	32
3.3.7.1.14 M14: Formazione	33
3.3.7.1.15 M15: Rotazione del personale addetto alle aree di rischio di corruzione	33
3.3.7.1.16 M16: Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	34
3.3.7.1.17 M17: Regolamenti e procedure	35
3.3.7.1.18 M18: Condivisione delle informazioni e del flusso di lavoro	35
3.3.7.1.19 M19: Rotazione "straordinaria" del personale	35
3.3.8 Tabella di analisi e gestione del rischio	37
3.3.8.1 A) Acquisizione e gestione del personale	37
3.3.8.2 B) Contratti Pubblici	41
3.3.8.3 C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	42
3.3.8.4 D) Gestione delle entrate , delle spese e del patrimonio	42
3.3.8.5 E) Incarichi e nomine	44
3.3.8.6 F) Affari legali e contenzioso	45
3.3.9 Trasparenza e Integrità	47
3.3.9.1 Responsabili della pubblicazione, procedura di pubblicazione dei dati e obiettivi	47
3.3.9.2 Individuazione e pubblicazione delle informazioni	47
3.3.9.3 Accesso documentale (Artt.22 e ss. Legge n.241/1990)	48
3.3.9.4 Accesso civico semplice e generalizzato (Art.5 Dlgs n.33/2013 e ss.mm.ii.)	48
3.3.9.4.1 Tutela delle persone che segnalano illeciti (D. Lgs. 24/2023 e ss.	



mm. e ii.)	49
4 Sezione 3: Organizzazione e capitale umano	51
4.1 Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa	51
4.2 Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile	53
4.3 Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni del personale	54
4.4 Piano delle azioni positive PAP	62
5 Sezione 4: Monitoraggio	66

# 1 Premessa

## 1.1 Il Piano Integrato Attività e Organizzazione

Con questo documento S.P.E.S. Servizi alla Persona Educativi e Sociali adotta il Piano Integrato Attività e Organizzazione 2025-2027 (d'ora in poi PIAO ), nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Trattasi di un documento programmatico, di durata triennale, aggiornato annualmente, complesso, sperimentale e di transizione, che ha il compito di definire:

- Gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- La strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- Gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- Gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- Le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- Le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

All'interno del PIAO sono confluiti alcuni dei principali piani triennali tra cui:

- il Piano triennale dei fabbisogni del personale;
- Il Piano triennale della performance;
- Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA);
- il Piano delle Azioni Positive

S.P.E.S. Servizi alla Persona Educativi e Sociali si riserva di modificare e/o integrare il Piano anche a seguito dell'emanazione delle specifiche linee guida da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, e/o eventuali aggiornamenti normativi.

Il presente Piano è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione con **deliberazione n. 1 del 27/01/2025** .



## 2 Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Denominazione: S.P.E.S. Servizi alla Persona Educativi e Sociali

Sede: Via Ognissanti 70 - 35129 - Padova - PD

Ulteriori sedi operative: vedi elenco sottoriportato.

Codice fiscale/P.IVA: 04068300286 - 04068300286

Presidente Bergamo Andrea

Direttore Facco Siro

Sito web: <https://www.spes.pd.it>

E-mail: [info@spes.pd.it](mailto:info@spes.pd.it)

PEC: [spespadova@pec.it](mailto:spespadova@pec.it)

Telefono: 0498697777

### Servizi Area EDUCARE

#### Sedi istituzionali SPES

- Centro Montessori Scuola Primaria Paritaria "Maria Montessori"
- Centro Montessori Scuola Infanzia "Maria Montessori"
- Centro Montessori Asilo Nido "Maria Montessori"
- Centro d'Infanzia "Regina Elena"
- Centro d'Infanzia "L.M. Carraro"
- Centro d'Infanzia "F. Aporti"
- Centro d'Infanzia Casa dei Bambini "G. e C. Moschini"
- Centro d'Infanzia "Arcobaleno" in Comune di Mestrino
- Scuola d'Infanzia "Sacro Cuore" in Comune di Pozzonovo
- Casa dei Bambini "Santa Maria " in Comune di Casalserugo
- Asilo Nido "Europa" in Comune di Curtarolo
- Asilo Nido "Milla Baldo Ceolin in Comune di Padova

#### Sedi strutture in convenzione

- Scuola d'Infanzia "A. Breda"
- Scuola d'Infanzia e Nido Integrato "G. Pianta"
- Scuola d'Infanzia e nido integrato "San Pio X" - Comune di Granze
- Scuola d'Infanzia "Sacro Cuore" - Comune di Ospedaletto Euganeo
- Scuola d'Infanzia "Santa Maria degli Angeli" - Comune di Bovolenta
- Scuola d'Infanzia "La Madre Italiana" - Comune di Castelbaldo
- Scuola d'Infanzia "San Giuseppe" - Comune di Masi
- Asilo nido "Dedicato ai Caduti" - Comune di Sant'Elena
- Asilo Nido "M. Ventre" - Comune di Rubano
- Asilo Nido "Piccole Noci" - Comune di Camponogara
- Asilo Nido "Il Girasole" - Comune di Conselve
- Asilo Nido "Il Piccolo Principe" - Comune di Vigodarzere
- Asilo Nido "Pinocchio" - Comune di Dolo
- Asilo Nido "Aldo Moro" - Comune di Cadoneghe
- Asilo Nido "Il Sorriso del Bambino" - Comune di Sant'Angelo
- Asilo Nido "Primi Passi" - Comune di Piazzola sul Brenta



- Asilo Nido "La Piccola Camelot" - Comune di Torreglia
- Asilo Nido "La Casa sull'Albero" - Comune di Pozzonovo
- Asilo Nido "Il Pettiroso" - Comune di Ponte San Nicolò
- Asilo Nido "T. Penon" - Comune di Casalserugo
- Asilo Nido "Arcobalena" - Comune di Este
- Asilo Nido "Le Ginestre" - Comune di Baone
- Asilo Nido "Prati Colorati" - Comune di Abano Terme
- Asilo Nido "Monterosso" - Comune di Abano Terme
- Asilo Nido "Foglie Verdi" - Comune di Masi

## Servizi Area ACCOGLIERE

Comunità residenziali socio – assistenziali:

- comunità mamma-bambino "Casa delle mamme degli Ognissanti"
- comunità per minori con pronta accoglienza "Casa delle ragazze Stefania Omboni"

Appartamenti di sgancio e prima autonomia:

- "Casa Nuova", "Casa Arianna" e "Casa Franciska" nel complesso residenziale Cavalletto;
- "Casa Margherita" nel complesso residenziale di via Tre Garofani;
- "Casa Aurora" in via Fermi n.15;
- "Casa Marlena" in via Fermi n. 15;
- "Casa Viola" in via Edison n. 18;

## Supporto alla genitorialità

Centro Famiglie "Crescere Insieme" in via Ognissanti 68.

## Servizi Area Formazione

Centro Formazione Montessori - via Ognissanti 72, Padova.

## 3 Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

### 3.1 Sottosezione di programmazione - Valore pubblico

Per Valore Pubblico in senso stretto, le Linee Guida DFP intendono: il livello complessivo di BENESSERE economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un'amministrazione pubblica (o co-creato da una filiera di PA e organizzazioni private e no profit), rispetto ad una baseline, o livello di partenza.

L'Ente SPES - Servizi alla Persona Educativi e Sociali è una Ipub (Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza) che si occupa di accoglienza e di formazione-educazione per l'età evolutiva dei bambini-adolescenti e della crescita in tutti i suoi aspetti del nucleo familiare.

Costituito il 1° gennaio 2006 con Decreto della Regione Veneto, riceve l'eredità dei precedenti Ipub quali l'Opai e la Seef, dove nel passato erano a loro volta confluite varie Ipub di carattere assistenzialistico ed educativo attive a Padova nei secoli scorsi.

SPES opera prevalentemente nel territorio della Provincia di Padova e nella Provincia di Venezia, ma è un riferimento anche a livello extraterritoriale per i servizi offerti ai minori e alle mamme in situazioni di difficoltà e disagio.

La Missione

SPES promuove il "ben-essere" dei bambini e degli adolescenti e favorisce i compiti educativi e sociali delle famiglie, anche di quelle disagiate e in difficoltà nelle relazioni con i figli.

SPES riconosce le tipicità, le necessità e le potenzialità della persona, nella consapevolezza che la famiglia è parte di un insieme di relazioni fonte di scambio e di ricchezza reciproca.

Le sue azioni e attività sono mirate a costruire una comunità solidale e capace di accogliere la persona nella sua complessità nel processo di crescita armonica, e di sviluppo personale integrato in una società in continuo movimento.

I valori

L'azione di SPES è ispirata ai seguenti valori:

- accoglienza basata sulla centralità della persona, con interventi mirati a favorire un rapido recupero dell'autonomia.
- solidarietà nella condivisione dei bisogni, integrando i servizi con le risorse del territorio.
- globalità della persona progettando percorsi individualizzati che valorizzino le potenzialità, le diversità e le risorse di ciascuno.
- professionalità degli operatori potenziandone il senso di appartenenza all'Ente e la condivisione di finalità e strategie, grazie anche a formazione e aggiornamento.
- ottimizzazione delle risorse grazie a procedure e strumenti che controllino la gestione e la rendano sempre più efficiente.

Le attività e le Linee di indirizzo strategico

Attività:

- Accogliere: accoglienza residenziale e diurna per adolescenti e mamme in situazioni di disagio
- Educare: servizi educativi alla prima infanzia e scolastici
- Sostenere la genitorialità: servizi, consulenze e iniziative per le famiglie

Linee di indirizzo strategico:

L'obiettivo strategico generale è rappresentato dalla gestione dei propri servizi secondo una prospettiva di qualità e di miglioramento continuo, attraverso la diffusione e lo sviluppo dei propri modelli gestionali nell'ambito dei servizi alla prima infanzia divenendo valore pubblico accessibile al maggior numero possibile di utenti e famiglie.

Le linee di riferimento possono essere così sintetizzate:

- Mantenimento e sviluppo dei servizi di accoglienza, di educazione e di supporto alla genitorialità (per promuovere il benessere di bambini ed adolescenti, sostenere i compiti educativi e sociali delle famiglie) ricercandone livelli qualitativi sempre più soddisfacenti;



- Governance e gestione dell'Ente con attenzione a sempre migliori livelli di efficienza nei processi organizzativi-amministrativi e di gestione del patrimonio.

Annualmente i risultati operativi sono oggetto di verifica attraverso la rilevazione del grado di soddisfazione da parte dei genitori, degli utenti e della committenza.

## 3.2 Sottosezione di programmazione - Performance

Sulla base degli obiettivi strategici e operativi definiti nella Sezione "Performance" del PIAO, il Direttore, entro 90 giorni dall'approvazione del medesimo, approva con proprio decreto gli obiettivi di competenza dei componenti lo staff dei Responsabili di settore, definendo i pesi relativi degli obiettivi, gli indicatori per la loro valutazione, i criteri di misura, i tempi (inizio e fine) e i valori di raggiungimento. Periodicamente il Direttore verifica insieme ai Responsabili di Area l'andamento di realizzazione degli obiettivi e discute i risultati del report economico-finanziario, che vengono portati all'attenzione del CDA appena disponibili.

Al Direttore Generale spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa del Bilancio economico di previsione annuale, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo (Art. 4, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 – Statuto e Regolamento di Amministrazione).

Il Direttore Generale è in particolar modo responsabile:

1. del risultato dell'attività svolta dai vari servizi dell'Ente ferma la responsabilità individuale di ogni singolo dipendente;
2. della realizzazione degli obiettivi e dei programmi dell'Amministrazione come precedentemente individuati;
3. della gestione di tutto il personale sulla base della vigente dotazione organica compreso il personale assunto a tempo determinato o in convenzione.

## Obiettivi

Linee di indirizzo	Area Attività	Peso area	Obiettivi della Direzione
Servizi di accoglienza, di educazione con il supporto alla genitorialità (core business)	Accogliere	12	Consolidare e sviluppare la qualità dei servizi socio assistenziali " <b>Area Accogliere</b> "
	Educare	40	Consolidare e sviluppare la qualità servizi socio-educativi scolastici " <b>Area Educare</b> "
Governance e gestione dell'ente	Governance e gestione dell'ente	48	Perseguire maggiori livelli di efficienza nei processi organizzativi e amministrativi
			Sviluppare il patrimonio istituzionale, migliorare la redditività del patrimonio immobiliare assicurandone la conservazione
<b>Totale</b>		<b>100</b>	
<b>Valutazione qualitativa attività del Direttore Generale da parte del C.d.A.</b>		10	
<b>Totale punteggio generale</b>		110	

## Azioni e Misurazione risultato atteso 2025

Obiettivi della Direzione	Azioni e Misurazione risultato atteso 2025	Peso
Consolidare e sviluppare la qualità dei servizi socio assistenziali " <b>Area Accogliere</b> "	Rinnovo della Carta dei Servizi e della documentazione di presa in carico dei minori e delle neo-maggioresenni dei servizi di accoglienza secondo il modello normativo proposto dalla Legge Regionale 22/2002.	6
	Realizzazione di collaborazioni con il territorio ed i servizi locali per favorire l'inserimento sociale degli ospiti: collaborazione con il CUS e la Croce Rossa di Padova.	6

Consolidare e sviluppare la qualità servizi socio-educativi scolastici <b>"Area Educare"</b>	Definizione linee di intervento finalizzate all'inclusione di BES certificati e non certificati con atteggiamenti disfunzionali.	7
	Favorire la realizzazione di nuovi servizi per l'infanzia: attività di consulenza e supporto tecnico alle Amministrazioni Comunali di S. Giorgio delle Pertiche (PD), Villafranca Padovana (PD) e Camponogara (VE) per la realizzazione di nuove strutture per la prima infanzia nell'ambito dei progetti previsti dal PNRR.	7
	Gestione di nuovi servizi 0-3 anni con la stipula di convenzioni con le Amministrazioni Comunali di S. Maria di Sala (VE) e Bovolenta (PD).	12
	Realizzazione progetto "Arte e bambini": favorire l'espressività delle bambine e dei bambini (0-11 anni) attraverso la sperimentazione di attività laboratoriali in ambito artistico con l'utilizzo anche di nuove tecnologie digitali presso il centro infanzia 'Regina Elena'.	8
	Ottenimento di n. 7 autorizzazioni e n. 16 accreditamenti dei servizi socio-educativi secondo il modello della L. R. 22/2002.	6
Perseguire maggiori livelli di efficienza nei processi organizzativi e amministrativi	Risorse umane: ridefinizioni delle funzioni amministrative dei settori dell'Ente con il completamento delle procedure concorsuali.	5
	Adozione nuovo Codice Disciplinare.	3
	Digitalizzazione dei contratti e creazione nuovo albo fornitori.	5
	PCC - Piattaforma dei crediti commerciali, area RGS: adeguamento alla normativa di monitoraggio dei debiti delle PA - anni dal 2015 al 2024	5
Sviluppare il patrimonio istituzionale, migliorare la redditività del patrimonio immobiliare assicurandone la conservazione	Stipula n. 8 Accordi di collaborazione secondo la L. 241/1990: Piazzola sul Brenta, Ponte San Nicolò, Curtarolo, Camponogara, Abano Terme, Castelbaldo, Masi, Padova.	5
	Scuola Carraro: realizzazione al 70% dei lavori di efficientamento energetico e riorganizzazione degli spazi, finalizzati al miglioramento del benessere ambientale, al risparmio energetico e alla valorizzazione dell'immobile.	12
	Interventi di miglioramento sismico degli immobili "F. Aporti", "R. Elena", complesso Ognissanti.	8
	Avvio recupero locali per il progetto "Arte e bambini".	5
<b>Totale</b>		<b>100</b>
<b>Valutazione qualitativa attività del Direttore Generale da parte del C.d.A.</b>		10
<b>Totale punteggio generale</b>		<b>110</b>

### 3.3 Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza

#### 3.3.1 Prevenzione della corruzione e dell'illegalità

All'interno della cornice giuridica e metodologica prevista dalla normativa di settore e dal PNA, la presente sezione descrive e illustra la progettazione e l'attuazione del processo di prevenzione e gestione del rischio corruttivo, sulla scorta di principi strategici, metodologici e finalistici introdotti dal PNA 2022 e successive modifiche. Nel presente documento viene illustrata e motivata la strategia di prevenzione e contrasto della Corruzione e dell'illegalità, nonché di promozione della Trasparenza adottata da S.P.E.S. Servizi alla Persona Educativi e Sociali.

