



CONSORZIO INTERCOMUNALE SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI COMUNI DELL'ALESSANDRINO

Via Galimberti, 2/a - 15121 Alessandria - Codice fiscale/Partita IVA 01740340060

Tel. 0131 229711 - Fax 0131 226766 - cissaca@pec.it

www.cissaca.it

Area Amministrativa

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.)

TRIENNIO 2025/2027

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. _ del 29.01.2025

Alessandria | Bassignana | Bergamasco | Borgoratto Alessandrino | Bosco Marengo | Carentino | Casal Cermelli
Castellazzo Bormida | Castelletto Monferrato | Castelspina | Felizzano | Frascaro | Frugarolo | Fubine
Gamalero | Lu e Cuccaro Monferrato | Masio | Montecastello | Oviglio | Pecetto di Valenza | Pietra Marazzi
Predosa | Quargnento | Quattordio | Rivarone | San Salvatore Monferrato | Sezzadio | Solero | Valenza

Indice	pag. 1
Premessa	pag. 2
<u>Sezione 1 – Scheda anagrafica</u>	pag. 3
<u>Sezione 2 – Valore pubblico, performance e anticorruzione</u>	pag. 6
Sottosezione 2.1 – Valore pubblico	pag. 6
2.1.1. – Servizi esistenti	pag. 6
2.1.2. – Obiettivi di valore pubblico	pag. 17
2.1.3. – Azioni finalizzate alla piena accessibilità fisica e digitale dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità	pag. 19
2.1.4. – Procedure da semplificare – Revisione dei processi	pag. 20
Sottosezione 2.2 – Performance	pag. 21
2.2.1. – Performance organizzativa e individuale	pag. 21
2.2.2. – Piano degli obiettivi	pag. 22
2.2.3. – Obiettivi di digitalizzazione	pag. 22
2.2.4. – Obiettivi e strumenti di piena di accessibilità	pag. 23
2.2.5. – Obiettivi per garantire le pari opportunità e l’equilibrio di genere	pag. 23
2.2.6. – Indicatori finanziari di performance	pag. 24
Sottosezione 2.3 –Rischi corruttivi e trasparenza	pag. 30
2.3.1. – Valutazioni preliminari	pag. 30
2.3.2. – Valutazione di impatto del contesto esterno	pag. 30
2.3.3. – Valutazione di impatto del contesto interno	pag. 32
2.3.4. – Mappatura dei processi	pag. 32
2.3.5. – Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti	pag. 40
2.3.6. – Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio	pag. 42
2.3.7. – Monitoraggio sull’idoneità e sull’attuazione delle misure	pag. 45
2.3.8. –Programmazione dell’attuazione della Trasparenza	pag. 45
<u>Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano</u>	pag. 86
Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa	pag. 86
Sottosezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile	pag. 92
Sottosezione 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale	pag. 93
3.3.1. – Rappresentazione della consistenza di personale al 31.12.2024	pag. 93
3.3.2. – Programmazione delle cessazioni ed evoluzione dei bisogni	pag. 94
3.3.3. – Strategie di copertura del fabbisogno	pag. 94
3.3.4. – Strategie di formazione del personale	pag. 95
<u>Sezione 4 – Monitoraggio</u>	pag. 98
4.1. Strumenti e modalità	pag. 98
4.2. Soggetti Responsabili	pag. 98

PREMESSA

L'art. 6 del Decreto-Legge n. 80 del 9 giugno 2021 (come convertito dalla Legge n. 113 del 6 agosto 2021 e modificato dall'art. 1, comma 12, lett. a), n. 2) del Decreto-Legge n. 228 del 30.12.2021, a sua volta convertito dalla Legge n. 15 del 25 febbraio) ha previsto per le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 con più di cinquanta dipendenti (ad esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative), l'adozione del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) al fine di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso. I contenuti sono stati definiti dal D.M. 24.06.2022 e dal D.P.C.M. 30.06.2022 n. 132 che hanno stabilito l'inserimento nel Piano di alcuni adempimenti precedentemente adottati in via autonoma.

Il P.I.A.O. viene pertanto concepito come documento unico che sviluppa in chiave sistemica la pianificazione delle attività del C.I.S.S.A.C.A. in ordine alla performance, alla trasparenza e anticorruzione, al lavoro agile, alla programmazione e formazione del personale, alla parità di genere.

Attualmente, il termine ultimo per l'adozione del Piano in sede di prima applicazione è il 31 gennaio di ciascun anno.

Il Consorzio rivaluta e adegua il contenuto del presente Piano annualmente e, comunque, in occasione dell'implementazione e/o dell'aggiornamento delle misure in esso contenute.

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA

C.I.S.S.A.C.A. – Consorzio Intercomunale Servizi Socio Assistenziali Comuni dell’Alessandrino
via Galimberti n. 2/A – 15121 Alessandria
Tel. 0131 – 226766 Fax – 0131 226766
PEC cissaca@pec.it
sito web www.cissaca.it

Il C.I.S.S.A.C.A. – Consorzio Intercomunale Servizi Socio-Assistenziali Comuni dell’Alessandrino - è ente pubblico strumentale degli enti locali dotato di personalità giuridica, nonché di autonomia statutaria e regolamentare.

Il Consorzio ha come finalità la gestione, in forma associata, degli interventi e dei servizi socioassistenziali di competenza dei Comuni e ne garantisce l’ottimizzazione secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

Il Consorzio esercita le funzioni di cui all’art. 14, comma 27, lett. g) della legge 30.7.2010 n. 122 e s.m.i. e della legge 8.11.2000, n. 328, per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali, secondo le modalità previste dalle Leggi Regionali in materia.

Il Consorzio persegue, nell’ambito del territorio dei Comuni associati, un’organica politica di solidarietà sociale, al fine di assicurare ai cittadini una migliore qualità della vita, garantendo loro omogeneità ed equità di trattamento attraverso:

- a) il superamento della logica di assistenza differenziata per categoria di assistiti mediante l’attuazione di interventi uguali a parità di bisogno ed interventi differenziati in rapporto alla specificità delle esigenze, nel rispetto della personalità dell’assistito;
- b) il ricorso a forme sostitutive dell’istituzionalizzazione, mediante interventi che consentano il mantenimento, l’inserimento e il reinserimento del cittadino nella vita familiare, sociale, scolastica e lavorativa;
- c) l’integrazione dei servizi socioassistenziali con i servizi sanitari, educativi, scolastici e con tutti gli altri servizi del territorio anche mediante l’adozione di protocolli e convenzioni che consentano di operare in modo efficace per fornire una risposta globale alle esigenze della popolazione;
- d) l’apertura al concorso delle iniziative assistenziali e di solidarietà espresse dal volontariato, dall’associazionismo e dalla cooperazione;
- e) la partecipazione dei cittadini e delle forze sociali alla determinazione degli obiettivi, alla formulazione dei piani e programmi ed al controllo sull’efficienza e sulla efficacia dei servizi; la partecipazione si concretizza altresì nel rispetto dell’autonoma iniziativa dei cittadini e delle loro formazioni sociali.

Per realizzare le finalità di cui al presente articolo il Consorzio esercita tutte le funzioni e gestisce tutti i servizi previsti dalla vigente legislazione nazionale e regionale di settore, di seguito specificati:

- a) servizio sociale professionale;
- b) interventi di assistenza economica;
- c) assistenza domiciliare;
- d) interventi di assistenza socioeducativa territoriale;
- e) assistenza alla persona disabile ex art. 9 L. 104/1992;
- f) interventi per minori e incapaci nell’ambito dei rapporti con l’autorità giudiziaria;
- g) affidamenti presso famiglie, persone singole o comunità di tipo familiare;
- h) inserimenti in centri diurni socioassistenziali;
- i) inserimenti in presidi residenziali socioassistenziali;
- l) interventi d’intesa con enti competenti in altri settori: sanitario, scolastico, previdenziale, giudiziario, penitenziario;
- m) gestione di centri diurni socioassistenziali per soggetti in condizione di disabilità e minori;
- n) gestione presidi socioassistenziali residenziali per autosufficienti e non autosufficienti;
- o) attività a rilievo sanitario relative ai disabili ed agli anziani non autosufficienti;

- p) tutela materno infantile e dell'età evolutiva;
q) attività delegate o subdelegate dalla Regione Piemonte: vigilanza e controllo sulle istituzioni pubbliche e private di assistenza, formazione professionale;
r) gestione di ogni altra funzione assistenziale attribuita o trasferita agli enti locali con legge dello Stato;
s) interventi mirati alla prevenzione del disagio giovanile e alla promozione della tutela della terza età;
t) interventi previsti dalla vigente legislazione in materia di riabilitazione sociale di detenuti ed ex detenuti;
u) interventi assegnati dalla vigente normativa in materia di immigrazione;
v) ogni altra eventuale funzione e competenza assegnata agli Enti Gestori delle funzioni socioassistenziali da leggi di settore.

Il Consorzio deve pertanto provvedere nel rispetto degli indirizzi dei Comuni, delle direttive e dei piani regionali, a progettare e programmare le attività di cui sopra per la loro gestione diretta, ovvero mediante affidamento a terzi, secondo la vigente normativa. Più in generale, il Consorzio, esercita le funzioni in materia socioassistenziale che, di competenza o spettanza dei singoli Comuni consorziati, gli vengano da questi delegate, trasferite o comunque affidate nei modi e forme di legge.

Sottosezione 1.1.: Il contesto demografico

Popolazione all'1.01.2023	149.129
nati nell'anno	853
deceduti nell'anno	2.020
saldo naturale	-1.167
immigrati nell'anno	5.985
emigrati nell'anno	4.327
saldo migratorio	1.658
cancellati per irreperibilità	0
Popolazione al 31.12.2023	149.450
di cui	
in età prescolare (0-5 anni)	5.928
in età scuola dell'obbligo (6-16 anni)	12.526
in forza lavoro prima occupazione (17-29 anni)	19.704
in età adulta (30-65 anni)	70.521
in età senile (oltre 65 anni)	40.771
nuclei familiari	71.257

Complessivamente la popolazione in età senile raggiunge la percentuale del 27,28 %. L'incremento della popolazione in età senile è costante, mentre tende al decremento la popolazione fino a 64 anni.

COMUNE	2023
Alessandria	93.608
Bassignana	1581
Bergamasco	678
Borgoratto	549
Bosco M.go	2204
Carentino	323
Casalcermeli	1.174
Castellazzo	4.452
Castelletto	1.429
Castelspina	384
Felizzano	2.095
Frascaro	426
Frugarolo	1.876
Fubine	1.606
Gamalero	794
Lu Cuccaro	1.307
Masio	1.275
Montecastello	277
Oviglio	1.233
Pecetto	1.174
Pietramarazzi	875
Predosa	1.919
Quargnento	1.342
Quattordio	1.478
Rivarone	395
San Salvatore	4.024
Sezzadio	1.178
Solero	1.634
Valenza	18.165
TOTALE	149.450

LE STRUTTURE

Comuni Consorziati	Asili nido	Scuole infanzia	Scuole primarie	Scuole second. 1° grado	Strutture per anziani	Strutture residenziali e semi residenziali per disabili
Alessandria	5	23	22	8	7	9
Bassignana	=	1	1	=	1	=
Bergamasco	=	1	1	=	=	=
Borgoratto	=	=	1	=	=	=
Bosco M.go	=	1	1	1	=	=
Carentino	=	=	=	=	=	=
Casalcermeli	=	=	=	=	3	=
Castellazzo B.da	1	1	1	1	1	1
Castelletto	=	1	1	=	=	=
Castelspina	=	=	=	=	=	=
Felizzano	=	1	1	1	1	=
Frascaro	=	=	=	=	1	=
Frugarolo	=	1	1	=	1	=
Fubine	=	1	1	1	1	=
Gamalero	=	1	=	=	=	=
Lu e Cuccaro	=	1	1	=	1	=
Masio	=	1	1	=	=	=
Montecastello	=	=	=	=	=	=
Oviglio	=	1	1	=	1	=
Pecetto di Valenza	=	1	1	=	1	=
Pietra Marazzi	=	=	=	=	=	=
Predosa	=	1	1	1	1	=
Quargnento	=	=	=	=	1	=
Quattordio	=	1	1	=	1	=
Rivarone	=	=	=	=	=	=
San Salvatore	=	1	1	1	1	=
Sezzadio	=	1	1	=	1	=
Solero	=	=	=	=	2	=
Valenza	3	5	2	2	1	=

STRUTTURE DEL CISSACA

- Immobile di Via Galimberti, sede legale, che ospita i servizi amministrativi, il servizio sociale e lo sportello di orientamento sociale, in proprietà
- Distretto Socio-Sanitario di Spinetta M.go che ospita il servizio sociale e lo sportello di orientamento sociale, in proprietà
- Distretto Socio-Sanitario di Castellazzo Bormida che ospita il servizio sociale e lo sportello di orientamento sociale, in comodato d'uso
- Distretto Socio-Sanitario di Felizzano, che ospita il servizio sociale e lo sportello di orientamento sociale, in comodato d'uso

- Residenza per anziani "Santi Giovanni e Andrea" di Frugarolo, in proprietà
- Residenza per anziani "Chiavi d'Argento" di Montecastello, in locazione
- Centro diurno disabili Martin Pescatore, in proprietà
- Canonica di Santo Stefano a Castellazzo B.da, in comodato d'uso
- Punto DI sito in Via Parini 21 - Alessandria, in comodato d'uso
- Centro Vita Indipendente, in locazione
- Comunità per mamme e bambini "Casetta delle Api", in comodato d'uso
- Comunità per bimbi "Il Pulcino", in comodato d'uso
- Comunità per bimbi e adolescenti "Il Galletto", in comodato d'uso
- Struttura sicura , in locazione
- Cascina la Vescova Alessandria, in comodato d'uso

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1 – VALORE PUBBLICO

2.1.1. Servizi esistenti

Nelle sottosezioni afferenti al Valore Pubblico l'Amministrazione illustra i servizi esistenti e i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dall'Ente (D.U.P.), documento che definisce altresì la programmazione strategica del Consorzio in conformità:

- ai compiti e responsabilità attribuite al Consorzio dalla normativa;
- agli specifici indirizzi forniti dal Consiglio di Amministrazione del Consorzio.

La presente sottosezione è redatta sulla scorta della riclassificazione del bilancio operata con l'approvazione del Bilancio Finanziario 2024-2026 al fine di renderlo conforme al Piano dei Conti nazionale e di agevolare la raccolta dati ai fini ISTAT e di raccolta dati regionale.

Ai sensi della bozza di Linee Guida predisposte dal Ministero per la Pubblica Amministrazione gli indicatori di outcome/impatti, anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL), non si applicano ai Comuni, conseguentemente l'Amministrazione consortile non applicherà tali indicatori.

Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma 01 Organi istituzionali

Programma 02 Segreteria generale

Programma 03 Gestione economica, finanziaria programmazione e provveditorato

Programma 04 Altri servizi generali

A) U.O. MISURE DI PROTEZIONE

La tutela, intesa in senso lato quale azione di interesse pubblico orientata a governare i vari aspetti della vita di un soggetto fragile, è un istituto giuridico per il quale una persona, nominata dal Giudice Tutelare, si assume la protezione e la rappresentanza di un minore, di un incapace o di un interdetto, secondo le modalità stabilite dalla legge. Nel diritto italiano vigente la tutela del minore disposta dal Giudice Tutelare nel caso in cui entrambi i genitori siano deceduti o non siano in grado di esercitare la potestà loro spettante, è ufficio pubblico, affidato di norma a parenti entro il quarto grado, o in mancanza di questi all'ente di assistenza nel Comune ove è domiciliato il minore ex art. 354 del Codice civile. Lo stesso incarico viene deferito dal Giudice della Volontaria Giurisdizione del Tribunale a favore di adulti incapaci o fragili.

B) U.O. PROGETTAZIONE

Il Consorzio si occupa di rispondere a specifiche richieste, sia interne che di soggetti esterni, di dati relativi alle caratteristiche dell'utenza assistita, e a sviluppare possibili percorsi di ricerca applicata alla programmazione su richiesta degli operatori e degli organi del CISSACA.

Con l'attività di progettazione il Consorzio si propone in particolare di:

- acquisire nuovi finanziamenti per progettualità sostenibili e aderenti a reali bisogni dell'utenza assistita o potenziale del territorio consortile;
- collaborare, alla realizzazione di progetti i cui soggetti capofila sono istituzioni del territorio e dove il CISSACA svolge la funzione di partner.

C) U.O. SISTEMA INFORMATIVO

Tra gli obiettivi programmatici che informano le politiche sociali particolare attenzione è posta al sistema informativo servizi sociali, di seguito denominato SISS, che rappresenta una metodologia stabile di rilevazione dei flussi informativi funzionali alla lettura e all'aggiornamento dei bisogni e delle problematiche sociali.

In particolare, il SISS si realizza in:

- ricerca e raccolta delle informazioni relative alle risorse territoriali funzionali alla predisposizione dei progetti di presa in carico dell'utenza;
- gestione di software mirati alla sistematizzazione di tutti i dati derivanti dall'analisi delle risorse territoriali;
- utilizzo in ambiente web della cartella di servizio sociale allo scopo di condividere un'unica base dati e di provvedere ad un efficiente sistema di back-up delle informazioni;

cura, predisposizione ed attuazione di azioni mirate all'informazione e pubblicizzazione delle iniziative, dei programmi, dei servizi e delle attività del Consorzio, anche attraverso la predisposizione di articoli, dépliant, brochure, comunicati stampa, video, ecc. ed in particolare attraverso il costante aggiornamento del sito dell'Ente.

D) U.O. AFFARI GENERALI E SUPPORTO ALLA DIREZIONE

Espleta le funzioni inerenti alla predisposizione di tutti gli atti dirigenziali e degli Organi Collegiali, le attività di segreteria e centralino telefonico, la gestione del protocollo della corrispondenza in entrata e in uscita. Attiva e segue le procedure di gara per l'affidamento dei servizi resi all'utenza del Consorzio e dei servizi e forniture relativi al personale e all'organizzazione del Consorzio, mira a realizzare azioni concrete e specifiche nei settori della prevenzione della corruzione, della trasparenza.

E) U.O. CONTABILITÀ FINANZIARIA E DEI COSTI

Svolge tutte le attività relative alla sfera economico-finanziaria. Tra i compiti assegnati all'U.O., vi è anche una parte rilevante del Controllo di gestione che, attraverso un insieme di tecniche di misurazione, si propone di fornire in modo tempestivo informazioni attendibili ed utili ad alimentare il processo decisionale in modo da consentire l'acquisizione economica delle risorse ed un suo efficiente ed efficace impiego.

F) NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di Valutazione individua strumenti e metodologie adeguati a:

- garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;
- valutare le prestazioni del personale con funzioni dirigenziali;
- valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

G) U.O. ECONOMATO E PROVVEDITORATO

Gestisce la cassa economale, provvede all'approvvigionamento dei materiali e delle attrezzature necessarie al funzionamento dell'Ente, si occupa dell'affidamento di tutti i servizi utili alla gestione delle sedi consortili, curando in particolare la manutenzione dei beni mobili e immobili di proprietà o in uso al CISSACA

H) U.O. RISORSE UMANE

Cura la gestione giuridico-economico-normativa dei dipendenti, compresa la elaborazione delle buste paga.

I) UFFICIO GARE

Nell'anno 2022, nell'ottica di un miglioramento dell'assetto organizzativo dell'Ente è stato individuato formalmente uno specifico gruppo di lavoro con cui attuare una interoperatività e un coordinamento tra i componenti del gruppo di lavoro.

L) U.O. VIGILANZA

I Comuni sono titolari delle funzioni amministrative relative all'autorizzazione, alla vigilanza e all'accreditamento dei servizi sociali e delle strutture a ciclo residenziale o semi residenziale ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera e della Legge Regionale 8 gennaio 2004 n. 1.

Tali funzioni sono obbligatoriamente gestite in forma associata o dai comuni capoluoghi di provincia o dalle ASL delegate (art. 9 comma 5).

Le Aziende Sanitarie Locali mettono a disposizione le professionalità sanitarie per l'espletamento delle funzioni di vigilanza (art. 7, comma 1).

La Regione definisce i criteri per l'autorizzazione, l'accreditamento e la vigilanza delle strutture e dei servizi sociali a gestione pubblica e privata (art. 4, comma 1, lettera f).

In via transitoria, fino all'entrata in vigore dei provvedimenti della Giunta regionale (che dovranno riordinare la materia relativa ai criteri e alle procedure di vigilanza, nonché le tipologie delle strutture e i relativi requisiti gestionali e organizzativi), le funzioni di vigilanza sono esercitate dalle ASL per i servizi e le strutture operanti sul proprio territorio, secondo le modalità e gli indirizzi indicati dagli atti amministrativi regionali di riferimento (art. 54) (cfr. D.G.R. 124/1997) con la quale vengono definiti:

- i criteri per l'esercizio dell'attività di vigilanza;
- la composizione della Commissione di vigilanza;
- le modalità per la richiesta di autorizzazione.

L'ASL AL con proprio atto n. 2011/379 del 13.05.2011 ha costituito la Commissione di Vigilanza così come prescritto dalla normativa che prevede la partecipazione dell'ente gestore delle funzioni socioassistenziali per la parte di competenza, nella persona dal medesimo indicata.

Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma 05 – Interventi per l'infanzia e i minori

A) SERVIZIO EDUCATIVO MINORI

Per il SEM, al fine di selezionare e valutare le proposte in arrivo dal servizio sociale professionale, sono programmati incontri periodici con i Responsabili del CISSACA per definire su ogni singolo progetto, le modalità di lavoro, il controllo dei risultati e il contenimento del tempo progettuale. Questa metodologia favorisce la rotazione all'interno del servizio di diversi casi di minori e quindi una più puntuale fase di verifica per orientare le decisioni future degli operatori. L'obiettivo del SEM è quello di sviluppare progetti territoriali in grado di prendere in carico gruppi di minori e di proporre attività trasversali che raggiungano un maggior numero di utenti. L'impegno degli educatori è concentrato sulle attività e sulla rilevazione di eventuali segnali di disagio, quello del servizio sociale professionale sul lavoro con la genitorialità. I progetti infatti devono essere caratterizzati dalla massima attenzione al fattore temporale e alla partecipazione di tutti i soggetti coinvolti al raggiungimento del risultato atteso.

B) AFFIDAMENTO FAMILIARE

La normativa nazionale (L149/2001 "Disciplina dell'adozione e dell'affidamento dei minori") e la più recente normativa regionale orientano le politiche sociali a valorizzare le reti naturali e in particolare gli interventi di supporto familiare ricorrendo sempre meno a progetti di inserimento residenziale dei minori.

In questo senso l'affidamento familiare è uno strumento importante del lavoro dell'assistente sociale e consente un intervento di aiuto nei confronti di un minore e del suo nucleo familiare, nell'ambito di un progetto finalizzato al superamento di transitorie condizioni di difficoltà della famiglia d'origine. Il CISSACA attraverso il gruppo di lavoro interistituzionale che coinvolge anche gli operatori dell'ASL è attivo nella ricerca, selezione e supporto delle famiglie affidatarie.

In linea con gli obiettivi sopra descritti il gruppo affido realizza altre edizioni di gruppi di sostegno per famiglie affidatarie, che si incontrano periodicamente con professionisti della materia nell'ottica del raggiungimento dell'autonomia. Il gruppo è pensato come strumento di supporto e accompagnamento affinché la famiglia affidataria si impegni nel lavoro di riconoscimento dei propri limiti e di potenziamento delle proprie risorse.

