



**PIANO
INTEGRATO DI ATTIVITA'
E ORGANIZZAZIONE
(PIAO)
2025-2027**

APPROVATO CON DELIBERA DEL CDA N.4 DEL 24.01.2025

INDICE

Premessa	3
Quadro normativo	4
Struttura del PIAO	7
SEZIONE 1: ANAGRAFICA E CONTESTO	8
01.01 Scheda anagrafica dell'Amministrazione.....	8
01.02 Analisi del contesto interno	8
> 01.02.01 Asp Patronato e le sue comunità semi-residenziali	8
> 01.02.02 l'utenza per l'anno scolastico 2024-2025.....	10
01.03 Analisi del contesto esterno.....	11
> 01.03.01 Il territorio	11
> 01.03.02 Il contesto economico in Emilia – Romagna	13
01.03.02.01 Occupazione nella provincia di Modena.....	14
> 01.03.03 I delitti contro la pubblica amministrazione: i reati corruttivi in Emilia-Romagna.....	15
01.03.03.01 Sicurezza nella provincia di Modena.....	18
> 01.03.04 Evoluzioni normative nella PA.....	18
> 01.03.05 Il Sistema Scolastico in Emilia-Romagna.....	18
> 01.03.06 La Dispersione Scolastica.....	20
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	22
02.01 Sottosezione Valore pubblico.....	22
> 02.01.01 Il percorso metodologico verso obiettivi di valore pubblico.....	22
> 02.01.02 La struttura di rappresentazione degli indirizzi e obiettivi strategici dell'ente	23
> 02.01.03 Indirizzi e obiettivi strategici e indicatori di impatto 2025-2027.....	24
02.02 Sottosezione Performance.....	25
> 02.02.01 Obiettivi di performance.....	26
> 02.02.02 Obiettivi di pari opportunità.....	37
> 02.02.03 Obiettivi di accessibilità.....	38
02.03 Sottosezione Anticorruzione.....	38
> 02.03.01 Oggetto ed obiettivi del Piano.....	38
> 02.03.02 Contesto esterno.....	39
> 02.03.03 Contesto Interno.....	39
> 02.03.04 Misure generali di prevenzione della corruzione.....	42
> 02.03.05 Il sistema di gestione del rischio corruttivo.....	48
> 02.03.06 PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' TRIENNIO 2025-2027 (art.10 D.lgs. n.33/2013)...	53
02.03.06.01 Assolvimento degli obblighi di pubblicazione	53
02.03.06.02 Il processo organizzativo per l'assolvimento degli obblighi.....	54
02.03.06.03 Gestione dell'Accesso civico.....	55
02.03.06.04 Trasparenza e tutela dei dati personali.....	56
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	58
03.01 Sottosezione Struttura organizzativa.....	58
> 03.01.01 Organigramma dell'ente.....	58
03.02 Sottosezione Organizzazione del lavoro agile.....	58
03.03 Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	59
> 03.03.01 Rappresentazione della consistenza di personale al 31/12/2024.....	59
> 03.03.02 Programmazione strategica delle risorse umane.....	60
> 03.03.03 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno.....	62
> 03.03.04 Formazione del personale.....	64
SEZIONE 4: MONITORAGGIO DEL PIAO	66
04.01 Monitoraggio delle sezioni e sottosezioni.....	67
04.02 Soddisfazione degli utenti.....	68

Premessa

Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) è stato introdotto dall'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113: ogni Amministrazione deve adottare il PIAO entro il 31 gennaio di ogni anno.

In data 26 maggio 2022, previo parere n. 506 del 2 marzo 2022 della Sezione Consultiva del Consiglio di Stato ed intesa della Conferenza Unificata del 2 febbraio 2022, il Consiglio dei ministri ha approvato il Decreto del Presidente della Repubblica "Regolamento recante individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", finalizzato ad individuare e abrogare gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO. Il Consiglio di Stato ha emanato il parere (n. 902 del 26 maggio 2022) in merito al suddetto decreto, trasmesso con nota del 22 aprile 2022 e con nota integrativa del 12 maggio 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione e corredato dal Piano-tipo per le amministrazioni pubbliche e dalle Linee guida per la compilazione. Il 24 giugno 2022, con Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 è stato emanato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione. (22G00088) (GU Serie Generale n. 151 del 30-06-2022).

Il decreto ministeriale n. 132/2022 prevede, all'art. 6, modalità semplificate di redazione del PIAO per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Il presente Piano è redatto avendo a riferimento prioritario:

- il Decreto del Presidente della Repubblica recante "Individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione ai sensi dell'articolo 6, comma 5, del decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113";
- lo schema di Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione ai sensi dell'articolo 6, comma 6, del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113.
- il documento (vademecum) "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022" approvato dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) il 2 febbraio 2022.

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni articolate in sottosezioni:

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione: riporta la scheda anagrafica dell'amministrazione e l'analisi del contesto esterno.

Sezione 2: Valore Pubblico, performance e anticorruzione: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: a) Valore pubblico b) Performance c) Rischi corruttivi e trasparenza.

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: struttura organizzativa, organizzazione del lavoro agile e piano triennale dei fabbisogni.

Sezione 4: Monitoraggio: indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti.

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente.

Compete al Direttore generale la proposta da presentare al Consiglio di Amministrazione dell'ASP per la sua approvazione e al RPCT per la parte relativa alla sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, acquisito il parere del Nucleo di valutazione per quanto di competenza.

Quadro normativo

L' Art. 6 "Piano integrato di attività e organizzazione" del D.L. 80/21 prevede ai commi:

1. Per 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, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.
2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:
 - a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
 - b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
 - c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
 - d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in

conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.

6. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto- legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.

7. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente.

Inoltre si prende atto che l'art. 6, comma 6, del Decreto Legge 9 Giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 Agosto 2021, n. 113, è stato modificato dall'art. 1, comma 12, del Decreto Legge 30 Dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla Legge n. 25 Febbraio 2022, n. 15, prevede per le Pubbliche Amministrazioni con meno di 50 dipendenti un PIAO semplificato, come prescritto dal D.P.C.M. 30 Giugno 2022, n. 132, per cui vengono mappati soltanto i processi e le aree a rischio corruttivo, ovvero le aree relative a:

- autorizzazione e concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'ASP Patronato, avendo un numero di dipendenti inferiori a 50, alla data del 31.12.2024, può quindi adottare un PIAO semplificato.

Struttura del PIAO

SEZIONE 1 : ANAGRAFICA ED ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

- in questa sottosezione sono riportati i principali dati anagrafici relativi all'ASP
- in questa sottosezione sono riportati i principali dati socio-anagrafici riferiti al territorio ed alla comunità di riferimento, con un focus specifico sugli indicatori di benessere e sui dati di contesto relativi al fenomeno corruttivo.

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

- la sottosezione è predisposta dal RCPT sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della L. 190/2012. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel PNA, negli atti di regolazione adottati dall'ANAC, del d.lgs. 33/2013. La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene: la mappatura dei processi sensibili, l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti, la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure, la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013
- la sottosezione individua gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo, a partire dalle politiche e dagli indirizzi e strategici dell'ente
- in questa sottosezione sono definiti i risultati attesi in termini di obiettivi, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria; la sottosezione è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Essa deve indicare, tra le altre cose: gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia; gli obiettivi di digitalizzazione; gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione; gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere -piano azioni positive

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

- In questa sezione viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione: organigramma; livelli di responsabilità organizzativa; posizioni organizzative; ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio
- In questa sottosezione sono indicati, secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e la normativa vigente nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, nonché la relativa disciplina. In particolare, la sezione contiene: le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali); gli obiettivi all'interno dell'amministrazione; i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia.
- Gli elementi della sottosezione sono: Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente. Programmazione strategica delle risorse umane. Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse Formazione del personale Strategia di copertura del fabbisogno, Rotazione.

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

- In questa sezione sono indicate le modalità, tempistiche e strumenti di monitoraggio delle diverse sezioni e sottosezioni del Piao

SEZIONE 1: ANAGRAFICA E CONTESTO

01.01 Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Denominazione: A.S.P. (Azienda Pubblica di Servizi alla Persona) Patronato Pei Figli Del Popolo E Fondazione San Paolo E San Geminiano

Soci dell'Ente: Comune di Modena 85% delle quote; Arcidiocesi di Modena-Nonantola 7,5% delle quote; BPER Banca S.p.A., Banco BPM S.p.A. e Fondazione Cassa di Risparmio di Modena 7,5% delle quote.

Codice Ipa: aspp_mo

Oggetto sociale: l'organizzazione e l'erogazione di servizi rivolti a minori, secondo le esigenze indicate dalla pianificazione locale definita dal Piano di zona del Comune di Modena – Distretto di Modena e nel rispetto degli indirizzi definiti dall'Assemblea dei soci. Cod. ATECO 889900

Servizi educativi semi-residenziali per minori:

- Comunità educativa semiresidenziale "Rua Muro" con sede in Modena in Via Rua Muro n. 88/N, (Domanda per l'autorizzazione al funzionamento ai sensi della DGR. n. 1904/2011 del 28.10.2011 per n. 16 posti);
 - Comunità educativa semiresidenziale "Quarantuno100" con sede in Modena in Via Sant'Orsola n. 52, (Domanda per l'autorizzazione al funzionamento ai sensi della DGR. n. 1904/2011 del 28.10.2011 per n. 20 posti)
- ;

Internet: <https://asppminori.it/>

Contatti: info@asppminori.it ; amministrazione@pec.asppminori.it

Sede Legale: Via Francesco Selmi 69, 41121, Modena

Sede Amministrativa: Strada Panni, 199 – 41125 Modena

Codice Fiscale: 03219370362

Partita Iva: IT03219370362

Codice Univoco Fatturazione: UF52NX

Direttore: Chiara Arletti

Presidente del Consiglio di Amministrazione: Andrea Manzotti

Consiglieri CDA: Nuzzo Clotilde, Prampolini Giorgio

Revisore dei Conti Unico: Francesca Bucciarelli

Tesoreria: Banca di Piacenza Soc. Coop. Per Azioni

01.02 Analisi del contesto interno

01.02.01 Asp Patronato e le sue comunità semi-residenziali

L'Asp Patronato agisce all'interno del welfare del Comune di Modena, nello specifico gestisce due Comunità semi-residenziali, in base ai principi della direttiva Regionale n. 846 del 2007 e successive modifiche: Rua Muro e Quarantuno100.

Le nostre Comunità, strutturate in funzione di bisogni educativi e fasi evolutive di ragazzi e ragazze, organizzano e propongono attività educative in armonia con i principi di: accoglienza; uguaglianza e imparzialità; continuità di erogazione; diritto di scelta e partecipazione; efficacia ed efficienza.