Tale documento programmatico, previa individuazione delle Aree di attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità, definisce le azioni e le misure finalizzate a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurne il livello.

Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di ulteriori misure specifiche, individuate sulla base della tipologia delle diverse attività svolte dall'ente.

Da un punto di vista strettamente operativo, il documento può essere definito come lo strumento per attuare il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta da S.P.E.S. Servizi alla Persona Educativi e Sociali.

#### 3.3.2 Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione

Ruolo	Responsabilità/Posizione di lavoro c/o l'Ente	Competenze sulla Prevenzione della Corruzione
Organo di indirizzo politico-amministrativo e di controllo	Consiglio di Amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nomina il responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza;</li> <li>• adotta il Piano Triennale della prevenzione della corruzione e quello della Trasparenza e integrità e valuta le relazioni di monitoraggio sull'attuazione comunicate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione;</li> <li>• propone alla Direzione indirizzi specifici per la diffusione di azioni e politiche anticorruzione.</li> </ul>
Responsabile della Prevenzione e della Corruzione	Direttore Generale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• propone al C.d.A. gli atti e i documenti per l'adozione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e di quello della Trasparenza e Integrità e ne garantisce il monitoraggio e l'attuazione;</li> <li>• elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione;</li> <li>• cura la predisposizione, la diffusione e l'osservanza del codice di comportamento dei dipendenti;</li> <li>• in qualità di responsabile della Trasparenza e Integrità promuove l'applicazione del relativo programma.</li> </ul>

Responsabile della Trasparenza	Direttore Generale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013;</li> <li>• raccorda la propria attività con quella svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione anche ai fini del coordinamento tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI).</li> </ul>
Responsabili dei servizi	Funzionari Elevata Qualificazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'art. 16 del d.lgs. n. 165/2001.</li> </ul>
Nucleo di Valutazione	Organismo indipendente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• partecipano al processo di gestione del rischio;</li> <li>• nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;</li> <li>• svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013);</li> <li>• esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001).</li> </ul>
Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)	Direttore Generale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. 165/2001);</li> <li>• provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, l. 20/1994; art. 331 c.p.p.);</li> <li>• propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;</li> <li>• opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del d.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".</li> </ul>
Dipendenti dell'Ente	Tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• partecipano al processo di gestione del rischio;</li> <li>• osservano le misure contenute nel PTPCT e nel Codice di comportamento;</li> <li>• segnalano eventuali situazioni di illecito.</li> </ul>
Collaboratori	Tutti i collaboratori, a qualsiasi titolo dell'Ente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• osservano le misure contenute nel PTPCT e nel Codice di comportamento;</li> <li>• segnalano eventuali situazioni di illecito.</li> </ul>

### 3.3.3 Sistema di gestione della corruzione e della trasparenza

Il processo di gestione del rischio definito nel presente documento ha recepito quanto previsto dall'ANAC nel PNA 2019 e dalla metodologia proposta dall'ANCI (Associazione Nazionale Comuni Italiani) che si ritiene possa essere utile come guida per l'analisi del rischio corruttivo anche per l'Ente ideata con l'applicazione del metodo qualitativo.

Il processo si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

- Analisi del contesto (esterno e interno);
- Valutazione del rischio per ciascun processo;
- Trattamento del rischio.

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendati nella "Tabella di Analisi e Gestione del Rischio".

### 3.3.4 Analisi del contesto

L'Analisi del contesto (esterno e interno) rappresenta la prima fase del processo di gestione del rischio. In questa fase, l'Ente acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno mira ad inquadrare le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio nel cui ambito l'Ente esplica le proprie funzioni. Ciò consente di comprendere le dinamiche relazionali che in esso si sviluppano e le influenze (o pressioni) a cui l'Ente può essere sottoposto da parte dei vari portatori di interessi operanti sul territorio. In tal modo è possibile elaborare una strategia di gestione del rischio calibrata su specifiche variabili ambientali e quindi potenzialmente più efficace.

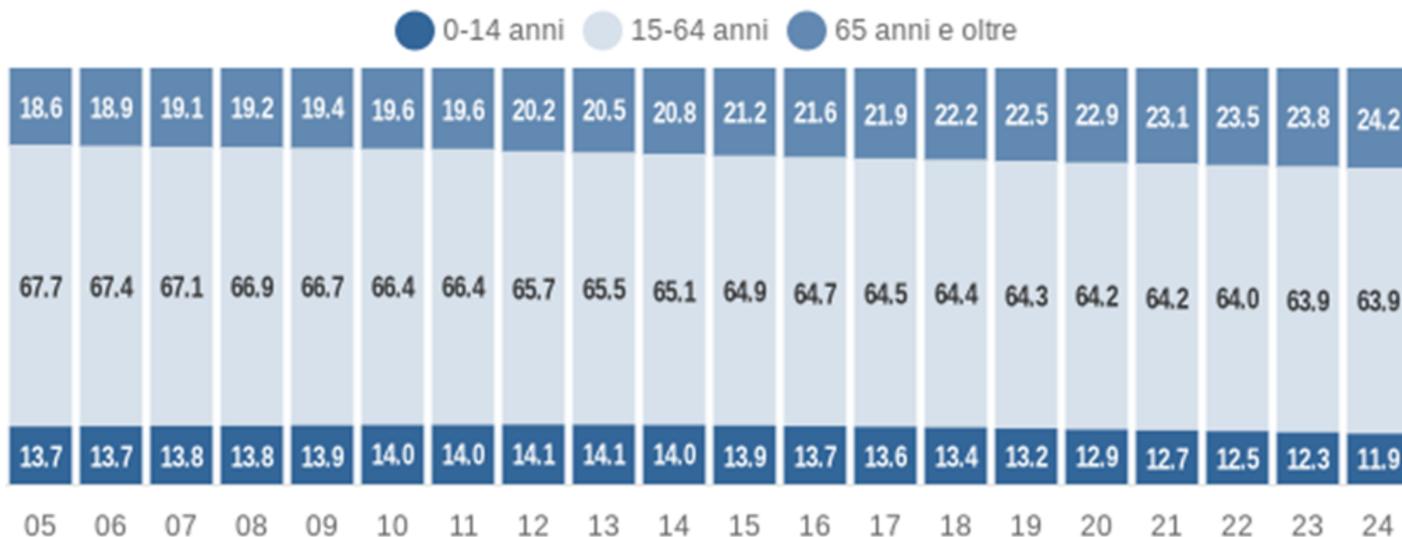
#### 3.3.4.1 Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno, ai fini della presente sezione del PIAO, delinea gli assetti territoriali e sociali che costituiscono l'ambito di intervento in cui opera l'Ente. L'analisi consente di stimare i vincoli e le opportunità offerti dall'ambiente di riferimento e l'insieme di fenomeni e tendenze che possono condizionare e influenzare le scelte ed i comportamenti dell'Ente.

S.P.E.S. opera prevalentemente nella provincia di Padova ed ha la propria sede istituzionale nel Comune di Padova. Padova si estende su una superficie di 92,85 kmq e conta 207.502 residenti al 01.01.2024 (99.566 maschi e 107.936 femmine). E' il terzo capoluogo veneto per dimensione demografica, dopo Verona e Venezia, mentre è il quattordicesimo comune a livello nazionale.

Osservando il grafico sottostante si nota che nella Provincia di Padova negli ultimi vent'anni (2005-2024) l'andamento delle natalità risulta progressivamente in diminuzione, dopo una parvenza di crescita tra gli anni 2010 e 2014.

Per quanto riguarda la struttura della popolazione, vi è un progressivo invecchiamento, come a livello nazionale.

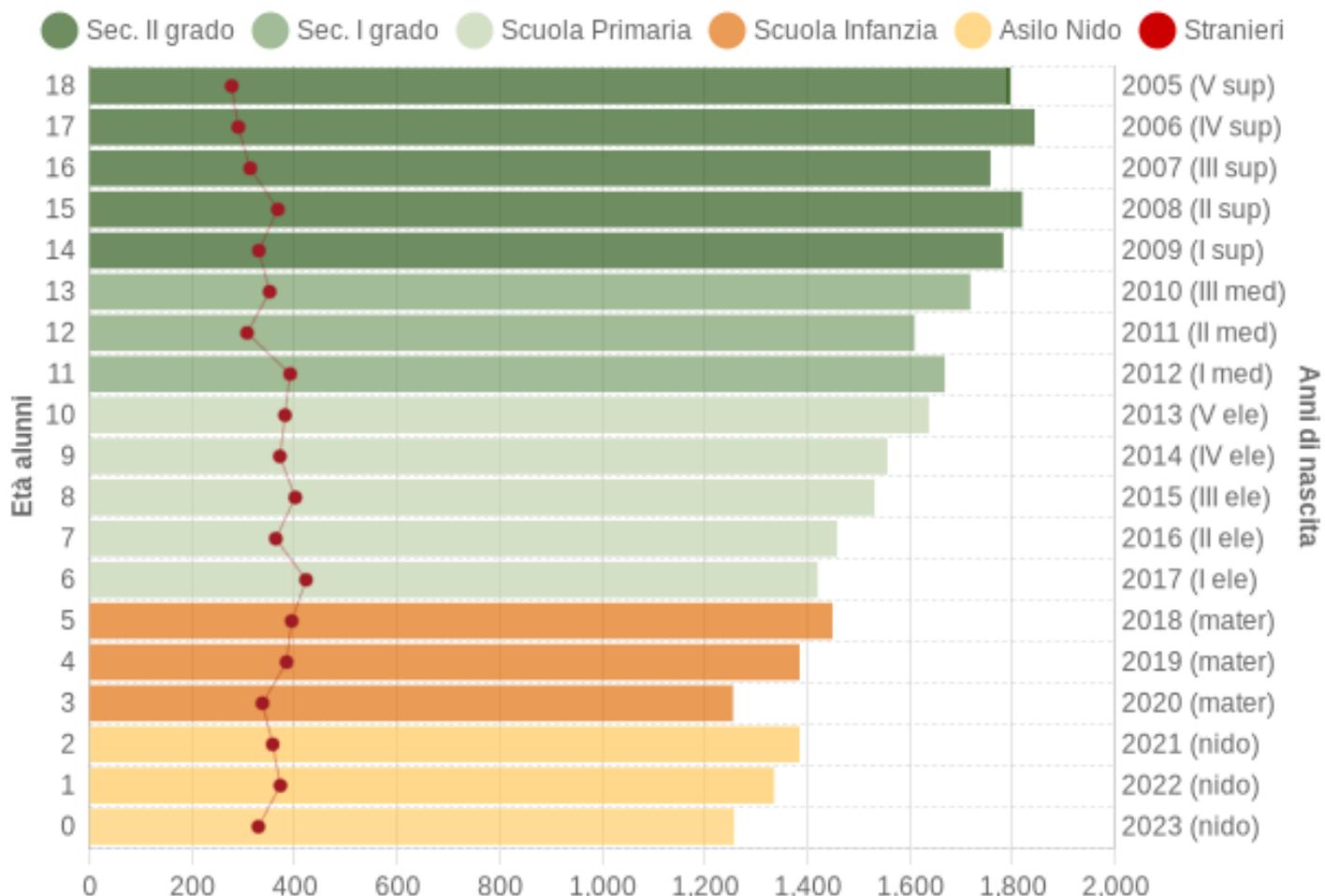


### Struttura per età della popolazione (valori %) - ultimi 20 anni

PROVINCIA DI PADOVA - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Nel grafico sottostante viene riportata la distribuzione della popolazione di Padova per classi di età da 0 a 18 anni al 1° gennaio 2024.

La popolazione 0-6 anni è molto inferiore rispetto alla fascia 7-13 anni ed alla fascia 14-18 anni a conferma della denatalità evidenziata a livello provinciale.



### Popolazione per età scolastica - 2024

COMUNE DI PADOVA - Dati ISTAT 1° gennaio 2024 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Prendendo in considerazione il Veneto, dal report annuale sui servizi educativi per l'infanzia, risultato dell'Accordo di collaborazione tra il Dipartimento per le Politiche della Famiglia – Presidenza del Consiglio dei Ministri, l'Istat e l'Università Ca' Foscari Venezia del 2024, il Veneto con il 33,8% di copertura si colloca al decimo posto tra le regioni italiane per l'offerta di servizi per l'infanzia.