C) ADOZIONI NAZIONALI E INTERNAZIONALI

Le adozioni nazionali e internazionali rientrano tra le funzioni previste dalla normativa e si realizzano attraverso le seguenti attività:

- attività istruttoria rivolta alle coppie che presentano dichiarazione di disponibilità all'adozione;
- accompagnamento nella fase dell'abbinamento minore - coppia;
- monitoraggio dell'affidamento a rischio giuridico e/o affidamento preadottivo;
- conclusione della procedura con redazione delle relazioni finali all'autorità giudiziaria.

L'attività presuppone un costante rapporto con l'autorità giudiziaria minorile in particolare nella fase dell'abbinamento coppia bambino e del successivo monitoraggio; per l'adozione internazionale, è previsto il rapporto con gli Enti autorizzati. La sempre maggiore complessità dell'adozione, che coinvolge minori compresi in una fascia d'età più elevata, impegna maggiormente gli operatori nella fase del post adozione.

D) COMUNITÀ RESIDENZIALI PER MINORI

Nel mese di settembre 2022, sono state date in concessione le 3 strutture del CISSACA, Il Pulcino, Casetta delle Api ed Il Galetto, ma l'Ente ha tenuto a disposizione alcuni posti per inserire minori a tariffe agevolate. Quando per particolari problematiche se ne valuti l'opportunità o per mancanza di posti, si ricorre a comunità diverse da quelle del CISSACA. L'attenzione è sempre quella di garantire un'accoglienza adeguata sul piano educativo, affettivo e relazionale, rispettando la priorità dell'esigenza del minore di vivere in famiglia e quindi agevolando in tempi brevi il rientro nella famiglia d'origine o in caso di impossibilità cercando un contesto familiare alternativo.

E) PIPPI

A gennaio 2022 il CISSACA è stato individuato dalla Regione Piemonte quale ambito per la realizzazione delle azioni di implementazione delle linee di indirizzo sull'intervento con famiglie e con bambini in situazione di vulnerabilità, approvate nel dicembre 2017. Tali azioni verranno realizzate con modalità analoghe a quelle già attuate nel corso di questi anni con la sperimentazione del Programma P.I.P.P.I. .

Il programma riconosce il sostegno alla genitorialità come strategia essenziale per "rompere il circolo dello svantaggio sociale" di famiglie in situazione di vulnerabilità i cui figli sperimentano forme diverse di negligenza e di povertà educativa. Il programma prevede l'inclusione di un numero di 10 Famiglie target con figli da 0 a 11 anni e l'attivazione di dispositivi quali l'educativa domiciliare, la solidarietà interfamiliare, gruppi di genitori e di bambini, l'integrazione tra scuola e servizi.

F) CARE LEAVERS

A settembre 2022 il CISSACA è stato individuato dalla Regione Piemonte quale terzo ambito territoriale per la sperimentazione di interventi in favore di coloro che, al compimento della maggiore età, vivono fuori

dalla famiglia d'origine sulla base di un provvedimento dell'autorità giudiziaria, volti a prevenire condizioni di povertà e a permettere di completare il percorso di crescita verso l'autonomia.

Il progetto prevede progetti individualizzati con l'affiancamento ai ragazzi beneficiari di un tutor per l'autonomia e sostegni economici mirati.

G) SUPPORTO PSICOLOGICO

Il Servizio Sociale del Consorzio rileva un numero sempre maggiore di situazioni di marginalità e di bisogno, dovute alle diverse crisi che stanno influenzando la società, tra cui, in particolare, la diffusione delle dipendenze patologiche tra i giovani e i giovanissimi, la fragilità dei legami familiari e l'isolamento intergenerazionale prodotto da una consistente diffusione delle nuove tecnologie, considerato che spesso i servizi sanitari pubblici non riescono a fornire risposte adeguate a determinate condizioni di fragilità psicologica, e pertanto il CISSACA ha deciso di avvalersi delle specifiche professionalità presenti sul territorio, per offrire la possibilità a minori, adolescenti e adulti in carico al servizio sociale dell'Ente di accedere a percorsi in ambito psico-sociale a valenza clinica, al fine di promuovere e incrementare il benessere psicologico degli individui e, conseguentemente, della comunità.

H) FAMI AFFIDO MSNA

Il "Fondo asilo migrazione e integrazione 2021-2027" (Fami)" è uno strumento finanziario istituito con Regolamento UE n. 1147/2021 con l'obiettivo di contribuire a una gestione efficace dei flussi migratori e di attuare, di rafforzare e di sviluppare la politica comune in materia di asilo e la politica comune in materia di immigrazione. Il CISSACA ha partecipato al bando con l'obiettivo di incrementare, promuovere e sviluppare l'affidamento familiare dei minori stranieri non accompagnati in sostituzione al collocamento in comunità.

I) GENITORIALITÀ POSITIVA

Il progetto finanzia attività di promozione della genitorialità positiva e la realizzazione dei progetti educativi familiari (P.E.F.) per il potenziamento delle competenze genitoriali su tutto il territorio del CISSACA.

*Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma 06 – Interventi per la disabilità*

A) SERVIZIO EDUCATIVO MINORI DISABILI

Il servizio ETH ridefinisce alcune modalità di erogazione dei servizi con particolare attenzione alla formazione di nuovi gruppi. L'intento è quello di adattare l'organizzazione del servizio alla rilevazione puntuale delle nuove esigenze dei minori con disabilità, potendo contare su flessibilità organizzativa e su capacità di intercettazione del disagio.

B) ASSISTENZA EDUCATIVA SCOLASTICA(AES)

Il servizio di assistenza scolastica consente all'Ente di trovare soluzioni organizzative e sinergie finalizzate all'ottenimento di una qualità maggiore con attenzione al contenimento delle risorse utilizzate, in particolare attraverso la flessibilità nella collocazione degli operatori che contestualmente sviluppano esperienze professionali diversificate. L'intento dell'Ente, in collaborazione con la cooperativa, è quello di strutturare e potenziare ogni anno dei momenti formativi e di aggiornamento per sostenere questo gruppo di operatori impegnati nelle scuole. È comunque cura dell'Ente tenersi aggiornato in merito alla normativa di riferimento in continua evoluzione.

C) CENTRI DIURNI

C1) Martin Pescatore

Sono stati rivalutati i soggetti inseriti al Martin Pescatore soprattutto in merito al controllo delle presenze e quindi dell'utilizzo più efficiente possibile del presidio. Tale attenzione potrebbe garantire una rotazione nella lista di attesa.

Per il Centro Diurno è iniziata la procedura per l'istanza di autorizzazione definitiva e accreditamento, per due nuclei da 20 posti tipologia A e tipologia B. Tale procedura è condizionata dalla problematica strutturale relativa all'altezza del corridoio di accesso ai laboratori. Pertanto, l'Ente deve individuare delle strategie per risolvere questo problema, anche attraverso la richiesta di riconoscere la struttura come patrimonio dei beni culturali, quindi in deroga ai requisiti strutturali previsti dalla normativa.

C2) Centro Diurno di Valenza

Dopo aver acquisito dal liquidatore il comodato d'uso gratuito, il Cissaca sta preparando gli aggiornamenti della documentazione per la volturazione dell'autorizzazione al funzionamento e per la richiesta di una trasformazione. L'attuale valutazione socio sanitaria dei ragazzi iscritti, la presenza di personale dipendente che andrà integrato, nonché la necessità di regolarizzare tutte le figure professionali, richiedono una programmazione del lavoro che sarà valutata dalla direzione secondo i criteri di efficacia ed efficienza.

C2) Centri Diurni esterni

Il CISSACA nell'ambito dell'accoglienza delle famiglie che assistono figli con disabilità, in collaborazione con l'UMVD, deve realizzare un'attenta valutazione dei bisogni dei ragazzi e delle caratteristiche dei diversi centri diurni presenti sul territorio, al fine di individuare, nel rispetto della volontà della famiglia, la struttura semiresidenziale più idonea, sia dal punto di vista dei numeri, delle attività che dal punto di vista del gruppo già inserito. La valutazione sociosanitaria dei bisogni e la conoscenza dei presidi sono le attività preliminari per fare un corretto orientamento alle famiglie.

D) INTERVENTI A SOSTEGNO DELLA DOMICILIARITÀ PER PERSONE DISABILI

Anche quest'anno sono stati mantenuti i livelli di erogazione degli assegni di cura per persone con disabilità e sarà cura del CISSACA, salvo diverse comunicazioni da parte della Regione Piemonte, garantire l'erogazione dei contributi assistenziali anche per gli anni futuri. Sarebbe auspicabile poter realizzare inserimenti di persone attualmente in lista di attesa, cosa possibile solo nel momento in cui l'Amministrazione Regionale comunicherà l'esatto importo del budget messo a disposizione sulla DGR 56.

E) BUONI SERVIZIO E PROGETTI PERSONALIZZATI

Anche per il 2022 sono stati mantenuti i livelli di erogazione degli assegni di cura per persone con disabilità e sarà cura del CISSACA, salvo diverse comunicazioni da parte della Regione Piemonte, garantire l'erogazione dei contributi assistenziali anche per gli anni futuri.

F) PROGETTI INDIVIDUALE DI ATTIVAZIONE SOCIO SOSTENIBILE (PASS)

In merito ai tirocini di formazione in situazione, la DGR 74 del 2013 ha effettivamente portato dei grandi mutamenti nell'applicazione corretta dello strumento borsa lavoro e nel rispetto delle procedure informatizzate previste dai programmi regionali. Nel 2015 è stata introdotta inoltre la procedura dei PASS (Percorsi di Attivazione Sociale Sostenibile). Entrambi gli strumenti risultano di fondamentale significatività per il CISSACA che, nel rispetto della normativa, potrà utilizzare la DGR 74 laddove vi sia un'areale possibilità di inserimento professionale, mentre valuterà più opportuno l'attivazione dei PASS per quelle situazioni di particolare disagio e gravità tali da non far immaginare alcuna possibilità di inserimento lavorativo, caratterizzandosi come strumento educativo.

G) SUPPORTO ATTIVITÀ ESTIVE

Dall'anno 2023, questa amministrazione intende convertire le ore risparmiate nel servizio educativo disabili modulo ETH per i primi 5 mesi dell'anno, in progetti di supporto alle attività estive di minori disabili. Questo progetto garantirebbe ai minori la frequenza a centri estivi con il supporto di figure professionali come l'educatore professionale o l'operatore sociosanitario. Tale progetto oltre a garantire l'inclusione dei minori si configura anche come progetto di sollievo alle famiglie. Se queste attività riscontreranno successo

l'Amministrazione cercherà negli anni a venire di strutturarle sia per gli aspetti tecnici sia per quelli finanziari.

H) VITA INDIPENDENTE

L'Ente garantirà l'erogazione dei contributi Vita Indipendente ai beneficiari già individuati, nell'ottica della prosecuzione del servizio.

I) CENTRO VITA INDIPENDENTE

Il Centro della Vita Indipendente, parte integrante del progetto presentato al ministero e finanziato per due annualità consecutive, è stato avviato nel 2017, e ha avuto la sua massima evoluzione nel 2018.

Presso il centro vita indipendente si svolgono le seguenti attività:

- corso di formazione per gli assistenti familiari con incontri di aggiornamento
- mostra fotografica creata attraverso l'esperienza del foto voice
- strutturazione di attività programmate nel corso della settimana
- attività di accoglienza dei gruppi di auto mutuo aiuto destinati a genitori con figli disabilità

L) UNITÀ MULTIDISCIPLINARE VALUTAZIONE DISABILITÀ (UMVD)

La consuetudine a lavorare con l'ASL per la definizione dei progetti individualizzati rivolti alle persone con disabilità, ha effetti positivi sia sulla gestione efficiente delle risorse, sia sulla necessità di stabilire per il territorio di riferimento le priorità di valutazione e di intervento. La co presidenza della Commissione UMVD ha di fatto restituito all'Ente un ruolo strategico nell'adozione di decisioni riferite ai budget e alle persone che chiedono aiuto attraverso i servizi per la disabilità. A questo si potrà consolidare la condivisione dei rapporti di collaborazione con le strutture semi residenziali e residenziali, al fine di prevenire eventuali criticità organizzativo gestionali.

Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma 07 – Interventi per gli anziani

A) UNITÀ DI VALUTAZIONE GERIATRICA (UVG)

L'UVG, che prosegue il lavoro previsto dal mandato istituzionale di valutazione congiunta dei progetti rivolti agli anziani non autosufficienti, evidenzia sempre di più come la condivisione con l'ASL sia fattore imprescindibile per la sostenibilità tecnica ed economico finanziaria dei progetti. La lista di attesa per gli assegni di cura e per la residenzialità continua ad essere particolarmente lunga proprio in virtù del numero elevato di istanze che continuano a pervenire dai cittadini. La connessione tra l'UVG, l'Assistenza Domiciliare Integrata e la continuità assistenziale è fondamentale, per conoscere le situazioni congiuntamente e preventivamente al fine di non trascurare situazioni di particolare gravità. Permangono alcune criticità rispetto alle modalità di valutazione della condizione sanitaria che non consentono l'evidenziazione di particolari criticità, per le quali sarebbe opportuno proporre in Regione una rivisitazione della metodologia utilizzata per la valutazione sanitaria, in collaborazione tra comparto sociale e comparto sanitario.

B) GESTIONE STRUTTURE RESIDENZIALI

Il CISSACA prosegue l'attività di gestione della Residenza Chiavi d'Argento nasce con la finalità di garantire assistenza a persone adulte e anziane in condizioni di autonomia che scelgono di essere inserite in una situazione di convivenza al fine di incrementare il livello di sicurezza sociale e della qualità di vita.

Obiettivo primario della casa è quello di garantire alle persone ospitate, servizi e interventi finalizzati al mantenimento di un buono "stato di salute" in condizioni di "buona qualità di vita".

Altro obiettivo importante è quello di offrire supporto sostegno alla famiglia della persona ospitata, anche attraverso eventuali inserimenti temporanei.

C) INTERVENTI A SOSTEGNO DELLA DOMICILIARITÀ PER PERSONE ANZIANE NON AUTOSUFFICIENTI

Così come per la disabilità anche per la popolazione anziana si propone il tema delle liste di attesa in particolare per gli assegni di cura, che non possono essere numericamente aumentati in virtù del finanziamento regionale che non è stato modificato nell'importo. Anche per le persone anziane, nonostante il ritardo nel trasferimento delle risorse, il CISSACA è riuscito a mantenere la regolare erogazione mensile, evitando particolari disagi alle persone interessate. Per alcune situazioni si è potuto procedere all'individuazione di nuovi casi grazie ad una rivisitazione dell'utilizzo delle risorse.

D) CASE DI RIPOSO APERTE - SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE

La convenzione con i Presidi del territorio, da settembre 2015, è stata stipulata con la RISS N. Basile, la casa di riposo La Rocca, l'Orchidea e SS. Giovanni e Andrea di Frugarolo. L'andamento del progetto è stato monitorato attraverso la somministrazione di un questionario agli utenti del servizio che ha dato risultati tra il buono e l'ottimo per quasi la totalità delle persone assistite.

Il CISSACA, nell'ambito del miglioramento della qualità del servizio di assistenza domiciliare, ripenserà al modello più funzionale, valutando quale forma di gestione sia opportuno adottare tra le diverse modalità consentite (appalto di gestione, accreditamento, ecc.).

Dal 2025 il CISSACA ha l'intenzione di convenzionarsi anche con L'Uspidali per l'erogazione del servizio agli utenti residenti nel territorio del Valenzano.

E) INTEGRAZIONE RETTE PER RICOVERI DI ANZIANI E DISABILI

Il CISSACA integra la quota socioassistenziale di ricovero, presso i presidi convenzionati con l'ASL-AL, a favore degli anziani e dei disabili che, avendone fatto richiesta, risultano essere in possesso dei requisiti prescritti dal regolamento dell'Ente

F) AFFIDAMENTO FAMILIARE

Proseguono gli interventi erogati attraverso questa modalità di affido dell'anziano ad altra persona così come si prosegue a monitorare le situazioni in carico al fine di verificare la bontà del progetto e il raggiungimento dei risultati attesi.

G) COMUNITÀ SI-CURA

La proposta progettuale si propone come finalità generale di garantire la continuità del progetto "Comunità Sicura" finanziato dalla Compagnia di San Paolo con il bando IntreCCCI, Casa-Cura-Comunità.

Scopo del progetto è il mantenimento di una rete locale, coordinata dal CISSACA, per l'intercettazione, il sostegno ed il monitoraggio di anziani "fragili" nel quartiere Cristo - Alessandria, costituita da due articolazioni integrate: un'equipe itinerante composta da OSS, Infermiere, Assistente Sociale ed un tavolo delle Associazioni che individuerà sia interventi volti a migliorare la qualità della vita degli anziani, sia un programma di promozione stili di vita salutari. La comunità è intesa come oggetto dell'azione progettuale e come soggetto attivatore di risorse a sostegno della domiciliarità. La finalità della "rete" sarà quella di favorire l'invecchiamento sano ed attivo della popolazione "anziana" residente nel territorio di riferimento. La sede del progetto è il Centro Vita Indipendente sito in via Cesare Battisti 46, all'interno del Condominio Anziani ATC, all'interno del centro vengono svolte le attività principali del progetto garantendo un ascolto costante degli anziani ed elaborazione di nuove progettualità condivise.

H) HOME CARE PREMIUM

Il progetto Home Care Premium, al quale il CISSACA ha partecipato è stato finanziato e dà la possibilità ai cittadini di ottenere servizi integrativi.

Il progetto scadrà il 30 giugno 2025, ed il CISSACA valuterà se partecipare al nuovo bando.

I) TELESOCORSO

Il telesoccorso è un servizio socio sanitario che favorisce la domiciliarità e consente alle persone che si trovano in uno stato di disagio, ed ai loro familiari, di continuare a vivere serenamente ed in sicurezza presso la propria abitazione.

Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma 08 – Interventi per soggetti a rischio di esclusione

A) SAN MICHELE

Avvio progetto di housing lead presso la struttura Cascina Vescova sita nel sobborgo alessandrino di San Michele. L'iniziativa di **housing led** partirà da gennaio e coinvolgerà, inizialmente quattro/ sei persone senza dimora, già inserite in dormitorio maschile e seguite dai servizi sociali.

Il progetto si fonda sull'accompagnamento all'abitare delle persone senza dimora **facendole convivere tra loro in un piccolo gruppo** per un certo periodo ed affiancandole con progetti volti all'autonomia abitativa e verso una eventuale assegnazione di alloggio ATC. Durante il periodo di inserimento potranno essere attivati anche percorsi di Tirocinio o pass oltre ad attività di volontariato nella vicina parrocchia o negli orti solidali.

B) FONDO POVERTÀ

Nell'ambito della gestione del Fondo povertà, riveste particolare importanza il pronto intervento sociale che intende mettere a sistema il servizio di pronto intervento sociale per realizzare soluzioni "ponte" alla rete dei servizi sociosanitari istituzionali, rafforzando la collaborazione con le Forze dell'Ordine e tutti gli attori sociosanitari. La realizzazione dell'intervento avverrà: tramite centrale telefonica, attiva 24h, a cui far riferimento per richiedere aiuto, previo accordo con le istituzioni interessate.

C) SAI – SERVIZIO ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE

Il SAI è un'iniziativa nazionale che ha come obiettivo l'accoglienza, la tutela, e l'integrazione dei richiedenti asilo, dei rifugiati e dei titolari di protezione sussidiaria o umanitaria. Si avvale del Fondo nazionale per le politiche e i servizi dell'asilo messo a disposizione dal Ministero dell'Interno.

A livello territoriale gli enti locali, con il prezioso supporto delle realtà del terzo settore, garantiscono interventi di "accoglienza integrata" che superano la sola distribuzione di vitto e alloggio, prevedendo in modo complementare anche misure di informazione, accompagnamento, assistenza e orientamento, attraverso la costruzione di percorsi individuali di inserimento socio-economico.

Da gennaio la titolarità del progetto SAI, che da anni era in capo al Comune di Alessandria, è stata trasferita al Consorzio. Il progetto prevede nello specifico l'accoglienza di 25 individui, singoli o nuclei famigliari, titolari di una richiesta di protezione o con una protezione già riconosciuta.

Il consorzio nel ruolo di ente titolare del progetto svolge il compito di coordinamento e monitoraggio delle funzioni date in gestione alla cooperativa assegnataria di bando.

D) MEDIAZIONE INTERCULTURALE

Il servizio di mediazione interculturale è un servizio di supporto del cittadino straniero, dal momento in cui si presenta allo sportello sociale, fino all'individuazione dei suoi bisogni e alla presa in carico da parte del servizio sociale professionale.

E) PROGETTI PONTE

Dall'anno 2021, il CISSACA ha attivato progetti ponte per nuclei monogenitoriali in uscita dai centri di prima e seconda accoglienza CAS e SAI per accompagnarli in un percorso di autonomia.

F) FAMI AUTONOMIA SOCIALE ED ECONOMICA DEI RIFUGIATI

Il "Fondo asilo migrazione e integrazione 2021/2027 (Fami)" è uno strumento finanziario istituito con Regolamento UE n. 1147/2021 con l'obiettivo di promuovere una gestione integrata dei flussi migratori sostenendo tutti gli aspetti del fenomeno: asilo, integrazione e rimpatrio.

Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma 9– Interventi per le famiglie e centri famiglie

A) U.O. SERVIZI PER LA FAMIGLIA

Presso il servizio per la famiglia, operante nella sede cittadina, con accesso appositamente distinto da quello del servizio sociale, si svolgono attività di mediazione e consulenza familiare finalizzate al sostegno della genitorialità.

A1) Mediazione familiare

L'attività di mediazione familiare è rivolta a coppie separate e/o in procinto di separarsi, che desiderino trovare accordi rispetto alla gestione dei figli. La mediazione si realizza con un percorso di circa 10-12 incontri condotti da uno o due mediatori appartenenti al servizio, che assumono un ruolo neutrale finalizzato ad aiutare i partecipanti a dialogare e a trovare e sperimentare accordi condivisi.

All'interno del servizio nel corso del 2015 sono stati attivati anche percorsi di mediazione intergenerazionale.

A2) Consulenza familiare

La consulenza è rivolta a coppie o a singoli che vogliano confrontarsi con un consulente familiare su problematiche familiari ed educative specifiche legate alla genitorialità. Il consulente familiare aiuta il singolo o la coppia a mobilitare risorse interne ed esterne per affrontare situazioni difficili e ove necessario si integra con altri professionisti dei servizi specialistici.

A3) Luoghi neutri

Sempre presso il Servizio per la Famiglia sono presenti due stanze adibite allo svolgimento dei luoghi neutri. Il luogo neutro è "uno spazio predisposto ed un tempo dedicato a consentire ed agevolare il mantenimento dei legami familiari interrotti a seguito di eventi che hanno causato una frattura nelle relazioni familiari con il conseguente allontanamento del minore predisposto dall'Autorità Giudiziaria".

A4) Audizioni protette

In un locale adiacente, appositamente attrezzato, si effettuano le audizioni protette di minori, per gli incidenti probatori e le intercettazioni ambientali in cui sono coinvolti minori da parte dell'autorità giudiziaria. Per la realizzazione di tali interventi il Tribunale richiede la presenza di un operatore addetto all'accoglienza e al coordinamento logistico del lavoro dei professionisti quali magistrati, avvocati e periti.