Le comunità socioeducative diurne sono servizi dedicati ai ragazzi/e dagli 11 ai 18 anni, residenti nel Comune di Modena e in carico ai servizi sociosanitari.

Le comunità socioeducative sono un luogo sereno e stimolante per la crescita affettiva, cognitiva e sociale dei giovani, uno spazio che affianca le famiglie nel compito di cura e di educazione guidando e promuovendo un clima di incontro, confronto e collaborazione. Nelle comunità socioeducative diurne si realizzano esperienze educative e si costruiscono relazioni significative tra ragazzi, genitori e educatori. Si creano, inoltre, collaborazioni con le scuole, i centri sportivi e con le opportunità presenti sul territorio che possono essere utili ai ragazzi nella loro vita quotidiana.

L'obiettivo degli interventi educativi è valorizzare le potenzialità del singolo ragazzo, attivando le risorse personali e familiari, in un'ottica di collaborazione e dialogo con tutti i soggetti coinvolti nella sua crescita.

I ragazzi e le ragazze vengono accolti a seguito di una proposta dei servizi sociali territoriali.

La sede legale è nel centro storico di Modena, in via F. Selmi, 69, dove attualmente è presente la sala destinata alle riunioni del Consiglio di amministrazione. In seguito all' *"Accordo tra aziende pubbliche di servizi alla persona del comune di Modena per la gestione di attività di interesse comune"*, che prevede l'unificazione degli uffici amministrativi dell'ASP Patronato e ASP Charitas, gli uffici amministrativi dell'Asp Patronato sono stati temporaneamente spostati in Strada Panni 199.

Le sedi operative delle due Comunità socioeducative sono:

- Comunità Rua Muro in Rua del Muro 88/N.
- Comunità Quarantuno100 in via Sant'Orsola 52.

La Comunità Rua Muro accoglie, di norma, ragazzi nell'obbligo scolastico, dagli 11 ai 16 anni; la Comunità Quarantuno100 accoglie ragazzi/e nell'obbligo formativo e può proseguire, su richiesta dei ragazzi e in accordo con la famiglia e i servizi sociosanitari, fino ai 21 anni.

Tale organizzazione consente una programmazione mirata, in grado di rispondere ai bisogni e ai compiti di sviluppo propri delle diverse fasce di età e facilita la costruzione di relazioni con le Agenzie educative più significative nella vita dei ragazzi.

Le Comunità sono aperte dal lunedì al venerdì con un orario di base dalle 9.00 alle 19.00.

La Comunità Quarantuno100, tuttavia, prevede anche aperture serali fino alle 24, al fine di sperimentare, con i ragazzi/e, contesti socializzanti propri dell'età.

I ragazzi/e frequentano di solito per due/tre giorni settimanali, consumano il pasto al Centro e partecipano alle attività fino alla chiusura del Centro o fino all'orario concordato con le famiglie. Possono essere previste frequenze anche al mattino, con programmi condivisi con la scuola, in tutti quei casi in cui siano utili attività integrative e di sostegno alla progettazione individualizzata.

L'équipe degli educatori è impegnata, al mattino, nelle relazioni con i Servizi Sociosanitari, con le scuole, nei servizi educativi individuali, nelle consulenze alle famiglie, nella programmazione.

L'ASP garantisce un servizio di pronta emergenza, dedicato ai minori che frequentano i due Centri, che prevede l'accoglienza residenziale per tre giornate, nei casi in cui il ragazzo/a non possa essere riaffidato alla famiglia. L'intervento viene erogato su richiesta dei Servizi Sociali territoriali e adeguatamente documentato ai fini della predisposizione degli interventi successivi.

Nel periodo estivo si prevede la frequenza per l'intera giornata, secondo programmi concordati con le famiglie. Le due Comunità sviluppano le proprie attività in parte nelle sedi dell'ASP, in parte nei luoghi della città normalmente frequentati da coetanei: biblioteche, polisportive, ludoteche possono rappresentare risorse educative di particolare interesse e attrazione, oltre che occasioni significative per percorsi di educazione alla socialità. Per facilitare gli spostamenti, l'ASP mette a disposizione tre autoveicoli, di cui uno a nove posti, che possono essere utilizzati dai singoli Centri.

01.02.02 l'utenza per l'anno scolastico 2024-2025

Per quanto riguarda l'analisi della composizione socioeconomica dell'utenza di ASP Patronato, ci si è avvalsi di un'indagine interna condotta sugli ingressi attesi per l'anno scolastico 2024-2025 (26 nuovi casi) tramite l'impiego di dati raccolti a partire dalla lettura dei progetti inviati dalle assistenti sociali del Comune di Modena.

Per ragioni espositive i ragazzi sono stati distinti in tre fasce di età, non corrispondenti ai cicli scolastici, in base al sesso e al luogo di nascita (**Tabella 1**).

Tabella 1. Dati Anagrafici

Anni di nascita	Femmine	Maschi	Nati/e a Modena	Nati in città italiane	Nati paesi extra UE	Provenienza della famiglia		
						Italia	Paesi UE	Paesi extra UE
2008-2009	7	1	7	1		2		6
2010-2011	7	3	8	2		3	1	6
2012-2013	1	7	7		1	1		7

Dalla **Tabella 1** si evince che le tre fasce di età sono ugualmente rappresentate; il genere femminile è maggiormente rappresentato, con 15 ragazze e 11 ragazzi; per 25 ragazzi il paese di nascita è l'Italia mentre soltanto uno è nato in un paese UE diverso dall'Italia. La provenienza delle famiglie è prevalentemente extra-UE: Marocco, Tunisia, Ghana, Nigeria, Albania, Serbia, Guinea, Filippine, Bangladesh.

Tabella 2. Tipologia Familiare

Anni di nascita	Tipologia familiare			
	Convivenza con entrambi i genitori	Convivenza con un genitore	Convivenza in famiglia ricomposta	Affido
2008-2009	5	3		
2010-2011	5	2	2	1
2012-2013	4	3		1

La **tabella 2**, relativa alla tipologia familiare, indica 14 minori che convivono con entrambi i genitori; 8 con un solo genitore (in due casi il padre); 2 vivono in famiglie ricomposte (un genitore assieme al compagno/compagna); 2 vivono con una famiglia affidataria. I progetti quadro descrivono gravi conflittualità interne alla coppia genitoriale, tuttora presenti, talvolta con episodi di violenza sul

coniuge, o allontanamenti dalla casa coniugale, e importanti conseguenze nelle relazioni con i figli: l'incertezza del progetto familiare produce nei giovani figli instabilità emotiva, agiti di rabbia, disinvestimento del percorso scolastico. Le famiglie sono frequentemente caratterizzate dalla presenza di patologie sanitarie gravi, a carico di uno dei genitori o altri componenti il nucleo; da precarietà abitativa, spesso risolta con la concessione di alloggi di edilizia pubblica, in alcuni casi dopo collocazioni presso affittacamere, a carico dei SST; da condizioni lavorative in cui si alternano periodi di disoccupazione e sottooccupazione e infine, in taluni casi anche da episodi di devianza che hanno comportato la carcerazione.

Tabella 3. Vulnerabilità delle famiglie

Anni di nascita	Condizione personale			
	Disabilità ex L. 104- disturbi del neuro sviluppo- DSA	Disagio psicologico	Svantaggio socio-economico linguistico, culturali	Rischio dispersione scolastica-comportamenti irregolari
2008-2009	2		5	1
2010-2011	1	1	6	2
2012-2013	2	3	2	1

Come si evince dalla **Tabella 3**, lo *svantaggio socioeconomico, culturale e linguistico*, è indicato, quale fattore di rischio prevalente in 12 casi, ma è presente, comunque presente nella maggior parte dei casi: il back ground migratorio della famiglia e la precarietà delle condizioni lavorative e abitative costituiscono l'humus su cui si innestano fattori di rischio più specifici. Se in alcuni nuclei la qualità delle relazioni familiari rappresenta uno dei punti di maggiore criticità, in altri viene riferita una generale e importante povertà educativa: all'interno di relazioni affettivamente sicure i genitori non riescono a sostenere i figli nella costruzione di spazi di autonomia, nella sperimentazione di contesti amicali, nell'integrazione nel contesto cittadino, per ragioni economiche e culturali.

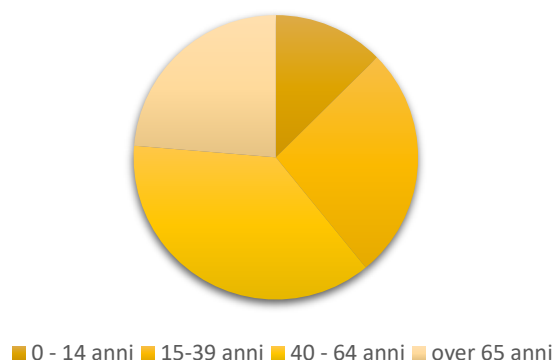
01.03 Analisi del contesto esterno

01.03.01 Il territorio

La provincia di Modena, territorio di riferimento dell'ASP Patronato, si estende su una superficie di 2.687,88 km² e conta all'01.01.2024 708.589 abitanti di cui 89.313 di età compresa fra i 0 e i 14 anni, 187.800 di età compresa tra i 15 e i 39 anni, 263.568 tra i 40 e i 64 anni e 167.908 con età superiore ai 65 anni¹.

¹ https://statistica.regione.emilia-romagna.it/dati/statistica-self-service/popolazione/popolazione-per-eta-e-sesso/pop_eta_ammontare

Età popolazione Provincia di Modena

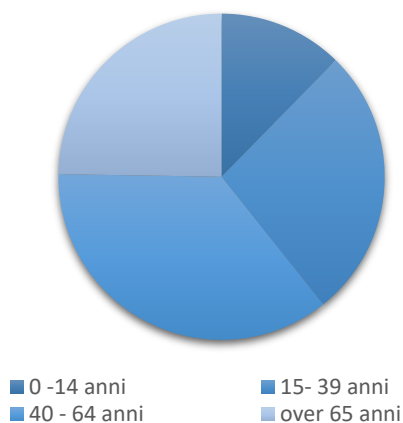


Il Comune di Modena è il terzo comune più popoloso della Regione Emilia-Romagna, con 183.762 abitanti, e si estende su una superficie di 183.17 km² registrando una densità pari a 1003, 23 ab./km².

La popolazione conta 22.659 abitanti di età compresa fra i 0 e i 14 anni; 49.560 abitanti di età compresa tra i 15 e i 39 anni, 66.062 tra 40 e i 64 anni, e 45.482 abitanti con età superiore a 65 anni.

Nello specifico, la popolazione in età scolare, rilevante per l'Asp Patronato, ammonta a 5.143 per i ragazzi tra 11 e 13 anni, mentre a 8699 per i ragazzi tra i 14 e i 18.