L'analisi provinciale riporta tuttavia alcune significative differenze: il tasso di copertura più elevato risulta essere a Rovigo (41%), segue Padova (37,5%), Verona (36,2%); mentre sono sotto all'obiettivo europeo ancora Vicenza (32,2%), Treviso (31,9%), Venezia (30,1%) e ultima Belluno con 27,2%

L'offerta regionale è caratterizzata da una prevalenza di servizi a titolarità privata rispetto a quelli pubblici: ogni cento bambini residenti in Veneto, 21,5 trova posto in un servizio a titolarità privata e solo il 12,3 in un servizio a titolarità pubblica.

Lo studio fa notare che gli investimenti del PNRR contribuiranno notevolmente a rafforzare l'offerta pubblica per la fascia 0-3 anni anche in Veneto nei prossimi anni. Il maggior numero dei progetti verrà realizzato nella provincia di Verona (29), segue Vicenza (27), Padova (25) e Treviso (20).

S.P.E.S. si inserisce dunque in un contesto in continua decrescita demografica ma che necessità di servizi educativi per l'infanzia. Attualmente le strutture educative sono infatti al completo, grazie alla qualità del servizio offerto, agli incentivi statali (vedi bonus nido), nonché alla necessità per le famiglie di una rete di supporto non più identificata nella famiglia di origine (vuoi perché i nonni lavorano, per distanza tra la famiglia ed il posto di lavoro). L'Ente opera in un contesto esterno che necessità di servizi educativi e di accoglienza.

### 3.3.4.2 Contesto interno

**Per i dettagli sull'Amministrazione si rinvia alla sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa.**



L'analisi del contesto interno si sostanzia anche nella "mappatura dei processi" ovvero nella ricerca e descrizione dei processi attuati all'interno dell'Ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione collegati alle aree di rischio definite dai PNA.

### 3.3.5 Valutazione del rischio

Per ciascun processo inserito nell'elenco della "Tabella di Analisi e gestione del Rischio" è stata effettuata la valutazione del rischio, attività complessa suddivisa nei seguenti passaggi:

- identificazione
- analisi
- ponderazione del rischio

#### 3.3.5.1 Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'Ente, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione. L'identificazione dei rischi deve includere anche tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi.

Il RPCT ha il compito di individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi, fermo restando che una adeguata gestione del rischio è responsabilità dell'intera amministrazione e non unicamente del RPCT.

Ai fini dell'identificazione dei rischi è necessario:

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

I rischi individuati sono sinteticamente descritti nella colonna "RISCHIO" della "Tabella di Analisi e Gestione del Rischio".

#### 3.3.5.2 Analisi del rischio

Per ogni processo individuato sono stati definiti i rischi e per aderire alla valutazione qualitativa promossa da ANAC si è provveduto a stimare tramite degli indicatori la probabilità che lo stesso si verifichi e il conseguente impatto per l'amministrazione.

A ciascuno dei parametri sarà assegnato un valore: ALTO, MEDIO, BASSO.

INDICATORE DI PROBABILITÀ			
N.	VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE

1	<b>Discrezionalità:</b> focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	ALTO	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		MEDIO	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		BASSO	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
2	<b>Coerenza operativa:</b> coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	ALTO	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
		MEDIO	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
		BASSO	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa
3	<b>Rilevanza degli interessi "esterni"</b> quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	ALTO	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		MEDIO	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		BASSO	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante

4	<p><b>Livello di opacità del processo</b>, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza</p> <p>ALTO Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza</p>	ALTO	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		MEDIO	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		BASSO	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
5	<p><b>Presenza di "eventi sentinella"</b> per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame</p>	ALTO	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno
		MEDIO	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
		BASSO	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni

6	<b>Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività</b> , desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	ALTO	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
		MEDIO	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
		BASSO	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
7	<b>Segnalazioni</b> , reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e- mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	ALTO	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		MEDIO	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		BASSO	Nessuna segnalazione e/o reclamo
8	<b>Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</b> (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc ALTO Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni	ALTO	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
		MEDIO	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
		BASSO	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni

9	<b>Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità</b> (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	ALTO	Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		MEDIO	Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		BASSO	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

INDICATORE DI IMPATTO			
N.	VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
1	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b> misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	ALTO	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		MEDIO	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		BASSO	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione

2	<b>Impatto in termini di contenzioso</b> , inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	ALTO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		MEDIO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		BASSO	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo
3	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b> , inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente ALTO Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente	ALTO	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
		MEDIO	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
		BASSO	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
4	<b>Danno generato</b> a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	ALTO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti
		MEDIO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili
		BASSO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli

### 3.3.6 Ponderazione del rischio

L'analisi svolta ha permesso di classificare i rischi emersi in base al livello numerico assegnato. Conseguentemente gli stessi sono stati confrontati e soppesati (c.d. ponderazione del rischio) al fine di individuare quelli che richiedono di essere trattati con maggiore urgenza e incisività.

Per una questione di chiarezza espositiva e al fine di evidenziare graficamente gli esiti dell'attività di ponderazione nella relativa colonna delle tabelle di gestione del rischio, si è scelto di graduare i livelli di rischio emersi per ciascun processo, come indicato nel seguente prospetto:

		Impatto				
		1	2	3	4	5
<b>Probabilità</b>	<b>5</b>	Medio	Critico	Critico	Critico	Alto
	<b>4</b>	Medio	Medio	Critico	Critico	Critico
	<b>3</b>	Basso	Medio	Medio	Critico	Critico
	<b>2</b>	Basso	Basso	Medio	Medio	Critico
	<b>1</b>	Minimo	Basso	Basso	Medio	Medio

### 3.3.7 Trattamento del rischio - Misure

La fase di trattamento del rischio è il processo finalizzato a intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto.

Con il termine "misura" si intende ogni iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Talvolta l'implementazione di una misura può richiedere delle azioni preliminari che possono a loro volta configurarsi come "misure" nel senso esplicitato dalla definizione di cui sopra. Lo stesso PTPCT è considerato dalla normativa una misura di prevenzione e contrasto finalizzata ad introdurre e attuare altre misure di prevenzione e contrasto.

Tali misure possono essere classificate secondo diversi criteri. Una prima distinzione è quella tra:

- "misure comuni e obbligatorie" o legali (in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente);
- "misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione.

Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel PTPCT.

Va data priorità all'attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori. Queste ultime debbono essere valutate anche in base all'impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione.

Talune misure presentano poi carattere trasversale, ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo complesso, mentre altre sono, per così dire, settoriali in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività.

Nelle pagine successive vengono presentate, mediante schede dettagliate, le misure di prevenzione e contrasto definite dal presente Piano.

Per facilità di consultazione dette misure sono elencate nel seguente prospetto riepilogativo e corredate da un codice identificativo così da consentirne il richiamo sintetico nelle colonne "Misure attuate" e "Misure da attuare o migliorare" della "Tabella di Analisi e Gestione del Rischio" inserita.

### 3.3.7.1 Misure

Oggetto	Codice
Adempimenti relativi alla Trasparenza	M01
Codici di Comportamento	M02
Informatizzazione dei processi	M03
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	M04
Monitoraggio dei tempi procedurali	M05
Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	M06
Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio	M07
Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali, amministrativi di vertici	M08
Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti	M09
Formazione di commissioni, assegnazioni agli Uffici	M10
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage - Revolving Doors)	M11
Whistleblowing	M12
Patti di integrità	M13
Formazione	M14
Rotazione del personale addetto alle aree di rischio di corruzione	M15
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	M16
Regolamenti e procedure	M17
Condivisione delle informazioni e del flusso di lavoro	M18
Rotazione "straordinaria" del personale	M19

#### 3.3.7.1.1M01: Adempimenti relativi alla Trasparenza

Ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza".

Nell'ambito della discrezionalità accordata dalla norma e della propria autonomia organizzativa, l'Ente ha previsto la coincidenza tra le due figure.



Considerato che la Trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, vanno individuati e indicati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.Lgs 33/2013.

Normativa:

- **Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:** Legge 190/2012
- **Nuove norme sul procedimento amministrativo:** Legge 241/1990
- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
- **Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni:** D.Lgs. 33/2013

Azioni:

Caricamento e aggiornamento dei dati nelle sezioni dell'Amministrazione Trasparente secondo le tempistiche indicate dalla normativa.

Attuazione:

**Stato:** Attuato

Responsabili:

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT): SIRO FACCO

Responsabili della trasmissione e della pubblicazione in Albo online:

- MICHELA FRANCESCHIN
- MASSIMO FURLAN
- CHIARA LUCINI
- VELIA MONTANO
- SAVINA SCHIAVINATO
- FEDERICA SPOCCI
- FRANCESCA DADDELLI
- ANDREA ZAGOLIN

Responsabili della trasmissione e della pubblicazione in Amministrazione Trasparente:

- MICHELA FRANCESCHIN
- MASSIMO FURLAN
- VELIA MONTANO
- FEDERICA SPOCCI
- FRANCESCA DADDELLI
- ANDREA ZAGOLIN

### 3.3.7.1.2M02: Codici di Comportamento

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione molto importante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa.

L'articolo 54 del d.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della l. n. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.

La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Normativa:

- **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165:** d.P.R. 62/2013



Azioni:

Si rimanda integralmente alle disposizioni di cui al D.P.R. 62/2013, alle modifiche introdotte con il D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 e al Codice di Comportamento Integrativo.

Attuazione:

**Stato:** Attuato

Responsabili:

Dirigenti, Funzionari Elevata Qualificazione, dipendenti e collaboratori dell'Ente per l'osservanza; Direttore, Ufficio Ragioneria, Ufficio Economato, Ufficio Personale, RPCT e UPD per le incombenze di legge e quelle previste direttamente dal Codice di comportamento.

### 3.3.7.1.3M03: Informatizzazione dei processi

Come evidenziato dallo stesso Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità.

Normativa:

- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

Azioni:

Facendo riferimento alle attività, con relativo grado di rischio, individuate nelle tabelle allegato al PTPC, verifica del grado di informatizzazione delle attività stesse (tanto più alto il grado di rischio, tanto più è prioritaria l'esigenza di informatizzazione).

Attuazione:

**Stato:** Attuato

**Termine:** 31/12/2024

Responsabili:

Direttore - Responsabili P.O.

### 3.3.7.1.4M04: Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti

Rappresenta una misura trasversale particolarmente efficace dal momento che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e quindi la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

Normativa:

- **Codice dell'amministrazione digitale:** D.Lgs. 82/2005
- **Nuove norme sul procedimento amministrativo:** Legge 241/1990
- **Decreto Legislativo recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione pubblicità e trasparenza - FOIA:** D. Lgs. 97/2016

Azioni:

Preparazione organizzativa e procedimentale per l'entrata in vigore della riforma della normativa sulla trasparenza (c.d. FOIA – Freedom of information act) di cui al D.Lgs 33/2013 aggiornato dal D.Lgs 97/2016.

Attuazione:

**Stato:** Attuato

Responsabili:

Direttore

### 3.3.7.1.5M05: Monitoraggio dei tempi procedurali

Dal combinato disposto dell'art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della legge n. 190/2012 e dell'art. 24, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013 deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai



regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie. I risultati del monitoraggio periodico devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale.

Normativa:

- **Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:** Legge 190/2012
- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
- **Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni:** D.Lgs. 33/2013

Azioni:

I Responsabili degli Uffici provvedono al monitoraggio del rispetto dei termini relativi ai procedimenti di competenza, con la periodicità fissata dal RPCT e avvalendosi dell'apposito modello.

Il RPCT cura la pubblicazione sul sito web, sez. Amministrazione trasparente, del risultato del monitoraggio periodico.

Il RPCT, sulla base della reportistica pubblicata, valuta i casi di sfioramento dei termini procedurali superiori al 5% sul totale dei processi trattati; in tal caso il Responsabile dell'Ufficio interessato dovrà relazionare al RPCT indicando le motivazioni dello sfioramento.

Attuazione:

**Stato:** Attuato

Responsabili:

RPCT, Responsabili di Ufficio

### 3.3.7.1.6M06: Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del d.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.

Normativa:

- **Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:** Legge 190/2012
- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
- **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165:** d.P.R. 62/2013

Azioni:

Nel caso si verifichino le ipotesi di cui sopra, la segnalazione del conflitto da parte del dipendente deve essere scritta e indirizzata al Direttore il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Direttore ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Direttore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto riguardi il Direttore, a valutare le iniziative da assumere sarà una commissione esterna.

Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Direttore.

Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziati annualmente in occasione della reportistica finale relativa al PDO.

Attuazione:



**Stato:** Attuato

Responsabili:

RPCT, Direttore, Responsabili di Ufficio e tutti i dipendenti

### 3.3.7.1.7M07: Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio

L'articolo 1, comma 9, lett. b) della legge n. 190 del 2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio.

Normativa:

- **Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:** Legge 190/2012

Azioni:

Tanto più elevato è il grado di rischio dell'attività, come indicato nelle tabelle allegate al PTPC, tanto più alta deve essere l'attenzione del Dirigente nel suddividere, laddove possibile, le fasi dei procedimenti tra più soggetti, cioè: il responsabile dell'istruttoria, il responsabile del procedimento, il responsabile del provvedimento.

Attuazione:

**Stato:** Attuato

Responsabili:

RPCT, Direttore, Responsabili di Ufficio

### 3.3.7.1.8M08: Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali, amministrativi di vertici

Con l'obiettivo di prevenire situazioni ritenute anche potenzialmente portatrici di conflitto di interessi o, comunque, ogni possibile situazione contrastante con il principio costituzionale di imparzialità, è

stato approvato, in attuazione dell'art. 1, commi 49 e 50 della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso

le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.

Il decreto delegato de quo prevede e disciplina una seria articolata e minuziosa di cause di inconferibilità e incompatibilità, con riferimento alle seguenti tipologie di incarichi:

- incarichi amministrativi di vertice,
- incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni ed esterni, nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico;
- incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico.

Per "inconferibilità" si intende la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

Per "incompatibilità" si intende l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

Normativa:

- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
- **Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico:** D.Lgs. 39/2013
- **Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione.** : Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016



Azioni:

Acquisizione, all'atto del conferimento dell'incarico, delle dichiarazioni relative alla insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate dal decreto legislativo 39/2013 (per gli incarichi dirigenziali e amministrativi di vertice, acquisizione annuale delle sole dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di incompatibilità). Secondo le indicazioni contenute nella apposite Linee guida ANAC, la modulistica fornita per la resa delle dichiarazioni in argomento deve essere predisposta in modo tale da consentire al soggetto dichiarante di indicare gli eventuali incarichi ricoperti nonché eventuali condanne subite per reati commessi contro la pubblica amministrazione.