A5) Gruppi di parola, gruppi narrativi gruppi di auto mutuo aiuto

All'interno delle attività finalizzate al sostegno della genitorialità il servizio per la famiglia ha proposto di attivare un altro gruppo di parola per figli di genitori separati.

Il gruppo di parola per figli di genitori separati è uno spazio dove i bambini e i ragazzi possono trovare un sostegno e uno scambio tra pari con il supporto degli educatori professionali. All'interno del gruppo i bambini possono esprimere tristezza, rabbie, paure e dubbi che vivono in famiglia e trovare il modo di dialogare con i genitori per vivere e accettare la nuova riorganizzazione familiare. L'attività del gruppo si realizza attraverso 4 incontri di 2 h ciascuno.

B) PUNTO DI E CENTRO PER LA FAMIGLIA

Il Centro per la Famiglia sviluppa azioni e interventi volti a sostenere le famiglie, e chi svolge funzioni di responsabilità educativa o di cura dei legami, in tutti i passaggi evolutivi del loro ciclo di vita e in particolare, a sostenere la genitorialità a fronte di eventi critici inaspettati.

A seguito dell'accoglienza della domanda il centro famiglia offre una prima fase di analisi della domanda e orientamento a seguito della quale possono essere proposte specifiche attività.

Le attività principali possono essere rivolte a singoli genitori, a coppie, a figli e sono:

sostegno alla genitorialità: ha l'obiettivo di sostenere e valorizzare le competenze educative dei genitori nella cura responsabile e nella crescita dei figli.

Consulenza: si caratterizza come un percorso relazionale rivolto al singolo o alla coppia, è finalizzata alla ricerca di risposte a specifici problemi di natura relazionale, educativa ed affettiva, per accompagnare le persone nelle proprie scelte, nel prendere decisioni responsabili, gestire momenti di crisi della propria vita, migliorare relazioni e sviluppare la consapevolezza personale su specifici temi.

Mediazione familiare: un intervento volto alla riorganizzazione delle relazioni familiari; viene offerto in situazioni di conflitto, dove l'evento separativo viene presentato e trattato come uno degli eventi critici nel ciclo di vita di una famiglia, senza che questo debba essere necessariamente connotato patologicamente.

Percorsi di gruppo: gruppi di parola per adulti, ragazzi, gruppi espressivi, gruppi di narrazione.

Raccordo con il territorio: il centro è collocato nel sistema dei servizi territoriali e integra e completa la rete di interventi offerti alle famiglie.

Nel presidio della zona Cristo, un tempo luogo di incontro per i giovani della città, successivamente chiuso e rimasto inutilizzato, ad oggi dato al CISSACA in comodato d'uso gratuito, l'Ente intende destinare almeno un operatore formato sulla consulenza intergenerazionale, esperto di attività a favore della famiglia, che si occuperà di coordinare le attività del Centro per la Famiglia, al di fuori della tradizionale sede del CISSACA, così come richiesto dalla normativa regionale.

Il Punto DI è diventato nel tempo un punto di riferimento per le attività territoriali e per le manifestazioni di quartiere, partecipando alle diverse occasioni proposte con banchetti, attività per genitori e attività per ragazzi.

Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma 10 – Interventi per il diritto alla casa

A) SPORTELLO CASA

A seguito del trasferimento del fondo di solidarietà il Comune di Alessandria ha chiesto l'attivazione, presso i locali del Comune, di uno sportello casa gestito da figure professionali idonee, assistente sociale, educatore ed amministrativo, per la verifica e al monitoraggio delle condizioni di morosità degli assegnatari di alloggi di edilizia sociale attraverso un'istruttoria di natura socioeconomica in funzione dell'erogazione del fondo sociale da parte del Comune.

Le principali misure a sostegno dell'abitare saranno:

- Agenzia sociale per la locazione ASLO
- Fondo morosità incolpevole
- Fondo sostegno alla locazione
- Assegnazione alloggi di riserva per l'emergenza abitativa

Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma 11 – Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali

A) SPORTELLI

A1) Segretariato sociale e Sportello orientamento sociale

Gli sportelli del segretariato sociale e di orientamento sono i luoghi sottoposti maggiormente alla pressione sociale relativa alle istanze dei cittadini sempre più afferenti all'area della casa e del lavoro. I dati presentati alla fine del 2014 e le relazioni degli Assistenti Sociali e degli operatori di sportello, indicano effettivamente un carico di lavoro anche di tipo emotivo che continuamente va supportato e affiancato dalle riflessioni degli organi dell'Ente Gestore.

Il tema degli sportelli e della loro organizzazione è anche sottoposto all'attenzione dell'Amministrazione per il tema sicurezza. In particolare, sono state prese alcune precauzioni organizzativo gestionali per cercare di tutelare il più possibile gli operatori da presunte azioni aggressive.

A2) Sportello Unico Socio-Sanitario

Lo sportello unico sociosanitario prosegue la sua attività organizzata e gestita congiuntamente all'ASL.

B) ASSISTENZA ECONOMICA

La pressione sociale delle persone in difficoltà costringe il servizio sociale a formulare delle ipotesi di utilizzo dei contributi di mantenimento e dei progetti personalizzati sempre più fondati sull'analisi approfondita delle situazioni mettendo in evidenza quelle aree di criticità che possono presumibilmente corrispondere alla realtà ed escludendo situazioni di palese contraddizione. Ciò al fine di utilizzare le risorse laddove vi siano bisogni estremi che mettono a rischio i beni fondamentali dei cittadini quali la casa e il sostentamento.

C) CENTRO ACCOGLIENZA PER DONNE SENZA DIMORA

Con il trasferimento nella nuova sede della palazzina dell'ASLAL (ex comunità alloggio psichiatrica) il CISSACA ha continuato ad investire proprie risorse, umane e finanziarie, per consolidare l'offerta di accoglienza a donne che per eventi critici diversi (violenza, sfratto, perdita del lavoro di "assistente familiare" convivente, ecc) vivono una condizione di emergenza. A fronte dell'inasprimento della crisi economica e dell'esecuzione frequente di sfratti a famiglie, la casa di accoglienza rappresenta la prima risposta anche a madri con minori: sono state infatti arredate due camere a questo scopo. L'impegno del CISSACA va nella direzione della collaborazione con la rete istituzionale appositamente creata per garantire la continuità di un servizio a costi sostenibili e che fronteggia emergenze sempre più frequenti per ogni giorno dell'anno senza interruzioni. Il miglioramento del servizio potrebbe essere fatto con una più ampia apertura diurna per poter usufruire dell'accoglienza anche in presenza di figli molto piccoli che difficilmente possono trovare collocazioni alternative nelle ore diurne.

D) CASA DELLE DONNE

La Casa delle Donne ha iniziato ad operare nel mese di gennaio 2015 e ha visto il presidio sempre occupato nella sua totalità da donne in condizione di difficoltà, sia legate alla situazione abitativa, sia familiare che economica. La gestione affidata attraverso convenzione a Opera Giustizia e Carità e il monitoraggio e la consulenza a cura di un nostro operatore sociale ha consentito un'attenta analisi dei problemi che via via si sono presentati e che sono stati ad oggi superati con successo. Appare di particolare importanza la sinergia con l'Ostello Femminile, dal quale provengono alcune situazioni di donne inserite magari in situazione di emergenza. La collaborazione del volontariato inoltre riesce a costruire opportunità di tipo ludico ricreative a favore delle donne e dei loro bambini.

E) APPARTAMENTO ATC

Il CISSACA ha preso in affitto un appartamento per la realizzazione di percorsi di autonomia di donne precedentemente inseriti presso la casa delle donne.

F) SANIFICAZIONI

Le attività di sanificazione e igiene degli ambienti riguardano quelle situazioni di degrado abitativo in cui è necessario ripristinare condizioni igieniche adeguate, preliminari alla presa in carico con assistenza domiciliare a bassa intensità. Tali attività sono rivolte a persone/nuclei familiari particolarmente fragili in cui la trascuratezza e la mancanza di cura dell'ambiente domestico sono spesso associati a difficoltà/disagi diversi, che si riverberano negativamente sulla vita dei condomini e dei loro abitanti. Intervenire

precocemente nel ristabilire condizioni igieniche adeguate, risponde non solo alla necessità di aiutare il singolo cittadino in difficoltà ma interviene anche sulla sicurezza/ benessere di condomini interi e quindi sulla qualità della vita della città nel suo insieme.

G) TRASPORTO SOCIALE

L'attività di trasporto sociale consiste in interventi di accompagnamento di persone anziane, con disabilità, o adulte, o minori che non sono in grado di muoversi in autonomia. L'accompagnamento deve avvenire dal domicilio al presidio ospedaliero, o sanitario ambulatoriale, o ad altra destinazione concordata con il servizio sociale di riferimento - e rientro all'abitazione - e può comprendere la presenza continua di un operatore di supporto nel caso in cui l'intervento stesso lo richieda. Il servizio si rivolge a beneficiari segnalati dal Servizio Sociale con modalità già sperimentate, ossia tramite una scheda di segnalazione, con i dati e la descrizione del servizio da svolgere, sottoscritta dall'operatore di riferimento del CISSACA (Assistente Sociale o Educatore Professionale).

H) TAVOLO EMERGENZA

A seguito della Pandemia che ha coinvolto anche il nostro Paese e che ha portato non solo conseguenze sanitarie ma anche vere e proprie emergenze sociali, dal mese di maggio 2020 e su regia del CISSACA, è stato istituito il Tavolo emergenza Covid.(TEC).

Il TEC è un tavolo tecnico composto da diversi soggetti pubblici e privati del territorio: CISSACA, Ser.D, Centro di Salute Mentale, Caritas/Associazione Opere Giustizia e Carità, Casa di Quartiere.

Gli operatori del gruppo di lavoro, interdisciplinare e interistituzionale, raccolgono ed analizzano le richieste di aiuto pervenute dai cittadini che, anche a causa dell'emergenza sanitaria nazionale, vivono in situazioni di difficoltà e vulnerabilità. L'equipe, condividendo anche informazioni e progettualità, cerca di fornire nel modo più snello, l'aiuto più idoneo ad ogni diversa situazione, cercando di tutelare alcuni diritti fondamentali come la casa, la fornitura dell'energia elettrica del gas (cucina e riscaldamento), e l'alimentazione

Tale modello oltre a permettere una lettura più completa e condivisa delle situazioni, si è dimostrando estremamente efficace anche grazie alla snellezza delle procedure attuate ed alla tempestività degli aiuti forniti.

2.1.2. Obiettivi di valore pubblico

Di seguito si presentano le finalità strategiche approvate dall'Amministrazione al fine di incrementare il benessere sociale, educativo e assistenziale del bacino di utenza del Consorzio.

Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma 01 Organi istituzionali

Programma 02 Segreteria generale

Programma 03 Gestione economica, finanziaria programmazione e provveditorato

Programma 04 Altri servizi generali

A) RINFORZO EQUIPE MULTIDISCIPLINARE

Il Programma Nazionale Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027 prevede di sostenere assunzioni a tempo determinato e a tempo pieno di personale specialistico, finalizzata a contribuire alla corretta implementazione e attuazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali, con profilo di:

- Funzionario Contabile – Economico finanziario/Funzionario esperto di rendicontazione;
- Funzionario Psicologo;
- Funzionario Educatore Professionale Socio Pedagogico/Pedagogista.

Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma 05 – Interventi per l'infanzia e i minori

Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma 06 – Interventi per la disabilità

A) PNRR 1.2 - PERCORSI DI AUTONOMIA PER PERSONE CON DISABILITÀ

Il CISSACA, unico soggetto proponente e attuatore, dovrà Individuare n. 6 beneficiari, tra le persone con disabilità candidate al bando pubblicato e realizzare dei progetti di autonomia abitativa, formativa e lavorativa attraverso la predisposizione di gruppi appartamento e percorsi formativi e lavorativi. Il soggetto della coprogettazione è la cooperativa A.SPER.

B) CENTRO DIURNO DISABILI "L'OMBRELLO GIALLO" DI VALENZA

Nell'anno 2025, il CISSACA intende esternalizzare la gestione del centro diurno disabili per adeguarsi agli standard previsti dalla Regione Piemonte e al fine di potenziare e migliorare i servizi offerti all'utenza.

Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma 07 – Interventi per gli anziani

A) PNRR 1.1. - SOSTEGNO ALLE PERSONE VULNERABILI E PREVENZIONE DELL'ISTITUZIONALIZZAZIONE DEGLI ANZIANI NON AUTOSUFFICIENTI

Il CISSACA partecipa a questa linea di intervento in qualità di partner del Servizio Socio Assistenziale ASLAL – Distretto di Casale M.to. Tale progetto ha l'obiettivo di potenziare il servizio di assistenza domiciliare a favore di anziani non autosufficienti. Il finanziamento globale è pari ad € 330.000,00.

Budget anno 2024	Budget anno 2025	Budget anno 2026	Budget anno 2027
€ 19.922,19	€ 59.766,58	€ 59.766,58	€ 0,00

B) PUNTI UNICI D'ACCESSO

L'attivazione dei PUA è funzionale al rafforzamento della collaborazione organizzativa, gestionale e professionale in materia sociosanitaria, con particolare riferimento in tal caso alle materie afferenti alla disabilità e alla non autosufficienza, per l'attuazione dei Livelli Essenziali delle Prestazioni, che necessitano della combinazione di azioni e di interventi sanitari, da un lato, e di supporto e protezione sociale dall'altro ove si specificano i livelli di cooperazione distinguendoli tra:

- il percorso assistenziale integrato dedicato alle persone non autosufficienti e con disabilità;
- la cooperazione inter-professionale;
- la cooperazione organizzativa.

Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma 08 – Interventi per soggetti a rischio di esclusione

A) PNRR 1.3.1 – HOUSING FIRST

Il progetto è stato presentato dal CISSACA, quale ente capofila, con il servizio socio assistenziale ASLAL – Distretto di Casale M.to in qualità di partner. La finalità del progetto è la ristrutturazione di un immobile di proprietà dell'ASL AL, in comodato d'uso al comune di Alessandria, sito nel quartiere Orti e la trasformazione del medesimo in 10 unità abitative a favore di cittadini in condizioni di grave marginalità. Il soggetto della coprogettazione è la cooperativa Company.

Budget anno 2024	Budget anno 2025	Budget anno 2026	Budget anno 2027
€ 93.333,33	€ 93.333,33	€ 23.333,33	€ 0,00
€ 500.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

B) PNRR 1.3.2 – STAZIONI DI POSTA

Il progetto è stato presentato dal CISSACA, in qualità di proponente e attuatore. La finalità del progetto è ristrutturare l'immobile di proprietà dell'ASL AL, sito in via Mazzini 85, sede attuale dell'ostello maschile Caritas, e trasformarlo in stazione di posta, ovvero centro di ascolto diurno per persone in condizioni di grave marginalità, sede di recapito postale per cittadini senza dimora, accoglienza notturna in emergenza. Soggetto partner della coprogettazione è Caritas Diocesana di Alessandria.

Budget anno 2024	Budget anno 2025	Budget anno 2026	Budget anno 2027
€ 80.000,00	€ 80.000,00	€ 20.000,00	€ 0,00
€ 910.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

C) SAN MICHELE

A seguito dell'avvio della gestione delle 2 micro comunità, il Comune di Alessandria intenderebbe affidare al CISSACA anche la gestione dei 12 minialloggi, tale esigenza nasce dalla necessità di dare continuità ai progetti individuali per i quali la risposta residenziale assistita e/o temporanea rappresenta una componente essenziale del progetto di aiuto complessivo, e di dare inoltre un sostegno a coloro che hanno perso la loro abitazione, pur conservando capacità di vita autonoma.

D) INTEGRA

L'Avviso pubblico *INtegra* 2024, finanziato dal Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+), mira a promuovere l'inclusione sociale delle persone in grave marginalità e a contrastare la povertà estrema, in particolare dei senza dimora. Gli interventi puntano a potenziare i servizi di accoglienza e ridurre la deprivazione materiale, in linea con la strategia nazionale ed europea. Tale avviso è in prosecuzione dell'Avviso 4/2019 POC FEAD.

Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma 9 – Interventi per le famiglie e centri famiglie

Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma 10 – Interventi per il diritto alla casa

Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

A) PNRR - LINEA DI ATTIVITÀ 4. RAFFORZAMENTO DEI SERVIZI SOCIALI E PREVENZIONE DEL FENOMENO DEL BURN OUT TRA GLI OPERATORI SOCIALI

Questo progetto è stato presentato dal CSS dell'Ovadese ed il ruolo del CISSACA è di partner di progetto. L'obiettivo di questa linea di attività è il potenziamento del programma di supervisione professionale ed organizzativa del servizio sociale. Il finanziamento globale è di € 210.000,00.

Budget anno 2024	Budget anno 2025	Budget anno 2026	Budget anno 2027
€ 20.776,60	€ 20.776,60	€ 20.776,60	€ 0,00

2.1.3. Azioni finalizzate alla piena accessibilità fisica e digitale dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità

Il Consorzio si adopera per adeguare il proprio sistema informativo agli standard richiesti al fine di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari.

Alla pagina [dichiarazione di accessibilità](#) è pubblicata la [dichiarazione di accessibilità](#) attraverso la quale il CISSACA si impegna a rendere il proprio sito web accessibile, conformemente al D.lgs 10 agosto 2018, n. 106 che ha recepito la direttiva UE 2016/2102 del Parlamento europeo e del Consiglio.

Nonostante i test condotti e l'attenzione posta nella realizzazione del sito non si può escludere che una o più pagine non soddisfino tutti i ventidue requisiti richiesti, in quanto alcuni dei contenuti di tipo dinamico aggiornati dalle terze parti in autonomia possono non raggiungere completamente i requisiti citati. È attiva una procedura, chiamata meccanismo di feedback, a disposizione degli utenti che volessero segnalare ulteriori problemi di inaccessibilità tramite una mail all'indirizzo cissaca@pec.it.

PERCORSO DI TRANSIZIONE AL DIGITALE

A seguito della situazione emergenziale causata dal Covid-19 il Cissaca ha individuato un Team di lavoro, coordinato dal Responsabile dell'U.O. Sistema Informativo, con il compito di predisporre un progetto di transizione al digitale e definire un modello operativo applicabile alla struttura organizzativa consortile anche in tempi ordinari, inserendosi in un contesto più ampio di rinnovamento della PA.

Nel corso del triennio il Team di lavoro intende proseguire nella realizzazione del progetto attivando interventi che riguarderanno i seguenti aspetti:

- **Organizzazione** - L'intenzione è quella di valutare un possibile intervento sulla struttura organizzativa consortile alla luce dei radicali cambiamenti ai quali questa è stata sottoposta, al fine di rispondere in maniera ancora più puntuale alle richieste provenienti dal territorio.
- **Revisione dei processi** - Revisione dei processi – è già stata avviata una serie di riflessioni sulla qualità dei servizi e sulle forme organizzative atte ad ottenerla promuovendo momenti organizzati di verifica e cambiamento che coinvolgano non solo la struttura consortile nella sua complessità, ma anche i clienti" esterni rilevandone bisogni e grado di soddisfazione. La mappatura dei processi andrà pensata anche allo scopo di consentire ai cittadini la presentazione di istanze on line.
- **Istanze on line** - Verrà attivata la piattaforma on line attraverso la quale il cittadino/utente potrà presentare al CISSACA richieste di accesso ad alcuni servizi tramite i sistemi di identificazione digitale (SPID, CIE, CNS).
- **Formazione** - Un nuovo approccio culturale al lavoro può radicarsi solo se il CISSACA sarà in grado di assicurare agli operatori un **percorso formativo** di supporto articolato su diverse discipline

(tecniche, organizzative, giuridiche, di settore). In particolare, si programmeranno incontri formativi interni che andranno ad integrare l'offerta esterna al fine di garantire il processo di *lifelong learning*.

2.1.4. Procedure da semplificare – Revisione dei processi

Dopo aver definito i contenuti e l'approccio metodologico alla materia attraverso l'analisi di "case history" che potessero avvicinarsi maggiormente al modello organizzativo ed operativo del Consorzio, abbiamo provveduto a definire:

- gli obiettivi da raggiungere attraverso la mappatura dei processi, non solo con riferimento alla materia dell'anticorruzione, ma anche relativamente ad una ricognizione dei carichi di lavoro attualmente in capo a ciascuna Unità Organizzativa;
- le principali aree di rischio come definite dal Piano Nazionale Anticorruzione;
- una scheda in linea con le prescrizioni e i contenuti del suddetto P.N.A. in grado di avviare una prima revisione organizzativa.

La suindicata scheda di rilevazione è stata inviata ai referenti di UU.OO. unitamente ad una comunicazione di sintesi riportante l'elenco completo delle attività consortili. Al termine fissato per la restituzione sono pervenute quasi cento schede successivamente raccolte in una directory condivisa in cloud. Da una prima analisi del materiale presentato è emersa l'estrema complessità del lavoro di revisione delle schede e di omogeneizzazione delle medesime che verrà completato nel corso del 2025.

Sottosezione 2.2 – PERFORMANCE

2.2.1. Performance organizzativa e individuale

Per quanto riguarda la programmazione degli obiettivi di performance si rimanda alla sottosezione [2.1.2 Obiettivi di valore pubblico](#) del presente Piano che contiene le strategie generali previste per il triennio 2025-2027.

All'interno dell'Ente è stato previsto idoneo sistema di misurazione e valutazione della performance conforme alla normativa vigente in materia ai sensi del quale:

La valutazione dell'Amministrazione nel suo complesso è realizzata in funzione:

- a. dello stato di attuazione degli obiettivi strategici, desunti dal Documento Unico di Programmazione, per una percentuale pari al 20%;
- b. della media dei risultati complessivamente raggiunti da ciascuna Area, per la restante percentuale dell'80%.

La valutazione dei dirigenti: si realizza attraverso l'attribuzione ai Dirigenti di non meno di 2 e non oltre 10 specifici obiettivi individuali, da parte del Consiglio di Amministrazione, il cui peso complessivo risulti pari a 100, con la previsione specifica degli indicatori per la misurazione. Gli specifici obiettivi individuali debbono riguardare necessariamente le specifiche competenze proprie dell'area dirigenziale, come previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

La valutazione dei dipendenti titolari di posizione organizzativa è in funzione:

- a. delle competenze professionali mostrate, per una percentuale del 30% (art. 9);
- b. del raggiungimento di specifici obiettivi individuali, per una percentuale del 70%;

La valutazione di ciascun dipendente è in funzione:

- a. delle competenze professionali mostrate, per una percentuale del 100% (cat. A e B), 40% (cat. C e D) (art. 9);
- b. del raggiungimento di specifici obiettivi, per una percentuale del 60% (cat. C e D).

Per raggiungimento di **specifici obiettivi** da parte dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti si intende l'attribuzione all'unità organizzativa o ufficio di non oltre 5 specifici obiettivi individuali, da parte

della Dirigenza il cui peso complessivo risulti pari a 100, con la previsione specifica degli indicatori per la misurazione. Ciascun obiettivo individuale avrà una pesatura tale per cui la somma di essi sia sempre come totale 100.