Età popolazione Comune di Modena



Per quanto concerne i principali dati demografici, la tendenza storica mostra un calo di abitanti, registrando un passaggio da 186.104 abitanti nel 2020 a 183.762 del 2024. Le famiglie presenti a Modena registrano un andamento modesto ma costante (**Tabella: Serie Storica**).

COMUNE DI MODENA - SERIE STORICA									
Anno	MOVIMENTO NATURALE			MOVIMENTO MIGRATORIO			FINE ANNO	INCREM. POP.	NUM. FAMIGLIE
	Nati vivi	Morti	Saldo naturale	Immigrati	Emigrati	Saldo sociale			
2017	1.461	2.015	- 554	6.298	5.198	+ 1.100	185.273	+ 546	84.114
2018	1.484	2.004	- 520	6.844	5.290	+ 1.554	186.307	+ 1.034	84.572
2019	1.471	2.018	- 547	6.281	5.300	+ 981	186.741	+ 434	84.890
2020	1.316	2.351	- 1.035	5.746	5.348	+ 398	186.104	- 637	84.805
2021	1.412	2.106	- 694	5.443	5.438	+ 5	185.415	- 689	84.633
2022	1.369	2.149	- 780	5.498	6.140	- 642	183.993	- 1.422	84.167
2023	1.169	2.089	-920	4.769	4.459	+310	184.836	+843	84.159
2024	1.140	1955	- 815	5.918	5.526	392	183.762	- 1074	84.365

N.B. I dati del 2024 sono stimati a Novembre 2024 in attesa degli effettivi di Dicembre 2024

01.03.02 Il contesto economico in Emilia – Romagna

Nel primo semestre del 2024 l'economia dell'Emilia-Romagna ha registrato una crescita contenuta. L'indicatore trimestrale dell'economia regionale (ITER) elaborato dalla Banca d'Italia evidenzia un aumento tendenziale del prodotto dello 0,4 per cento, un valore sostanzialmente in linea con la media italiana. In un contesto di debolezza dei consumi delle famiglie, l'attività economica ha beneficiato dell'incremento degli investimenti in costruzioni. L'accumulazione di capitale nell'industria è invece diminuita, risentendo del calo della domanda estera e delle persistenti tensioni geopolitiche che rendono incerte le prospettive del settore. Nel settore agricolo si sarebbe avviata una fase di recupero, dopo la significativa riduzione del valore aggiunto registrata nel 2023, anche a seguito dell'alluvione di maggio; tuttavia, gli ulteriori eventi meteorologici estremi che hanno colpito la regione fra settembre e ottobre rendono incerte le attese sull'intensità della ripresa. La produzione dell'industria nel primo semestre ha continuato a ridursi, confermando la tendenza negativa iniziata nel corso del 2023; la contrazione ha interessato tutti i principali comparti, con l'eccezione dell'alimentare. Sulla dinamica sfavorevole ha gravato in misura rilevante il calo della domanda proveniente dai paesi dell'area dell'euro. La crescita nell'edilizia è proseguita; allo stimolo derivante dagli incentivi fiscali per la riqualificazione del patrimonio abitativo è gradualmente subentrata quello generato dalla realizzazione di opere pubbliche, anche in attuazione del "Piano nazionale di ripresa e resilienza" (PNRR). L'attività nel terziario ha continuato a espandersi moderatamente, pur con andamenti differenziati al suo interno.

La situazione reddituale delle imprese è rimasta complessivamente favorevole, sebbene si siano registrati alcuni segnali di peggioramento nell'industria; le riserve di liquidità del settore produttivo si sono confermate abbondanti. L'incremento degli occupati è proseguito, accompagnato da una diminuzione della disoccupazione. Anche le forze di lavoro sono leggermente cresciute, beneficiando dell'aumento della partecipazione al mercato del lavoro fra le classi di età più anziane. La dinamica favorevole dell'occupazione non ha tuttavia interessato il

comparto dell'industria, che ha registrato una contrazione del numero di addetti. Le migliori condizioni sul mercato del lavoro e l'inflazione contenuta hanno favorito il ritorno alla crescita del potere d'acquisto delle famiglie, a cui tuttavia non è seguito un aumento dei consumi, che hanno ristagnato.

Il credito bancario alle imprese è diminuito, per effetto di una domanda di finanziamenti che si è confermata debole e di politiche di offerta orientate alla cautela. I prestiti alle famiglie hanno invece segnato un modesto incremento, trainato dal credito al consumo; le nuove erogazioni di mutui abitativi si sono significativamente ridotte, risentendo del livello dei tassi di interesse che, seppur in calo, è rimasto elevato. La rischiosità dei finanziamenti bancari è aumentata per il comparto produttivo ed è rimasta invariata per le famiglie; il tasso di deterioramento continua, tuttavia, ad attestarsi su un livello contenuto nel confronto storico. Gli indicatori disponibili suggeriscono che la fase di modesta crescita tendenziale sia proseguita anche nel terzo trimestre. Nei prossimi mesi il quadro congiunturale beneficerebbe della ripresa del potere d'acquisto delle famiglie, del sostegno degli investimenti pubblici per l'attuazione del PNRR e dell'allentamento monetario già acquisito in seguito alle più recenti decisioni di politica monetaria. A questi fattori si contrappongono rischi al ribasso, legati all'accentuarsi delle tensioni geopolitiche e al perdurare della debolezza del ciclo manifatturiero nell'area dell'euro; vi si aggiungono gli effetti, ancora difficili da valutare, dei due eventi alluvionali che hanno colpito una porzione significativa del territorio regionale fra settembre e ottobre. Le previsioni formulate dalle imprese per la fine dell'anno e l'inizio del prossimo anticipano, nel complesso, un rallentamento dell'attività².

01.03.02.01 Occupazione nella provincia di Modena

L'*Indagine sulle Forze di Lavoro*, condotta dall'Istat, i cui dati sono stati elaborati dal *Centro Studi e Statistica* della Camera di Commercio di Modena mostra che, nel secondo trimestre del 2024, gli occupati in provincia di Modena sono in calo. Scendono, infatti, a 324mila gli occupati, con una perdita del 2,7% rispetto al secondo trimestre del 2023, pari a 9.000 posti di lavoro in meno. Tale andamento risulta peggiore sia del dato regionale (+0,9%), che di quello nazionale (+1,9%). Il calo degli occupati si ripartisce in parte in una diminuzione delle forze di lavoro, cioè delle persone che cercano attivamente un'occupazione (-1,1%), pari a 4.000 individui, si registra pertanto un aumento degli inattivi (+2,3%) ed il tasso di inattività arriva al 25,5%. D'altro canto, aumentano di 5.000 unità le persone in cerca di occupazione (+33,3%), in questo modo cresce il tasso di disoccupazione, passando dal 4,3% nel secondo trimestre del 2023 al 5,8% nel secondo trimestre del 2024.

Il "commercio e turismo" risulta l'unico settore con occupati in aumento, l'agricoltura rimane stabile, mentre risulta in difficoltà l'edilizia (-10,5%), seguita dagli "altri servizi" (-6,9%) e dall'industria manifatturiera (-5,6%). Cambiano così le quote di occupati per settore: gli "altri servizi" vedono scendere la propria quota ma rimangono la maggioranza (37,8%), seguiti dall'industria manifatturiera (36,8%); anche le costruzioni perdono terreno (5,3%), mentre il "commercio e turismo" sale al 18,3% del totale. Gli occupati nell'agricoltura rivestono un ruolo

² <https://www.bancaditalia.it/pubblicazioni/economie-regionali/2024/2024-0030/?dotcache=refresh>; Tutte le variazioni tendenziali citate si riferiscono al confronto fra la media annuale del periodo "luglio 2023/giugno 2024" e quella del periodo "luglio 2022/giugno 2023".

marginale (1,9%). La concentrazione maggiore di disoccupati si rileva tra i giovani dai 15 ai 24 anni, che vedono aumentare il tasso di disoccupazione dall'8,5% a giugno del 2023 al 20,0% a giugno del 2024, dato maggiore della media regionale (15,0%)³.

01.03.03 I delitti contro la pubblica amministrazione: i reati corruttivi in Emilia-Romagna

Regione	Reati Comm per 100K Res
BASILICATA	21,45
CALABRIA	20,73
MOLISE	18,45
PUGLIA	12,61
SICILIA	11,94
CAMPANIA	11,78
LAZIO	10,79
ABRUZZO	10,73
UMBRIA	10,04
MEDIA NAZIONALE	8,31
SARDEGNA	7,16
MARCHE	6,96
VALLE D'AOSTA	6,24
EMILIA ROMAGNA	5,73
TOSCANA	5,23
LIGURIA	5,20
VENETO	5,18
PIEMONTE	4,73
FRIULI VENEZIA GIULIA	4,61
LOMBARDIA	4,43
TRENTINO ALTO ADIGE	4,24

Dal report, *I Reati Corruttivi*, elaborato al maggio 2024 dal Dipartimento della Pubblica sicurezza del Ministero dell'Interno con riferimento ai diversi reati che compongono il fenomeno corruttivo in Italia, è possibile evincere il posizionamento della regione Emilia-Romagna rispetto a quello nazionale. A livello generale la regione si posiziona al 13esimo posto per la delittuosità con un punteggio di 5.73 reati commessi per 100mila abitanti, ponendosi al di sotto della media nazionale pari a 8.31 (Tabella 1).

Tabella 1 **ANDAMENTO DELLA DELITTUOSITÀ**; estratta da *I Reati Corruttivi*- Dipartimento delle Pubblica Sicurezza

³ <https://www.mo.camcom.it/informazione-economica/informazione-economica/news/indagine-istat-forze-di-lavoro-calano-gli-occupati-in-provincia-di-modena-nel-secondo-trimestre-dell'anno>

Facendo riferimento alla *concussione* (artt. 317 e 319 quater c.p.), l'Emilia-Romagna si posiziona al 17esimo posto con 0.14 eventi per 100mila abitanti, rispetto allo 0.40 riferito alla media nazionale (Tabella 2).