Attuazione:

**Stato:** Attuato

Responsabili:

Ufficio Ragioneria, Ufficio Economato, Ufficio Personale per il conferimento degli incarichi dirigenziali.

### 3.3.7.1.9M09: Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti

L'articolo 53, comma 3-bis, del decreto legislativo n. 165/2001 prevede che "...con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2".

Normativa:

- **Misure di razionalizzazione della finanza pubblica:** Legge 662/1996

Azioni:

Prevedere appositi criteri al fine di valutare le richieste di autorizzazione allo svolgimento di incarichi di natura occasionale da parte dei dipendenti dell'Ente;

Censire i casi relativi all'anno in corso di intervenuta autorizzazione, indicando i soggetti privati a favore dei quali i dipendenti sono stati autorizzati a svolgere incarichi extraistituzionali, i periodi e gli emolumenti (adottando gli opportuni accorgimenti per la tutela della privacy del dipendente), indicando se i medesimi incarichi siano stati affidati anche negli anni precedenti.

Attuazione:

**Stato:** Attuato

Responsabili:

Ufficio Ragioneria, Ufficio Economato, Ufficio Personale

### 3.3.7.1.10M10: Formazione di commissioni, assegnazioni agli Uffici

L'articolo 35-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, introdotto dalla legge 190 del 2012, prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

1. non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
2. non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
3. non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere".

Normativa:

- **Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:** Legge 190/2012



- **Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche:** D.Lgs. 165/2001

Azioni:

Obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per:

membri commissioni sia interni che esterni

responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate dal presente Piano, appartenenti al livello giuridico D e superiori.

Attuazione:

**Stato:** Attuato

Responsabili:

Dirigenti / Responsabili interessati dalle fattispecie di cui alle lettere a) e c) dell'articolo 35-bis del d.lgs.165/2001 sopra richiamato.

Responsabili Ufficio Ragioneria, Economato, Personale per acquisizione delle autocertificazioni di cui al precedente punto b) nonchè, per quanto riguarda i membri interni, viene demandata agli stessi la valutazione circa la possibilità/modalità di acquisizione di un'autocertificazione iniziale da tutti i dipendenti, con l'obbligo a carico degli stessi di provvedere ad aggiornarla nel caso di modifiche rispetto allo status certificato.

### 3.3.7.1.11M11: Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage - Revolving Doors)

L'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001 prevede che: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

Normativa:

- **Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche:** D.Lgs. 165/2001

Azioni:

Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi prevedere obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma.

Attuazione:

**Stato:** In fase di attuazione

Responsabili:

Responsabili interessati alle procedure di affidamento di cui sopra

### 3.3.7.1.12M12: Whistleblowing

In attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, è stato emanato il d. lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 riguardante "la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali".

Le procedure di whistleblowing incoraggiano a segnalare chiunque acquisisca, nel contesto dell'attività lavorativa, informazioni sugli illeciti commessi dall'organizzazione o per conto dell'organizzazione. Il soggetto segnalante (whistleblower) può segnalare comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica. Non rientrano nell'oggetto di queste procedure le segnalazioni di carattere personale.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) è il soggetto responsabile alla ricezione e gestione delle  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025 - 2027



segnalazioni di illecito.

Il decreto citato individua i seguenti canali di segnalazione:

- interno (nell'ambito del contesto lavorativo, in forma scritta o in forma orale);
- esterno (ANAC)
- divulgazione pubblica (tramite la stampa, mezzi elettronici o mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone)
- denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile.

Per quanto attiene alla protezione della riservatezza del soggetto segnalante:

- l'identità del segnalante non può essere rivelata a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni;
- la protezione riguarda non solo il nominativo del segnalante ma anche tutti gli elementi della segnalazione dai quali si possa ricavare, anche indirettamente, l'identificazione del segnalante;
- la segnalazione è sottratta all'accesso agli atti amministrativi e al diritto di accesso civico generalizzato;
- la protezione della riservatezza è estesa all'identità delle persone coinvolte e delle persone menzionate nella segnalazione fino alla conclusione dei procedimenti avviati in ragione della segnalazione, nel rispetto delle medesime garanzie previste in favore della persona segnalante.

Normativa:

- **Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle per:** DECRETO LEGISLATIVO 10 marzo 2023, n. 24

Azioni:

Gestione delle eventuali segnalazioni pervenute, secondo la procedura disposta.

Svolgimento dell'attività istruttoria necessaria per accertare se eventuali azioni discriminatorie subite dal segnalante siano riconducibili alle iniziative intraprese da quest'ultimo per denunciare presunte attività illecite nell'ambito del rapporto di lavoro. Segnalazione al Dipartimento della Funzione Pubblica delle eventuali azioni discriminatorie e trasmissione alla Procura della Repubblica di eventuali fatti penalmente rilevanti, nonché all'apposito ufficio dell'amministrazione per avviare un eventuale procedimento disciplinare.

Attuazione:

**Stato:** Attuato

Responsabili:

Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)

### 3.3.7.1.13M13: Patti di integrità

L'articolo 1, comma 17, della legge n. 190 del 2012 prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)."



Normativa:

- **Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:** Legge 190/2012
- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

Azioni:

Introduzione di Patti di Integrità / Legalità da far sottoscrivere ai fornitori al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta. Essi contengono regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara

Attuazione:

**Stato:** Non attuato

**Termine:** 31/12/2025

Responsabili:

Responsabili dei procedimenti di affidamento

### 3.3.7.1.14M14: Formazione

La legge n. 190 del 2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

La formazione in tema di anticorruzione prevede uno stretto collegamento tra il Piano della formazione e il PTPC.

Il presente Piano individua i seguenti livelli di formazione:

- **Formazione base** (o di 1° livello): destinata a tutto il personale dell'Ente. È finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità (anche con riferimento ai codici di comportamento).
- **Formazione tecnica** (o di 2° livello): destinata a Dirigenti, P.O. e Responsabili dei servizi e i dipendenti che operano nelle aree con processi classificati dal presente Piano a rischio medio, alto e altissimo. Viene impartita al personale sopra indicato mediante appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

Ai nuovi assunti o a chi entra nel settore deve essere garantito il livello di formazione base mediante affiancamento di personale esperto interno (tutoraggio).

Normativa:

- **Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:** Legge 190/2012
- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
- **Regolamento recante riordino del sistema di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e delle Scuole pubbliche di formazione:** d.P.R. 70/2013

Azioni:

Inserimento nel Piano della Formazione gli interventi di 1° livello, per il personale non ancora formato e attuazione di specifica formazione in tema di anticorruzione anche per il 2° livello.

Attuazione:

**Stato:** In fase di attuazione

**Termine:** 31/12/2026

Responsabili:

Dirigente, Responsabili dell'Ufficio Ragioneria, Economato e Personale per adempimenti relativi al piano della formazione.

### 3.3.7.1.15M15: Rotazione del personale addetto alle aree di rischio di corruzione



La rotazione del personale dovrà avvenire secondo i seguenti criteri:

- nell'ipotesi in cui ricorra il livello di rischio altissimo (critico), per il personale che ricopre funzioni di Dirigente, P.O., Responsabile di servizio nei settori/servizi interessati;
- con cadenza non inferiore a 10 anni dall'accertamento del livello di rischio altissimo e comunque solo al termine dell'incarico in corso;
- tenendo conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni da svolgere in modo da salvaguardare il buon andamento e la continuità della gestione amministrativa.

Normativa:

- **Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:** Legge 190/2012
- **Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche:** D.Lgs. 165/2001
- **Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato:** Legge 208/2015

Azioni:

Come riportato nel PNA 2016:

Al fine di contemperare l'esigenza della rotazione degli incarichi con quella del mantenimento dei livelli di competenze in un quadro generale di accrescimento delle capacità complessive dell'amministrazione, per mettere in atto questa misura occorre preliminarmente individuare le ipotesi in cui è possibile procedere alla rotazione degli incarichi attraverso la puntuale mappatura degli incarichi/funzioni apicali più sensibili (ad esempio quelli relativi a posizioni di governo delle risorse come acquisti, rapporti con il privato accreditato, convenzioni/autorizzazioni, ecc.), a partire dall'individuazione delle funzioni fungibili e utilizzando tutti gli strumenti disponibili in tema di gestione del personale ed allocazione delle risorse.

**NON ATTUABILE:** Le dimensioni dell'Ente e la composizione del Personale in ruolo in Amministrazione non consentono la rotazione del Personale come previsto dalla Normativa.

Attuazione:

**Stato:** Non attuabile

Responsabili:

Direttore, Responsabili dell'Ufficio Ragioneria, Economato e Personale.

### 3.3.7.1.16M16: Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

A tal fine una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del presente Piano mediante pubblicazione nel sito web istituzionale per la consultazione on line da parte di soggetti portatori di interessi (stakeholder), sia singoli individui che organismi collettivi, ed eventuali loro osservazioni.

Normativa:

- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

Azioni:

Pubblicazione nel sito web istituzionale dell'Ente dello schema di Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Attuazione:

**Stato:** Attuato

Responsabili:

RPCT



### 3.3.7.1.17M17: Regolamenti e procedure

L'adozione di regolamenti interni per le attività del settore amministrativo mitiga il rischio di corruzione per i processi interessati

Normativa:

Azioni:

Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato.

Creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.

Attuazione:

**Stato:** In fase di attuazione

Responsabili:

Direttore e Responsabili Ufficio

### 3.3.7.1.18M18: Condivisione delle informazioni e del flusso di lavoro

Questa misura favorisce il controllo da parte di più persone nel processo interessato.

Normativa:

Azioni:

Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali

Attuazione:

**Stato:** Non attuabile

Responsabili:

Direttore, Responsabili Ufficio e dipendenti dell'Ente

### 3.3.7.1.19M19: Rotazione "straordinaria" del personale

L'istituto della rotazione "straordinaria" è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione "del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

L'Autorità, nel PNA 2019 chiarisce che L'istituto generale della rotazione disciplinata nella legge 190/2012, (c.d. rotazione ordinaria) va distinto dall'istituto della c.d. rotazione straordinaria, previsto dal d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (c.d. Testo Unico sul pubblico impiego) all'art. 16, co. 1, lett. l-quater<sup>28</sup>, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

Normativa:

- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
- **Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche:** D.Lgs. 165/2001
- **Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001:** Delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019

Azioni:

L'istituto della rotazione straordinaria è misura di prevenzione della corruzione, da disciplinarsi nel PTPCT o in sede di autonoma regolamentazione cui il PTPCT deve rinviare. L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi.

L'ANAC con la deliberazione n. 215/2019 ha dettato delle Linee Guida per le P.A. relativamente all'adozione delle misure di rotazione straordinaria introdotte dal decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135 recante "Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini".

Le misure in questione prevedono che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali "provvedono al monitoraggio delle attività



nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttivi" senza ulteriori specificazioni.

Dalla disposizione succitata si desume l'obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria ma cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

Fermo restando che la rotazione straordinaria è disposta direttamente dalla legge, è necessario che nei Piani triennali per la prevenzione della corruzione (PTPC) delle Amministrazioni si prevedano adeguate indicazioni operative e procedurali che possano consentirne la migliore applicazione. L'ANAC vigila sulla introduzione di tali indicazioni e sull'attuazione della rotazione straordinaria.

Al fine di dare attuazione alle indicazioni previste nelle Linee Guida ANAC è opportuno che l'Ente adotti un Regolamento o una Direttiva ad hoc in modo da prevedere azioni mirate ad adottare misure di rotazione straordinaria laddove intervenissero comportamenti che configurano l'obiettivo verificarsi (anche solo potenzialmente) di comportamenti e/o fenomeni corruttivi all'interno degli Uffici.

Fatte salve le ipotesi di applicazione delle misure disciplinari previste dai CCNL, l'Autorità ritiene, che l'elencazione dei reati (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale), di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, per "fatti di corruzione" possa essere adottata anche ai fini della individuazione delle "condotte di natura corruttiva" che impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art. 16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs. 165 del 2001. Per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria. L'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

Attuazione:

**Stato:** Non attuabile

Responsabili:

Segretario Direttore, RPCT

### 3.3.8 Tabella di analisi e gestione del rischio

#### 3.3.8.1 A) Acquisizione e gestione del personale

##### Selezione del personale

###### Ufficio responsabile

- SPES - Area archivi e CED - Sala Server PT
- SPES - Area amministrativa - CDA - Ufficio personale 1° Piano
- SPES - Area archivi e CED - Locale archivio (accesso da ufficio tecnico) PT
- SPES - Area archivi e CED - Corridoio (armadi documentazione personale-ufficio scolastico) 1° Piano

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,67	2,00	<b>BASSO</b>

###### Fasi

- Determina dirigenziale di indizione della procedura di selezione e pubblicazione della stessa all'albo online dell'Ente e in amministrazione trasparente
- L'ufficio personale provvede a raccogliere le candidature ricevute e ad effettuare un controllo sulla documentazione presentata
- Creazione della graduatoria degli ammessi e presa d'atto della stessa con apposita determina dirigenziale pubblicata all'albo e in amministrazione trasparente
- Svolgimento della selezione
- Archiviazione della documentazione acquisita e prodotta per la selezione in appositi raccoglitori e armadi

###### Rischio

- Selezione senza seguire l'ordine
- Criteri di partecipazione ad hoc
- Mancanza di rotazione dei membri della commissione
- Valutazione non oggettiva, mirata a favorire un partecipante
- Criteri di selezione poco chiari
- Errore umano
- Mancanza di controlli

###### Attuazione misure

*Attuate*

M01, M02, M03, M04, M05, M06, M07, M08, M10, M12, M16, M17

*Da attuare/migliorare*

M14

##### Concorso

###### Ufficio responsabile

- SPES - Area archivi e CED - Sala Server PT
- SPES - Area amministrativa - CDA - Ufficio personale 1° Piano

- SPES - Area archivi e CED - Locale archivio (accesso da ufficio tecnico) PT
- SPES - Area archivi e CED - Corridoio (armadi documentazione personale-ufficio scolastico) 1° Piano