Gli specifici obiettivi non possono riguardare astratte "capacità" o "idoneità", ma concernere effettive prestazioni di risultato connesse alla categoria di appartenenza ed al profilo professionale del dipendente. La valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi dei titolari di posizione organizzativa e degli altri dipendenti spetta alla Dirigenza tramite la compilazione di apposite schede di valutazione.

Allo scopo di assicurare il regolare andamento della gestione e garantire l'orientamento delle azioni intraprese in direzione dei risultati attesi, nel corso dell'anno, la Dirigenza effettua verifiche sullo stato di attuazione degli obiettivi assegnati, in collaborazione con ogni responsabile di U.O., registrandone gli esiti nelle schede All. B, C e D, anche allo scopo di verificare le attività di monitoraggio effettivamente realizzate e le eventuali misure correttive adottate.

Nel corso del monitoraggio, qualora sia necessario, gli obiettivi possono essere modificati e integrati o revocati, qualora se ne riveli l'impossibilità di attuazione.

2.2.2. Piano degli obiettivi

Rilevato che il Documento Unico di Programmazione 2025-2027 contiene gli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire mediante l'attuazione del PEG da parte dei suddetti Direttori di Area ai fini del raggiungimento degli obiettivi dell'Ente, per l'anno 2025 gli obiettivi specifici assegnati a ciascun Dirigente sono i seguenti:

PIANO OBIETTIVI

PIANO OBIETTIVI				All A	
OBIETTIVI DA DUP 2025/2027		SCOTTI		GUASASCO	
		PESO	MISURAZIONE	PESO	MISURAZIONE
Servizi istituzionali, generali e di gestione	A) RINFORZO EQUIPE MULTIDISCIPLINARE				
	B) TEMPESTIVITA PAGAMENTI	34			
Interventi per la disabilità	A) PNRR 1.2 . PERCORSO DI AUTONOMIA PER PERSONE CON DISABILITA'	33		34	
	B) CENTRO DIURNO DISABILI "L'OMBRELLO GIALLO" DI VALENZA				
Interventi per gli anziani	A) PNRR 1.1. - SOSTEGNO ALLE PERSONE VULNERABILI E PREVENZIONE DELL'ISTITUZIONALIZZAZIONE DEGLI ANZIANI NON AUTOSUFFICIENTI			33	
	B) PUNTI UNICI D'ACCESSO				
Interventi per soggetti a rischio di esclusione	A) PNRR 1.3.1 – HOUSING FIRST				
	B) PNRR 1.3.2 – STAZIONI DI POSTA	33		33	
	C) SAN MICHELE				
	D) INTEGRA				

Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	A) PNRR - LINEA DI ATTIVITA' 4. RAFFORZAMENTO DEI SERVIZI SOCIALI E PREVENZIONE DEL FENOMENE DEL BORN OUT DEGLI OPERATORI SOCIALI				
	TOTALE	100		100	

2.2.3. Obiettivi di digitalizzazione

Si rinvia alla sottosezione [2.1.4. Procedure da semplificare – Revisione dei processi](#) del presente Piano.

2.2.4. Obiettivi e strumenti di piena accessibilità

Si rinvia alla [sottosezione 2.1.3. Azioni finalizzate alla piena accessibilità fisica e digitale dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità](#) del presente Piano.

2.2.5. Obiettivi per garantire le pari opportunità tra uomo e donna e l'equilibrio di genere

Obiettivi generali delle azioni positive previste per il triennio 2025-2027 sono:

- garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità;
- promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata;
- promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

Il Consorzio intende favorire e implementare l'adozione di tali azioni ponendo particolare attenzione a:

1. orario di lavoro, attraverso lo studio di azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'Ente, ponendo al centro dell'attenzione la persona e armonizzando le esigenze dello stesso Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti e tutelando l'eventuale concessione del part-time legato a motivi familiari, in particolar modo per la gestione dei figli in età prescolare e scolare e per l'assistenza a familiari in particolari condizioni psico-fisiche;
2. parità di genere nella leadership e nei processi decisionali dell'organizzazione, sostenendola rimozione degli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro, garantendo l'equilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui dovessero risultare sotto rappresentate attraverso la ricerca di un equilibrio di posizioni funzionali a parità di requisiti professionali, di cui tener conto anche nell'attribuzione di incarichi e/o funzioni e favorendo la partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrono possibilità di crescita e miglioramento;
3. parità di genere nei processi di reclutamento di nuove risorse e di avanzamento di carriera con un'equa composizione di genere nelle commissioni valutatrici per il reclutamento del personale e per la valutazione comparativa di candidate/i garantendo che le stesse siano costituite per almeno 1/3 dei posti da donne oltre all'applicazione delle misure dispensative e compensative a favore dei candidati che presentino disturbi dell'apprendimento o altre condizioni di difficoltà certificate nel rispetto delle vigenti normative;
4. misure contro la violenza di genere, anche sul luogo di lavoro con la realizzazione di incontri formativi per favorire la conoscenza del fenomeno della violenza sulle donne, anche con attenzione all'aspetto antropologico per sviluppare una cultura sensibile al problema e promuovere un ambiente di lavoro sicuro;

5. spazi di lavoro, in un'ottica di miglioramento della sicurezza e della vivibilità dei medesimi con particolare riguardo alla gestione delle postazioni di coworking.

Sul totale di n. 77 **dipendenti** in servizio (sia a tempo indeterminato che determinato) il **personale femminile è pari a 67 unità di cui 7 a tempo parziale.**

2.2.6. Indicatori finanziari di performance

Di seguito si riportano gli indicatori finanziari di performance quali il Piano indicatori di bilancio (Pdl), il Piano dei risultati di bilancio (PdR), l'analisi scostamenti tra Pdl e PdR e gli indicatori per l'accertamento dell'eventuale condizione di deficitarietà strutturale.

Piano degli indicatori di bilancio Indicatori sintetici Rendiconto esercizio 2023

TIPOLOGIA INDICATORE	DEFINIZIONE	VALORE 2023 (percentuale)	INDICATORE
1	Rigidità strutturale di bilancio		
1.1	Incidenza spese rigide (ripiano disavanzo, personale e debito) su entrate correnti	[ripiano disavanzo a carico dell'esercizio + Impegni (Macroaggregati 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc 1.02.01.01.000 "IRAP" – FPV entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV personale in uscita 1.1 + 1.7 "Interessi passivi" + Titolo 4 Rimborso prestiti)] / (Accertamenti primi tre titoli Entrate e trasferimenti in conto capitale per ripiano disavanzi pregressi)	19,79 %
2	Entrate correnti		
2.1	Incidenza degli accertamenti di parte corrente sulle previsioni iniziali di parte corrente	Totale accertamenti primi tre titoli di entrata dei primi tre titoli delle Entrate / Stanziamenti iniziali di competenza	106,13 %
2.2	Incidenza degli accertamenti di parte corrente sulle previsioni definitive di parte corrente	Totale accertamenti primi tre titoli di entrata dei primi tre titoli delle Entrate / Stanziamenti definitivi di competenza	91,66 %
2.3	Incidenza degli accertamenti delle entrate proprie sulle previsioni iniziali di parte corrente	Totale accertamenti (pdc E.1.01.00.00.000 "Tributi" – "Compartecipazioni di tributi" E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie") / Stanziamenti iniziali di competenza dei primi tre titoli delle Entrate	4,03 %
2.4	Incidenza degli accertamenti delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente	Totale accertamenti (pdc E.1.01.00.00.000 "Tributi" – "Compartecipazioni di tributi" E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie") / Stanziamenti definitivi di competenza dei primi tre titoli delle Entrate	3,48 %
2.5	Incidenza degli incassi correnti sulle previsioni iniziali di parte corrente	Totale incassi c/competenza e c/residui dei primi tre titoli di entrata / Stanziamenti iniziali di cassa dei primi tre titoli delle Entrate	70,28 %
2.6	Incidenza degli incassi correnti sulle previsioni definitive di parte corrente	Totale incassi c/competenza e c/residui primi tre titoli di entrata / Stanziamenti definitivi di cassa dei primi tre titoli delle Entrate	58,84 %
2.7	Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni iniziali di parte corrente	Totale incassi c/competenza e c/residui (pdc E.1.01.00.00.000 "Tributi" – "Compartecipazioni di tributi" E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie") / Stanziamenti iniziali di cassa dei primi tre titoli delle Entrate	3,69 %

2.8	Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle	Totale incassi c/competenza e c/residui (pdc E.1.01.00.00.000 "Tributi" – "Compartecipazioni di tributi" E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie") / Stanziamenti iniziali di cassa dei primi tre titoli delle Entrate	3,09 %
	previsioni definitive di parte corrente	"Compartecipazioni di tributi" E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie") / Stanziamenti definitivi di cassa dei primi tre titoli delle Entrate	
3	Anticipazioni dell'Istituto tesoriere		
3.1	Utilizzo medio Anticipazioni di tesoreria	Sommatoria degli utilizzi giornalieri delle anticipazioni nell'esercizio / (365 x max previsto dalla norma)	0,00 %
3.2	Anticipazione chiuse solo contabilmente	Anticipazione di tesoreria all'inizio dell'esercizio successivo / max previsto dalla norma	0,00 %
4	Spese di personale		
4.1	Incidenza della spesa di personale sulla spesa corrente	Impegni (Macroaggregato 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc 1.02.01.01.000 "IRAP" + FPV personale in uscita 1.1 – FPV personale in entrata concernente il Macroaggregato 1.1) / (Impegni Spesa corrente – FCDE corrente + FPV concernente il Macroaggregato 1.1 – FPV di entrata concernente il Macroaggregato 1.1)	21,16 %
4.2	Incidenza del salario accessorio ed incentivante rispetto al totale della spesa di personale Indica il peso delle componenti afferenti la contrattazione decentrata dell'ente rispetto al totale dei redditi da lavoro	Impegni (pdc 1.01.01.004 + 1.01.01.008 "indennità e altri compensi al personale a tempo indeterminato e determinato" + pdc 1.01.01.003 + 1.01.01.007 "straordinario al personale a tempo indeterminato e determinato" + FPV in uscita concernente il Macroaggregato 1.1 – FPV di entrata concernente il Macroaggregato 1.1) / Impegni (Macroaggregato 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc U.1.02.01.01.000 "IRAP" + FPV in uscita concernente il Macroaggregato 1.1 – FPV in entrata concernente il Macroaggregato 1.1)	5,39 %
4.3	Incidenza spesa personale flessibile rispetto al totale della spesa di personale Indica come gli enti soddisfano le proprie esigenze di risorse umane, mixando le varie alternative contrattuali più rigide (personale dipendente) o meno rigide (forme di lavoro flessibile)	Impegni (pdc U.1.03.02.010.000 "Consulenze" + pdc U.1.03.02.12.000 "lavoro flessibile/LSU/Lavoro interinale" + pdc U.1.03.02.11.000 "Prestazioni professionali e specialistiche") / Impegni (Macroaggregato 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc U.1.02.01.01.000 "IRAP" + FPV in uscita concernente il Macroaggregato 1.1 – FPV in entrata concernente il Macroaggregato 1.1)	58,32 %
4.4	Spesa di personale procapite (Indicatore di equilibrio dimensionale in valore assoluto)	Impegni (Macroaggregato 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc 1.02.01.01.000 "IRAP" + FPV personale in uscita 1.1 – FPV personale in entrata concernente il Macroaggregato 1.1) / popolazione residente al 1° gennaio (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	0,00
5	Esternalizzazione dei servizi		
5.1	Indicatore di esternalizzazione dei servizi	(pdc U.1.03.02.15.000 "Contratti di servizio pubblico" + pdc U.1.04.03.01.000 "Trasferimenti correnti a imprese controllate" + pdc U.1.04.03.02.000 "Trasferimenti correnti a altre imprese partecipate") / totale spese Titolo I	35,24 %
6	Interessi passivi		
6.1	Incidenza degli interessi passivi sulle entrate correnti	Impegni Macroaggregato 1.7 "Interessi passivi" / Accertamenti primi tre titoli delle Entrate ("Entrate correnti")	0,00 %
6.2	Incidenza degli interessi passivi sulle anticipazioni sul totale della spesa per interessi passivi	Impegni voce del pdc U.1.07.06.04.000 "Interessi passivi su anticipazioni di tesoreria" / Impegni Macroaggregato 1.7 "Interessi passivi"	100,00 %
6.3	Incidenza interessi di mora sul totale della spesa per interessi passivi	Impegni voce del pdc U.1.07.06.02.000 "Interessi di mora" / Impegni Macroaggregato 1.7 "Interessi passivi"	0,00 %
7	Investimenti		

7.1	Incidenza investimenti sul totale della spesa corrente e in conto capitale	Impegni (Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" + Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti") / totale Impegni Tit. I + II	4,47 %
7.2	Investimenti diretti procapite (in valore assoluto)	Impegni per Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" / popolazione residente al 1° gennaio (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	0,00
7.3	Contributi agli investimenti procapite (in valore assoluto)	Impegni per Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti" / popolazione residente (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	0,00
7.4	Investimenti complessivi procapite (in valore assoluto)	Impegni per Macroaggregati 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" e 2.3 "Contributi agli investimenti" / popolazione residente (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	0,00
7.5	Quota investimenti complessivi finanziati dal risparmio corrente	Margine corrente di competenza/[Impegni + relativi FPV (Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" + Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti"))] (9)	80,79 %
7.6	Quota investimenti complessivi finanziati dal saldo positivo delle partite finanziarie	Saldo positivo delle partite finanziarie /[Impegni + relativi FPV (Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" + Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti"))](9)	0,00 %
7.7	Quota investimenti complessivi finanziati da debito	Accertamenti (Titolo 6"Accensione prestiti" - Categoria 6.02.02 "Anticipazioni" - Categoria 6.03.03 "Accensione prestiti a seguito di escussione di garanzie" - Accensioni di prestiti da rinegoziazioni) / [Impegni + relativi FPV (Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" + Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti"))] (9)	0,00 %
8	Analisi dei residui		
8.1	Incidenza nuovi residui passivi di parte corrente su stock residui passivi correnti	Totale residui passivi titolo 1 di competenza dell'esercizio / Totale residui passivi titolo 1 al 31 dicembre	67,12 %
8.2	Incidenza nuovi residui passivi in c/capitale su stock residui passivi in conto capitale al 31 dicembre	Totale residui passivi titolo 2 di competenza dell'esercizio/ Totale residui titolo 2 al 31 dicembre	96,15 %
8.3	Incidenza nuovi residui passivi per incremento attività finanziarie su stock residui passivi per incremento attività finanziarie al 31 dicembre	Totale residui passivi titolo 3 di competenza dell'esercizio / Totale residui passivi titolo 3 al 31 dicembre	0,00 %
8.4	Incidenza nuovi residui attivi di parte corrente su stock residui attivi di parte corrente	Totale residui attivi titoli 1,2,3 di competenza dell'esercizio / Totale residui attivi titoli 1, 2 e 3 al 31 dicembre	85,34 %
8.5	Incidenza nuovi residui attivi in c/capitale su stock residui attivi in c/capitale	Totale residui attivi titolo 4 di competenza dell'esercizio / Totale residui attivi titolo 4 al 31 dicembre	0,00 %
8.6	Incidenza nuovi residui attivi per riduzione di attività finanziarie su stock residui attivi per riduzione di attività finanziarie	Totale residui attivi titolo 5 di competenza dell'esercizio / Totale residui attivi titolo 5 al 31 dicembre	0,00 %
9	Smaltimento debiti non finanziari		
9.1	Smaltimento debiti commerciali nati nell'esercizio	Pagamenti di competenza (Macroaggregati 1.3 "Acquisto di beni e servizi" + 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni") / Impegni di competenza (Macroaggregati 1.3 "Acquisto di beni e servizi" + 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni")	69,22 %
9.2	Smaltimento debiti commerciali nati negli esercizi precedenti	Pagamenti c/residui (Macroaggregati 1.3 "Acquisto di beni e servizi" + 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni") / stock residui al 1° gennaio (Macroaggregati 1.3 "Acquisto di beni e servizi" + 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni")	53,31 %

9.3	Smaltimento debiti verso altre amministrazioni pubbliche nati nell'esercizio	Pagamenti di competenza [Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche (U.1.04.01.00.000) + Trasferimenti di tributi (U.1.05.00.00.000) + Fondi perequativi (U.1.06.00.00.000) + Contributi agli investimenti a Amministrazioni pubbliche (U.2.03.01.00.000) + Altri trasferimenti in conto capitale (U.2.04.01.00.000 + U.2.04.11.00.000 + U.2.04.16.00.000 + U.2.04.21.00.000)] / Impegni di competenza [Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche (U.1.04.01.00.000) + Trasferimenti di tributi (U.1.05.00.00.000) + Fondi perequativi (U.1.06.00.00.000) + Contributi agli investimenti a Amministrazioni pubbliche (U.2.03.01.00.000) + Altri trasferimenti in conto capitale (U.2.04.01.00.000 + U.2.04.11.00.000 + U.2.04.16.00.000 + U.2.04.21.00.000)]	0,00 %
9.4	Smaltimento debiti verso altre amministrazioni pubbliche nati negli esercizi precedenti	Pagamenti in c/residui [Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche (U.1.04.01.00.000) + Trasferimenti di tributi (U.1.05.00.00.000) + Fondi perequativi (U.1.06.00.00.000) + Contributi agli investimenti a Amministrazioni pubbliche (U.2.03.01.00.000) + Altri trasferimenti in conto capitale (U.2.04.01.00.000 + U.2.04.11.00.000 + U.2.04.16.00.000 + U.2.04.21.00.000)] / stock residui al 1° gennaio [Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche (U.1.04.01.00.000) + Trasferimenti di tributi (U.1.05.00.00.000) + Fondi perequativi (U.1.06.00.00.000) + Contributi agli investimenti a Amministrazioni pubbliche (U.2.03.01.00.000) + Altri trasferimenti in conto capitale (U.2.04.01.00.000 + U.2.04.11.00.000 + U.2.04.16.00.000 + U.2.04.21.00.000)]	0,00 %
9.5	Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti (di cui al comma 1, dell'articolo 9, DPCM del 22 settembre 2014)	Giorni effettivi intercorrenti tra la data di scadenza della fattura o richiesta equivalente di pagamento e la data di pagamento ai fornitori moltiplicata per l'importo dovuto, rapportata alla somma degli importi pagati nel periodo di riferimento	0,00
10	Debiti finanziari		
10.1	Incidenza estinzioni anticipate debiti finanziari	Impegni per estinzioni anticipate / Debito da finanziamento al 31 dicembre anno precedente (2)	0,00 %
10.2	Incidenza estinzioni ordinarie debiti finanziari	(Totale impegni Titolo 4 della spesa – Impegni estinzioni anticipate) / Debito da finanziamento al 31 dicembre anno precedente (2)	0,00 %
10.3	Sostenibilità debiti finanziari	[Impegni (Totale 1.7 "Interessi passivi" – "Interessi di mora" (U.1.07.06.02.000) – "Interessi per anticipazioni prestiti" (U.1.07.06.04.000) + Titolo 4 della spesa – estinzioni anticipate) – (Accertamenti Entrate categoria E.4.02.06.00.000 "Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso di prestiti da amministrazioni pubbliche") + Trasferimenti in conto capitale per assunzione di debiti dell'amministrazione da parte di amministrazioni pubbliche (E.4.03.01.00.000) + Trasferimenti in conto capitale da parte di amministrazioni pubbliche per cancellazione di debiti dell'amministrazione (E.4.03.04.00.000)] / Accertamenti titoli 1, 2 e 3	0,00 %
10.4	Indebitamento procapite (in valore assoluto)	Debito di finanziamento al 31/12 (2) / popolazione residente (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	0,00
11	Composizione dell'avanzo di amministrazione (4)		
11.1	Incidenza quota libera di parte corrente nell'avanzo	Quota libera di parte corrente dell'avanzo/Avanzo di amministrazione (5)	71,39 %
11.2	Incidenza quota libera in c/capitale nell'avanzo	Quota libera in conto capitale dell'avanzo/Avanzo di amministrazione (6)	0,00 %
11.3	Incidenza quota accantonata nell'avanzo	Quota accantonata dell'avanzo/Avanzo di amministrazione (7)	4,06 %

11.4	Incidenza quota vincolata nell'avanzo	Quota vincolata dell'avanzo/Avanzo di amministrazione (8)	24,55 %
12	Disavanzo di amministrazione		
12.1	Quota disavanzo ripianato nell'esercizio	Disavanzo di amministrazione esercizio precedente – Disavanzo di amministrazione esercizio in corso / Totale Disavanzo esercizio precedente (3)	0,00 %
12.2	Incremento del disavanzo rispetto all'esercizio precedente	Disavanzo di amministrazione esercizio in corso – Disavanzo di amministrazione esercizio precedente / Totale Disavanzo esercizio precedente (3)	0,00 %
12.3	Sostenibilità patrimoniale del disavanzo	Totale disavanzo di amministrazione (3) / Patrimonio netto (1)	0,00 %
12.4	Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio	Disavanzo iscritto in spesa del conto del bilancio / (Accertamenti dei titoli 1, 2 e 3 delle entrate e trasferimenti in conto capitale per ripiano disavanzi pregressi)	0,00 %
13	Debiti fuori bilancio		
13.1	Debiti riconosciuti e finanziati	Importo Debiti fuori bilancio riconosciuti e finanziati / Totale impegni titolo I e titolo II	0,00 %
13.2	Debiti in corso di riconoscimento	Importo debiti fuori bilancio in corso di riconoscimento/Totale accertamento entrate dei titoli 1, 2 e 3	0,00 %
13.3	Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento	importo Debiti fuori bilancio riconosciuti e in corso di finanziamento/Totale accertamento entrate dei titoli 1, 2 e 3	0,00 %
14	Fondo pluriennale vincolato		
14.1	Utilizzo del FPV	(Fondo pluriennale vincolato corrente e capitale iscritto in entrata del bilancio - Quota del fondo pluriennale vincolato corrente e capitale non utilizzata nel corso dell'esercizio e rinviata agli esercizi successivi) / Fondo pluriennale vincolato corrente e capitale iscritto in entrata nel bilancio <i>(Per il FPV riferirsi ai valori riportati nell'allegato del rendiconto concernente il FPV, totale delle colonne a) e c)</i>	100,00 %
15	Partite di giro e conto terzi		
15.1	Incidenza partite di giro e conto terzi in entrata	Totale accertamenti Entrate per conto terzi e partite di giro / Totale accertamenti primi tre titoli delle entrate <i>(al netto delle operazioni riguardanti la gestione della cassa vincolata)</i>	5,84 %
15.2	Incidenza partite di giro e conto terzi in uscita	Totale impegni Uscite per conto terzi e partite di giro / Totale impegni del titolo I della spesa <i>(al netto delle operazioni riguardanti la gestione della cassa vincolata)</i>	6,23 %

(1) Il Patrimonio Netto è pari alla Lettera A) dello stato patrimoniale passivo. Gli enti locali delle Autonomie speciali che adottano il DLgs 118/2011 a decorrere dal 2016 e gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti elaborano l'indicatore a decorrere dal 2017.

(2) Il debito da finanziamento è pari alla Lettera D1 dello stato patrimoniale passivo. Gli enti locali delle Autonomie speciali che adottano il DLgs 118/2011 a decorrere dal 2016 e gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti elaborano l'indicatore a decorrere dal 2017.