Tabella 2 CONCUSSIONE; estratta da *I Reati Corrottivi*- Dipartimento

Regione	Reati Comm per 100K Res
BASILICATA	4,43
CALABRIA	2,88
UMBRIA	2,76
MOLISE	2,19
PUGLIA	2,13
SICILIA	2,12
CAMPANIA	2,09
LAZIO	1,99
MEDIA NAZIONALE	1,53
MARCHE	1,47
LIGURIA	1,24
TOSCANA	1,20
SARDEGNA	1,19
EMILIA ROMAGNA	1,17
PIEMONTE	1,12
LOMBARDIA	1,11
TRENTINO ALTO ADIGE	1,06
VALLE D'AOSTA	0,78
VENETO	0,71
FRIULI VENEZIA GIULIA	0,65
ABRUZZO	0,30

Regione	Reati Comm per 100K Res
BASILICATA	2,04
ABRUZZO	1,04
SICILIA	0,89
CAMPANIA	0,82
CALABRIA	0,70
PUGLIA	0,66
MOLISE	0,63
UMBRIA	0,55
MEDIA NAZIONALE	0,40
MARCHE	0,38
LAZIO	0,33
TOSCANA	0,24
VENETO	0,20
FRIULI VENEZIA GIULIA	0,16
LOMBARDIA	0,16
PIEMONTE	0,16
EMILIA ROMAGNA	0,14
TRENTINO ALTO ADIGE	0,10
LIGURIA	0,06
SARDEGNA	0,06
VALLE D'AOSTA	0,00

Per quanto riguarda invece i reati corruttivi (artt. 318, 319, 319 ter, 320, 321, 322, 346 bis c.p.), la Regione ha un valore pari a 1.17 reati commessi ogni 100mila abitanti, attestandosi così al 13esimo posto rispetto alle altre regioni italiane (Tabella 3).

Tabella 3 **REATI CORRUTTIVI**; estratta da *I Reati Corrottivi*- Dipartimento delle Pubblica Sicurezza.

Relativamente al reato di peculato mediante profitto dell'errore altrui (artt. 314 e 316 del c.p.) l'Emilia-Romagna si attesta in terzultima posizione con lo 0.97 dei reati commessi ogni 100mila abitanti, rispetto alla media nazionale che si aggira attorno al 1.53 (Tabella 4).

Regione	Reati Comm per 100K Res
MOLISE	6,88
BASILICATA	3,23
UMBRIA	2,65
SICILIA	2,44
LAZIO	2,32
PUGLIA	2,25
CALABRIA	2,09
MARCHE	1,98
VALLE D'AOSTA	1,56
MEDIA NAZIONALE	1,53
ABRUZZO	1,49
FRIULI VENEZIA GIULIA	1,46
LIGURIA	1,42
TOSCANA	1,39
CAMPANIA	1,20
SARDEGNA	1,19
VENETO	1,13
PIEMONTE	1,10
EMILIA ROMAGNA	0,97
LOMBARDIA	0,84
TRENTINO ALTO ADIGE	0,58

Tabella 4 **PECULATO**; estratta da *I Reati Corruttivi*- Dipartimento delle Pubblica Sicurezza.

Regione	Reati Comm per 100K Res
CALABRIA	15,06
BASILICATA	11,74
MOLISE	8,76
ABRUZZO	7,90
CAMPANIA	7,66
PUGLIA	7,58
SICILIA	6,49
LAZIO	6,14
MEDIA NAZIONALE	4,85
SARDEGNA	4,72
UMBRIA	4,08
VALLE D'AOSTA	3,90
EMILIA ROMAGNA	3,45
VENETO	3,14
MARCHE	3,13
TRENTINO ALTO ADIGE	2,51
LIGURIA	2,47
TOSCANA	2,40
PIEMONTE	2,36
FRIULI VENEZIA GIULIA	2,35
LOMBARDIA	2,32

In conclusione, per quanto riguarda il reato di abuso d'ufficio, la regione si pone al dodicesimo posto con 3.45 reati ogni 100mila abitanti.

Tabella 5 **ABUSO D'UFFICIO**; estratta da *I Reati Corruttivi*- Dipartimento delle Pubblica Sicurezza.

L'Emilia-Romagna, quindi, dall'analisi complessiva costituisce rispetto alla media nazionale un ambiente favorevole al corretto espletamento delle funzioni amministrative che risultano distanti da comportamenti corruttivi e delittuosi.

01.03.03.01 Sicurezza nella provincia di Modena

Per quanto riguarda la sicurezza, in provincia di Modena nel 2024 il tasso di criminalità predatoria, ovvero il numero di rapine denunciate ogni 100.000 abitanti, è pari a 48 (nel 2020 erano 33,3), posizionandosi al quindicesimo posto, secondo la classifica elaborata su 106 capoluoghi di provincia dal Lab24 della redazione del Sole24Ore, rispetto al panorama nazionale. Per quanto riguarda invece le truffe e le frodi informatiche, nel 2024 Modena si attesta al 53esimo posto con 476,5 denunce ogni 100mila abitanti. La provincia, si attesta al 75esimo posto relativamente a reati collegati a minacce (101,3 denunce ogni 100mila abitanti) e al 74esimo per quanto riguarda estorsioni (15 denunce ogni 100mila abitanti). È 63esima, con 1.4 denunce su 100mila abitanti, per quanto riguarda lo sfruttamento della prostituzione e della pornografia minorile mentre si colloca al 54esimo per le violenze sessuali con 9.9 denunce su 100mila abitanti⁴.

01.03.04 Evoluzioni normative nella PA

Tra le principali novità che hanno ed avranno impatto sulle Pubbliche Amministrazioni si evidenziano:

- il Decreto legislativo n. 36 del 31 marzo 2023 “Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici” che prevede la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici, cioè la gestione dell'intero ciclo attraverso piattaforme e servizi digitali interoperabili, infatti tutti i soggetti pubblici e privati che intervengono nel ciclo di vita dei contratti pubblici devono utilizzare strumenti digitali del D.lgs. 36/2023, secondo quanto previsto dal codice dell'amministrazione digitale e dalla legge sulla tracciabilità dei flussi finanziari. Si può parlare quindi di Ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale.
- il PNA 2022 è stato aggiornato per l'anno 2023 con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 - alla luce del Nuovo Codice dei Contratti Pubblici (D. Lgs. 36/2023), il cui scopo è quello di identificare le misure organizzative volte a ridurre e contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali e di favorire il miglioramento continuo dell'organizzazione, delle relazioni e dei comportamenti affinando gli strumenti di analisi utili alla comprensione e adozione delle misure idonee a prevenire, scoprire ed affrontare fenomeni di “CATTIVA AMMINISTRAZIONE”.
- il DPR n. 82 del 16 giugno 2023 “Regolamento recante modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, concernente norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi”. Tra le principali novità, vi è l'abrogazione, tra le modalità di accesso alla pubblica amministrazione, del concorso per soli titoli, sia per il tempo determinato che per il tempo indeterminato, e si concretizza la previsione della verifica del possesso dei requisiti non solo alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso, ma anche all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro. Inoltre, per l'ammissione a particolari profili professionali, di qualifica o categoria, gli ordinamenti delle singole amministrazioni possono prescrivere ulteriori

⁴ <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/classifica/>

requisiti ad hoc. L'intervento normativo rientra nell'ambito di una riforma di più ampio respiro che interessa l'amministrazione pubblica, e prevede la riorganizzazione e l'ammodernamento delle procedure di reclutamento del personale, per rendere omogeneo l'intero sistema dei concorsi e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi, prendendo in considerazione, tra le altre cose, il delicato tema della parità di genere sul lavoro. ASP Patronato, alla luce delle novità introdotte dalla riforma dei concorsi pubblici, provvederà a adeguare la propria regolamentazione interna.

01.03.05 Il Sistema Scolastico in Emilia-Romagna

Come si può evincere dai dati del *Portale Unico dei Dati della Scuola*⁵ relativi al sistema di istruzione dell'Emilia-Romagna, nella regione, al 31.08.2023, il numero totale di scuole è pari a 3676, di cui 802 (21,8%) nella provincia di Bologna, 556 (15,1%) nella provincia di Modena, 481 (13,1 %) nella provincia di Reggio Emilia.

Nello specifico le scuole secondarie di I grado ammontano a 550 istituti, di cui 123 (22,4 %) nella provincia di Bologna, 77 (14 %) nella provincia di Modena, e 72 (13,1 %) nella provincia di Reggio Emilia. Il numero complessivo delle scuole secondarie di II grado della regione invece è 548, di cui 133 (24,3%) nella provincia di Bologna, 91 (16,6%) nella provincia di Modena, mentre 67 (12,2%) nella provincia di Reggio Emilia. I grafici 1 e 2 mostrano, in maniera sintetica, la distribuzione percentuale di istituti secondari, rispettivamente di I e II grado, tra le diverse province della regione Emilia-Romagna. La Provincia di Modena, dopo quella di Bologna, risulta, per entrambe le categorie, la provincia con il maggior numero di istituti.

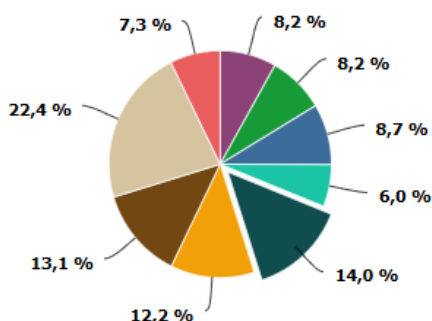


Grafico 1. Distribuzione percentuale Istituti Secondari di I grado (Sinistra).

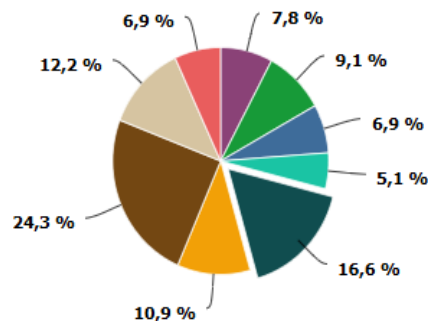


Grafico 2. Distribuzione percentuale Istituti Secondari di II grado (Destra).



Per quanto riguarda la popolazione studentesca, la regione Emilia-Romagna conta in totale 603.311 studenti, di cui 131.277 (21,8%) nella provincia di Bologna, 103.040 (17,1%) nella provincia di Modena, e 74.024 (12,3%) nella provincia di Reggio-Emilia. Gli studenti frequentanti le scuole secondarie di I grado ammontano a 124.338, di cui 26.954 (21,7%) nella provincia di Bologna, 20.775 (16,7%) nella provincia di Modena, e 15.894 (12,8%) nella provincia di Reggio Emilia. Gli studenti, invece, frequentanti le scuole secondarie di II grado ammontano in totale a 199.818, di cui 41.425 (20,7%) nella provincia di Bologna, 35.920 (18%) nella provincia di Modena e 22.908 (11,5%) nella

⁵ <https://dati.istruzione.it/espescu/index.html?area=anagScu>; dati al 31.08.2023

provincia di Reggio Emilia. Per entrambe le popolazioni, Modena, si conferma dopo Bologna, la provincia con la popolazione scolastica più corposa.

I grafici 3 e 4 mostrano, in maniera sintetica, la distribuzione percentuale degli studenti di scuola secondaria di I e II grado tra le province dell'Emilia-Romagna.