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,67	2,00	<b>BASSO</b>

### Fasi

- Determina del Direttore di avvio della procedura concorsuale e pubblicazione del bando di concorso al BUR, sul sito web istituzionale e all'albo online di altri enti
- Ricezione e protocollazione delle candidature da parte dell'ufficio protocollo
- Nomina della commissione con determina dirigenziale e pubblicazione online; In caso di commissari esperti esterni l'ufficio personale provvederà e reperirà il nulla osta ex art.53 165/2001 e a far firmare la relativa documentazione privacy
- Primo incontro della commissione al fine di esaminare ulteriormente le candidature, redigere il calendario delle prove concorsuali, le modalità e i criteri di selezione, ove non già stabilito, che verranno utilizzati.
- Il giorno fissato per le prove selettive esame dei candidati da parte della commissione
- Al termine delle prove la commissione predispone i verbali e la graduatoria finale.
- Presa d'atto ed approvazione con determina della graduatoria finale e dei verbali della procedura
- Pubblicazione della graduatoria finale sul sito web istituzionale dell'Ente
- L'ufficio personale provvede a raccogliere le candidature ricevute e ad effettuare un controllo sulla documentazione presentata
- Determinazione ammissione candidati e pubblicazione dell'elenco dei candidati ammessi e del calendario delle prove sul sito istituzionale
- Archiviazione della documentazione acquisita e prodotta per la selezione in appositi raccoglitori e armadi

### Rischio

- Selezione senza seguire l'ordine
- Criteri di partecipazione ad hoc
- Mancanza di rotazione dei membri della commissione
- Valutazione non oggettiva, mirata a favorire un partecipante
- Criteri di selezione poco chiari
- Errore umano
- Mancanza di controlli

## Attuazione misure

*Attuate*

*Da attuare/migliorare*

M01, M02, M03, M04, M05, M06, M07, M08, M10, M12,  
M16, M17

M14

## Assunzione dipendente TD

### Ufficio responsabile

- SPES - Area archivi e CED - Sala Server PT
- SPES - Area amministrativa - CDA - Ufficio personale 1° Piano
- SPES - Area archivi e CED - Corridoio (armadi documentazione personale-ufficio scolastico) 1° Piano

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,67	2,00	<b>BASSO</b>

### Fasi

- L'ufficio personale propone al candidato, seguendo l'ordine della graduatoria, l'incarico
- Se il candidato rinuncia all'incarico se ne prende atto, si chiede l'invio di mail di rinuncia espressa ed eventuale diversa disponibilità, e si scorre la graduatoria
- Se il candidato conferma l'accettazione dell'incarico l'ufficio personale invia una mail con tutta la documentazione da compilare e sottoscrivere, nonché gli allegati al contratto di assunzione
- Il giorno fissato per la stipula del contratto il candidato fornisce tutta la documentazione richiesta
- L'ufficio personale provvede alle comunicazioni obbligatori UNILAV sul portale CoVeneto
- Creazione da parte dell'ufficio personale dell'anagrafica dipendente all'interno degli applicativi e del fascicolo dipendente
- Se prevista, e compatibilmente con le tempistiche amministrative, invio del dipendente alla visita del medico del lavoro per il rilascio del certificato di idoneità al lavoro

### Rischio

- Selezione senza seguire l'ordine
- Criteri di partecipazione ad hoc
- Mancanza di rotazione dei membri della commissione
- Valutazione non oggettiva, mirata a favorire un partecipante
- Criteri di selezione poco chiari
- Errore umano

## Attuazione misure

*Attuate*

M01, M02, M03, M04, M05, M06, M07, M08, M09, M10,  
M12, M17

*Da attuare/migliorare*

M11, M14

## Assunzione dipendente TI

### Ufficio responsabile

- SPES - Area archivi e CED - Sala Server PT
- SPES - Area amministrativa - CDA - Ufficio personale 1° Piano

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,67	2,00	<b>BASSO</b>

### Fasi

- Al termina della procedura selettiva l'ufficio personale invia al vincitore/i comunicazione della data di inizio dell'incarico e della documentazione da produrre
- Se il candidato rinuncia all'assunzione se ne prende atto e si acquisisce formale rinuncia, quindi si scorre la graduatoria
- Se il candidato accetta l'assunzione, si procede con la stipula del contratto
- L'ufficio personale provvede alle comunicazioni obbligatorie UNILAV sul portale CoVeneto
- Creazione da parte dell'ufficio personale dell'anagrafica dipendente all'interno degli applicativi e del fascicolo dipendente
- Se prevista, e compatibilmente con le tempistiche amministrative, invio del dipendente alla visita del medico del lavoro per il rilascio del certificato di idoneità al lavoro
- Se il candidato conferma l'accettazione dell'assunzione l'ufficio personale invia una mail con tutta la documentazione da compilare e sottoscrivere, nonché gli allegati al contratto di assunzione
- Il giorno fissato per la stipula del contratto il candidato fornisce tutta la documentazione richiesta

### Rischio

- Selezione senza seguire l'ordine
- Criteri di partecipazione ad hoc
- Mancanza di rotazione dei membri della commissione
- Valutazione non oggettiva, mirata a favorire un partecipante
- Criteri di selezione poco chiari
- Errore umano
- Mancanza di controlli

## Attuazione misure

*Attuate*

*Da attuare/migliorare*

M01, M02, M03, M04, M05, M06, M07, M08, M10, M12,  
M16, M17

M14

### 3.3.8.2 B) Contratti Pubblici

Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture

#### Ufficio responsabile

- SPES - Area archivi e CED - Sala Server PT
- SPES - Area amministrativa - CDA - Ufficio personale 1° Piano
- SPES - Area amministrativa - CDA - Ufficio tecnico PT
- SPES - Area amministrativa - CDA - Ufficio contabilità e bilancio PT
- SPES - Area amministrativa - CDA - Ufficio economato PT
- SPES - Area amministrativa - CDA - Ufficio Acquisti e Forniture PT
- SPES - Area amministrativa - CDA - Ufficio Direzione 1° Piano
- SPES - Area servizi educativo-scalastici - Ufficio coordinamento servizi scolastici 1° Piano
- SPES - Area servizi educativo-scalastici - Ufficio collaboratori ufficio scolastico 1° Piano
- SPES - Area amministrativa - CDA - Ufficio Affari generali e legali Piano 1°

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,89	2,00	<b>BASSO</b>

#### Fasi

- Programmazione biennale interna per scadenze contrattuali, per attivazione di nuovi servizi, forniture e lavori indicazione dei RUP e verifica delle procedure da seguire
- Verifica sul portale consip della presenza di convenzioni/ accordi quadro, MEPA per l'acquisizione di lavori, beni e servizi
- Il RUP verifica se i prodotti/servizi/lavori sono presenti in consip o mepa
- Se non sono presenti attua una procedura con definizione dei requisiti di possesso di capacità amministrativa, tecnico-economica per gli operatori che potranno partecipare alla singola procedura e acquisto CIG/ e eventualmente CUP
- Il RUP trasmette alle ditte interessate la richiesta di preventivo
- ricezione offerte da parte dell'ufficio protocollo/portale consip e trasmissione al RUP

#### Rischio

- Criteri di partecipazione ad hoc
- Mancanza di rotazione dei fornitori
- Mancata richiesta di più offerte
- Criteri di selezione poco chiari
- Criteri di selezione atti a favorire un'azienda
- Autorizzo di subappalto quando non permesso
- Errore umano
- Mancanza di controlli

- Aggiudicazione finale con determinazione dirigenziale e successiva pubblicazione nel sito web istituzionale
- Stipula del contratto

#### Attuazione misure

*Attuate*

*Da attuare/migliorare*

M01, M02, M03, M04, M05, M06, M07, M10, M12, M17

M13, M14

### 3.3.8.3 C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

#### Gestione graduatorie e liste di attesa

##### Ufficio responsabile

- SPES - Area servizi educativo-scalastici - Ufficio coordinamento servizi scolastici 1° Piano

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,44	1,00	<b>MINIMO</b>

#### Fasi

- Richiesta di iscrizione
- Pubblicazione elenco richiedenti iscrizione
- Conferma iscrizione
- Predisposizione lista d'attesa

#### Rischio

- Selezione senza seguire l'ordine
- Errore umano

#### Attuazione misure

*Attuate*

*Da attuare/migliorare*

M01, M02, M03, M04, M05, M06, M07, M12, M16, M17

M14

### 3.3.8.4 D) Gestione delle entrate , delle spese e del patrimonio

#### Gestione affitti

##### Ufficio responsabile

- SPES - Area archivi e CED - Sala Server PT
- SPES - Area amministrativa - CDA - Ufficio tecnico PT
- SPES - Area amministrativa - CDA - Ufficio rette PT

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,50	2,00	<b>BASSO</b>

#### Fasi

- L'ufficio contabilità/ufficio tecnico riceve dal potenziale affittuario la richiesta a contrarre per l'immobile/appartamento/locale di proprietà dell'Ente
- Il personale preposto predispone il contratto da far sottoscrivere e lo invia/consogna all'interessato
- La documentazione sottoscritta viene presa in carico dall'ufficio contabilità che provvede alla sua registrazione nei portali ministeriali
- Tutta la documentazione cartacea viene archiviata presso l'ufficio rette negli appositi fascicoli personali. La documentazione informatizzata viene salvata nelle apposite cartelle del server

#### Rischio

- Criteri di selezione poco chiari
- Mancanza di controlli

#### Attuazione misure

*Attuate*

M01, M02, M03, M04, M05, M06, M07, M12, M17

*Da attuare/migliorare*

M14

#### Gestione uscite fornitori

##### Ufficio responsabile

- SPES - Area archivi e CED - Sala Server PT
- SPES - Area amministrativa - CDA - Ufficio contabilità e bilancio PT

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,44	1,00	<b>MINIMO</b>

#### Fasi

- Ricezione della fattura elettronica da parte dell'ufficio contabilità
- Il responsabili dell'ordine verificano la correttezza della fattura e danno l'autorizzazione al pagamento all'ufficio contabilità

#### Rischio

- Ordine di pagamento mirato a favorire un fornitore
- Errore umano
- Mancanza di controlli

- L'ufficio contabilità emette l'ordinativo di pagamento e registra la fattura nel gestionale di contabilità
- La documentazione (informatizzata) è archiviata nelle apposite cartelle del server

### Attuazione misure

*Attuate*

M01, M02, M03, M04, M05, M06, M12, M17

*Da attuare/migliorare*

M14

### 3.3.8.5 E) Incarichi e nomine

#### Incarichi professionali

##### Ufficio responsabile

- SPES - Area amministrativa - CDA - Ufficio personale 1° Piano
- SPES - Area amministrativa - CDA - Ufficio tecnico PT
- SPES - Area amministrativa - CDA - Ufficio contabilità e bilancio PT
- SPES - Area amministrativa - CDA - Ufficio economato PT
- SPES - Area amministrativa - CDA - Ufficio Acquisti e Forniture PT
- SPES - Area amministrativa - CDA - Ufficio Direzione 1° Piano
- SPES - Area servizi educativo-scalastici - Ufficio coordinamento servizi scolastici 1° Piano
- SPES - Area servizi socio assistenziali - Ufficio coordinamento servizi socio assistenziali 1° Piano
- SPES - Area amministrativa - CDA - Ufficio Affari generali e legali Piano 1°

Probabilità	Impatto	Valore rischio
2,11	1,50	<b>BASSO</b>

#### Fasi

- Programmazione biennale/annuale dell'affidamento di incarichi professionali
- Affidamento diretto dell'incarico con decreto dirigenziale e successiva pubblicazione online
- Ricezione di cv e delle dichiarazioni di insussistenza di conflitto di interesse da parte dell'ufficio tecnico
- Pubblicazione sul portale dell'amministrazione trasparente e su PerlaPA delle informazioni dell'affidatario dell'incarico

#### Rischio

- Criteri di partecipazione ad hoc
- Valutazione non oggettiva
- Mancanza di rotazione dei fornitori
- Criteri di selezione poco chiari
- Errore umano
- Procedura non eseguita correttamente intenzionalmente
- Mancanza di controlli

## Attuazione misure

*Attuate*

M01, M02, M05, M06, M07, M08, M12

*Da attuare/migliorare*

M13, M14, M17

### 3.3.8.6 F) Affari legali e contenzioso

Disciplinare

#### Ufficio responsabile

- SPES - Area archivi e CED - Sala Server PT
- SPES - Area amministrativa - CDA - Ufficio personale 1° Piano
- SPES - Area amministrativa - CDA - Ufficio Direzione 1° Piano
- SPES - Area amministrativa - CDA - Ufficio Affari generali e legali Piano 1°

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,22	1,00	<b>MINIMO</b>

#### Fasi

- In caso di rilevazione di un comportamento potenzialmente contrario al codice di condotta/comportamento in violazione di una segnalazione al responsabile del servizio e direttore
- Contestazione dell'addebito al/ai soggetto/i interessati con consegna mezzo raccomandata a mano, o ove non possibile, raccomandata a/r
- Contraddittorio con il/i soggetto/i o memoria difensiva
- Al termine del procedimento disciplinare redazione del provvedimento finale da parte del direttore con irrogazione della sanzione, archiviazione o invio alla procura in base a quanto accertato
- Invio al soggetto interessato, all'eventuale difensore e all'ufficio personale del provvedimento finale
- L'ufficio personale archivio nel fascicolo dipendente il provvedimento finale
- In caso di sospensioni disciplinari l'ufficio personale provvederà a comunicare mezzo lettera la precisa decorrenza della stessa
- Applicazione del regolamento disciplinare dell'Ente vigente

#### Rischio

- Valutazione non oggettiva, riguardante la gravità del fatto
- Procedura non eseguita correttamente intenzionalmente

Attuazione misure

*Attuate*

M02, M05, M06, M07, M12, M17

*Da attuare/migliorare*

M14

Gestione entrate servizi educativo scolastici

**Ufficio responsabile**

- SPES - Area archivi e CED - Sala Server PT
- SPES - Area amministrativa - CDA - Ufficio rette PT

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,22	1,00	<b>MINIMO</b>

Fasi

- L'ufficio scolastico una volta ricevute e gestite le domande di iscrizione provvede a consegnarle/inoltrarle all'ufficio rette il quale provvede a caricare i dati all'interno del gestionale di contabilità
- Mensilmente l'ufficio rette provvede all'emissione delle fatture e all'invio delle stesse ai clienti mezzo mail e alla registrazione della riscossione delle rette
- Al termine della registrazione nel programma di contabilità l'ufficio rette provvede ad archiviare le domande di iscrizione negli appositi faldoni dedicati in ufficio
- Periodicamente l'ufficio rette provvede alla verifica dei pagamenti e al sollecito delle situazioni debitorie. In caso di inerzia della situazione debitoria l'ufficio rette informa il responsabile del servizio per valutare l'affidamento del caso al legale incaricato

Rischio

- Valutazione non oggettiva
- Errore umano
- Mancanza di controlli

Attuazione misure

*Attuate*

M02, M03, M04, M05, M12, M17

*Da attuare/migliorare*

M14

## 3.3.9 Trasparenza e Integrità

### 3.3.9.1 Responsabili della pubblicazione, procedura di pubblicazione dei dati e obiettivi

Ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 43, comma 3, del D. Lgs. n. 33/2013 il RPCT, il Direttore e i dipendenti dell'Ente individuati quali Referenti per la Trasparenza "garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

Ognuna delle già menzionate figure è dunque garante e partecipe delle misure e delle iniziative in materia di trasparenza, dovendo predisporre negli ambiti di propria competenza le attività necessarie affinché vengano assicurati gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicità. Tali figure devono inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi ambiti di competenza.