(3) Indicatore da rappresentare solo in caso di disavanzo di amministrazione. Il disavanzo di amministrazione è pari alla lettera E dell'allegato al rendiconto riguardante il risultato di amministrazione dell'esercizio di riferimento.

(4) Da compilare solo se la voce E, dell'allegato al rendiconto concernente il risultato di amministrazione è positivo o pari a 0.

(5) La quota libera di parte corrente del risultato di amministrazione è pari alla voce E riportata nell'allegato a) al rendiconto. Il risultato di amministrazione è pari alla lettera A del predetto allegato a)

(6) La quota libera in c/capitale del risultato di amministrazione è pari alla voce D riportata nell'allegato a) al rendiconto. Il risultato di amministrazione è pari alla lettera A riportata nel predetto allegato a).

(7) La quota accantonata del risultato di amministrazione è pari alla voce B riportata nell'allegato a) al rendiconto. Il risultato di amministrazione è pari alla lettera A del predetto allegato a).

(8) La quota vincolata del risultato di amministrazione è pari alla voce C riportata nell'allegato a) al rendiconto. Il risultato di amministrazione è pari alla lettera A riportata nel predetto allegato a).

(9) Indicare al numeratore solo la quota del finanziamento destinata alla copertura di investimenti, e al denominatore escludere gli investimenti che, nell'esercizio, sono finanziati dal FPV.

(5) La quota libera di parte corrente del risultato di amministrazione è pari alla voce E riportata nell'allegato a) al rendiconto. Il risultato di amministrazione è pari alla lettera A del predetto allegato a)

(6) La quota libera in c/capitale del risultato di amministrazione è pari alla voce D riportata nell'allegato a) al rendiconto. Il risultato di amministrazione è pari alla lettera A riportata nel predetto allegato a).

(7) La quota accantonata del risultato di amministrazione è pari alla voce B riportata nell'allegato a) al rendiconto. Il risultato di amministrazione è pari alla lettera A del predetto allegato a).

(8) La quota vincolata del risultato di amministrazione è pari alla voce C riportata nell'allegato a) al rendiconto. Il risultato di amministrazione è pari alla lettera A riportata nel predetto allegato a).

(9) Indicare al numeratore solo la quota del finanziamento destinata alla copertura di investimenti, e al denominatore escludere gli investimenti che, nell'esercizio, sono finanziati dal FPV.

TABELLA DEI PARAMETRI OBIETTIVI PER I COMUNI AI FINI DELL'ACCERTAMENTO DELLA CONDIZIONE DI ENTE STRUTTURALMENTE DEFICITARIO - Anno 2023

C.I.S.S.A.C.A	Prov.	AL
---------------	-------	----

		Barrare la condizione che ricorre	
P1	Indicatore1.1(Incidenza spese rigide-ripiano disavanzo, personale e debito-su entrate correnti) maggiore del 48%	☐ Si	☒ No
P2	Indicatore2.8(Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente) minore del 22%	☒ Si	☐ No
P3	Indicatore3.2(Anticipazioni chiuse solo contabilmente) maggiore di 0	☐ Si	☒ No
P4	Indicatore10.3(Sostenibilità debiti finanziari) maggiore del 16%	☐ Si	☒ No
P5	Indicatore 12.4 (Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio) maggiore dell'1,20%	☐ Si	☒ No
P6	Indicatore13.1 (Debiti riconosciuti e finanziati) maggiore dell'1%	☐ Si	☒ No
P7	[Indicatore13.2 (Debiti in corso di riconoscimento) + Indicatore13.3 (Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento)] maggiore dello 0,60%	☐ Si	☒ No

P8	Indicatore concernente l'effettiva capacità di riscossione (riferito al totale delle entrate) minore del 47%	☐ Si	☒ No
----	--	-----------------------------	--

Gli enti locali che presentano almeno la metà dei parametri deficitari (la condizione "SI" identifica il parametro deficitario) sono strutturalmente deficitari ai sensi dell'articolo 242, comma1, Tuel.

Sulla base dei parametri suindicati l'ente è da considerarsi in condizioni strutturalmente deficitarie	☐ Si	☒ No
--	-----------------------------	--

Sottosezione 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1 – Elementi preliminari

Ai fini della predisposizione della presente sottosezione si rileva che non sono presenti misure duplicate e/o eccessive, ridondanti e poco utili.

Per il triennio 2025-2027 il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è la dott.ssa Stefania Marravicini, Segretario dell'Ente. In caso di temporanea assenza o di vacatio dell'RPCT titolare il sostituto è individuato nel direttore dell'Area Tecnico-Sociale dell'Ente.

Si mantiene costante il raccordo tra l'RPCT e l'OIV in materia di prevenzione della corruzione e miglioramento della trasparenza a cui concorrono anche i responsabili delle singole U.O. in quanto referenti dei singoli ambiti di competenza.

L'Ente ha implementato una formazione a favore di tutto il personale da svolgere annualmente che prevede anche la possibilità di una formazione maggiormente specialistica per i dipendenti che operano nelle aree più esposte al rischio corruttivo.

Attualmente per la predisposizione del presente Piano l'Ente non si avvale di procedure digitalizzate a causa delle ridotte dimensioni dell'Amministrazione e della particolare tipologia di attività svolte.

2.3.2. – Valutazione di impatto del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha il compito di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'Amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi, nonché valutare come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Con riferimento al primo aspetto, l'amministrazione utilizza dati e informazioni sia di tipo "oggettivo" che di tipo "soggettivo", relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholder e delle fonti interne.

Con particolare riguardo all'attività di Ente gestore di Servizi Socio-Assistenziali notevole importanza rivestono i dati risultanti dal bacino di utenza del Consorzio che raggruppa 29 Comuni e per i quali l'Ente gestisce i servizi socioassistenziali.

A tale riguardo si riassumono i dati relativi al numero degli interventi erogati nel triennio 2022-2024 a favore del bacino di utenza del Consorzio che risentono inevitabilmente del periodo pandemico, e che offrono quindi un quadro fedele dell'evoluzione dei bisogni dell'utenza nel periodo considerato.

NUMERO INTERVENTI/UTENTI EROGATI ANNO 2022

TIPOLOGIA DEGLI INTERVENTI	MINORI	MINORI DISABILI	ADULTI	ADULTI DISABILI	ANZIANI	ANZIANI NON AUTO
assistenza domiciliare		246	75	6862	29049	
voucher - buoni /assegni di cura		43 utenti		39 utenti	103 utenti	
centri diurni				8235 ore		
assistenza scolastica		22153 ore				
pass/pass fondo povertà			192 utenti			
educativa territoriale	221 utenti	107 utenti				
UVG/UMVD				129 utenti	1002 utenti	
strutture residenziali - comunità	99 utenti			94 utenti	8 utenti	96 utenti
interventi/contributi casa	104 utenti		269 utenti	53 utenti	61 utenti	
interventi contributi affido familiare	101 utenti					
tribunale civile (TO-TM)	452					
tribunale penale (TO-TM)	65					
sostegno alla genitorialità	123					
Struttura residenziali gestione diretta					11 utenti	64 utenti
Casa delle donne			18 utenti			

NUMERO INTERVENTI/UTENTI EROGATI ANNO 2023

TIPOLOGIA DEGLI INTERVENTI	MINORI	MINORI DISABILI	ADULTI	ADULTI DISABILI	ANZIANI	ANZIANI NON AUTO
assistenza domiciliare			1546	5177	36398	
voucher - buoni /assegni di cura		44 utenti		54 utenti	125 utenti	
centri diurni				17794 ore		
assistenza scolastica		27641 ore				
pass/pass fondo povertà			425 utenti			
educativa territoriale	259 utenti	134 utenti				
UVG/UMVD				131 utenti	1561 utenti	
strutture residenziali - comunità	123 utenti			71 utenti	2 utenti	79 utenti
interventi/contributi casa	174 utenti		301 utenti	43 utenti	53 utenti	
contributi sostegno al reddito						
interventi contributi affido familiare	109 utenti					
tribunale civile (TO-TM)	480					
tribunale penale (TO-TM)	66					
sostegno alla genitorialità	58					
Struttura residenziali gestione diretta					9 utenti	47 utenti
Casa delle donne			14 utenti			

NUMERO INTERVENTI/UTENTI EROGATI ANNO 2024

TIPOLOGIA DEGLI INTERVENTI	MINORI	MINORI DISABILI	ADULTI	ADULTI DISABILI	ANZIANI	ANZIANI NON AUTO
assistenza domiciliare		1	78	113	472	430
voucher - buoni /assegni di cura		46		71		112
centri diurni		4	1	88		1
assistenza scolastica		287		20		
pass/pass fondo povertà	1	1	149	75		17
educativa territoriale/ Casa delle donne	292	81	42	14	1	
UVG/UMVD		38	5	72	36	607
strutture residenziali - comunità	73	3	71	74	35	68
interventi/contributi casa/ASLO			273	23	74	7
contributi sostegno al reddito	35	7	349	30	64	14
interventi contributi affido familiare	132	2	1	3	2	1
tribunale civile (TO-TM)	219	10	190	4	1	
tribunale penale (TO-TM)	11		46	2		
sostegno alla genitorialità	8	2	110	6	2	
violenza di genere	1		123	3	5	1
misure contrasto povertà	3		1386	197	253	26

Si precisa che i dati relativi all'anno 2024 sono provvisori in quanto le rendicontazioni saranno rese disponibili nei primi mesi dell'anno 2025. Si provvederà pertanto al loro adeguamento nel prossimo aggiornamento del presente Piano.

Relativamente alle fonti interne, l'Amministrazione può avvalersi di interviste con l'organo di indirizzo, con i responsabili delle U.O., delle segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing, dei risultati dell'azione di monitoraggio del RPC, delle informazioni raccolte nel corso di incontri e attività congiunte con altre amministrazioni che operano in territori limitrofi nel settore dei servizi sociali.

2.3.3. Valutazione di impatto del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'Amministrazione, tramite l'esame dettagliato dell'organizzazione e delle principali funzioni da essa svolte, e la mappatura dei processi e delle attività dell'Amministrazione, consistente nell'individuazione e nell'analisi dei processi lavorativi.

Nel dettaglio la struttura organizzativa del CISSACA si articola in:

A) DIREZIONE AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA

B) DIREZIONE AREA TECNICO-SOCIALE

C) ATTIVITA' DI STAFF (in capo al Consiglio di Amministrazione)

I Servizi sono raggruppati per area di attività e funzioni omogenee **nell'ambito di specifiche Unità Organizzative**. L'attuale articolazione dei Servizi è schematizzata nell'Organigramma come rappresentato nella [sottosezione 3.1. – Struttura Organizzativa](#) del presente Piano e riassunta nella classificazione susseguente.

L'analisi del contesto interno ha previsto dall'anno 2022 l'avvio di un'attività di ricognizione dei carichi di lavoro e di revisione della struttura organizzativa destinata a ripartire in maniera più equa e funzionale le risorse umane ed economiche a disposizione. A questi fini l'RPCT collabora con gli operatori che si occupano di performance, organizzazione e capitale umano. Tale attività è tuttora in corso.

Ad oggi non si sono verificati episodi di maladministration anche in virtù della costante formazione specifica in materia di appalti, contabilità e risorse umane erogata a favore dei dipendenti in servizio presso le suddette soggette a maggior rischio corruttivo.

2.3.4. – Mappatura dei processi

Il C.I.S.S.A.C.A. ha avviato una mappatura integrata dei processi a decorrere dall'anno 2021, procedendo oltre che alla mappatura anche ad una ridefinizione e razionalizzazione dei processi. I Responsabili dell'U.O. Sistema Informativo e dell'U.O. Affari Generali e Supporto alla Direzione si sono avvalsi della collaborazione dei singoli Responsabili di U.O. per la mappatura in forma massiva, strutturando le attività nel modo seguente:

- definizione dei contenuti e della metodologia di approccio alla materia attraverso video formativi e ricerca in rete di "case history" più vicini al modello organizzativo ed operativo del Consorzio,
- definizione degli obiettivi da raggiungere attraverso la mappatura, non solo con riferimento alla materia dell'anticorruzione, ma anche relativamente ad una ricognizione dei carichi di lavoro attualmente in capo a ciascuna Unità Organizzativa;
- illustrazione delle principali aree di rischio come definite dal Piano Nazionale Anticorruzione;
- redazione di una scheda in linea con le prescrizioni e i contenuti del suddetto P.N.A. in grado di avviare una prima revisione organizzativa;
- preparazione di un breve vademecum destinato ai dipendenti sulla differenza tra processo e procedimento;
- realizzazione di incontri individuali destinati all'esposizione delle aree potenzialmente a rischio di corruzione nell'Ente e secondo il PNA 2019-2021 e delle modalità di compilazione delle schede.

Questa prima fase della mappatura si è conclusa a fine 2023 con la presentazione di oltre 100 schede descrittive altrettanti processi, dalla cui prima analisi è emersa l'estrema complessità del lavoro di revisione e di omogeneizzazione delle schede ai fini dell'inserimento nel presente documento. Tale lavoro di revisione e armonizzazione verrà proseguito nel corso del triennio, e potrà essere utilizzato anche per la formazione del personale neoassunto in un'ottica di risparmio di tempo e risorse.

Nel presente documento vengono presentati due processi per ciascuna Area di attività dell'Ente.

Poiché un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano risorse in un output destinato a un soggetto interno o esterno, la mappatura del rischio comprende tre fasi distinte, da realizzarsi applicando il principio di gradualità:

1. **l'identificazione:** si sostanzia nell'elencazione completa e minuziosa di tutti i processi attuati dell'Ente. Secondo gli indirizzi del PNA 2019-2021, i processi identificati devono essere aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte;
2. **la descrizione:** implica la creazione di una scheda descrittiva per ciascun processo con l'individuazione delle loro modalità di svolgimento e degli eventi dannosi correlati a ciascuno;
3. **la rappresentazione:** prevede l'inserimento in un'apposita tabella di tutti i processi individuati tramite un approccio di tipo descrittivo. Per quanto riguarda il Consorzio tale fase al momento si realizza tramite la creazione di una tabella descrittiva indicante i passaggi che compongono ogni singolo processo a partire dall'avvio fino al suo termine.

AREA DI RISCHIO: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Processo	INSERIMENTO IN PRESIDIO RESIDENZIALE E SEMIRESIDENZIALE		
Descrizione/finalità	Inserimento in presidio residenziale e semiresidenziale per disabili e anziani		
Normativa di riferimento	DGR 26/2010; DGR 34/2016; DGR 3/2020; Fondo per la Non Autosufficienza; L.112/2016		
U.O. competente per l'istruttoria	U.O. Anziani-Disabili		
Altre UU.OO. di supporto	U.O. Contabilità Finanziaria e dei costi- U.O. Affari Generali		
Soggetto competente all'adozione del provvedimento finale	ASLAL		
Operatore/i individuato/i per la gestione del procedimento	A.S. Leone - A.S. Cuttica		
Altri operatori di supporto			
Soggetti esterni (Comuni, ASLAL, ASO, Terzo settore, ecc.)	ASLAL - ASO		
Procedimento rivolto all'Amministrazione/a terzi	A terzi		
Fasi del procedimento: dall'input all'output	INPUT (origine del processo)	WORKING PROCESS (sviluppo del processo)	OUTPUT (risultato del processo)
	Formulazione di istanza di valutazione UMVD/UVG per inserimento in presidio residenziale e/o semiresidenziale	▪ visita domiciliare per valutazione socioeconomica ▪ discussione in sede di UMVD/UVG ▪ formulazione del progetto ▪ verifica della copertura finanziaria (se dovuta) ▪ individuazione della struttura adeguata ▪ incontro con l'interessato/familiari ▪ contatto con la struttura di accoglienza ▪ condivisione del progetto personalizzato ▪ comunicazione dell'inserimento all'U.O. Contabilità Finanziaria che provvede alla redazione della determinazione dirigenziale in caso di compartecipazione del Consorzio alla spesa ▪ invio comunicazioni/documentazione inerenti alla procedura	▪ inserimento dell'utente in graduatoria e/o successiva realizzazione dell'inserimento in presidio residenziale e/o semiresidenziale ▪ supporto ai soggetti in graduatoria per attivazione di sostegni alternativi ▪ monitoraggio e verifica costante delle situazioni inserite che restano in carico
Provvedimento finale	Comunicazioni relative all'esito della procedura da parte della segreteria UMVD/UVG		
Decorrenza termine	30 giorni dalla ricezione della domanda completa		
Termine di conclusione del procedimento	Iscrizione in lista d'attesa e/o inserimento in presidio residenziale e semiresidenziale		
Interrelazioni tra processi e procedimenti di altre UU.OO.	Ufficio Protocollo - Gestione inserimenti e dimissioni - Controllo servizi externalizzati		
Modulistica	Modulistica interna appositamente predisposta, Cartella Sociale UMVD		
Applicativi utilizzati	CADMO - Halley		
Indicatori di risultato	Numero di utenti inseriti in presidio e/o in graduatoria		
Criticità rilevate/proposte	Risorse finanziarie trasferite (ad ASLAL e CISSACA) non sufficienti a rispondere alla domanda (in costante aumento)		

AREA DI RISCHIO: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Processo	ASSISTENZA ECONOMICA		
Descrizione/finalità	Trasferimento di denaro al fine di supportare nuclei o singoli, per un periodo limitato nel tempo, ad affrontare fragilità di tipo economico. Tali contributi sono finalizzati: ▪ alla prevenzione e rimozione di situazioni d'indigenza e di difficoltà familiare ed individuale; ▪ all'integrazione dei redditi personali e familiari delle persone momentaneamente sprovviste di risorse economiche o insufficienti a garantire loro il soddisfacimento dei bisogni fondamentali (reddito minimo); ▪ a sostenere, sulla base delle risorse disponibili, le situazioni di persone e nuclei familiari in condizioni di accertata povertà; ▪ alla promozione e valorizzazione delle risorse personali e familiari al fine di accompagnare la persona verso un reale reinserimento sociale; ▪ alla presa in carico globale della persona in condizioni di povertà e del suo nucleo familiare; ▪ al superamento delle possibili situazioni di emergenza economica imprevista ed urgente mediante l'attivazione di un intervento temporaneo. È un servizio erogato secondo la prova dei mezzi ovvero la valutazione della situazione economica (tramite ISEE) e, contestualmente, valutazione tecnico professionale, predisposizione di un progetto personalizzato, finalizzato a definire la natura del bisogno, la complessità e l'intensità dell'intervento, la sua durata e i relativi costi, nonché a stimolare e potenziare le risorse presenti nella persona, nel nucleo familiare e nell'ambiente sociale del destinatario.		
Normativa di riferimento	L.328/2000 - L.R. 1/2004 - Regolamento Servizio Assistenza Economica (adottato dall'Ente)		
U.O. competente per l'istruttoria	Area Tecnico Sociale		
Altre UU.OO. di supporto	U.O. Contabilità Finanziaria e dei costi		
Soggetto competente all'adozione del provvedimento finale	Direttore dell'Area Tecnico Sociale (determinazione dirigenziale)		
Operatore/i individuato/i per la gestione del procedimento	Assistenti sociali		
Altri operatori di supporto	Amministrativi e/o operatori del Servizio Accoglienza per la raccolta della documentazione necessaria alla presentazione della richiesta.		
Soggetti esterni (Comuni, ASLAL, ASO, Terzo settore, ecc.)	-		
Procedimento rivolto all'Amministrazione/a terzi	A terzi		
Fasi del procedimento: dall'input all'output	INPUT (origine del processo)	WORKING PROCESS (sviluppo del processo)	OUTPUT (risultato del processo)

	▪ Richiesta di aiuto economico da parte del cittadino ▪ proposta di progetto da parte dell'assistente sociale	▪ preparazione budget e comunicazione a tutti gli operatori coinvolti ▪ predisposizione determina annuale di impegno di spesa ▪ comunicazione agli operatori delle scadenze per il caricamento delle proposte ▪ predisposizione file per tenuta budget ▪ raccolta documentazione necessaria (ISEE, codice iban, documenti d'identità, eventuali preventivi o giustificativi di spesa) ▪ caricamento della proposta sul portale CADMO (allegando tutta la documentazione richiesta) ▪ controllo delle proposte presentate (rispetto del regolamento, presenza della documentazione richiesta) ▪ valutazione da parte della commissione (con cadenza mensile) ▪ caricamento dei singoli contributi su tabella budget ▪ predisposizione determinazione dirigenziale di approvazione "verbale" ▪ invio agli operatori dell'atto dirigenziale ▪ caricamento di tutte le proposte su applicativo Halley ▪ controllo incrociato Halley con tabella budget ▪ controlli incrociati procedure CADMO/Halley per invio dati al SIUSS ▪ emissione mandati di pagamento ▪ segue procedura fasi della spesa ▪ ogni qual volta viene annullato, modificato un contributo viene rifatta tutta la procedura	▪ determinazione dirigenziale contenente gli esiti della valutazione (positivo, negativo, parzialmente positivo) ▪ comunicazione all'utente da parte dell'A.S. dell'esito della richiesta ▪ erogazione contributo
Provvedimento finale	Determinazione dirigenziale		
Decorrenza termine	Dalla richiesta del cittadino o dalla proposta di progetto da parte dell'A.S.		
Termine di conclusione del procedimento	30 giorni per la presentazione della richiesta (caricamento su CADMO) e 30 giorni per l'erogazione		
Interrelazioni tra processi e procedimenti di altre UU.OO.	Stretta correlazione tra lavoro dell'assistente sociale e l'U.O. Contabilità per la valutazione della proposta e per l'erogazione del contributo		
Modulistica	Scheda informatizzata CADMO - RSP		
Supporti SW utilizzati	Halley, Cadmo, Microsoft 365		
Indicatori di risultato	Numero richieste presentate, percentuale di dinieghi, spesa, rapporto con anni precedenti		

AREA DI RISCHIO: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Processo	Attività di gestione della spesa		
Descrizione/finalità	Procedimento diretto alla gestione della spesa		
Normativa di riferimento	Normativa ministeriale e regolamento consortile di Contabilità		
U.O. competente per l'istruttoria	Contabilità Finanziaria e dei Costi		
Altre UU.OO. di supporto	U.O. Affari Generali, U.O. Economato e provveditorato, U.O. Risorse Umane, U.O. Supporto alla direzione, U.O. Sistema Informativo		
Soggetto competente all'adozione del provvedimento finale	Direttore Area Amministrativo Finanziaria		
Operatore/i individuato/i per la gestione del procedimento	Ricci Manuela		
Altri operatori di supporto	Fiorito Lorena - Limardi Antonio - Tamburelli Nicoletta		
Procedimento rivolto all'Amministrazione/a terzi	All'Amministrazione		
Fasi del procedimento: dall'input all'output	INPUT (origine del processo)	WORKING PROCESS (sviluppo del processo)	OUTPUT (risultato del processo)
	Gestione fasi della spesa	▪ se spesa finanziata dallo Stato e/o dall'UE, richiesta codice CUP ▪ acquisizione documentazione finalizzata alla redazione delle determinazioni dirigenziali da parte delle UU.OO. di competenza ▪ predisposizione determina di impegno (U.O. di competenza) ▪ assunzione impegno di spesa per tutte le determinazioni dirigenziali ▪ invio e-mail al fornitore di assunzione impegno di spesa ▪ ricezione e registrazione interna fattura ▪ trasmissione fattura all'U.O. di competenza ▪ controllo fatture ▪ eventuale richiesta emissione nota di credito ▪ caricamento atto di liquidazione ▪ approvazione atto di liquidazione da parte del dirigente competente e firma visto contabile ▪ emissione certificazione su piattaforma MEF se richiesta dal fornitore ▪ selezione fatture per mandato di pagamento	Emissioni mandati di pagamento e relativo pagamento