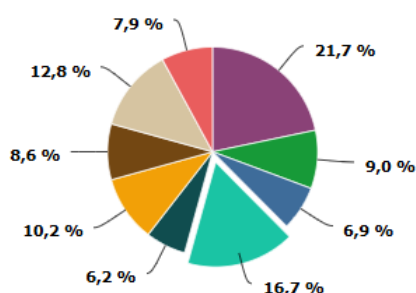


Grafico 3. Distribuzione percentuale degli studenti scuola secondaria di I grado (sinistra).

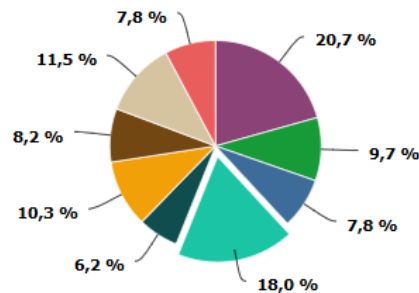
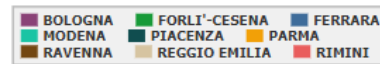
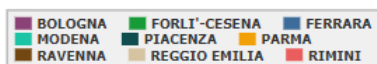


Grafico 4. Distribuzione percentuale degli studenti scuola secondaria di II grado (destra).



01.03.06 La Dispersione Scolastica

Avvalendosi del report *La Dispersione Scolastica*, prodotto dall'Ufficio di Statistica del Ministero dell'Istruzione e del Merito nell'Ottobre 2023, con riferimento ai dati relativi agli aa.ss. 2019/2020-2020/2021 e aa.ss. 2020/2021- 2021/2022, aggiornati al dicembre 2022, si riportano i tratti essenziali della dispersione scolastica nel nostro Paese.

In generale l'andamento in serie storica del fenomeno evidenzia una dinamica in progressiva decrescita, soprattutto per la scuola secondaria di I grado e per il triennio della scuola secondaria di II grado, mentre si registra tendenzialmente un incremento una volta superato il sedicesimo anno di età e quindi durante gli ultimi due anni della scuola secondaria di II grado.

Il rapporto descrive i diversi *tasselli della dispersione*, i quali congiuntamente formano l'insieme di alunni che abbandonano il sistema scolastico. Le forme di abbandono principali sono:

- Abbandono in corso d'anno – scuola secondaria di I grado;
- Abbandono tra un anno e il successivo- scuola secondaria di I grado;
- Abbandono nel passaggio tra i cicli scolastici;
- Abbandono in corso d'anno- scuola secondaria di II grado;
- Abbandono tra un anno e il successivo – scuola secondaria di II grado;

Il grafico a seguire mostra i principali fattori che influiscono sull'abbandono scolastico:



Fattori che influiscono sull'abbandono scolastico_ regressione logistica (i valori si riferiscono ai coefficienti di regressione, e indicano l'effetto di ciascun fattore sull'abbandono scolastico) Fonte: MIM - DGSIS - Ufficio di Statistica - Elaborazioni di dati ANS

Scuola Secondaria di I grado

Relativamente all'a.s. 2019/2020 e al passaggio all'a.s.2020/2021, dei 1.697.924 alunni frequentanti a settembre 2019 la scuola secondaria di I grado, 3.764 alunni, pari allo 0,22% dei frequentanti a inizio anno scolastico, hanno interrotto la frequenza scolastica senza valida motivazione nel corso dell'anno

Gli alunni che hanno abbandonato nel passaggio all'a.s. 2020/2021 sono 4.463: tale insieme, che costituisce il secondo "tassello della dispersione", rappresenta lo 0,26% del totale dei frequentanti a inizio anno scolastico. La percentuale di abbandono complessivo nell'a.s. 2019/2020 e nel passaggio all'a.s. 2020/2021, per la scuola secondaria di I grado, è risultata dunque pari allo 0,48% (8.227 alunni).

Quanto all'a.s. 2020/2021 e al passaggio all'a.s.2021/2022, dei 1.675.781 alunni frequentanti a settembre 2020 la scuola secondaria di I grado, 3.130 alunni hanno interrotto la frequenza scolastica senza valida motivazione nel corso dell'anno scolastico, pari allo 0,19% dei frequentanti a inizio anno scolastico. Gli alunni che hanno abbandonato nel passaggio all'a.s. 2021/2022 sono 4.197 (0,25% del totale dei frequentanti a inizio anno scolastico). Il tasso di abbandono complessivo si è attestato allo 0,44% (7.327 alunni).

Quanto alla distribuzione territoriale, nell'a.s. 2019/2020 e nel passaggio all'a.s. 2020/2021, il tasso di abbandono scolastico più elevato si è attestato nelle regioni insulari intorno ad una media di 0,58%; nelle regioni del Nord Ovest e centrali si registra rispettivamente una percentuale di abbandono complessivo pari allo 0,52% e allo 0,48% mentre per il Nord Est la percentuale è più contenuta, pari allo 0,38%. Relativamente all'a.s. 2020/2021 e nel passaggio all'a.s. 2021/2022, il tasso di abbandono scolastico più elevato è stato pari ad una media di 0,49% nelle regioni centrali; nelle regioni del Nord Ovest e del Nord Est si registra rispettivamente una percentuale di abbandono complessivo pari a 0,46% e a 0,43% mentre per le regioni meridionali e insulari le percentuali sono più contenute, pari a 0,39% e a 0,41%.

Gli alunni con ritardo scolastico presentano tassi di abbandono ben più elevati rispetto agli alunni che sono in regola con il proprio percorso di studio (rispettivamente 3,43 contro 0,24% nell'a.s. 2019/2020 e nel passaggio all'a.s. 2020/2021 e 3,11% contro 0,26% nell'a.s. 2020/2021 e nel passaggio all'a.s. 2021/2022). Quanto alla distribuzione per fascia di età, gli alunni di età superiore

ai 16 anni presentano tassi di abbandono estremamente elevati (rispettivamente pari a 42,4% nell'a.s. 2019/2020 e nel passaggio all'a.s. 2020/2021 e 34,6% nell'a.s. 2020/2021 e nel passaggio all'a.s. 2021/2022); gli alunni di età inferiore presentano tassi molto più contenuti⁶.

Scuola Secondaria di II grado

Relativamente alla scuola secondaria di II grado, nell'a.s. 2019/2020 e nel passaggio all'a.s. 2020/2021, dei 2.596.312 alunni frequentanti a settembre 2019, 27.846 alunni, pari all'1,07% dei frequentanti a inizio anno scolastico, hanno interrotto la frequenza senza valida motivazione nel corso dell'anno scolastico (quarto "tassello della dispersione").

Gli alunni che hanno abbandonato nel passaggio all'a.s. 2020/2021 sono 32.200: tale insieme, che costituisce il quinto "tassello della dispersione", rappresenta l'1,24% del totale dei frequentanti a inizio anno scolastico. La percentuale di abbandono complessivo nell'a.s. 2019/2020 e nel passaggio all'a.s. 2020/2021, per la scuola secondaria di II grado, è stata del 2,31% (60.046 alunni).

Quanto all'a.s. 2020/2021 e al passaggio all'a.s. 2021/2022, dei 2.631.585 alunni frequentanti a settembre 2020 la scuola secondaria di II grado, 22.631 alunni hanno interrotto la frequenza scolastica senza valida motivazione nel corso dell'anno scolastico, pari allo 0,86% dei frequentanti a inizio anno scolastico. Gli alunni che hanno abbandonato nel passaggio all'a.s. 2021/2022 sono 44.376 (1,69% del totale dei frequentanti a inizio anno scolastico). Il tasso di abbandono complessivo si è attestato al 2,55% (67.007 alunni). Tra i due anni scolastici considerati si è assistito ad un aumento del tasso di abbandono, dovuto in particolare ad una crescita dell'abbandono registrato nel passaggio all'anno successivo.

Quanto alla distribuzione territoriale, nell'a.s. 2019/2020 e nel passaggio all'a.s. 2020/2021, il tasso di abbandono scolastico più elevato si è attestato nelle regioni meridionali, con una media di 2,84% per le isole e di 2,71% per le regioni del sud. Relativamente all'a.s. 2020/2021 e nel passaggio all'a.s. 2021/2022, si osserva un aumento del tasso di abbandono scolastico nelle regioni del Nord Ovest e del Nord Est, pari rispettivamente a 2,90% e a 2,61%.

Tra le singole regioni spiccano, nell'a.s.2019/2020 e nel passaggio all'a.s.2020/2021, la Campania, con un tasso di abbandono pari a 3,26%, e la Sardegna, con 2,96%; le percentuali più basse si evidenziano in Molise con 1,37% e in Veneto con 1,63%. Per l'a.s.2020/2021 e nel passaggio all'a.s.2021/2022, oltre a valori elevati nelle regioni meridionali, spiccano i tassi di abbandono di Emilia- Romagna e Lombardia pari rispettivamente a 3,09% e a 3,06%.

Gli alunni con ritardo scolastico presentano naturalmente tassi di abbandono ben più elevati rispetto agli alunni che sono in regola con il proprio percorso di studio (rispettivamente 9,14 contro 0,62% nell'a.s.2019/2020 e nel passaggio all'a.s.2020/2021 e 10,02% contro 1,08% nell'a.s.2020/2021 e nel passaggio all'a.s.2021/2022).

Quanto alla distribuzione per fascia di età, gli alunni di età superiore ai 18 anni presentano tassi di abbandono estremamente elevati, pari rispettivamente a 9,6% e a 8,3%. Per gli alunni fino ai 18 anni di età i tassi sono molto più contenuti⁷.

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

02.01 Sottosezione Valore pubblico

⁶ Ufficio di Statistica- Ministero dell'Istruzione e del Merito- *La Dispersione Scolastica*_Ottobre 2023

⁷ Ufficio di Statistica- Ministero dell'Istruzione e del Merito- *La Dispersione Scolastica*_Ottobre 2023

02.01.01 Il percorso metodologico verso obiettivi di valore pubblico

In questa sottosezione vengono descritte le strategie dell'amministrazione per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

Il riferimento è costituito dagli obiettivi generali dell'organizzazione, programmati in coerenza con gli Indirizzi di governo dell'ente e i documenti di programmazione finanziaria, in un'ottica di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo. Infatti, per Valore Pubblico in senso stretto, le Linee Guida DFP intendono: il livello complessivo di BENESSERE economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un'amministrazione pubblica (o co-creato da una filiera di PA e organizzazioni private e no profit), rispetto ad una baseline, o livello di partenza.