Gli uffici competenti forniscono i dati nel rispetto degli standard previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 e in particolare nell'allegato 1 del D. Lgs. n. 97/2016.

Il RPCT ha il compito – tra gli altri – di verificare la correttezza dei documenti, degli atti e dei dati che devono essere pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'Ente, nonché di monitorare periodicamente che la pubblicazione sia tempestiva o comunque conforme alle norme di legge e alle delibere ANAC che recano linee guida in materia.

A tal fine, per consentire agli Uffici preposti di operare correttamente è necessario per l'Ente provvedere ad assicurare un'adeguata formazione del Direttore e dei dipendenti in materia di Prevenzione della Corruzione e di Trasparenza.

Dunque, il primo step imprescindibile consiste nella formazione dei dipendenti nominati Referenti per la Trasparenza.

Il secondo step consisterà in una riorganizzazione della sezione Amministrazione Trasparente del sito, che tenga conto, oltre che delle disposizioni di legge, delle delibere dell'ANAC.

Terzo step che l'Ente si pone come obiettivo riguarda nello specifico l'accesso documentale, l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato, che si ritiene opportuno vengano disciplinati mediante l'adozione di un Regolamento dell'Ente, che preveda sia l'esplicitazione sotto il profilo normativo e sostanziale dei tre diversi istituti, in modo da consentire all'utente esterno di accedere in modo semplice alle informazioni necessarie, sia la predisposizione di moduli ad hoc che siano trasmessi alle figure istituzionali competenti interne all'Ente, che dovranno preoccuparsi di rispondere nei termini di legge previsti.

### 3.3.9.2 Individuazione e pubblicazione delle informazioni

Per ogni Sezione e/o Sottosezione sono indicati l'Area competente alla pubblicazione e aggiornamento dei dati, e i termini per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione o la non applicabilità dell'adempimento. L'aggiornamento dei dati informativi oggetto di pubblicazione è determinato con:

1. Cadenza annuale, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale.
2. Cadenza semestrale, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose in quanto la pubblicazione implica per l'amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate.
3. Cadenza trimestrale, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti.
4. Aggiornamento tempestivo, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione. In ogni modo si considera "tempestivo" un tempo di pubblicazione non superiore a tre mesi e comunque in relazione alle caratteristiche organizzative dell'ente.

Relativamente alle modalità di pubblicazione è opportuno evidenziare che, in ottemperanza all'art. 7 del D. Lgs. 33/2013 (fermi restando i limiti stabiliti dall'art. 7 bis del medesimo decreto) I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria [...] sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82), e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36 (Attuazione della direttiva 2003/98/CE relativa al riutilizzo di documenti nel settore pubblico), del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, [...], fermo restando l'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.



Dato atto che, i termini per l'adempimento debbono necessariamente tener conto della sostenibilità complessiva del sistema in relazione alle dimensioni e alle caratteristiche della struttura organizzativa, l'art. 8, comma 3, del D. Lgs. n. 33/2013 dispone che i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, siano pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Premesso quanto sopra è doveroso segnalare che in base al comma 3 bis del sopra citato art. 8 "L'Autorità nazionale anticorruzione, sulla base di una valutazione del rischio corruttivo, delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso, determina, anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, i casi in cui la durata della pubblicazione del dato e del documento può essere inferiore a 5 anni".

Sono fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto disposto dall'art. 14, comma 2, e dall'art. 15, comma 4, del medesimo decreto (obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza). In detti casi, gli atti concernenti gli organi di indirizzo politico (leggasi Consiglio Direttivo dell'Ente) e dei titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione e consulenza, debbono essere pubblicati entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

Trascorsi il quinquennio o il triennio previsti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno e la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5.

L'Amministrazione sta continuando l'attività per l'ampliamento dell'informatizzazione dei flussi documentali, al fine di garantire la trasparenza di tutte le attività.

Per l'elenco degli obblighi di pubblicazioni e relativa analisi si rinvia all'allegato in calce al documento.

### 3.3.9.3 Accesso documentale (Artt.22 e ss. Legge n.241/1990)

Istituto introdotto nel nostro ordinamento dalla Legge 241/90 agli artt. 22 e ss.

Il diritto di Accesso ai documenti amministrativi è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento in riferimento al quale è richiesto l'Accesso.

Il diritto di Accesso Documentale è esercitato da tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici, collettivi o diffusi, che abbiano l'interesse descritto.

La richiesta di Accesso documentale deve essere motivata e va presentata all'Ufficio che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente, specificando:

- gli estremi dei documenti oggetto della richiesta o comunque gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- la specificazione dell'interesse connesso all'oggetto, a motivazione della richiesta d'Accesso, ove occorra;
- Controinteressati: se l'istanza di Accesso documentale va ad incidere su eventuali controinteressati, l'Ente è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata AR, o tramite PEC. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di Accesso.

### 3.3.9.4 Accesso civico semplice e generalizzato (Art.5 Dlgs n.33/2013 e ss.mm.ii.)

Istituto introdotto dall'art. 5, comma 1, del D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

Il diritto di Accesso civico costituisce l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle Pubbliche Amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati e, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, comporta il diritto di chiunque di richiedere l'Accesso de quo. La richiesta va presentata al RPCT dell'Ente, che, accertata la fondatezza dell'istanza, deve provvedere alla pubblicazione dei documenti richiesti nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente.

L'Accesso Civico riguarda i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria in base alla normativa vigente. L'esercizio del diritto di Accesso può essere esercitato da chiunque; l'istanza non richiede motivazione e non vi è necessità di



dimostrare alcun interesse specifico. L'istanza, redatta in forma scritta, deve indicare i dati, le informazioni o i documenti richiesti oggetto di pubblicazione obbligatoria rispetto ai quali si esercita il diritto d'Accesso Civico.

L'Accesso civico generalizzato è disciplinato dall'art. 5 comma 2 che prevede:

*"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis"*

Il citato art. 5 bis dispone che l'accesso civico avvenga nei limiti stabiliti dal medesimo articolo, ovvero è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici o privati, come elencati da normativa.

Il diritto di cui all'articolo 5, comma 2, è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

L'Accesso Civico Generalizzato riguarda dati e documenti detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria o comunque già pubblicati sul sito internet istituzionale.

L'esercizio del diritto di Accesso può essere esercitato da chiunque, l'istanza non richiede motivazione e non vi è necessità di dimostrare alcun interesse specifico.

L'istanza può essere presentata ad uno dei seguenti destinatari:

- al Responsabile del Procedimento dell'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti secondo la competenza istituzionale, come indicato nella sezione del sito dell'Ordine "Amministrazione Trasparente"
- al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) nel caso di istanza di riesame

#### 3.3.9.4.1 Tutela delle persone che segnalano illeciti (D. Lgs. 24/2023 e ss. mm. e ii.)

In attuazione della [Direttiva \(UE\) 2019/1937](#), è stato emanato il [d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023](#) riguardante "la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali". Tale decreto disciplina l'istituto del whistleblowing.

Le procedure di whistleblowing incoraggiano a segnalare chiunque acquisisca, nel contesto dell'attività lavorativa, informazioni sugli illeciti commessi dall'organizzazione o per conto dell'organizzazione. Il soggetto segnalante può segnalare comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica, in particolare:

- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- condotte illecite rilevanti ai sensi del d. lgs. 231/2001, o violazioni
- illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione Europea o nazionali relativi ai seguenti settori esemplificativi: appalti pubblici; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione;
- atti od omissioni riguardanti il mercato interno;
- atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione.

Non rientrano nell'oggetto di questa procedura le segnalazioni di carattere personale, per esempio inerenti al proprio contratto di lavoro.

Possono effettuare una segnalazione attraverso la procedura le seguenti categorie di soggetti:

- Dipendenti dell'ente S.P.E.S.
- Collaboratori, consulenti dell'ente
- Fornitori, subfornitori dell'ente



- Volontari e tirocinanti che svolgono attività presso le strutture dell'ente
- Persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza dell'ente
- Ex dipendenti, ex collaboratori dell'ente

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (RPCT) è il soggetto responsabile alla ricezione e gestione delle segnalazioni di illecito. Il RPCT può essere coadiuvato da soggetti del suo gruppo di supporto specificamente nominati in atto interno.

S.P.E.S. ha predisposto due modalità di segnalazione:

- In forma orale, richiedendo disponibilità per un colloquio telefonico o, eventualmente, un incontro personale con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza.
- In forma scritta, l'Ente mette a disposizione una piattaforma informatica crittografata, fornita da Transparency International Italia e Whistleblowing Solutions attraverso il progetto WhistleblowingIT con accesso tramite il seguente link: <https://spes-servizi-alla-persona-educativi-educativi-e-sociali.whistleblowing.it/>

La procedura seguita è quella prevista da normativa e viene descritta agli utenti nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente. Il link è inoltre accessibile dalla pagina principale del sito di S.P.E.S.

Al di fuori della procedura interna per le segnalazioni, la legge permette di effettuare anche segnalazioni esterne all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

La persona segnalante può segnalare esternamente all'ente S.P.E.S. qualora abbia già effettuato una segnalazione a cui non è stato dato seguito, qualora abbia fondati motivi di ritenere che a una segnalazione interna non sia dato seguito o che questa possa determinare un rischio di ritorsione o qualora abbia fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Le modalità di segnalazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione sono disponibili alla pagina dedicata sul sito dell'ANAC: <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>

## 4 Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

### 4.1 Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa

L'Ente denominato S.P.E.S è un'Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza, disciplinata dalla normativa regionale e dalla Legge 17 luglio 1890, n. 6972 dotato, nell'ambito delle leggi generali della Repubblica, di autonomia statutaria e finanziaria.

#### Missione: finalità e valori ispiratori

L'Ente promuove il "benessere" di bambini e adolescenti e sostiene i compiti educativi e sociali delle famiglie, anche di quelle disagiate o in difficoltà nei rapporti con i figli.

La missione viene perseguita riconoscendo le peculiarità, le necessità e le potenzialità della persona, nella consapevolezza che la famiglia è parte di un contesto di relazioni, fonte di scambio e ricchezza reciproca.

Le azioni dell'Ente sono volte a costruire una comunità solidale, capace di accogliere la persona e di favorirne lo sviluppo armonico.

Le attività dell'Ente rispondono alle necessità che emergono dal contesto locale e sono ispirate ai seguenti valori:

accoglienza, senza pregiudizi, che si traduce nella disponibilità ad individuare, con le persone accolte e le loro reti di riferimento,

percorsi individualizzati volti a valorizzare le potenzialità, le diversità e le risorse di ciascuno;

solidarietà nella consapevolezza che il "ben-essere" individuale e collettivo può essere raggiunto grazie alla condivisione di bisogni

e risorse; considerazione globale della persona, rispetto della sua originalità e riconoscimento che ognuna è portatrice di

aspettative, bisogni e di talenti unici, che richiedono di essere compresi, accolti e valorizzati per favorire il conseguimento

autonomo del suo "ben-essere".

#### Obiettivi e servizi

Gli obiettivi che orientano l'azione dell'Ente sono le seguenti:

Sviluppare, promuovere e gestire servizi volti ad agevolare i compiti educativi e sociali delle famiglie;

Favorire lo sviluppo di una solidarietà sociale, svolgendo un ruolo attivo tra le realtà che accolgono i bambini e la comunità;

Fornire servizi sempre più rispondenti alle esigenze dei bambini e degli adolescenti, in quanto soggetti attivi e protagonisti della

loro crescita; Realizzare forme anche innovative di affiancamento alle famiglie con particolare attenzione alle situazioni di disagio,

di difficoltà economico-sociale e di presenza di persone diversamente abili;

Sostenere il volontariato rivolto all'età evolutiva e alla famiglia.

#### Governance

L'Ente è amministrato da un Consiglio di Amministrazione composto da cinque membri effettivi, compreso il Presidente.

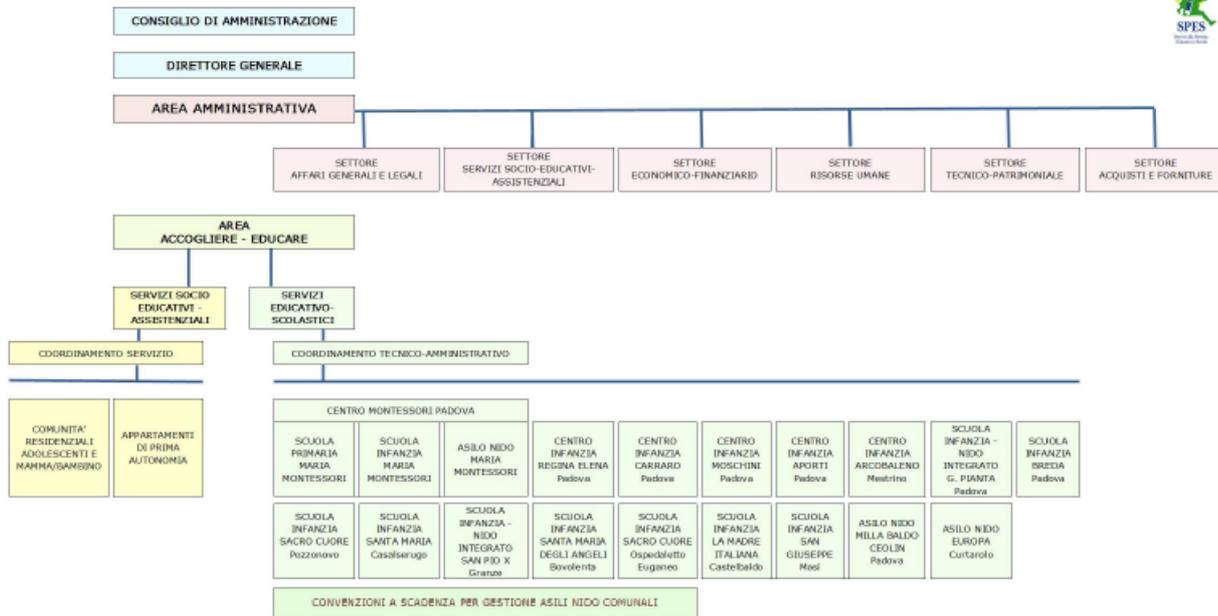
Comune di Padova, la Provincia di Padova e l'Ordinariato Vescovile di Padova, ai sensi dello Statuto (art. 13), hanno diritto a procedere alla nomina diretta degli amministratori.