		▪ controllo validità DURC ed eventuale nuova richiesta ▪ verifica Equitalia per tutte le fatture ricevute ▪ emissione mandati di pagamento bisettimanalmente ▪ emissione distinta del tesoriere ▪ firma distinta del tesoriere ▪ invio e caricamento dei mandati sulla piattaforma dell'intermediario finanziario ▪ tenuta prospetto excel fondo di cassa ▪ controllo caricamento documenti sulla piattaforma della tesoreria ▪ invio avviso di pagamento tramite e-mail ▪ emissione bonifici da parte della tesoreria mensilmente ▪ liquidazione IVA ed eventuale mandato di pagamento trimestralmente ▪ invio all'agenzia delle entrate della LIPE annualmente ▪ dichiarazione IVA	
Provvedimento finale	Mandato di pagamento		
Decorrenza termine	Dal 1° gennaio		
Termine di conclusione del procedimento	31 dicembre		
Interrelazioni tra processi e procedimenti di altre UU.OO.	Acquisti di beni e servizi, procedure di gara, affidamento incarichi esterni, erogazione servizi sociali, competenze del personale		
Modulistica	Modelli ministeriali		
Applicativi utilizzati	Halley - Microsoft Office 365		
Indicatori di risultato	Tempo medio pagamenti - Debiti dell'Amministrazione - Numero fatture - Numero impegni - Numero atti di liquidazione - Numero mandati di pagamento		

AREA DI RISCHIO: acquisizione, progressione e gestione del personale

Processo	Elaborazione paghe del personale dipendente		
Descrizione/finalità	Procedimento relativo all'elaborazione degli emolumenti corrisposti al personale dipendente		
Normativa di riferimento	Normativa statale e regionale, CCNL Funzioni Locali		
U.O. competente per l'istruttoria	Risorse umane		
Altre UU.OO. di supporto	U.O. Contabilità finanziaria e dei costi		
Soggetto competente all'adozione del provvedimento finale	Direttore Area Amministrativo-Finanziaria		
Operatore/i individuato/i per la gestione del procedimento	Simone Pestarino		
Altri operatori di supporto			
Soggetti esterni (Comuni, ASLAL, ASO, Terzo settore, ecc.)	Software house Halley Informatica		
Procedimento rivolto all'Amministrazione/a terzi	All'Amministrazione		
Fasi del procedimento: dall'input all'output	INPUT (origine del processo)	WORKING PROCESS (sviluppo del processo)	OUTPUT (risultato del processo)
	Corresponsione emolumenti mensili e una tantum	▪ elaborazioni preliminari (es. variazioni mensili, modifica/aggiunta anagrafiche dipendenti ecc.) ▪ espletamento di tutti i passaggi necessari per l'elaborazione degli emolumenti stipendiali ▪ controllo cedolini paga e controllo correttezza e congruità tra mandati emessi e mod. F24EP per versamento contributi erariali e previdenziali ▪ emissione mandati di pagamento e relative distinte per la Tesoreria ▪ trasmissione elenco bonifici a Tesoreria ▪ eventuali contatti con la Tesoreria per risoluzione problematiche contabili in collaborazione con l'U.O. Contabilità finanziaria e dei costi	Cedolini paga mensili e accredito spettanze economiche
Provvedimento finale	Mandato di pagamento		
Decorrenza termine	27° giorno di ogni mese		
Termine di conclusione del procedimento	Solitamente nei primi 20 giorni del mese di riferimento del cedolino		
Interrelazioni tra processi e procedimenti di altre UU.OO.	Supporto della Contabilità Finanziaria e dei costi per gli stanziamenti di bilancio		
Modulistica			
Supporti tecnici utilizzati (HW, SW)	Halley, PEC		
Indicatori di risultato	Cedolini paga, mandati di pagamento, modelli F24EP, emessi		

2.3.5. Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti

L'identificazione dei rischi tiene conto della ridotta dimensione organizzativa dell'Ente e del livello pari a 0 di eventi corruttivi verificatisi sinora. Il processo di identificazione viene svolto all'interno del Consorzio tramite l'adozione di una prompt list di potenziali eventi rischiosi standard per i diversi processi dell'Amministrazione, abbinata ad una check list degli elementi significativi di ciascun processo che possano far emergere le relative criticità, e all'analisi dell'esperienza passata. Il risultato delle precedenti operazioni sfocerà nell'elaborazione di un "Registro degli eventi rischiosi" all'interno del quale per ogni processo dovrà essere individuato almeno un evento rischioso. In concomitanza con l'avvio della mappatura dei processi si è provveduto parimenti ad identificare i primi eventi rischiosi connessi ai processi mappati come di seguito illustrati:

VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI – CATALOGO DEI RISCHI		
N.	PROCESSO	EVENTI DANNOSI
1	Inserimento in presidio residenziale e semiresidenziale per disabili e anziani	Applicazione imprecisa della normativa in materia Manifesta imparzialità nell'applicazione della normativa Errata valutazione socioeconomica e verifica dei requisiti per l'inserimento Conflitto d'interessi all'interno della Commissione UMVD/UVG
2	Erogazione contributi di assistenza economica	Mancato rispetto del contratto da parte dell'utente Applicazione imprecisa del Regolamento Manifesta imparzialità nell'applicazione del Regolamento
3	Attività di gestione della spesa	Alterazione/manipolazione di dati/documenti/informazioni Mancato rispetto delle procedure contabili a norma di legge Indebito riconoscimento di compensi Ritardo nel pagamento
4	Elaborazione paghe del personale dipendente	Alterazione/manipolazione di dati/documenti/informazioni Mancato rispetto delle procedure contabili a norma di legge Mancato o ritardato versamento dei contributi erariali e previdenziali

L'analisi dei rischi è a sua volta suddivisa nell'esame dei fattori abilitanti della corruzione e nella stima del livello di esposizione dei processi al rischio. Per quanto riguarda il primo aspetto l'Ente vuole verificare l'esistenza di alcuni fattori incoraggianti la corruzione quali ad esempio la scarsa responsabilizzazione interna, l'inadeguatezza o l'assenza di competenze del personale addetto ai processi, l'esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto. Relativamente alla seconda azione è previsto l'uso di altri due indicatori, ovvero la probabilità di accadimento dell'evento corruttivo e l'impatto che esso avrebbe sull'Amministrazione. Si prevede un aggiornamento di questa sezione attraverso l'inserimento dei dati richiesti in un'apposita tabella riportante il livello di esposizione al rischio come esemplificata qui di seguito.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO				
ANALISI DEI RISCHI				
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FATTORI ABILITANTI ALLA CORRUZIONE	STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO	
			INDICATORI	DATI OGGETTIVI
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA	Inserimento in presidio residenziale e	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del	Livello di interesse esterno = ALTO	

GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO	semiresidenziale per disabili e anziani	processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Grado di discrezionalità del decisore interno = BASSO Presenza di eventi corruttivi in passato = NESSUNO Opacità del processo decisionale = BASSA Grado di attuazione delle misure di trattamento = ALTO	Precedenti giudiziari = 0 Procedimenti disciplinari = 0 Segnalazioni pervenute = 0 Ulteriori dati = 0
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO	Erogazione contributi di assistenza economica	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Livello di interesse esterno = ALTO Grado di discrezionalità del decisore interno = BASSO Presenza di eventi corruttivi in passato = NESSUNO Opacità del processo decisionale = BASSA Grado di attuazione delle misure di trattamento = ALTO	Precedenti giudiziari = 0 Procedimenti disciplinari = 0 Segnalazioni pervenute = 0 Ulteriori dati = 0
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Attività di gestione della spesa	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Livello di interesse esterno = ALTO Grado di discrezionalità del decisore interno = BASSO Presenza di eventi corruttivi in passato = NESSUNO Opacità del processo decisionale = BASSA Grado di attuazione delle misure di trattamento = ALTO	Precedenti giudiziari = 0 Procedimenti disciplinari = 0 Segnalazioni pervenute = 0 Ulteriori dati = 0
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Elaborazione paghe del personale dipendente	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Livello di interesse esterno = ALTO Grado di discrezionalità del decisore interno = BASSO Presenza di eventi corruttivi in passato = NESSUNO Opacità del processo decisionale = BASSA Grado di attuazione delle misure di trattamento = ALTO	Precedenti giudiziari = 0 Procedimenti disciplinari = 0 Segnalazioni pervenute = 0 Ulteriori dati = 0

VALUTAZIONE DEL RISCHIO				
LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO				
PROCESSO	INDICATORI	DATI SOGGETTIVI	GIUDIZIO SINTETICO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO
INSERIMENTO IN PRESIDIO RESIDENZIALE E SEMIRESIDENZIALE PER DISABILI E ANZIANI	MEDIO	BASSO	Il livello di esposizione al rischio è valutato come MEDIO in considerazione della discrezionalità dei decisori del processo	Si mantengono le misure già adottate che fanno capo alla normativa nazionale e regionale
EROGAZIONE CONTRIBUTI DI ASSISTENZA ECONOMICA	MEDIO	BASSO	Il livello di esposizione al rischio è valutato come MEDIO in considerazione della discrezionalità del decisore del contributo	Si mantengono le misure già adottate che fanno capo all'apposito Regolamento interno
ATTIVITÀ DI GESTIONE DELLA SPESA	MEDIO	BASSO	Il livello di esposizione al rischio è valutato come MEDIO in considerazione dell'Area di rischio	Si mantengono le misure già adottate che fanno capo all'apposito Regolamento interno
ELABORAZIONE PAGHE DEL PERSONALE DIPENDENTE	BASSO	BASSO	Il livello di esposizione al rischio è valutato come BASSO in considerazione dell'Area di rischio	Si mantengono le misure già adottate che prevedono l'automazione del processo e la sua esternalizzazione

2.3.6. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio

Le misure organizzative per il trattamento del rischio adottate o di prossima attivazione all'interno dell'Ente ad oggi si sostanziano in:

- ***Rotazione ordinaria del personale non apicale***

Considerata la struttura organizzativa dell'Ente e la necessaria salvaguardia dell'efficienza degli uffici, risulta impraticabile realizzare costantemente il principio della rotazione degli incarichi ai fini della prevenzione della corruzione, in quanto il ridotto numero dei dipendenti e la complessità gestionale dei procedimenti trattati da ciascun ufficio ingenerano una specializzazione elevata all'interno della quale l'interscambio potrebbe seriamente compromettere la funzionalità della gestione amministrativa. Stante quanto sopra si provvederà a rotazione solamente secondo contingenze. Per quanto riguarda la costituzione delle Commissioni di appalto, si fa riferimento al D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., articolo 77, secondo quanto previsto dalla vigente versione del comma 3, (come temporaneamente modificato fino al 31 dicembre 2021 dall'art. 1, comma 1, lett. c), della legge n. 55 del 2019, termine differito dall'art. 8, c. 7, Legge 120/2020).

- ***Codice di comportamento***

A seguito dell'approvazione del D.L. 30.04.2022 n. 36 e del Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" l'Amministrazione ha provveduto ad approvare, l'8 marzo 2023, il codice di comportamento integrativo al fine di adeguarsi alla nuova normativa e definire specifiche prescrizioni adatte al contesto ed alla realtà operativa ed organizzativa del Consorzio.

- ***Conflitto di interessi***

Allo scopo di evitare che dipendenti o consulenti stipulino contratti a titolo privato o ricevano altre utilità da persone fisiche o giuridiche con le quali abbiano concluso nel biennio precedente contratti di appalto, finanziamento e assicurazione per conto del Consorzio, si implementerà la seguente procedura:

- predisposizione di appositi moduli di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti pubblici o privati presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto/ricopra cariche;
- acquisizione e conservazione, da parte dell'U.O. Risorse Umane, delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti inseriti in uffici a rischio di conflitto;
- previsione del dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
- controllo a campione, da parte dell'U.O. Risorse Umane, delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

- ***Inconferibilità ed incompatibilità di incarichi***

Obiettivo del Consorzio per il triennio di riferimento sarà quello di inserire nel presente Piano un'apposita sezione riguardante le modalità di acquisizione, conservazione e verifica delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20, D.Lgs. 39/2013 e s.m.i..

- ***Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e assegnazione agli uffici***

Con riferimento al divieto a svolgere le attività di membro di commissione per l'accesso agli impieghi, di gara o per l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari, ovvero l'assegnazione anche con funzioni direttive ad uffici potenzialmente soggetti al rischio corruttivo per i soggetti condannati per i reati previsti nel capo I, titolo II del libro secondo del C.P., disciplinato dall'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. l'Ente intende istituire una procedura interna al fine di effettuare controlli a campione sui precedenti penali.

- ***Incarichi extraistituzionali***

Negli ultimi anni il 90% delle richieste pervenute attiene allo svolgimento di docenze nelle materie e/o mansioni di propria competenza che si configurano in ogni caso come qualificanti per il dipendente e portatori di crescita professionale, conseguentemente allo stato attuale l'Amministrazione non ritiene di disciplinare ulteriormente tale ambito.

- ***Whistleblowing***

A partire dall'anno 2023 l'Ente ha adottato compiutamente le misure generali in materia di prevenzione della corruzione relative a quest'ambito prevedendo un canale telematico sul sito web istituzionale in collaborazione operativa con il Responsabile della Protezione dei Dati.

- ***Divieto di pantouflage***

Relativamente all'incompatibilità allo svolgimento di incarichi successivamente alla cessazione dal rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione, c.d. pantouflage, il Consorzio sta elaborando apposite clausole da inserire negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente tale divieto, oltre a predisporre idoneo modulo di dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico per coloro i quali non hanno firmato l'impegno al momento dell'assunzione.

- ***Formazione***

Con l'entrata in vigore del nuovo Codice degli Appalti Pubblici (D.Lgs. 36/2023) l'Amministrazione ha reso disponibile per gli operatori assegnati all'Ufficio Gare numerose occasioni di formazione con Agenzie specializzate, che proseguiranno nell'anno 2024 relativamente alla digitalizzazione dei contratti pubblici.

La progettazione delle misure di prevenzione può essere esemplificata con la seguente rappresentazione sintetica:

TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE							
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	MISURA	G e n e r a l e	S p e c i f i c a	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONS. ATTUAZIONE
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	INSERIMENTO IN PRESIDIO RESIDENZIALE E SEMIRESDENZ ANZIANI E DISABILI	Controllo	X		Verifica e confronto su istanze presentate e accettate	Mensile	U.O. Adulti + Commissioni UVG UMVD
		Trasparenza	X		Pubblicazione sul sito in forma anonima	Mensile	Resp. U.O. S.O.D.
		Normativa		X	Normativa nazionale e regionale		
		Promozione dell'etica e dello standard di comportamento	X		Codice Deontologico Codice di Comportamento	Adottato l'8.03.23	Dirigenza
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	EROGAZIONE CONTRIBUTI DI ASSISTENZA ECONOMICA	Controllo	X		Verifica e confronto su istanze presentate e accettate	Mensile	Commissione interna
		Trasparenza	X		Pubblicazione sul sito in forma anonima	Mensile	Resp. U.O. S.O.D.
		Regolamentazione		X	Regolamento interno	Adottato il 27.4.23	Dirigenza
		Promozione dell'etica e dello standard di comportamento	X		Codice Deontologico Codice di Comportamento	Adottato l'8.03.23	Dirigenza
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	ATTIVITÀ DI GESTIONE DELLA SPESA	Controllo	X		Verifica adempimenti e situazione contabili e gestione dei medesimi	Da giornaliero a mensile	Dirigenza + Resp. U.O. Contabilità finanziaria
		Trasparenza	X		Pubblicazione dati di legge		Resp. U.O. S.O.D.
		Regolamentazione		X	Regolamento interno	Adottato il 20.12.16	
		Promozione dell'etica e dello standard di comportamento	X		Codice Deontologico Codice di Comportamento	Adottato l'8.03.23	Dirigenza
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	ELABORAZIONE PAGHE DEL PERSONALE DIPENDENTE	Controllo	X		Verifica aggiornamenti normativi e variazioni interne	Mensile	Dirigenza + U.O. Risorse Umane
		CCNL nazionale CCDI dell'Ente	X	X	CCDI adottato il 7.12.23		Dirigenza
		Promozione dell'etica e dello standard di comportamento	X		Codice Deontologico Codice di Comportamento	Adottato l'8.03.23	Dirigenza

Le misure esistenti, sia generali che specifiche, sono attualmente sufficienti e idonee a coprire i rischi rilevati nelle aree considerate. Le misure generali coprono tutte le aree nevralgiche soggette a potenziale rischio corruttivo. Tali misure sono state preventivamente valutate sotto il profilo della sostenibilità in termini di risorse economiche ed organizzative da parte dell'Ente.

2.3.7. Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure

Completata la fase di programmazione delle misure di prevenzione l'Ente predisporrà un sistema di monitoraggio e verifica periodica circa lo stato di attuazione delle stesse. L'adeguatezza delle misure previste sarà garantita anche dall'attività di monitoraggio e vigilanza svolta dal Nucleo di Valutazione che fornirà tutto il supporto necessario e richiesto dal RPCT in termini di controllo delle azioni previste nella mappatura dei processi amministrativi. Il presente Piano verrà quindi aggiornato annualmente in occasione della realizzazione graduale della mappatura dei processi e della valutazione come su descritti. Allo stato attuale, il monitoraggio si sostanzia nelle seguenti attività:

DATA	ATTIVITA'	SOGGETTO COMPETENTE
29/01/2025	Approvazione P.I.A.O.	Organo di indirizzo politico su proposta del R.P.C.T.
29/01/2025	Pubblicazione in sito sezione "Amministrazione trasparente"	R.P.C.T. e Responsabile U.O. Supporto Operativo alla Direzione
31/01/2025	Relazione R.P.C.T. su modello ANAC	Direttore Area Amm.vo Finanziaria

2.3.8. Programmazione dell'attuazione della Trasparenza

Ad oggi il Consorzio ha attivato i seguenti strumenti di attuazione:

- **sito web istituzionale:** il CISSACA già da molti anni si è dotato di un sito *web* istituzionale visibile al link <http://www.cissaca.it>, sul quale sono presenti, oltre ai dati richiesti dalla normativa di legge, informazioni di pubblica utilità. Il sito *web* del CISSACA risponde ai requisiti di accessibilità stabiliti dalla vigente normativa. Nella *home page* è collocata la sezione denominata "Amministrazione trasparente", all'interno della quale sono pubblicati i dati, le informazioni e i documenti previsti ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.. In conformità al PNA 2022 l'Ente provvederà a specificare i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato, nonché le modalità stabilite per la vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi;
- **Albo Pretorio** on line disponibile sul sito web istituzionale realizzato a seguito di quanto previsto dalla Legge n. 69/2009 e s.m.i., per consentire, tramite l'informatizzazione, la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi con valore di pubblicità legale degli atti medesimi;
- **Posta Elettronica Certificata (PEC):** è attiva la seguente casella di posta elettronica certificata (PEC) del Consorzio: cissaca@pec.it indicata nella home page del sito web istituzionale e censita nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA). Sono attive anche le caselle PEC dei Direttori di Area: Direttore Area Amministrativo-Finanziaria: scotti.silvia@pec.it Direttore Area Tecnico-Sociale: guasasco.stefania@pec.it. E' stato attivato il collegamento alla casella PEC del Consorzio ai fini della gestione delle istanze presentate dalla cittadinanza attraverso lo Sportello Unico Telematico, sut.cissaca@pec.it, è intenzione dell'Amministrazione attivare sperimentalmente tale Sportello verrà nel corso del triennio;
- **Servizio di Segretariato Sociale**, che svolge le funzioni di: accoglienza e accesso, ovvero orientamento del cittadino al primo contatto (attualmente telefonico) con l'amministrazione; informazioni sull'organizzazione del CISSACA, sui servizi resi all'utenza e sugli orari di apertura degli Uffici, ed in via generale sulle altre Istituzioni Pubbliche operanti sul territorio del Comune di Alessandria e sui servizi dalle stesse erogati;

- **Carta dei Servizi:** l'Assemblea consortile ha approvato nel 2018 tale documento la cui funzione si inserisce pienamente nel quadro legislativo di semplificazione ed efficienza amministrativa, in quanto rappresenta un impegno tra l'Amministrazione consortile e i cittadini, e costituisce al tempo stesso uno strumento utile per i cittadini/utenti di informazione e di guida per conoscere e facilitare l'accesso ai servizi sociali attraverso un'esposizione chiara delle procedure. Garantisce inoltre una migliore qualità dei servizi, fornendo risposte adeguate ai bisogni dei cittadini e consente la presentazione di suggerimenti o di reclami da parte della cittadinanza; allo stato attuale il documento è in fase di aggiornamento per le parti di competenza di ciascun operatore.
- **Qualità delle informazioni:** l'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. stabilisce che "le Pubbliche Amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità secondo quanto previsto dall'art. 7". Il CISSACA persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate on line, nella prospettiva di raggiungere un idoneo livello di trasparenza e nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare devono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità.

Per le ragioni suindicate la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" persegue il rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

1. incremento dell'informatizzazione dei flussi di informazioni ove possibile;
2. rappresentazione in tabelle dei dati oggetto di trasparenza quando informaticamente possibile;
3. completezza;
4. tempestività di pubblicazione e aggiornamento;
5. archiviazione;
6. dati aperti e riutilizzo;
7. trasparenza e privacy;
8. monitoraggio della sezione Amministrazione Trasparente;
9. rispetto delle indicazioni contenute nella Delibera ANAC n. 1310/2016 e nell'allegato 9 al PNA 2022.

I soggetti attori del processo di gestione e implementazione degli obblighi in materia di trasparenza all'interno del Consorzio sono individuati nelle seguenti figure:

- ✓ **Responsabile per la trasparenza e l'integrità**, individuato con decreto del Presidente del Consorzio n. 1 del 21.01.2025 nella persona del Segretario consortile e coincidente con il Responsabile della prevenzione della corruzione. Detta figura ha altresì responsabilità del monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- ✓ **Responsabili di Unità Organizzativa**, nell'ambito dei Servizi di rispettiva competenza. Hanno in particolare il compito di monitorare la completezza e l'aggiornamento delle sezioni loro assegnate, comunicando gli eventuali dati mancanti all'U.O. Supporto Operativo alla Direzione che provvederà alla loro pubblicazione tempestiva o comunque entro i termini previsti dalla vigente normativa;
- ✓ **Nucleo di Valutazione**;
- ✓ **Tutti i dipendenti dell'Ente**.

Gli obiettivi di trasparenza che il CISSACA intende perseguire attraverso la Sezione per la Trasparenza e l'Integrità, e che si traducono in azioni di intervento da realizzare sono i seguenti:

- introduzione di meccanismi idonei al fine di facilitare l'accesso ai dati e il miglioramento della comprensione degli stessi da parte della cittadinanza;
- approvazione e applicazione del Regolamento per il diritto di accesso documentale, accesso civico e accesso civico generalizzato.