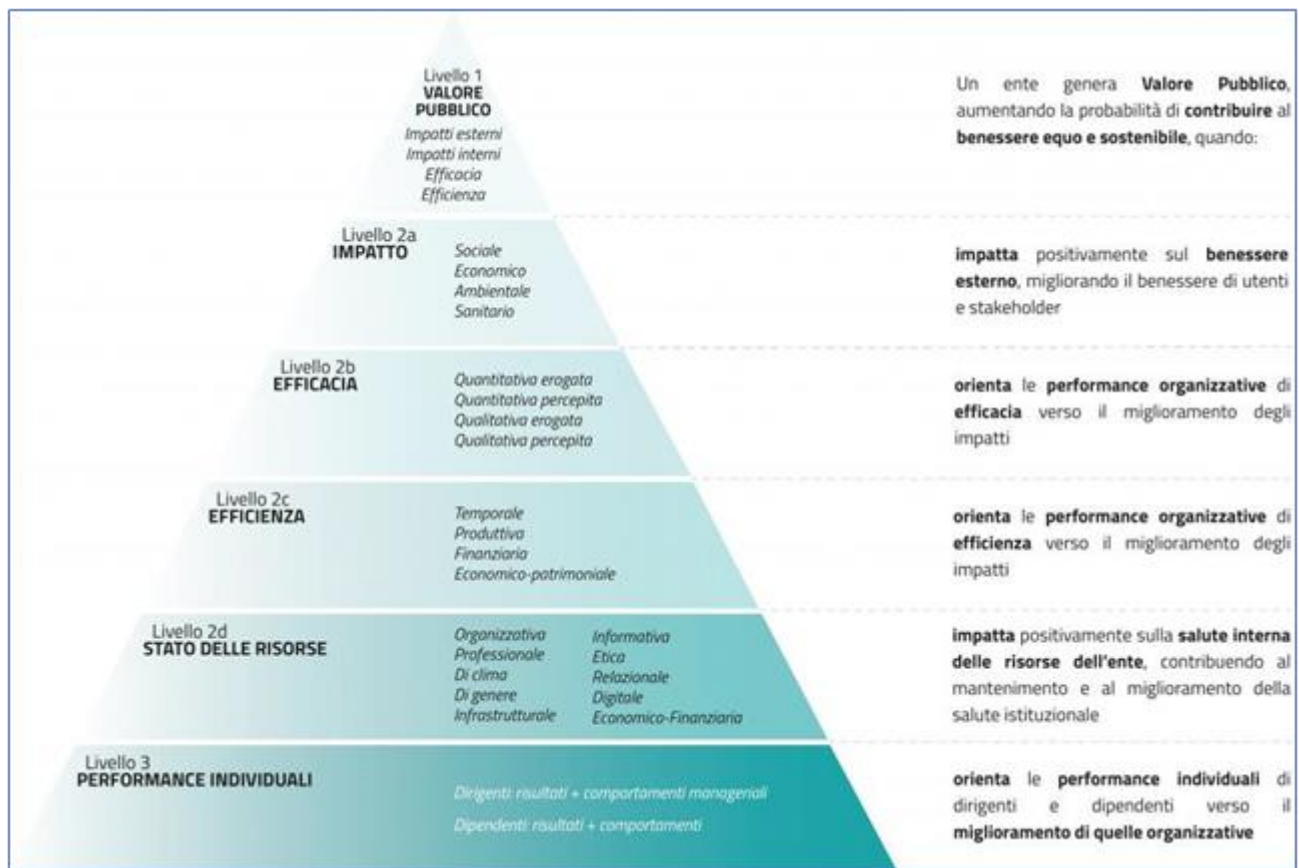
Quindi un ente crea Valore Pubblico in senso stretto quando impatta complessivamente in modo migliorativo sulle diverse prospettive del benessere rispetto alla loro baseline (IMPATTO DEGLI IMPATTI), mentre crea Valore Pubblico in senso ampio quando, coinvolgendo e motivando dirigenti e dipendenti, cura la salute delle risorse e migliora le performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti. In tale prospettiva, il VP si crea programmando obiettivi operativi specifici (e relativi indicatori performance di efficacia quanti-qualitativa e di efficienza economico-finanziaria, gestionale, produttiva, temporale) e obiettivi operativi trasversali come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità, le pari opportunità e l'equilibrio di genere, funzionali alle strategie di generazione del Valore Pubblico.

Per "Valore pubblico" si intende infatti l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, sanitario, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici che perseguono questo traguardo, utilizzando le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi connessi a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi, ecc.).

Il Valore Pubblico non fa quindi solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni e diretti ai cittadini, utenti e stakeholder, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto (lo stato delle risorse).

Per l'ASP Patronato il valore pubblico è dato dalla capacità di condividere pacificamente, giorno dopo giorno, gioie e delusioni nella convinzione che questo sia il modo migliore per "preparare alla vita". L'efficacia degli interventi dipende dalla capacità di collaborare quotidianamente con tutte le realtà della comunità locale, affinché il lavoro di tutti diventi la modalità migliore per porre le basi ad un duraturo sviluppo della società.

Figura 4: La piramide del valore pubblico



Fonte: DEIDDA GAGLIARDO E. (2019), Il Valore Pubblico. Ovvero, come finalizzare le performance pubbliche verso il benessere dei cittadini e lo sviluppo sostenibile, a partire dalla cura della salute delle PA, in “CNEL – RELAZIONE 2019 AL PARLAMENTO E AL GOVERNO sui livelli e la qualità dei servizi offerti dalle Pubbliche amministrazioni centrali e locali alle imprese e ai cittadini”, pp. 41-57.

02.01.02 La struttura di rappresentazione degli indirizzi e obiettivi strategici dell'ente

In tale ambito, per l'ASP il riferimento è quello ai Documenti di programmazione istituzionali presenti nel Bilancio Pluriennale di previsione, nel quale l'amministrazione definisce gli obiettivi che si prefigge di raggiungere nel medio-lungo periodo, in funzione della creazione di Valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi resi all'utenza. Le linee strategiche definite dall'Assemblea di soci sono la base sulla quale vengono definiti gli obiettivi strategici e gli obiettivi operativi. In questi si inserisce il Piano della performance.

Il Valore Pubblico è tanto maggiore quanto più alta è la capacità dell'ente di trovare un compromesso complessivamente migliorativo tra le diverse prospettive del benessere.

02.01.03 Indirizzi e obiettivi strategici e indicatori di impatto 2025-2027

Prospetto descrittivo generale degli **OBIETTIVI GENERALI** del Consiglio di Amministrazione inerenti le linee d'indirizzo indicate dall'Assemblea dei Soci e quelli a carattere gestionale di competenza della Direzione.

LINEE STRATEGICHE D'INDIRIZZO ASSEMBLEA DEI SOCI	OBIETTIVO STRATEGICO CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	OBIETTIVO OPERATIVO PER LA GESTIONE DELL'ANNO 2025
1. Personalizzare e rendere innovativo l'intervento socio-educativo rivolto ai minori affidati all'ASP, al fine di dare risposte mirate ai bisogni di cura, emotivi, identitari e relazionali per permettere lo sviluppo di competenze di auto accudimento, relazionali, e di autonomia.	1.1 Progetto di riorganizzazione del servizio reso all'utenza. 1.2 Progetto PIPPI	1.1.1. Redazione dei progetti di vita degli utenti (PEI) in condivisione con le famiglie e con i ragazzi; 1.1.2. Adeguamento di protocolli e procedure indicati dal progetto di riorganizzazione; 1.1.3. Realizzare i questionari sulla qualità dei servizi alberghieri (ristorazione e manutenzione) da parte degli utenti e dei dipendenti; 1.1.4. Effettuare l'analisi di Customer Satisfaction per le famiglie ed i ragazzi dei centri; 1.2.1 Partecipazione di un educatore per ogni centro al progetto PIPPI; 1.2.2. Coinvolgimento delle famiglie.
2. Equilibrio economico del bilancio e valorizzazione del patrimonio immobiliare destinato alle attività di accoglienza e di tutela di minori e famiglie. in condizioni di disagio	2.1. Monitorare l'andamento della gestione; 2.2. Adeguamento dei regolamenti interni in base alle trasformazioni normative ed organizzative riguardanti i servizi e gli organi di governo dell'ASP. 2.3. Adeguamento al nuovo codice dei contratti, monitoraggio dei CIG; 2.4. Tempestività dei pagamenti	2.1.1 Produrre report quadrimestrali per monitorare l'andamento della gestione. 2.2.1 Produrre i regolamenti che mancano per adeguarsi alle normative; 2.3.1 Procedere con tutti gli approvvigionamenti tramite i portali della Pubblica Amministrazione (SATER, MEPA) e tenere monitorata la capienza dei CIG; 2.4.1 Effettuare tutti i pagamenti entro i 30 giorni previsti dalla norma.
3. Promuovere l'empowerment, l'aggiornamento e la formazione del personale dipendente e volontario sui temi del disagio minorile e dell'innovazione.	3.1. Creare nel personale un senso di appartenenza all'Azienda ed una condivisione dei suoi valori.	3.1.1. Realizzare un percorso di confronto e condivisione con la guida di un'agenzia esterna, sui servizi gestiti dall'ASP attualmente e su come poterli rendere maggiormente rispondenti alle esigenze del territorio; 3.1.2. Incontri frequenti da parte dello staff dirigenziale (Direttore e Presidente) per aggiornare e condividere con il personale le cose che si fanno. 3.1.3. Formare il personale sull'etica pubblica; 3.1.4 Favorire la conoscenza tra il personale delle due ASP, creando attività condivise.

4. Sensibilizzare e coinvolgere la comunità locale nelle risposte ai bisogni di cura, didattici e relazionali dei bambini e degli adolescenti, contribuendo alla creazione di valore pubblico	4.1 Creare occasioni di conoscenza dell'ASP da parte del territorio.	4.1.1 Dare continuità all'azione d'inclusione sociale "ad intra" , con due momenti annuali all'interno dei centri aperti e/o rivolti alla collettività. 4.1.2 Dare continuità all'azione d'inclusione sociale "ad extra" partecipando in modi e con mezzi idonei nei contesti esterni, suscitando il coinvolgimento sociale più ampio possibile.
--	---	---

02.02 Sottosezione Performance

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNI 2025-2027

Il Piano della Performance per il personale dell'ASP PATRONATO, parte dal DECRETO LEGISLATIVO 27/10/2009, N. 150: *"Ogni Amministrazione Pubblica è tenuta a misurare ed a valutare la PERFORMANCE, con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle Unità Organizzative in cui si articola ed ai singoli dipendenti... secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi."*

Come indicato nell'articolo 4, secondo comma, del decreto n. 150/2009, il ciclo di gestione della performance dell'ASP Patronato, si articola nelle seguenti fasi:

- A. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- B. collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- C. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- D. misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- E. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- F. rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

In riferimento a questo ultimo punto, si può evidenziare come l'applicazione del Ciclo di gestione della performance non comprenda solo l'assunzione di impegni, da parte dell'ASP Patronato, rispetto ai risultati che si intendono raggiungere, ma comporti anche un impegno nei confronti degli utenti dei servizi erogati e alla loro completa accessibilità ai risultati conseguiti e alle risorse utilizzate.