Cessazione, decadenza, revoca e sostituzione degli amministratori sono regolate dallo Statuto e dalle norme di legge. I consiglieri durano in carica per il periodo di 5 esercizi e sono rieleggibili.

Il Consiglio di Amministrazione è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria dell'Ente, essendo ad esso demandato di compiere tutti gli atti opportuni per il conseguimento della mission istituzionale.

Al Presidente del CdA è attribuita la rappresentanza dell'Ente, anche in giudizio. Il Collegio dei Revisori è composto da tre sindaci effettivi.

#### Organigramma



## 4.2 Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche è stato introdotto dall'art. 14 legge n. 124 del 2015 e successivamente disciplinato dall'art. 18 della legge n. 81 del 2017.

A seguito dell'emergenza sanitaria determinata dalla pandemia da Covid-19, il lavoro agile è stato promosso nelle amministrazioni pubbliche quale "modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" per preservare la salute dei dipendenti pubblici e, nel contempo, garantire la continuità dell'azione amministrativa.

Ai sensi dell'art. 263 del decreto legge n. 34 del 2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 2020, le amministrazioni pubbliche, entro il 31 gennaio di ciascun anno, possono adottare il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della Performance.

Il POLA è lo strumento di programmazione del lavoro agile e del lavoro da remoto; ne individua le modalità attuative prevedendo, per le attività che possono essere svolte da remoto, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Nel comma 4-bis dell'articolo 263 del D.L. 34/2020, convertito in legge 77/2020, di modifica del comma 1 dell'articolo 14 della legge 124/2015, si dispone invece che: "In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano".

Considerata la particolare tipologia di servizi, educativi e socio-assistenziali, erogati da S.P.E.S., i quali impiegano la parte prevalente del personale dipendente in mansioni da svolgersi necessariamente in presenza, mentre per quanto riguarda i servizi amministrativi dell'Ente questi ultimi possono avvalersi della strumentazione consentita dalle nuove tecnologie e reti di comunicazione permettendo in parte il lavoro da remoto.

L'Ente ha ritenuto di approvare le misure organizzative in materia di lavoro agile, o smart working, per le aree e nei limiti in cui tale modalità di lavoro risulta praticabile, definite nel Regolamento appositamente predisposto finalizzate a:

- offrire la possibilità ai dipendenti che ne facciano richiesta di prestare il proprio lavoro con modalità innovative e flessibili e, al tempo stesso, tali da salvaguardare comunque la produttività e il sistema delle relazioni del contesto lavorativo;
- sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata agli obiettivi e ai risultati;
- introdurre modalità di organizzazione del lavoro volte a favorire una migliore conciliazione dei tempi vita e lavoro;
- facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti in situazioni di disabilità o altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea;
- prevedere il ricorso al lavoro agile in caso di condizioni di emergenza che si possono determinare, ivi comprese quelle sanitarie

Il testo del Regolamento è stato redatto sentiti DPO, RSPP e Amministratore di Sistema dell'Ente ed approvato con deliberazione del C.d.A. n. 52 del 30.10.2024 con applicabilità da gennaio 2025.

Il regolamento è stato pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente.

## 4.3 Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni del personale

<b>DETERMINAZIONE FABBISOGNO DEL PERSONALE</b>					
Ricognizione effettuata al 31/12/2024 - POSTI EQUIVALENTI AL TEMPO PIENO - TEMPO INDETERMINATO					
	inquadram. giuridico	qualifica	previsione dotazione organica 2025	dotaz. organica DCA 7/2024 (param. a tempo pieno)	Diff. tra nuova previs. e dotaz. in essere
<b>DIREZIONE GENERALE</b>		DIRETTORE GENERALE	1	1	0
<b>SETTORI AMMINISTRATIVI</b>					
<b>SETTORE AFFARI GENERALI E LEGALI</b>	7° liv. FISM	RESPONSABILE SERVIZIO	1	1	0
UFFICIO SEGRETERIA - PROTOCOLLO	ISTR. - FF.LL.	ISTRUTTORE AMM.VO	1	1	0
<b>SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO</b>	FEQ - FF.LL.	RESPONSABILE SERVIZIO	1	1	0
UFFICIO CONTABILITA'	2°/5° liv. FISM	OPERATORE AMM.VO	1	1	0
UFFICIO ENTRATE	5° liv. FISM	SEGRETARIO AMM.VO	1	1	0
UFFICIO ENTRATE / RECUPERI	2° liv. FISM	OPERATORE AMM.VO	1	1	0
<b>SETTORE RISORSE UMANE</b>	FEQ - FF.LL.	RESPONSABILE SERVIZIO	1	1	0
UFFICIO RETRIBUZIONI E PREVIDENZA	ISTR. - FF.LL.	ISTRUTTORE AMM.VO	1	1	0
UFFICIO SOSTITUZIONI / GESTIONE FASCICOLI	ISTR. - FF.LL.	ISTRUTTORE AMM.VO	1	1	0
UFFICIO PRESENZE / SOSTITUZIONI	5° liv. FISM	ISTRUTTORE AMM.VO	1	1	0
<b>SETTORE TECNICO PATRIMONIALE</b>	FEQ - FF.LL.	RESPONSABILE SERVIZIO	1	1	0
ASSISTENTE TECNICO	7° liv. FISM	ASSISTENTE TECNICO	1	0	1
SERVIZIO MANUTENZIONE	2° liv. FISM	MANUTENTORE	1	2	-1
SERVIZIO MANUTENZIONE	4° liv. FISM	MANUTENTORE - SPECIALIZZATO	1	1	0
<b>SETTORE ACQUISTI E FORNITURE</b>	7° liv. FISM	RESPONSABILE SERVIZIO	1	1	0
UFFICIO ECONOMATO	ISTR. - FF.LL.	ISTRUTTORE AMM.VO	1	1	0
SERVIZI PASTI	4° liv. FISM	CUOCO	16	16	0
	3° liv. FISM				0
	OE - FF.LL.				0
SERVIZIO PULIZIE AREA AMM.VA	1° liv. FISM	AUSILIARIO	1	1	0
<b>SETTORE SERVIZI SOCIO-EDUCATIVI-ASSISTENZIALI</b>	7° liv. FISM	RESPONSABILE SERVIZIO	1	0	1
UFFICIO AMM.VO SCOLASTICO	5°liv. FISM	COLLABORATORE AMM.VO	1	1	0
UFFICIO SEGRETERIA SCUOLA PRIMARIA	2° liv. FISM	ADDETTO ALLA SEGRETERIA	1	1	0
<b>TOTALE</b>			<b>36</b>	<b>35</b>	<b>1</b>
<b>COORDINAMENTO TECNICO AREA ACCOGLIERE</b>					

<b>SERVIZI SOCIO-EDUCATIVI-ASSISTENZIALI</b>	FEQ - FF.LL.	RESPONSABILE SERVIZIO	1	1	0
<b>TOTALE</b>			<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
<b>COORDINAMENTO TECNICO AREA EDUCARE</b>					
SERVIZI EDUCATIVI-SCOLASTICI	8° liv. FISM	RESPONSABILE SERVIZIO	1	1	0
	7° liv. FISM	PSICOPEDAGOGISTA	1	1	0
	5/6° liv. FISM	SUPPORTO TECNICO-DIDATTICO	3	2	1
SERVIZI EDUCATIVO-SCOLASTICI	7° liv. FISM	RESPONSABILE SERVIZIO SCUOLA PRIMARIA	1	0	1
	5° liv. ANINSEI	DOCENTE SCUOLA PRIMARIA	12	12	0
SERVIZI EDUCATIVO-SCOLASTICI	6° liv. FISM	DOCENTE SCUOLA INFANZIA	51	51	0
SERVIZI EDUCATIVO-SCOLASTICI	5° liv. FISM	EDUCATORE NIDO	77	77	0
SERVIZI EDUCATIVO-SCOLASTICI	ISTR. - FF.LL.	EDUCATORE DI SOSTEGNO	1	1	0
SERVIZI EDUCATIVO-SCOLASTICI	1° liv. FISM	AUSILIARIO	39	39	0
<b>TOTALE</b>			<b>186</b>	<b>184</b>	<b>2</b>
<b>TOTALE GENERALE</b>			<b>224</b>	<b>221</b>	<b>3</b>

## Piano dei fabbisogni di personale e copertura - triennio 2025-2027

Richiamata la dotazione organica approvata con deliberazione n. 7 del 19/02/2024, in seguito a ricognizione delle risorse umane dell'Ente effettuata a dicembre 2024, ne viene ridefinita la struttura e la consistenza come riepilogato nell'allegato "Previsione dotazione organica", nel quale sono riportate nel dettaglio le figure professionali previste e la loro collocazione nell'ambito dei servizi dell'Ente, al fine di garantirne l'ottimale erogazione.

Le posizioni da coprire a tempo indeterminato sono evidenziate nell'allegato "Determinazione fabbisogno di personale".  
Le posizioni in dotazione organica sono da intendersi a tempo pieno. La copertura di tali posizioni può essere effettuata mediante maggiore contingente di personale a part-time, fino ad un numero di ore complessive corrispondenti alle posizioni a tempo pieno.

Si prevede di realizzare la copertura necessaria mediante predisposizione ed espletamento di apposite procedure concorsuali, ed eventuali procedure alternative previste dalla normativa, finalizzate all'assunzione a tempo indeterminato di personale, nelle qualifiche e nei numeri che risultano scoperti dalla ricognizione effettuata.

Tra i posti scoperti, saranno considerati anche quelli determinati da successive cessazioni di personale a tempo indeterminato. Per la copertura di detti posti, si prevede di fare ricorso alle eventuali graduatorie in corso di validità dell'Ente, in carenza delle quali potranno essere avviate nuove procedure.

Si evidenzia, in particolare:



- **Servizi amministrativi** Si prevede, nel corso del triennio, la copertura della nuova figura di assistente tecnico-amministrativo nell'ambito del settore tecnico patrimoniale mediante apposita procedura concorsuale.  
Nello stesso settore, permane la necessità di ricercare personale da adibire al servizio manutenzione, rilevando le difficoltà nel reperire tali figure.  
Si prevede, inoltre, indicativamente nel corso dell'anno 2026, di ricercare mediante apposita procedura concorsuale la nuova figura di "Responsabile amministrativo dei servizi educativi e di accoglienza", ritenuta strategica per la razionalizzazione e lo snellimento delle incombenze amministrative afferenti a detti servizi.  
Si prevede, inoltre, di procedere ad una graduale riorganizzazione degli uffici e delle competenze assegnate.
- **Servizi socio-educativi-assistenziali**  
L'operatività nei servizi di accoglienza, in linea con la gestione già in corso e in seguito all'uscita per pensionamento dell'ultima operatrice SPES, è affidata esclusivamente a soggetto esterno: rimane in capo a personale SPES la responsabilità del servizio stesso.
- **Servizi educativo-scolastici**  
Nell'ambito delle strutture educative si registra di consueto un turn-over maggiore, principalmente dovuto a dimissioni volontarie del personale; si prevede, perciò, il successivo aumento del numero di posizioni che risultano scoperte rispetto alla ricognizione effettuata. La copertura dei posti necessari potrà essere realizzata mediante aumento orario di personale in servizio, predisposizione ed espletamento di apposite procedure concorsuali ed eventuali procedure alternative previste dalla normativa, comprese procedure per la progressione di personale in servizio.  
Rilevata la difficoltà di reperimento delle figure professionali di "docente di scuola d'infanzia" e "docente di scuola primaria", per le quali anche le apposite procedure concorsuali non vanno a buon fine o si concludono con un numero insufficiente di candidati idonei, si prevede la copertura di tali posizioni con l'affidamento temporaneo di mansioni superiori a personale educativo in servizio in possesso delle adeguate competenze.

Il ruolo di "Responsabile di servizio" previsto per la scuola primaria sarà ricoperto mediante incarico annuale a mansioni superiori da assegnare a personale in servizio, appositamente individuato.

Allo stesso modo, saranno coperti i ruoli di supporto tecnico-didattico ai servizi educativo-scolastici.

Considerato che l'Ente, oltre ai propri servizi, è incaricato della gestione di numerose strutture educative in convenzione a scadenza con altri Enti del territorio, il ricorso a personale a tempo determinato rimane strumento necessario all'erogazione dei servizi nel loro insieme. Il contingente complessivo di personale è determinato dalla programmazione dell'organico dettagliato di ciascun anno scolastico.

Ai fini del reclutamento di personale a tempo determinato, sono utilizzate le graduatorie in vigore, sia a tempo indeterminato che determinato, e si prevedono, al loro esaurimento, nuove procedure selettive per la formulazione di ulteriori graduatorie per l'affidamento di incarichi.