Accesso civico

In relazione alle funzioni del R.P.C.T., un cenno a parte merita l'istituto dell'ACCESSO CIVICO introdotto dall'art. 6 del D. Lgs. n. 97/2016 e s.m.i. che, accanto all'accesso civico come previsto dall'art. 5, comma 2 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., introduce il c.d. "Accesso civico generalizzato".

In data 28.04.2021, con propria deliberazione n. 3 l'Assemblea dei Sindaci ha approvato il Regolamento sul procedimento amministrativo e sull'accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato cui si fa esplicito e completo rimando.

Whistleblowing

L'Ente ha attivato durante l'anno 2023 gli adempimenti minimi richiesti garantendo che l'identità personale dei soggetti interni ed esterni all'Amministrazione che segnalino episodi di illegittimità (Whistleblowing) non venga resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa. Il RPCT si fa carico della procedura di segnalazione anonima adottando tutte le misure previste dall'A.N.AC.

I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing. Apposito richiamo circa le misure di sicurezza e anonimato è stato inserito anche nel Codice di Comportamento del dipendente.

MAPPA DELLA TRASPARENZA

Nel documento che segue, denominato “*Mappa della trasparenza e relative responsabilità*”, sono individuati, per ciascun obbligo di pubblicazione, i relativi Responsabili di Unità Organizzativa.

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referente di U.O. incaricato trasmissione dati	Responsabile pubblicazione o aggiornamento dati
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) - Ora confluito nel P.I.A.O.	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell’articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Monica Robiglio - Affari Generali e Supporto alla Direzione	Alessandra Caneva - Affari Generali e Supporto alla Direzione
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monica Robiglio - Affari Generali e Supporto alla Direzione	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di U.O. referenti per argomento	

			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuela Ricci - Contabilità Finanziaria e dei Costi	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Monica Robiglio - Affari Generali e Supporto alla Direzione	
		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	N/A	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	N/A	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monica Robiglio - Affari Generali e Supporto alla Direzione	Alessandra Caneva - Affari Generali e Supporto alla Direzione
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14,	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

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

	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno		

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monica Robiglio - Affari Generali e Supporto alla Direzione
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monica Robiglio - Affari Generali e Supporto alla Direzione
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monica Robiglio - Affari Generali e Supporto alla Direzione
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Marco Petrozzi - Sistema Informativo	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Simone Pestarino - Risorse Umane	Alessandra Caneva - Affari Generali e Supporto alla Direzione
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo		
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

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

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente e dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:	
			(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente e, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo

		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno

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

		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Personale non a tempo indeterminato		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Tassi di assenza		Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)		Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Contrattazione collettiva		Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuela Ricci - Contabilità Finanziaria e dei Costi	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Manuela Ricci - Contabilità Finanziaria e dei Costi	
	OIV / NdV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monica Robiglio - Affari Generali e Supporto alla Direzione	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Par. 14.2, deliber. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, deliber. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Manuela Ricci - Contabilità Finanziaria e dei Costi	

	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Alessandra Caneva - Affari Generali e Supporto alla Direzione
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		Responsabili di U.O. referenti per argomento	Alessandra Caneva - Affari Generali e Supporto alla Direzione
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

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

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

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

All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023 ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” SOTTOSEZIONE “BANDI DI GARA E CONTRATTI”. Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE							
Bandi di gara e contratti		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici		Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Referenti dell'Ufficio Gare per le gare di competenza	Alessandra Caneva - Affari Generali e Supporto alla Direzione
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)		Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo		
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 <i>Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi.</i> <i>Schemi tipo</i> (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)		Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo		

Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione		Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo		
Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali		<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo		
Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico		<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale		

PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023
PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI

Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio		1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Referenti dell'Ufficio Gare per le gare di competenza	Alessandra Caneva - Affari Generali e Supporto alla Direzione
	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)		Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo		
Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici		Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo		

Art. 47, co. 2, e 9 d.l.
77/2021, convertito
con modificazioni dalla
l. 108/2021
D.P.C.M. 20 giugno
2023 recante Linee
guida volte a favorire
le pari opportunità
generazionali e di
genere, nonché
l'inclusione lavorativa
delle persone con
disabilità nei contratti
riservati (art. 1, co. 8,
allegato II.3, d.lgs.
36/2023)

Pari opportunità e inclusione lavorativa
nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei
contratti riservati:

Copia dell'ultimo rapporto sulla
situazione del personale maschile e
femminile redatto dall'operatore
economico, tenuto alla sua redazione ai
sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11
aprile 2006, n. 198 (operatori
economici che occupano oltre 50
dipendenti). Il documento è prodotto, a
pena di esclusione, al momento della
presentazione della domanda di
partecipazione o dell'offerta

Da pubblicare
successivament
e alla
pubblicazione
degli avvisi
relativi agli esiti
delle procedure

	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica		Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo		
Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico		Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo		

Art. 47, co. 3, co. 3-bis,
co. 9, l. 77/2021
convertito con
modificazioni dalla l.
108/2021
Pari opportunità e
inclusione lavorativa
nei contratti pubblici
PNRR e PNC e nei
contratti riservati
D.P.C.M 20 giugno
2023 recante Linee
guida volte a favorire
le pari opportunità
generazionali e di
genere, nonché
l'inclusione lavorativa
delle persone con
disabilità nei contratti
riservati (art. 1, co. 8,
allegato II.3, d.lgs.
36/2023)

Pari opportunità e inclusione lavorativa
nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei
contratti riservati:

1) Relazione di genere sulla situazione
del personale maschile e femminile
consegnata, entro sei mesi dalla
conclusione del contratto, alla stazione
appaltante/ente concedente dagli
operatori economici che occupano un
numero pari o superiore a quindici
dipendenti.

2) Certificazione di cui all'art. 17 della
legge 12 marzo 1999, n. 68 e della
relazione relativa all'assolvimento degli
obblighi di cui alla medesima legge e
alle eventuali sanzioni e provvedimenti
disposti a carico dell'operatore
economico nel triennio antecedente la
data di scadenza della presentazione
delle offerte e consegnate alla stazione
appaltante/ente concedente entro sei
mesi dalla conclusione del contratto
(per gli operatori economici che
occupano un numero pari o superiore a
quindici dipendenti)

Tempestivo

Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato		Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo		
Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023		Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezziari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo		
Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento		Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo		

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuela Ricci - Contabilità Finanziaria e dei Costi	Alessandra Caneva - Affari Generali e Supporto alla Direzione
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
				Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		

		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualsiasi genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuela Ricci - Contabilità Finanziaria e dei Costi	Alessandra Caneva - Affari Generali e Supporto alla Direzione
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Luciana Mirone - Economato e Provveditorato	Alessandra Caneva - Affari Generali e Supporto alla Direzione
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Monica Robiglio - Affari Generali e Supporto alla Direzione	Alessandra Caneva - Affari Generali e Supporto alla Direzione
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Manuela Ricci - Contabilità Finanziaria e dei Costi	
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monica Robiglio - Affari Generali e Supporto alla Direzione	

	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuela Ricci - Contabilità Finanziaria e dei Costi		
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Silvia Barco - U.O. Adulti Marco Petrozzi - Sistema Informativo	Alessandra Caneva - Affari Generali e Supporto alla Direzione	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Manuela Ricci - Contabilità Finanziaria e dei Costi		
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)			Alessandra Caneva - Affari Generali e Supporto alla Direzione
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			

	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza - ora confluito nel P.I.A.O.	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Monica Robiglio - Affari Generali e Supporto alla Direzione	Alessandra Caneva - Affari Generali e Supporto alla Direzione
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo		
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo		
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)		

		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo		
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo		
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Monica Robiglio - Affari Generali e Supporto alla Direzione	Alessandra Caneva - Affari Generali e Supporto alla Direzione
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo		
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale		

Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Marco Petrozzi - Sistema Informativo Monica Robiglio - Affari Generali e Supporto alla Direzione.	Alessandra Caneva - Affari Generali e Supporto alla Direzione
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale		
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex-art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)		

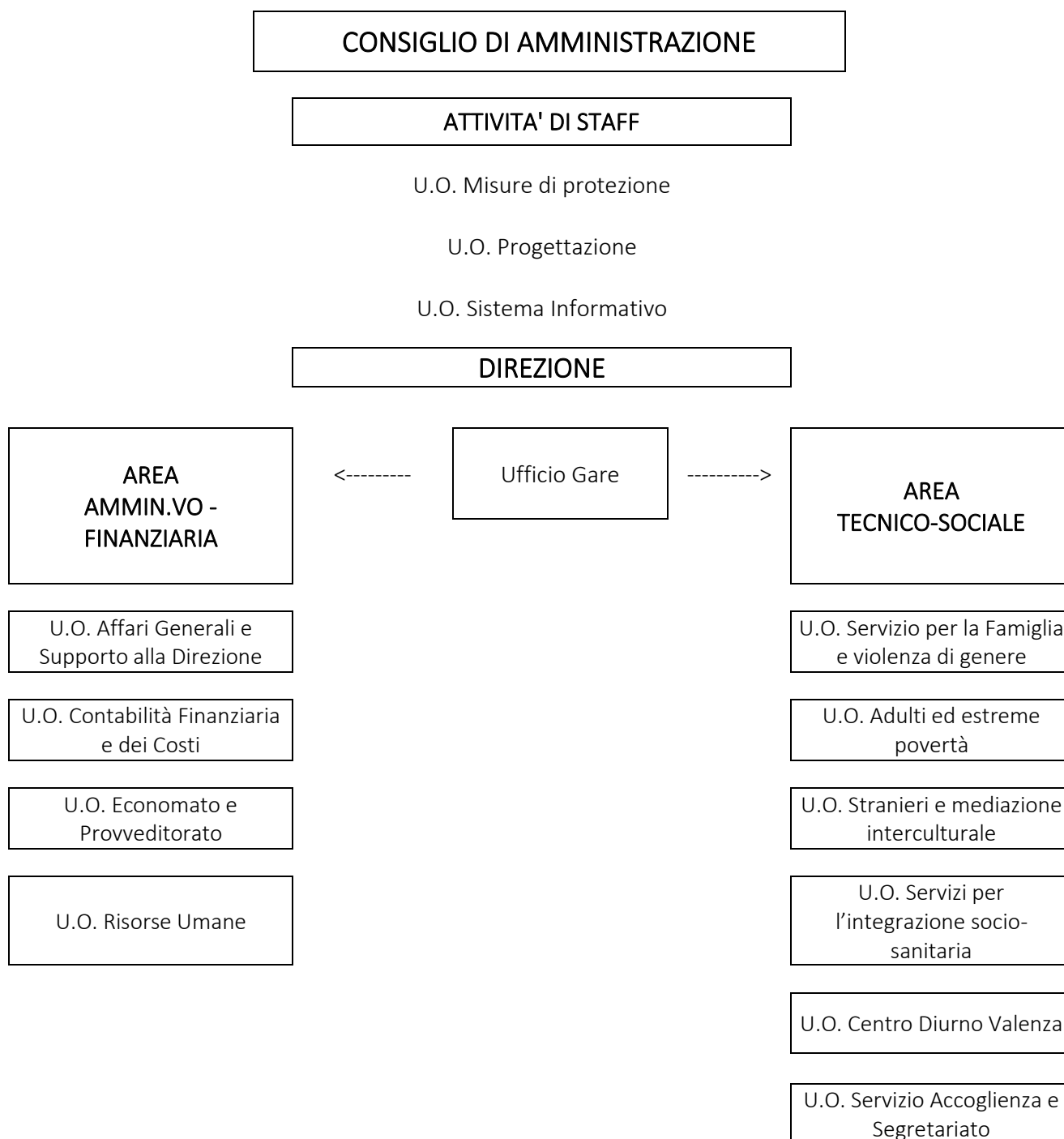
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Monica Robiglio - Affari Generali e Supporto alla Direzione	Alessandra Caneva - Affari Generali e Supporto alla Direzione
------------------------	----------------	---	---	--	------	---	---

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sottosezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione consortile a partire dall'Organigramma attualmente operante.

ORGANIGRAMMA



Ai sensi degli artt. 12 e 13 del CCNL Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022, a decorrere dal 1° aprile 2023 i dipendenti in servizio presso il Consorzio sono stati inquadrati, con la determinazione dirigenziale n. 111 del 6.03.2023 nel nuovo sistema di classificazione del personale che prevede quattro Aree corrispondenti a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali.

Di seguito, si riporta la struttura organizzativa dell'Ente **determinata alla data del 31.12.2024**, definita secondo i profili professionali:

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE		DIPENDENTI
STAFF	U.O. Misure di protezione		n. 2 Assistente Sociali di cui 1 assegnato al 50%
			n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile
			n. 1 Istruttore Tecnico P.T. al 50%
			n. 1 Operatore Socio-Sanitario
	U.O. Progettazione		n. 1 Assistenti Sociali
	U.O. Sistema informativo		n. 1 Specialista Informatico
AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA	n. 1 Direttore Area Amministrativo Finanziaria extra dotazione organica T.D.		
	U.O. Affari Generali e Supporto alla Direzione		n. 1 Specialista in attività amministrative
			n. 4 Istruttori Amministrativi
			n. 1 Operatore Ausiliario
	U.O. Contabilità Finanziaria e dei Costi		n. 1 Specialista in attività amministrative contabili
			n. 3 Istruttori Amministrativi di cui 1 T.D.
			n. 1 Istruttore Amministrativo contabile
	U.O. Economato e Provveditorato		n. 1 Specialista in attività amministrative
			n. 1 Istruttori Tecnici al 50%
			n. 1 Collaboratori Amministrativi
	U.O. Risorse Umane		n. 1 Istruttore Amministrativo
AREA TECNICO SOCIALE	n. 1 Direttore Area Tecnico Sociale		
	U.O. Servizio per la famiglia e violenza di genere	Ufficio Minori	n. 1 Assistente Sociale titolare di P.O.
			n. 13 Assistenti Sociali di cui 4 P.T
			n. 1 Specialista in attività amministrative
	U.O. Adulti ed estreme povertà		n. 13 Assistenti Sociali
			n. 1 Istruttore Amministrativo P.T.
	U.O. Stranieri e mediazione interculturale		n. 2 Assistenti Sociali
	U.O. Servizi per l'integrazione sociosanitaria	Ufficio Anziani	n. 5 Assistenti Sociali di cui 1 assegnato al 50%
			n. 1 Specialista in attività amministrative
		Ufficio Disabili	n. 3 Assistente Sociale
			n. 1 Educatore
			n. 1 Educatore in comando ASL
			n. 1 Collaboratore Amministrativo
	U.O. Centro Diurno Valenza		n. 1 Psicologo P.T. al 50%
			n. 4 Educatori professionali di cui 1 P.T. all'83%
			n. 1 Operatori Socio-Sanitari
	U.O. Servizio Accoglienza e Segretariato		n. 1 Istruttore Amministrativo in distacco sindacale
			n. 1 Istruttore Coordinatore

		n. 1 Collaboratore Amministrativo
		n. 3 Operatori Socio-Sanitari
	U.O. Formazione, Vigilanza, Rapporti con L'ASL	0 operatori assegnati

Gli interventi e le azioni programmate ed indicate nella [Sottosezione n. 2.1](#) sono attuati dalle Unità Organizzative di personale come ulteriormente specificate di seguito.

U.O. MISURE DI PROTEZIONE

Gli operatori dell'U.O. si occupano delle misure di protezione giuridica previste dalla legge per aiutare, sostenere e favorire, la tutela dei diritti di coloro che hanno limitate capacità di autosufficienza (siano queste fisiche e/o mentali). Danno pertanto attuazione ai decreti emessi dal Giudice Tutelare che nominano il Consorzio (nella persona del Direttore pro-tempore) quale amministratore di sostegno, curatore, o tutore a seconda della situazione di fragilità del soggetto beneficiario assistendo e collaborando con il Direttore nell'attuazione di dette misure. L'U.O. svolge pertanto funzioni di monitoraggio, coordinamento delle interazioni con altri organismi pubblici e privati, e cooperazione alla programmazione e gestione degli interventi.

I soggetti beneficiari delle misure di protezione vengono accompagnati e supportati nella gestione delle attività personali quotidiane (compimento di atti ordinari e/o straordinari) e del patrimonio provvedendo ad una rendicontazione delle operazioni effettuate.

Viene altresì fornita consulenza ai cittadini residenti nei Comuni consorziati sugli iter procedurali circa la presentazione del ricorso per la nomina dell'amministratore di sostegno e la gestione della misura adottata, anche dal punto di vista economico-patrimoniale. Più in generale si svolge una funzione di sostegno ai singoli e ai nuclei familiari nel valutare l'opportunità di attivare una misura di protezione giuridica e nell'analizzare quale sia l'istituto più idoneo.

U.O. PROGETTAZIONE

L'U.O. Progettazione è un'articolazione degli uffici del CISSACA a cui sono affidate principalmente due funzioni:

1. partecipazione a bandi (nazionali, regionali, locali e di Fondazioni Bancarie), in cui il Consorzio si presenta come capofila, per l'acquisizione di finanziamenti necessari a sviluppare progetti sperimentali e innovativi per lo sviluppo della comunità territoriale. In quest'ambito l'U.O. analizza i bandi, redige i progetti, compila i documenti necessari e li carica sulle piattaforme dedicate, collabora con gli uffici amministrativi per gli atti necessari e conseguenti alla partecipazione, si occupa di tutte le attività di supporto e di implementazione dei progetti;
2. partecipazione a bandi (nazionali, regionali, locali e di Fondazioni bancarie), in cui il Cissaca svolge la funzione di partner e dove il capofila è generalmente un Ente del Terzo Settore, per la realizzazione di progetti sociali coerenti con le finalità istituzionali del Consorzio. A tale funzione sono collegati i compiti di esame delle richieste di partnership provenienti dagli enti del terzo settore, o altri attori pubblici del territorio, la verifica con la Direzione dell'opportunità di partecipare, definizione del cofinanziamento e l'eventuale accesso a risorse finanziarie, redazione di atti amministrativi conseguenti (in collaborazione con U.O. Affari Generali e Contabilità), le azioni connesse alla realizzazione dei progetti.

U.O. SISTEMA INFORMATIVO

Il Sistema Informativo del Consorzio trova il suo punto nevralgico nel sistema informatico costituito dall'insieme delle tecnologie che consentono di controllare, pianificare e gestire in modo integrato l'hardware, la rete e tutte le procedure per l'archiviazione, l'elaborazione e la trasmissione delle informazioni.

Anche se l'esistenza del S.I. è indipendente dalla sua automazione, il relativo sistema informatico ricorre quasi sempre all'utilizzo di uno o più database per l'archiviazione e il reperimento delle informazioni, e ad appositi moduli software per l'inserimento e la gestione.

Il S.I. ha il compito di

- raccogliere i dati;
- conservare i dati raccolti, archiviandoli;
- elaborare i dati, trasformandoli in informazioni;
- distribuire l'informazione agli organi utilizzatori (punto nevralgico della comunicazione interna ed esterna).

Nel caso di specie il S.I. consente di mettere a disposizione degli organi del Cissaca informazioni ricavate dall'incrocio di variabili dalla cui elaborazione sia possibile estrarre non solo dati statistici "puntuali", ma anche di tipo inferenziale.

Le attività di "marketing sociale" si sostanziano nella realizzazione pratica di progetti che offrano, al singolo individuo e alla collettività, concrete opportunità di scelta favorevoli l'adozione di comportamenti volti ad affermare la tutela del benessere fisico, sociale e psicologico.

L'U.O. si occupa pertanto della promozione, organizzazione e realizzazione di iniziative rivolte alla comunità. Questi obiettivi vengono perseguiti anche attraverso l'utilizzo di canali comunicativi quali il sito istituzionale e la pagina Facebook consortile.

Di pertinenza dell'U.O. è anche la progettazione e la realizzazione grafica del materiale (cartaceo e digitale) utilizzato per promuovere le suddette iniziative.

U.O. AFFARI GENERALI E SUPPORTO ALLA DIREZIONE

Espleta le funzioni inerenti alla predisposizione di tutti gli atti dirigenziali e degli Organi Collegiali, le attività di segreteria e centralino telefonico, la gestione del protocollo della corrispondenza in entrata e in uscita. Attiva e segue le procedure di gara per l'affidamento dei servizi resi all'utenza del Consorzio e dei servizi e forniture relativi al personale e all'organizzazione del Consorzio, mira a realizzare azioni concrete e specifiche nei settori della prevenzione della corruzione, della trasparenza.

È responsabile della gestione documentale dell'Ente e referente per il P.I.A.O. di cui cura la redazione, il monitoraggio e la verifica in collaborazione con la Direzione, l'U.O. Contabilità Finanziaria e dei Costi e l'U.O. Sistema Informativo.

Al suo interno sono ricomprese le attività di segreteria e centralino telefonico e la gestione del protocollo della corrispondenza in entrata e in uscita.

In collaborazione con il Team "Oltre il Virus" segue le soluzioni informatiche necessarie alla digitalizzazione dell'Ente.

U.O. CONTABILITÀ FINANZIARIA E DEI COSTI

Svolge tutte le attività relative alla sfera economico-finanziaria del Consorzio sia di gestione interna che rivolta all'utenza.

Tra i compiti assegnati all'U.O., vi è anche una parte rilevante del Controllo di gestione che, attraverso un insieme di tecniche di misurazione, si propone di fornire in modo tempestivo informazioni attendibili ed utili ad alimentare il processo decisionale in modo da consentire l'acquisizione economica delle risorse ed un suo efficiente ed efficace impiego.

L'U.O. si occupa altresì della gestione dell'intero ciclo della performance con particolare riguardo alla valutazione e misurazione della medesima.

U.O. ECONOMATO E PROVVEDITORATO

Gestisce la cassa economale, provvede all'approvvigionamento dei materiali e delle attrezzature necessarie al funzionamento dell'Ente, si occupa dell'affidamento di tutti i servizi utili alla gestione delle sedi consortili, curando in particolare la manutenzione dei beni mobili e immobili di proprietà o in uso

al CISSACA. Attiva gestisce le procedure di gara per l'affidamento delle forniture e dei servizi necessari al funzionamento dell'Ente.

U.O. RISORSE UMANE

Ha in carico la gestione giuridico-economico-normativa dei dipendenti, incluse le procedure di reclutamento, e si occupa della totalità degli adempimenti inerenti il personale ad esclusione della gestione normativa del lavoro agile. Si occupa altresì dell'affidamento di incarichi a consulenti esterni e della relativa gestione giuridico-contrattualistica.

UFFICIO GARE

Nell'anno 2022, nell'ottica di un miglioramento dell'assetto organizzativo dell'Ente, è stato individuato formalmente uno specifico gruppo di lavoro, al fine di istituire, un Ufficio Gare, Appalti e Contratti al fine di costituire un nuovo modello di attività, con cui attuare una interoperabilità e un coordinamento tra le componenti del gruppo di lavoro.

Fanno parte dell'Ufficio le Responsabili rispettivamente dell'U.O. Affari Generali e Supporto alla Direzione e dell'U.O. Economato e Provveditorato.

U.O. SERVIZIO PER LA FAMIGLIA E VIOLENZA DI GENERE

L'attività dell'U.O. si articola sugli ambiti della conflittualità familiare del disagio minorile, della vulnerabilità familiare e della negligenza genitoriale. Rispetto alla violenza assistita l'U.O. collabora con la collega referente per le donne vittime di violenza.