Gli obiettivi che vengono individuati devono essere coerenti con gli obiettivi di bilancio indicati nei documenti programmatici e devono privilegiare la pertinenza nei confronti dei bisogni percepiti dalla collettività e nel rispetto della *Mission* istituzionale dell'ente. Per poter guidare i comportamenti aziendali verso il miglioramento della qualità degli interventi amministrativi e dei servizi erogati, gli obiettivi programmati devono possedere delle caratteristiche sostenute anche dalla dottrina economico-aziendale: gli obiettivi devono essere specifici e misurabili in modo concreto e chiaro, anche perché il loro conseguimento costituisce la base per l'erogazione degli

eventuali incentivi; devono essere riferibili ad un arco di tempo determinato; devono essere correlati alla qualità e alla quantità delle risorse disponibili.

Il Piano della Performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della Performance.

La valutazione delle posizioni di Elevata Qualificazione (EQ)

Alla data attuale costituiscono oggetto del sistema di valutazione delle performance delle posizioni di Elevata Qualificazione:

- 1) il grado di raggiungimento degli obiettivi aggregati di Area/Servizio
- 2) il grado di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati
- 3) i comportamenti organizzativi declinati nei parametri di valutazione relativi alla capacità realizzativa ed operativa, di servizio, di apprendimento e gestionale.

Presso l'ASP è presente a posizione elevata qualificazione con il ruolo di Coordinatrice Pedagogica in comando dal Comune di Modena.

È presente un Dirigente che ricopre il ruolo di Direttore Generale dell'Asp, tramite un accordo tra pubbliche amministrazioni con l'ASP Charitas di Modena.

02.02.01 Obiettivi di performance

Gli obiettivi per l'anno 2025 sono in continuità con la programmazione dell'anno precedente.

Tenendo conto delle **linee programmatiche generali** stabilite **dall'Assemblea dei Soci**, il Consiglio di Amministrazione, in base ai compiti statuari affidati, ha definito gli obiettivi generali ed i programmi, affidando alla Direzione le linee di gestione sulle quali sviluppare l'operatività dell'azienda.

Il compito della direzione, infatti, consiste nel recepire le indicazioni provenienti dal Consiglio di Amministrazione e provvedere agli aspetti attuativi previsti per l'anno di riferimento, indicando le **priorità, gli obiettivi specifici di settore, gli indicatori e il parametro di riferimento per la valutazione del risultato**. Nello specificare gli obiettivi, la direzione ha tenuto conto dei **carichi di lavoro** riscontrati in ciascun servizio ed unità operativa. Mediante il contributo tecnico specifico dei **responsabili** di AREA, di Settore, dei Servizi ed il coinvolgimento degli **operatori** stessi, sono stati successivamente concordati e definiti i progetti e le azioni richieste e che s'intendono perseguire, **attinenti i singoli ambiti organizzativi**.

Il Nucleo di Valutazione Monocratico dell'ASP è stato nominato con "Provvedimento di nomina" (prot. 394/2024 - provvedimento n. 1 del Presidente), dall'01.04.2024 al 31.03.2027.

Sulla base delle linee strategiche d'indirizzo stabilite dall'Assemblea dei Soci e delle indicazioni provenienti dal Consiglio di Amministrazione, si è provveduto, da parte della direzione, a definire gli obiettivi operativi, i progetti e le azioni richieste attinenti ai singoli servizi.

È stato definito un obiettivo di PERFORMANCE COLLETTIVA che peserà per il 70% sulla valutazione complessiva e dipenderà dai risultati della Customer Satisfaction degli utenti e dei servizi.

- A. Per Educatori la **performance individuale** è legata per il 30% alla produzione della documentazione richiesta;
- B. Per direttore, coordinatore ed amministrativi, la performance individuale è indicata negli obiettivi che seguono;

LINEA STRATEGICA	N. 1: Personalizzare e rendere innovativo l'intervento socio-educativo rivolto ai minori affidati all'ASP,, al fine di dare risposte
------------------	--

	mirate ai bisogni di cura, emotivi, identitari e relazionali per permettere lo sviluppo di competenze di auto accudimento, relazionali, e di autonomia.
OBIETTIVO STRATEGICO	1.1 Progetto di riorganizzazione del servizio reso all'utenza.
RESPONSABILE	Arletti Chiara, Rita Bondioli
AREA	Educativa
TEAM DI LAVORO	Coordinatore ed educatori
DESTINATARI	Utenti, Familiari, Committenza

Descrizione sintetica
L'ASP intende riorganizzare il proprio servizio con l'accorpamento delle 3 comunità in 2 ed intende rivedere il proprio modello organizzativo per rendere il servizio offerto all'utenza (ragazzi, famiglie e servizio sociale), più rispondente alle esigenze della comunità attuale.

Risultato atteso
Riorganizzazione del servizio con la chiusura della comunità San Paolo, revisione del modello organizzativo dei centri e delle equipe.

Obiettivi Operativi

Obiettivi Operativi	PERSONALE COINVOLTO	AZIONI	PESATURA	VALORE ATTESO	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPI DI REALIZZAZIONE			
						1 ° T R I M	2 ° T R I M	3 ° T R I M	4 ° T R I M
1.1.1 Redazione dei progetti di vita degli utenti (PEI) in condivisione con le famiglie e con i ragazzi.	EDUCATORI	Completare i progetti educativi e le relazioni semestrali	50%	Avere il 100% dei progetti educativi Avere le relazioni semestrali per tutti gli utenti	N. di progetti effettuati N. di relazioni effettuate				X
1.1.2 Adeguamento di protocolli e	TUTTO IL PERSONALE	Organizzare degli incontri di gruppo	30%	Revisione della Carta dei servizi	Approvazione della nuova Carta dei servizi da parte				X

procedure indicate dal progetto di riorganizzazione		Produzione dei documenti necessari			degli organi competenti					
1.1.3. Realizzare i questionari sulla qualità dei servizi alberghieri (ristorazione e manutenzione) da parte degli utenti e dei dipendenti;.	Amministrazione	Somministrazione dei questionari a tutto il personale ed ai ragazzi. Restituzione dei risultati ai dipendenti	20%	Punteggio complessivo superiore a 3,5.	Report dei risultati alla direzione N. 1 questionario all'anno per ciascun centro					X
1.1.4. Effettuare l'analisi di Customer Satisfaction per le famiglie ed i ragazzi dei centri;	Amministrazione	Somministrazione del questionario di Customer Satisfaction ai familiari e ai ragazzi dei centri	20%	Punteggio complessivo superiore a 8	Report dei risultati del questionario					X

LINEA STRATEGICA	N. 1: Personalizzare e rendere innovativo l'intervento socio-educativo rivolto ai minori affidati all'ASP,, al fine di dare risposte mirate ai bisogni di cura, emotivi, identitari e relazionali per permettere lo sviluppo di competenze di auto accudimento, relazionali, e di autonomia.
OBIETTIVO STRATEGICO	1.2 Progetto PIPPI.
RESPONSABILE	Arletti Chiara, Rita Bondioli
AREA	Educativa
TEAM DI LAVORO	Coordinatore ed educatori
DESTINATARI	Utenti, Familiari, Committenza

Descrizione sintetica
L'ASP intende continuare a partecipare al progetto PIPPI.

Risultato atteso
Affiancamento ad alcuni ragazzi e famiglie che frequentano le comunità gestite dall'ASP secondo quanto previsto dal progetto PIPPI.

Obiettivi Operativi

Obiettivi Operativi	PERSONALE COINVOLTO	AZIONI	PESATURA	VALORE ATTESO	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPI DI REALIZZAZIONE			
						1° TRIMESTRE	2° TRIMESTRE	3° TRIMESTRE	4° TRIMESTRE
1.2.1 Partecipazione di un educatore per ogni centro al progetto PIPPI.	EDUCATORI	Partecipare agli incontri ed ai progetti previsti da PIPPI	50%	Seguire almeno un ragazzo per ogni centro.	N. di incontri effettuati N. di relazioni effettuate				X
1.2.2. Coinvolgimento delle famiglie	EDUCATORI	Organizzare degli incontri di gruppo Produzione dei documenti necessari	50%	Partecipazione e coinvolgimento delle famiglie	N. di incontri effettuati N. di relazioni effettuate				X

LINEA STRATEGICA	N. 2 Equilibrio economico del bilancio e valorizzazione del patrimonio immobiliare destinato alle attività di accoglienza e di tutela di minori e famiglie in condizioni di disagio
OBIETTIVO STRATEGICO	2.1 Monitorare l'andamento della gestione;
RESPONSABILE	Simona Sgarbi, Gabriele Gallo
AREA	Amministrativa
TEAM DI LAVORO	Istruttori Amministrativi
DESTINATARI	Famigliari e ospiti, Committenza

Descrizione sintetica
L'ASP sta introducendo sistemi gestionali e di controllo della propria attività.
Risultato atteso

Fare il punto della situazione ogni 4 mesi.

Obiettivi Operativi:

Obiettivi Operativi	Personal e coinvolto	AZIONI	PESATURA	VALORE ATTESO	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPI DI REALIZZAZIONE			
						1 ° T R I M	2 ° T R I M	3 ° T R I M	4 ° T R I M
2.1.1 Produrre report quadrimestrali per monitorare l'andamento della gestione sul personale.	Amministrazione	Ogni amministrativo dovrà produrre un report ogni 4 mesi sull'andamento dell'ambito di cui si occupa.	30%	Un report ogni 4 mesi per ogni ambito	N. di report prodotti	X	X	X	X

LINEA STRATEGICA	N. 2 Equilibrio economico del bilancio e valorizzazione del patrimonio immobiliare destinato alle attività di accoglienza e di tutela di minori e famiglie. in condizioni di disagio
OBIETTIVO STRATEGICO	2.2 Adeguamento dei regolamenti interni in base alle trasformazioni normative ed organizzative riguardanti i servizi e gli organi di governo dell'ASP.
RESPONSABILE	Gabriele Gallo
AREA	Amministrativa
TEAM DI LAVORO	Istruttori Amministrativi

DESTINATARI	Famigliari, ospiti e committenza
-------------	----------------------------------

Descrizione sintetica
L'ASP in questi ultimi anni ha prodotto i regolamenti necessari per adeguarsi alle normative. E' necessario completare la produzione dei regolamenti che mancano, inoltre l'amministrazione è chiamata produrre i documenti necessari per la norma UNI.