## Piano Formativo

### Area servizi educare

Proposta	Formatore	Obiettivi	Destinatari	n° sessioni	Ore di formazione
----------	-----------	-----------	-------------	----------------	----------------------

<p>METODOLOGIA LABORATORIALE</p>	<p>Università di Padova - Dipartimento di Scienze della Formazione Primaria.</p> <p>Associazioni/fondazioni/aziende per le specifiche proposte. Risorse interne dell'Ente.</p>	<p>Incrementare ed accrescere le competenze teorico-didattico-pratiche di educatori ed insegnanti relative alle specificità laboratoriali, con particolare attenzione allo sviluppo dell'espressività artistica e delle abilità digitali</p>	<p>Educatori Nido, insegnanti Scuola Infanzia</p>	<p>10</p>	<p>50</p>
<p>METODO MONTESSORI</p>	<p>Centro Formazione Montessori SPES - supervisore Daniela Valenti.</p> <p>Psicopedagogista - Paola Salmaso.</p> <p>Formatori esterni.</p> <p>Risorse interne dell'Ente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementare la formazione continua del personale nei servizi SPES a metodologia montessoriana sul pensiero e utilizzo dei materiali, con particolare attenzione agli aspetti logico- matematici e artistico-espressivi</li> <li>Diffondere i principi della pedagogia montessoriana, in particolare in relazione allo sviluppo del pensiero scientifico (STEM)</li> </ul>	<p>Educatori Nido, insegnanti Scuola Infanzia e Primaria.</p>	<p>10</p>	<p>50</p>
<p>PROGETTO BILINGUISMO PRECOCE</p>	<p>Università di Padova- Dipartimento di Studi Linguistici e Letterari (Supervisione scientifica: Matteo Santipolo e Alberta Novello).</p> <p>Risorse interne all'Ente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diffondere premesse teoriche e vantaggi del bilinguismo precoce (0-6 anni), modalità di acquisizione di una seconda lingua, strategie didattiche per il raggiungimento degli obiettivi di apprendimento</li> <li>Definire linee guida progettuali comuni</li> </ul>	<p>Educatori Nido, insegnanti Scuola Infanzia</p>	<p>5</p>	<p>50</p>

<p>LA QUALITA' NEI SERVIZI EDUCATIVI DELL'ENTE</p>	<p>Collaborazione ULSS 6 - Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione (Stefania Tessari e Marina Casazza, Sabrina Andrighettoni).</p> <p>Incarico di collaborazione psicopedagogica – Chiara Tescari.</p> <p>Università di Padova Dipartimento di Scienze della Formazione Primaria.</p> <p>Esperti esterni (Anna Marastoni) e formatori individuati da enti e fondazioni per le specifiche proposte (es. Unicef, Cariparo, MyEs).</p> <p>Risorse interne all'Ente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diffondere e potenziare le linee di indirizzo SPES nei diversi servizi attraverso la formazione continua, con particolare attenzione ai bisogni dei singoli servizi.</li> <li>• Revisionare e aggiornare la documentazione SPES (protocolli buone prassi: es. intercultura, identificazione precoce dei BES) e diffonderne la conoscenza e l'attuazione nei singoli servizi.</li> <li>• Estendere la condivisione in rete attraverso il confronto sull'educazione in ottica di ricerca-azione.</li> <li>• Progettare con proposte in linea con quanto previsto dalla normativa.</li> <li>• Sviluppare/ampliare le competenze di coordinamento al fine di migliorare la performance e il benessere organizzativo nei singoli servizi.</li> <li>• Progetto ULSS 6/Regione Veneto "Salute in tutte le politiche"</li> </ul>	<p>Educatori Nido, insegnanti Scuola Infanzia e Primaria, personale non docente</p>	<p>12</p>	<p>60</p>
--	--	---	---	-----------	-----------

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accrescere le competenze linguistiche in lingua inglese del personale nei servizi dell'Ente (corso MyEs – certificazione B2 LanguageCert).</li> </ul>			
<p>COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE</p>	<p>Collaborazione con gli Enti del territorio.</p> <p>Esperti esterni. Risorse interne all'Ente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Potenziare e implementare le capacità comunicative nel gruppo di lavoro con le famiglie e con il territorio.</li> <li>• Implementare le capacità documentative del personale favorendo lo sviluppo della presentazione a parete della progettazione e degli esiti educativi del servizio.</li> <li>• Partecipare attivamente alle proposte del territorio (tavoli di coordinamento, bandi, ecc)</li> </ul>	<p>Educatori nido, insegnanti Scuola Infanzia e Primaria</p>	2	10
<p>COMPETENZE STEM DIGITALI E DI INNOVAZIONE</p>	<p>Gruppo Pleiadi Università di Padova - Facoltà di Psicologia (Giovanni Mento); Edutech (azienda informatica di Trento)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuovere le competenze degli insegnanti sull'uso degli strumenti digitali e i loro effetti sullo sviluppo cognitivo dei bambini.</li> <li>• Diffondere nei servizi attività, metodologie e contenuti volti a sviluppare nei bambini le competenze STEM digitali e di innovazione.</li> </ul>	<p>Insegnanti scuola infanzia e Primaria</p>	2	10

<p>INCLUSIONE</p>	<p>Presidente SPES - Andrea Bergamo.</p> <p>Psicopedagogiste - Paola Salmaso e Chiara Tescari.</p> <p>Esperti esterni.</p> <p>Risorse interne dell'Ente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisionare e aggiornare la documentazione SPES (protocolli buone prassi: es. percorsi di osservazione e valutazione per l'individuazione dei BES; protocolli per la gestione delle crisi comportamentali in contesti educativo/scolastici.)</li> <li>• Diffondere il pensiero inclusivo ed incrementarne le buone prassi in ottica di ricerca-azione nei servizi SPES.</li> <li>• Sostenere o sviluppo della comunità educante nella pratica educativa rivolta ai BES.</li> </ul>	<p>Educatori nido, insegnanti Scuola Infanzia e Primaria</p>	<p>5</p>	<p>10</p>
-------------------	--	---	--	----------	-----------

## Area Governance

Proposta	Formatore	Obiettivi	Destinatari	n° sessioni	Ore di formazione
<p>FORMAZIONE OBBLIGATORIA</p>	<p>Esperti esterni RSPP</p>	<p>Mantenimento presenza nelle strutture di personale in possesso di formazione di legge valida</p>	<p>Educatori Nido, insegnanti Scuola Infanzia, personale amministrativo</p>	<p>2</p>	<p>14</p>
<p>SOFTWARE E GESTIONALI</p>	<p>Fornitori di sistema ed esperti esterni</p>	<p>Formare, aggiornare il personale ed uniformare l'utilizzo dei software e dei gestionali</p>	<p>Personale amministrativo</p>	<p>Da definire nell'ambito di ciascun ufficio e tra uffici e secondo l'esigenza</p>	

TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	Esperti esterni RPCT	Formare ed aggiornare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo	Personale amministrativo	1	2
------------------------------	----------------------	--	--------------------------	---	---

## 4.4 Piano delle azioni positive PAP

### Piano azioni positive

#### Fonti normative

D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, art. 48, "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246";

Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità del 23 maggio 2007, pubblicata sulla G.U. n. 173 del 23 luglio 2007;

D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";

D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche".

#### Premessa

La direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri relativa alle "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei CUG nelle amministrazioni pubbliche", al punto 3.6 sottolinea l'obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni di costituire al proprio interno i CUG (Comitato Unico di Garanzia), sottolineando altresì che per le amministrazioni di dimensioni ridotte è possibile istituire il "CUG condiviso".

L'art. 48 del decreto legislativo n. 198/2006 prevede la predisposizione di "piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne" e che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. Detti piani hanno durata triennale.

Con la successiva Direttiva emanata dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni Tecnologiche e dal Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, firmata in data 23 maggio 2007, sono quindi state specificate le finalità e le linee di azione da seguire per attuare pari opportunità nelle Amministrazioni pubbliche.

I principi ineludibili della direttiva ministeriale sono il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità. In tale ottica, l'organizzazione del lavoro deve essere progettata e strutturata con modalità che favoriscano per entrambi i generi la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, cercando di dare attuazione alle previsioni normative e contrattuali che, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, introducano opzioni di flessibilità nell'orario a favore di quei lavoratori/lavoratrici con compiti di cura familiare. L'adozione del Piano triennale di azioni positive risponde ad un obbligo di legge ma può e deve diventare per questo Ente una significativa e fondamentale attenzione alla difesa delle pari opportunità tra uomini e donne.

#### IL CONTESTO

<b>Analisi per genere al 31/12/2024</b>		
	<b>n</b>	<b>%</b>
maschi	20	5,22
femmine	363	94,77
Totale	383	100,0

Si dà atto, pertanto, che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D. Lgs.



11/04/2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra i generi inferiore ai due terzi.

Gli obiettivi che il Piano prevede sono i seguenti:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

In tale ambito si intende realizzare le seguenti azioni, finalizzate ad avviare azioni mirate a produrre effetti concreti a favore delle proprie lavoratrici e, al tempo stesso, a sensibilizzare la componente maschile rendendola più orientata alle pari opportunità.

### Azione positiva n. 1: Formazione

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

#### Azione 1.1

I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori e le lavoratrici appartenenti alle categorie protette.

#### Azione 1.2

Organizzare riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente dai Responsabili di Area.

#### Azione 1.3

Garantire a tutti i/le dipendenti la facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al/alla proprio/a Responsabile di Area e, per questi/e ultimi/e, al Direttore Generale.

#### Azione 1.4

Garantire al personale opportunità di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento senza discriminazioni tra uomini e donne (con relativa acquisizione nel fascicolo individuale di ciascuno/a di tutti gli attestati dei corsi frequentati), come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori e le lavoratrici.

#### Azione 1.5

Adozione di iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, rivolto anche alle donne in rientro dalla maternità in caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi.  
Soggetti e Uffici Coinvolti: Coordinatrice di Struttura - Responsabili di Area – Ufficio Personale.  
A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

### Azione positiva n. 2: Orari di lavoro e applicazione istituti lavoro agile

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro laddove possibile, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Introdurre modalità di organizzazione del lavoro volte a favorire una migliore conciliazione dei tempi vita e lavoro.

#### Azione 2.1

Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.



#### Azione 2.2

Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

#### Azione 2.3

Confermare la flessibilità di orario, sia in entrata che in uscita, entro limiti concordati con i regolamenti vigenti.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale nonché ai dipendenti comunque individuati dalla disciplina applicabile.

#### Azione 2.4

Redazione, approvazione ed applicazione del regolamento sul lavoro agile.

### Azione positiva n. 3: Sviluppo carriera e professionalità

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

#### Azione 3.1

Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

#### Azione 3.2

Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti e le dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

#### Azione 3.3

Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analogha qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Direttore Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

### AZIONE POSITIVA N. 4: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

#### Azione 4.1

Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

#### Azione 4.2

Sensibilizzare e promuovere l'utilizzazione in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) di un linguaggio non discriminatorio, usando sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi (es. persone anziché uomini, lavoratori e lavoratrici anziché lavoratori).

#### Azione 4.3



Divulgare il Codice Disciplinare del personale per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

Prevenire il mobbing: i provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative che richiedono il potenziamento temporaneo o stabile della unità organizzativa cui la lavoratrice/lavoratore è destinato. La eventuale rilevazione di situazioni che possono sfociare in comportamenti di mobbing, comporterà l'immediata adozione di azioni riorganizzative del contesto lavorativo in cui tali situazioni si sono determinate.

#### Azione 4.4

Vigilare sul pieno rispetto della normativa esistente in tema di pari opportunità di accesso al lavoro, e in particolare sul fatto che:

- in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata alle donne la partecipazione in misura pari almeno ad un terzo, salva motivata impossibilità;
- nei bandi di selezione per l'assunzione o la progressione di carriera del personale sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata ogni discriminazione nei confronti delle donne;
- sia assicurato ugual diritto nelle assunzioni a tempo indeterminato al lavoratore e alla lavoratrice che in precedenza, per l'espletamento della stessa o equivalente mansione, abbiano trasformato il rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a part-time.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti e ai Responsabili di Area.

## 5 Sezione 4: Monitoraggio

In questa sezione sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni e sottosezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni "valore pubblico" e "performance", avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto-legislativo 27.10.2009, n. 150 e s.m.i.

In particolare, per la realizzazione delle azioni rivolte a favorire la creazione del "valore pubblico", il monitoraggio da parte della Direzione dell'Ente è realizzato attraverso la rilevazione del grado di soddisfazione dei genitori, delle Amministrazioni Comunali, delle committenza, degli utenti e del personale stesso. SPES è da sempre attento alla rilevazione della soddisfazione dei propri utenti e si adopera affinché il rapporto di trasparenza e fiducia con gli stakeholder sia alimentato dalla disponibilità continua di informazioni relative ad un'efficace erogazione dei servizi.

Strumenti di monitoraggio:

- questionario del grado di soddisfazione degli utenti in tutte le strutture educative;
- questionario del grado di soddisfazione degli utenti in tutte le strutture di accoglienza;
- questionario del grado di soddisfazione delle Amministrazioni Comunali e delle Committenze;
- ASEI (autovalutazione dei servizi educativi per l'infanzia)
- questionario sull'inclusività delle strutture educative.

Con riferimento al monitoraggio della "performance", l'Ente, annualmente, predispone e approva, dopo la validazione da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione, la Relazione sulla performance, in ottemperanza a quanto stabilito dal decreto legislativo 27.10.2009, n. 150 e s.m.i.

Strumenti di monitoraggio:

- controllo raggiungimento obiettivi gestionali ed economici ad opera della Direzione;
- valutazione del raggiungimento degli obiettivi annuali delle Coordinatrici delle strutture educative;
- realizzazione progetti di servizio;
- valutazione annuale della performance organizzativa dell'Ente.

Per quanto concerne il monitoraggio della sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza", lo stesso avviene secondo le indicazioni ANAC.

Strumenti di monitoraggio:

- controllo da parte del Nucleo di Valutazione che promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- monitoraggio dei processi amministrativi da parte del RPCT;
- attuazione delle misure previste per contrastare il rischio corruttivo come da analisi dei rischi e adempimento obblighi RPCT.

In relazione alla sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio avviene in riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance verificata da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione e in riferimento all'organizzazione del lavoro ed al completamento del fabbisogno organico.

Il Nucleo di valutazione di SPES è un organo monocratico ed ha il compito di esprimere al Consiglio di Amministrazione la valutazione tecnica in ordine ai risultati dell'attività svolta dalla dirigenza, alle cause dell'eventuale mancato raggiungimento dei risultati ed obiettivi programmati, all'andamento generale della gestione, alle irregolarità eventualmente riscontrate e d ai possibili rimedi.

Strumenti di monitoraggio:

- relazione sulla Performance;



- monitoraggio NdV;
- completamento dotazione organica secondo il piano del fabbisogno del personale;
- piani di formazione del personale;
- applicazione del lavoro agile.