L'U.O. collabora altresì con il servizio di psicologia dell'ASL AL e promuove l'affidamento familiare occupandosi anche della ricerca, selezione e supporto delle famiglie affidatarie. Nelle situazioni che richiedono interventi sostitutivi del nucleo familiare si provvede all'inserimento dei minori in contesti comunitari che ne garantiscano la cura ed il sostegno per il periodo necessario affinché la famiglia possa organizzarsi per riaccoglierlo.

L'attività legata alle adozioni presuppone rapporti costanti con l'Autorità giudiziaria ordinaria e minorile, i servizi specialistici dell'ASL nonché relazioni con le scuole del territorio e il mondo del terzo settore, in particolare collaborazione continuativa e costante con le cooperative che gestiscono il servizio di educativa territoriale nella realizzazione dei progetti di supporto ai minori e alle loro famiglie.

U.O. ADULTI ED ESTREME POVERTA'

Si occupa della presa in carico di adulti soli e di nuclei familiari con e senza minori (comunque in assenza di procedimenti in corso presso il Tribunale per i Minori e in assenza di pregiudizio) che si trovano in condizioni di difficoltà socioeconomiche.

In considerazione della multi-problematicità che caratterizza l'utenza che afferisce a quest'area, il servizio sociale professionale collabora con i servizi pubblici specialistici (Ser.D., DSM, MMG ecc.) e privati e con le associazioni di volontariato e al Terzo Settore, al fine di avviare percorsi di aiuto personalizzati mirati al miglioramento delle condizioni di vita del singolo e del suo nucleo.

Si occupa, per la parte di sua competenza, della gestione delle pratiche relative alle domande del reddito di cittadinanza (ora Assegno di inclusione ADI) elaborando assieme al richiedente, un progetto personalizzato mirato al superamento dello stato di bisogno.

Segue le politiche dell'abitare relativamente alla parte riguardante sia la prevenzione dello stato di emergenza (mantenimento dell'alloggio attraverso sussidi economici, assistenza nelle pratiche relative le richieste di fondo sociale, nel caso si tratti di abitazione pubblica ecc.), che la gestione del percorso relativo ad una situazione già cronicizzata e che quindi richiede l'attivazione di un progetto mirato alla gestione della situazione di emergenza abitativa.

Attraverso il lavoro di rete elabora progetti di inclusione sociale, ad esempio gruppi di auto-mutuo aiuto, gruppi sulla gestione dell'economia finanziaria ecc.

Relativamente al lavoro di supporto alle famiglie con fragilità genitoriali, attiva in collaborazione con la rete sociale (ad. esempio: scuola, associazioni sportive, oratori ecc.) progetti di supporto educativo al fine di prevenire situazioni di rischio.

Infine, il Servizio Sociale Professionale evidenzia, studia ed analizza i problemi collettivi al fine di contribuire alla programmazione-realizzazione del sistema dei Servizi Sociali e sociosanitari.

Collabora con gli enti del terzo settore che gestiscono i servizi cosiddetti a “bassa soglia”

U.O STRANIERI E MEDIAZIONE INTERCULTURALE

L'unità organizzativa ha il compito di elaborare strategie appropriate di presa in carico del cittadino straniero sia esso minore che adulto. In particolare, mantiene i rapporti con la Prefettura e con la Questura per la definizione dell'iter necessario all'erogazione dei documenti necessari all'accesso ai servizi preposti e per l'accertamento dell'età. Gestisce le collaborazioni con le comunità e i presidi che accolgono MSNA e gestisce in collaborazione con l'Ente del terzo settore il Servizio Accoglienza e Integrazione (SAI) di cui il CISSACA è titolare, che accoglie fino a 25 adulti. Elabora e concretizza attività per la promozione dell'affido del minore straniero non accompagnato.

U.O. SERVIZI PER L'INTEGRAZIONE SOCIO SANITARIA

Relativamente ai soggetti anziani l'U.O. fornisce supporto alle famiglie di o con anziani, sia autosufficienti che non, e collabora attivamente con gli altri Servizi presenti sul territorio, pubblici e privati, per fornire sostegno ad anziani fragili al fine favorirne la permanenza al proprio domicilio ed il mantenimento delle relazioni interpersonali, sia, quando ciò non è più possibile, per garantire la possibilità di accedere alle Strutture Residenziali.

Coordina il Servizio di Assistenza Domiciliare, gestisce le pratiche relative all'ottenimento dell'Integrazione Retta delle Strutture Residenziali e degli Assegni di Cura, è parte attiva in diversi Bandi Europei e nel servizio Civile. All'interno della commissione multidisciplinare UVG (Unità di Valutazione Geriatrica), segue la “Valutazione sociale” di persone anziane non autosufficienti per l'inserimento in presidi residenziali o semi-residenziali o per l'attivazione del Servizio di Assistenza Domiciliare o l'erogazione dell'Assegno di Cura.

Gli operatori dell'U.O Anziani gestiscono la Residenza per anziani autosufficienti “Chiavi d'Argento” a Montecastello e sono referenti della RSA “S.S. Giovanni e Andrea” di Frugarolo, in collaborazione con la Centrale Operativa della Continuità Assistenziale dell'ASL l'U.O. attivano progetti di intervento volti a tutelare anziani in dimissione dall'Ospedale, e infine presentano istanze al Giudice Tutelare del Tribunale di Alessandria al fine di ottenere la nomina di Amministratori di Sostegno o Tutori per anziani in situazioni di fragilità.

Con riferimento alle persone con disabilità e alle loro famiglie, residenti nei Comuni del Consorzio, l'U.O. attua interventi di sostegno per la piena realizzazione dell'integrazione e dell'inclusione sociale, per la valorizzazione e lo sviluppo delle potenzialità e delle opportunità individuali, realizzando, mediante la partecipazione attiva dei soggetti portatori di interesse e delle loro famiglie, percorsi di vita personalizzati che permettano la piena realizzazione della persona nel proprio contesto di vita e nella comunità locale.

Per garantire un'offerta adeguata di servizi integrati il Servizio attiva, secondo i principi della sussidiarietà orizzontale, azioni di promozione ed empowerment della collaborazione con l'Azienda Sanitaria Locale e Ospedaliera, le Istituzioni Scolastiche, i Centri di Formazione Professionale, le Cooperative Sociali, le Associazioni e gli Organismi del Terzo Settore in genere.

La collaborazione con i servizi sanitari è azione centrale per quanto concerne l'attività dell'Area: attraverso le Unità Multidisciplinari di Valutazione della disabilità, infatti, si realizza una presa in carico congiunta dei soggetti con disabilità, che consente di operare in modo efficiente ed efficace, mediante strumenti adeguati, per la realizzazione di interventi integrati e finalizzati, non solo alla promozione dell'inclusione e della partecipazione, ma anche alla prevenzione del disagio.

Tale collaborazione si realizza anche attraverso la promozione di una programmazione coordinata a livello territoriale volta a garantire un approccio integrato, capace di offrire le opportune risposte ai cittadini.

E' referente per la gestione del Centro Diurno "Martin Pescatore" e per il governo delle convenzioni con gli altri centri diurni del territorio.

U.O. SERVIZIO ACCOGLIENZA E SEGRETARIATO

Offre una prima accoglienza di tipo professionale ed una valutazione preliminare dei bisogni dell'utenza. Garantisce l'accessibilità ai servizi del Consorzio salvaguardando la riservatezza e il diritto di scelta dei cittadini. Al Segretariato Sociale è collegato lo Sportello Unico integrato con l'ASL destinato ad accogliere le istanze relative alle problematiche della non autosufficienza.

Sottosezione 3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

A seguito dell'instaurarsi dell'emergenza mondiale derivata dal virus Covid-19 il Consorzio aveva ripensato e ridefinito l'organizzazione logistica e digitale dei propri modelli di lavoro.

La fase pandemica aveva visto l'instaurarsi improvviso di una modalità lavorativa fino ad allora mai sperimentata che aveva evidenziato anche la non idoneità degli spazi a disposizione in termini di convivenza e condivisione salubri e funzionali per il personale dipendente, il che conseguentemente aveva imposto un ripensamento radicale dell'organizzazione.

Il Consorzio aveva pertanto adottato, con Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione nn. 6 e 7 del 27.01.2021, rispettivamente il Piano Organizzativo per il Lavoro Agile (P.O.L.A.) e apposito regolamento interno di disciplina del lavoro agile sulla base del quale si era provveduto, dopo una prima fase sperimentale, ad instaurare compiutamente il nuovo modello organizzativo di servizio basato sui seguenti criteri:

- individuazione delle attività lavorative realizzabili in smart working;
- condivisione degli spazi presenti in ufficio attraverso la logica del coworking ai fini del mantenimento delle condizioni di sicurezza sul lavoro;
- assegnazione ai dipendenti coinvolti di idonea dotazione tecnico-informatica;
- adozione di apposito Regolamento informatico disciplinante la responsabilità personale del lavoratore nell'uso dei beni e delle risorse informatiche assegnate, della rete internet, della posta elettronica e nella conservazione e salvaguardia della sicurezza e dei dati e della privacy (deliberazione C.d.A. n. 8 del 27.01.2021);
- diritto alla disconnessione e ai tempi di riposo unitamente a miglior conciliazione dei tempi di vita-lavoro;
- adozione di strumenti di verifica periodica delle attività svolte in lavoro agile;
- sottoscrizione di un accordo individuale redatto sulla scorta del Regolamento di disciplina.

Con la conclusione della pandemia e il ritorno all'ordinaria quotidianità lavorativa l'Amministrazione ha ridefinito l'utilizzo del lavoro agile prevedendo il rientro in presenza a tempo pieno degli operatori afferenti all'Area Sociale. Relativamente agli operatori dell'Area Amministrativo-Finanziaria l'istituto del lavoro agile viene gestito in base alle necessità organizzative e agli spazi fisici a disposizione, che devono risultare idonei e rispettosi delle condizioni di sicurezza sul lavoro.

Ai fini dell'attuazione del lavoro agile il Consorzio rispetta tuttora le condizioni dettate dalla normativa vigente per il suo utilizzo.

Sottosezione 3.3 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31.12.2024

Categoria	Profilo professionale	Personale in servizio al 31.12.2024	Fabbisogno 2025-2027
Dirigente	Direttore	1 T.I. 1 T.D. extra D.O.	1 T.I. 1 T.D. extra D.O.
D	Responsabile Area Amministrativo-Finanziaria	0	0
D	Responsabile Area Tecnico -Sociale	0	0
D	Specialista in attività amm.vo-contabili	1	1
D	Specialista in attività amministrative	3	3
D	Specialista informatico	1	1
D	Psicologo	1	1
D	Assistente Sociale	39 di cui 5 p.t.	39 di cui 5 p.t.
D	Educatore Socio Pedagogico	1	1
D	Educatore Professionale	5 di cui 1 p.t.	5 di cui 1 p.t.
C	Istruttore Amministrativo Contabile	2	2
C	Istruttore Amministrativo	9 + 1 T.D.	9 + 3 T.D.
C	Educatore Professionale	0	0
C	Istruttore Tecnico	1	1
C	Coordinatore Operatore Socio Sanitario	1	1
B	Operatore Socio-Sanitario	4	4
B	Collaboratore amministrativo	4	6
A	Operatore Ausiliario	1	1
	TOTALI	76	80

Relativamente alla **spesa di personale anno 2024** si evidenziano i seguenti dati:

- il Consorzio ad oggi registra un **rapporto tra spesa di personale e spesa corrente** pari al 19,92%,
- ai sensi dell'art. 1 comma 562 legge 27 dicembre 2006, n. 296 come modificato dall'art. 4-ter, c. 11, Legge 44/2012 l'Ente è tenuto al rispetto del vincolo delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a proprio carico e dell'IRAP, effettuate nell'anno 2008 pari a 1.817.838,11;
- la **spesa di personale** di cui al predetto comma 562 per l'anno 2024 è stata di 1.793.968,07 €;
- l'Ente rispetta l'ulteriore vincolo assunzionale del limite delle cessazioni di rapporti a tempo indeterminato complessivamente intervenute nell'anno precedente ai sensi del comma 562 in parola;
- non si rilevano** né dipendenti né dirigenti in **soprannumero o in eccedenza** per l'anno 2025.

3.3.2 Programmazione delle cessazioni ed evoluzione dei bisogni

Allo stato attuale la programmazione delle cessazioni tiene conto esclusivamente del collocamento in quiescenza di personale che abbia maturato il relativo diritto in base alla normativa vigente, nonché delle scadenze dei contratti di lavoro subordinato a tempo determinato attualmente in essere e collegati a progetti finanziati dall'Unione Europea.

Al momento non sono previste cessazioni. Un dipendente a tempo pieno ed indeterminato, inquadrato con il profilo professionale di Assistente Sociale, ha richiesto il nulla osta per una mobilità volontaria presso altro Ente, nulla osta che gli è stato concesso. Pertanto, qualora il dipendente in parola risultasse vincitore del bando di mobilità volontaria, si andrebbe a sostituire con un altro operatore inquadrato con la medesima qualifica di Assistente Sociale.

I fabbisogni di personale previsti per il triennio sono i seguenti:

- n. 1 Assistente Sociale a tempo pieno e indeterminato qualora pervenisse la richiesta di cessione di contratto da parte dell'Ente presso cui il dipendente sopra dettagliato risultasse vincitore del bando di mobilità volontaria;
- **n. 1 Direttore a tempo pieno e determinato, per la durata di 3 anni, extra D.O.;**
- n. 2 Operatori (o Operatori Esperti, o Istruttori, o Funzionari) a tempo pieno e indeterminato appartenenti alle categorie protette;
- n. 2 Istruttori Amministrativi a tempo determinato, a valere su progetti ministeriali.

3.3.3 Strategie di copertura del fabbisogno

Con riferimento ai fabbisogni illustrati nella precedente sottosezione 3.3.2. si dà atto che i medesimi verranno coperti attraverso i seguenti strumenti:

FABBISOGNO	MODALITA' DI COPERTURA
n. 1 Assistente Sociale a T.I.	Scorrimento di graduatoria propria dell'Ente
n. 1 Direttore a T.D. extra D.O.	Rinnovo contratto a tempo determinato
n. 2 Operatori, o Operatori Esperti, o Istruttori, o Funzionari	Assunzione come da disposizioni di legge per le categorie protette
n. 2 Istruttori Amm.vi a T.D.	Scorrimento di graduatorie per analoghi profili vigenti presso altre Pubbliche Amministrazioni

3.3.4 Strategie di formazione del personale

Il Consorzio ha un proprio regolamento interno disciplinante la formazione professionale del personale che prevede l'elaborazione di un Piano di Formazione annuale rivolto al personale dipendente in considerazione delle varie professionalità presenti all'interno dell'ente e delle competenze a ciascuna assegnate. Vista l'introduzione del presente Piano, il Piano della Formazione annuale viene ivi inserito al fine di produrre una visione integrata ed omogenea della materia in un unico documento.

Per il triennio 2025-2027 le strategie di formazione vertono su 8 ambiti:

Azione	1
Tipologia	Incontri di Supervisione mono professionale A1, organizzativa A3 ed individuale A1
Destinatari	Assistenti Sociali
Finanziamenti	Risorse P.N.R.R. M5 C2 1.1.4 Burn Out

Obiettivo	Garantire e potenziare la qualità dei servizi rivolti ai cittadini e il raggiungimento del LEPS Supervisione per il benessere degli operatori ossia Assistenti Sociali del Consorzio che si occupano di famiglia, minori, tutela minorile, adulti, stranieri, area sociosanitaria e misure di protezione.
Descrizione intervento	Elaborazione di metodologie di lavoro professionale efficaci e supporto emotivo, dimensioni deontologiche e metodologiche nella gestione di interventi professionali.
Ente attuatore	Studio Professionale di Servizio Sociale e Sociologia S. Filippini (Studio BI-FI) – Studio A&B Dott.ssa Patrizia D. Angeli e D. Brunetti. Durante lo svolgimento, possibilità di avvio Supervisione Organizzativa con altri professionisti/studi.
Ore di formazione	361 ore circa complessive di formazione su 3 anni a partire da novembre 2023 fino al a marzo 2026.

Azione	2
Tipologia	Supervisione Individuale – Integrazione LEPS Supervisione
Destinatari	Assistenti Sociali del Consorzio
Finanziamenti	Risorse FNPS
Obiettivo	Garantire e potenziare la qualità dei servizi rivolti ai cittadini e il raggiungimento del LEPS Supervisione per il benessere degli operatori ossia Assistenti Sociali del Consorzio che si occupano di famiglia, minori, tutela minorile, stranieri, area sociosanitaria e misure di protezione.
Descrizione intervento	Elaborazione di metodologie di lavoro professionale efficaci e supporto emotivo, dimensioni deontologiche e metodologiche nella gestione di interventi professionali.
Ente attuatore	Studio Assistenti Sociali Online Dott.ssa Albano e Dott.ssa Riggio
Ore di formazione	170 ore circa complessive di formazione su 2 anni a partire da dicembre 2024 a novembre 2026.

Azione	3
Tipologia	Formazione prevista da progetti
Destinatari	Assistenti Sociali del Consorzio, altri operatori del consorzio, operatori di partner coinvolti in progetti a vario titolo.
Finanziamenti	Risorse dei progetti
Obiettivo	Garantire e potenziare interventi di qualità in favore dei beneficiari destinatari dei progetti.
Descrizione intervento	Il CISSACA nell'ambito della sua attività quotidiana partecipa a diversi bandi per ottenere finanziamenti volti ad incrementare le risorse rivolte alle persone presenti nel territorio consortile. Sono diverse le attività di formazione previste all'interno dei singoli progetti ma che ad oggi non sono ancora state avviate e per cui non è ancora stato individuato uno specifico percorso formativo. Ad es. per il PNRR M5 C2 è stato concordato, in fase di coprogettazione, con Fondazione Opere Giustizia e Carità un percorso di formazione per tutti gli operatori coinvolti a vario titolo nel lavoro con le persone senza dimora.
Ente attuatore	Da individuare

Ore di formazione	Da definire
-------------------	-------------

Azione	4
Tipologia	Percorso formativo di preparazione per il Pronto Intervento Sociale
Destinatari	Assistenti Sociali e operatori coinvolti a vario titolo
Finanziamenti	Fondi FNPS
Obiettivo	Garantire un servizio di Pronto Intervento Sociale adeguato ed integrato, con attori e risorse del territorio coinvolti, alle persone che possono versare in situazioni di emergenza e urgenza sociale.
Descrizione intervento	Preparazione del contesto organizzativo dell'Ente alla sperimentazione e costruzione del servizio di Pronto Intervento Sociale (P.I.S.)
Ente attuatore	Azienda USL Toscana Centro – Servizio Sociale del C.I.S.S.A.C.A. – Dott.ssa Campanini e Dott.ssa Giannelli.
Ore di formazione	136 ore complessive di formazione su 2 anni. Avviato nel 2024 si concluderà nel 2025.

Azione	5
Tipologia	Corsi, convegni e giornate di formazione
Destinatari	Tutto il personale
Finanziamenti	Risorse dell'Ente
Obiettivo	Formazione del personale per singoli argomenti a seconda della necessità.
Descrizione intervento	Formazione e aggiornamento su materie di specifico interesse (ad es. appalti e contratti, trasparenza e corruzione, ecc.) se possibile in presenza ovvero tramite webinar o dirette on line.
Ente attuatore	Società di formazione esterna quali Formel, Maggioli, Linea PA, ecc.
Ore di formazione	4-6-8 ore giornaliere

Azione	6
Tipologia	Corsi, convegni e giornate di formazione organizzati dal C.I.S.S.A.C.A. in qualità di Ente formatore accreditato
Destinatari	Assistenti Sociali
Finanziamenti	Risorse dell'Ente
Obiettivo	Innalzamento della qualità professionale degli operatori e aggiornamento sulle competenze riferite alle diverse aree tematiche d'interesse.
Descrizione intervento	Organizzazione di eventi formativi di una o più giornate destinati alla formazione continua della categoria degli assistenti sociali del territorio piemontese.
Ente attuatore	C.I.S.S.A.C.A.
Ore di formazione	Da 1 a 3 giornate

Azione	7
Tipologia	Corsi di formazione
Destinatari	Tutto il personale
Finanziamenti	Risorse dell'Ente

Obiettivo	Innalzamento della qualità professionale degli operatori e aggiornamento sulle competenze riferite alla prevenzione del rischio corruttivo nella PA e alla sicurezza sul lavoro.
Descrizione intervento	Formazione obbligatoria di tipo generale e specialistico in materia di prevenzione della corruzione e di sicurezza sul lavoro.
Ente attuatore	Società di formazione esterna
Ore di formazione	Da 1 a 3 giornate

In considerazione dell'attuale organizzazione del lavoro si affianca la modalità da remoto ad un ritorno della formazione in presenza per l'effettuazione della formazione.

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

4.1 – Strumenti e modalità

La sezione in esame indicagli strumenti di monitoraggio adottati sulle materie oggetto di rilevazione nelle precedenti sezioni del presente Piano.

Sottosezione “Valore Pubblico” – sezioni “Risultati attesi” e “Obiettivi di valore pubblico”

- approvazione, da parte del Consiglio di Amministrazione dell'Ente, dello stato di attuazione dei programmi indicati dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.). Tale approvazione avviene entro il 31.07 di ogni anno;
- controllo intra sezione da parte del Nucleo di Valutazione sulla relazione sugli obiettivi individuali assegnati alla Dirigenza e una relazione sugli obiettivi di valore pubblico. In caso di valutazione positiva dell'O.I.V. il Consiglio di Amministrazione conclude il processo con una propria deliberazione di presa d'atto.

Sottosezione “Performance”

- approvazione Piano Esecutivo di Gestione da parte del Consiglio di Amministrazione;
- effettuazione di colloqui individuali da parte della Dirigenza con il personale assegnatario degli obiettivi per valutare lo stato di attuazione degli stessi e l'eventuale difficoltà di raggiungimento;
- predisposizione da parte della Dirigenza di apposite schede individuali di valutazione annuale circa le competenze dimostrate nel corso dell'anno e il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza

- rendiconto del PTPCT e relazione annuale dell'RPCT come documento da cui partire per analizzare le criticità presenti e orientare gli interventi per il triennio successivo;
- attestazione dell'O.I.V. sui contenuti della trasparenza e successivo controllo circa l'attuazione delle misure eventualmente richieste;
- monitoraggio quadrimestrale dell'RPCT sulla pubblicazione dei dati;
- pubblicazione della sottosezione sul sito web dell'Ente per opportuna condivisione con la cittadinanza e gli stakeholder;
- raccordo, da parte dell'RPCT di tutte le sezioni del PIAO;
- adozione di mappature dei processi uniche;
- confronto attivo con i Responsabili delle singole U.O. per analizzare le ragioni/cause nella difficoltà di attuazione della rotazione ordinaria del personale.

Sottosezione “Piano Triennale dei Fabbisogni di personale”

- parere dell'Organo di Revisione Unico dell'Ente ai sensi dell'art. 19 c. 8 della Legge 448/2001;

- monitoraggio della coerenza dei contenuti della sottosezione con gli obiettivi di performance da parte del Nucleo di Valutazione monocratico.

4.2 – Soggetti Responsabili

- Consiglio di Amministrazione
- Dirigenza
- Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza
- Nucleo di Valutazione monocratico
- Organo di Revisione Unico dei Conti
- Responsabili delle singole U.O. (per gli adempimenti di Trasparenza di loro competenza)
- ANAC