Risultato atteso
Ottenere la certificazione Uni 11010/2016

Obi etti Operati vi	Personal e Coinvolt o	AZIONI	PESATU RA	VALORE ATTESO	INDICATOR E DI RISULTATO	TEMPI DI REALIZ ZAZION E			
						1 o T R I M	2 o T R I M	3 o T R I M	4 o T R I M
2.2.1 Produrre i regolamen ti che mancano per adeguarsi alle normative ;	Amministra zione	Produrre la documentaz ione necessaria definita dalla direzione	10%	Adeguamento della documentazione	Produrre almeno 3 regolamenti				X

LINEA STRATEGICA	N. 2 Equilibrio economico del bilancio e valorizzazione del patrimonio immobiliare destinato alle attività di accoglienza e di tutela di minori e famiglie. in condizioni di disagio
OBIETTIVO STRATEGICO	2.3 Adeguamento al nuovo codice dei contratti, monitoraggio dei CIG;.
RESPONSABILE	Gabriele Gallo

AREA	Amministrativa
TEAM DI LAVORO	Istruttori Amministrativi
DESTINATARI	Famigliari e ospiti, Committenza

Descrizione sintetica
Dal 1° gennaio 2024 è entrato in vigore il nuovo codice dei contratti della Pubblica amministrazione, per cui l'ASP dovrà fare approvvigionamenti di beni e servizi esclusivamente dai portali certificati.

Risultato atteso
Arrivare al 31/12 ad aver spostato tutti i fornitori sulle piattaforme certificate.

Obiettivi Operativi:

Obiettivi Operativi	Personal e coinvolto	AZIONI	PESATURA	VALORE ATTESO	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPI DI REALIZZAZIONE			
						1 ° T R I M	2 ° T R I M	3 ° T R I M	4 ° T R I M
2.3.1 Procedere con tutti gli approvvigionamenti tramite i portali della Pubblica Amministrazione (SATER, MEPA) e tenere monitorata la capienza dei CIG;	Amministrazione	Stipulare i contratti con i fornitori superiori ai 5.000 euro	30%	Avere tutti i fornitori iscritti ai portali e le procedure inerenti	100% dei fornitori iscritti ai portali e 100% delle procedure di acquisto attivate				X

LINEA STRATEGICA	N. 2 Equilibrio economico del bilancio e valorizzazione del patrimonio immobiliare destinato alle attività di accoglienza e di tutela di minori e famiglie. in condizioni di disagio
OBIETTIVO STRATEGICO	2.4 Tempestività dei pagamenti.
RESPONSABILE	Chiara Arletti
AREA	Amministrativa
TEAM DI LAVORO	Istruttori Amministrativi
DESTINATARI	Fornitori

Descrizione sintetica
Con l'art.4-bis del D.lgs. 13/2023 è stata introdotta la “ Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie”, Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento.

Risultato atteso
Arrivare al 31/12 con i tempi medi di pagamento pari o inferiori ai 30 giorni.

Obiettivi Operativi:

Obiettivi Operativi	Personal e coinvolto	AZIONI	PESATURA	VALORE ATTESO	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPI DI REALIZZAZIONE			
						1 o T R I M	2 o T R I M	3 o T R I M	4 o T R I M
2.4.1 Effettuare tutti i pagamenti entro i 30 giorni previsti dalla norma	Chiara Arletti	Controllare i tempi medi di pagamento	30%	Portare i tempi di pagamento pario inferiori ai 30 giorni.	100% se i tempi di pagamento sono pari o inferiori ai 30 giorni, 10% in meno ogni 5 giorni di ritardo.				X

LINEA STRATEGICA	N. 3: Promuovere l'empowerment, l'aggiornamento e la formazione del personale dipendente e volontario sui temi del disagio minorile e dell'innovazione
OBIETTIVO STRATEGICO	3.1. Creare nel personale un senso di appartenenza all'Azienda ed una condivisione dei suoi valori
RESPONSABILE	Arletti Chiara
AREA	Educativa
TEAM DI LAVORO	Educatori, Coordinatrice
DESTINATARI	Personale

Descrizione sintetica
La qualità della vita resa agli utenti passa attraverso la motivazione del personale che si occupa di loro.
Risultato atteso

Aumentare la motivazione ed il senso di appartenenza del personale.

Obiettivi Operativi	PERSONALE COINVOLTO	AZIONI	PESATURA	VALORE ATTESO	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPI DI REALIZZAZIONE			
						1 o T R I M	2 o T R I M	3 o T R I M	4 o T R I M
3.1.1 Realizzare un percorso di confronto e condivisione con la guida di un'agenzia esterna, sui servizi gestiti dall'ASP attualmente e su come poterli rendere maggiormente rispondenti alle esigenze del territorio;.	EDUCATORI	Seguire il progetto condiviso con l'agenzia formativa.	50%	Partecipazione attiva alla proposta	N. di incontri effettuati	X	X	X	X
3.1.2 Incontri frequenti da parte dello staff dirigenziale (Direttore e Presidente) per aggiornare e condividere con il personale le cose che si fanno.	Tutto il personale	Organizzare incontri con il personale	20%	Almeno 2 incontri all'anno	N. di incontri effettuati		X	X	X
3.1.3 Formare il personale sull'etica pubblica;	Tutti i dipendenti	Organizzare la formazione	10%	100% del personale formato	N. di personale che ha partecipato alla formazione				X
3.1.4 Favorire la conoscenza tra il personale	Educatori	Creare occasioni di	20%	Maggior conoscenza	N. di attività organizzate		X	X	X

delle due ASP, creando attività condivise		incontro tra le due realtà		delle diverse realtà	(minimo 2 all'anno)				
---	--	-------------------------------	--	-------------------------	------------------------	--	--	--	--

LINEA STRATEGICA	N. 4: Sensibilizzare e coinvolgere la comunità locale nelle risposte ai bisogni di cura, didattici e relazionali dei bambini e degli adolescenti, contribuendo alla creazione di valore pubblico.
OBIETTIVO STRATEGICO	4.1 Creare occasioni di conoscenza dell'ASP da parte del territorio.
RESPONSABILE	Arletti Chiara, Rita Bondioli
AREA	Educativa
TEAM DI LAVORO	Educatori
DESTINATARI	Stakeholder, Territorio, Ospiti

Descrizione sintetica
L'Asp ha necessità di farsi conoscere sul territorio e di far conoscere il territorio ai ragazzi di cui si occupa.

Risultato atteso
Creare eventi e momenti di socializzazione per far conoscere la realtà dell'ASP.

Obiettivi Operativi	PERSONALE COINVOLTO	AZIONI	PESATURA	VALORE ATTESO	INDICATORI DI RISULTATO	TEMPI DI REALIZZAZIONE			
						1 o T R I M	2 o T R I M	3 o T R I M	4 o T R I M
4.1.1 Dare continuità all'azione d'inclusione sociale "ad intra" , con due momenti annuali all'interno dei centri aperti e/o rivolti alla collettività.	TUTTI I DIPENDENTI	Organizzare momenti di socializzazione e momenti di riflessione culturale.	50%	N. 2 incontri all'anno Coinvolgimento delle diverse figure professionali presenti all'interno dell'ASP.	N. di eventi realizzati N. di incontri ai gruppi di lavoro per la preparazione degli eventi				X
4.1.2 Dare continuità all'azione d'inclusione sociale "ad extra" partecipando in modi e con mezzi idonei nei contesti esterni, suscitando il coinvolgimento sociale più ampio possibile	Educatori	Partecipazione ad iniziative o eventi sul territorio	50%	N. 15 eventi	n. di eventi o attività a cui si è partecipato				X

02.02.02 Obiettivi di pari opportunità

L'Asp Patronato garantisce il pieno rispetto e uguaglianza di genere.

Per il triennio 2025-2027 l'obiettivo principale sarà quello di lavorare sulla conciliazione tra vita lavorativa e vita personale.

02.02.03 Obiettivi di accessibilità

Gli obiettivi di accessibilità sono pubblicati al seguente link: <https://form.agid.gov.it/view/64bd25c0-d739-11ef-8fcd-d9956ba56c98>

02.03 Sottosezione Anticorruzione

02.03.01 Oggetto ed obiettivi del Piano

L'oggetto del Piano è l'individuazione delle misure finalizzate alla prevenzione della corruzione. Tale sezione è stata redatta secondo le indicazioni del (PNA) Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (e precedenti) approvato con Delibera ANAC n.7 del 17.01.2023. Il PNA 2022 è stato aggiornato per l'anno 2023 con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 - alla luce del Nuovo Codice dei Contratti Pubblici (D. Lgs. 36/2023), il cui scopo è quello di identificare le misure organizzative volte a ridurre e contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali e di favorire il miglioramento continuo dell'organizzazione, delle relazioni e dei comportamenti affinando gli strumenti di analisi utili alla comprensione e adozione delle misure idonee a prevenire, scoprire ed affrontare fenomeni di "malamministrazione".

Il Piano realizza tale finalità attraverso:

- A. L'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- B. La previsione, per le attività di cui alla lettera a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- C. La previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- D. Il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- E. Il monitoraggio dei rapporti tra ASP Patronato ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela ed affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti degli stessi soggetti ed i dipendenti;
- F. L'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Obiettivo generale del Piano è quello di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto dell'illegalità che si declina nei seguenti 3 obiettivi specifici:

- 1. ridurre l'opportunità che si realizzino casi di corruzione;
- 2. aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- 3. creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Nel linguaggio giuridico italiano, il termine "corruzione" è stato finora un termine essenzialmente penalistico, con il quale ci si è riferiti a specifiche figure di reato. Questa accezione, restrittiva, è stata coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta finora principalmente sul piano della repressione penale. Esiste, tuttavia, anche nel linguaggio giuridico, un'accezione più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo.

I nessi tra corruzione amministrativa e corruzione penale sono stati messi in risalto da una circolare della Presidenza del Consiglio dei ministri Dipartimento della funzione pubblica DFP 0004355 P- 4.17.1.7.5 del 25 gennaio 2013. Ivi si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, che ricomprenda anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. Secondo la Presidenza del Consiglio le situazioni rilevanti circoscrivono:

- A. l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del Codice penale;
- B. anche i casi di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. A ciò si aggiunga che illegalità non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato ma è anche utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico di riferimento.

Obiettivo è quindi quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità", verificare la legittimità degli atti, e così contrastare l'illegalità.

La cattiva amministrazione si contrasta anche tramite le seguenti misure di carattere trasversale:

- A. la trasparenza, che costituisce oggetto di un'apposita sezione del presente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione;
- B. l'informatizzazione dei processi che consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- C. l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti ed il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti che consente l'apertura dell'Azienda verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico ed il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- D. il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali attraverso il quale emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

02.03.02 Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno è presente nella prima sezione del PIAO.

02.03.03 Contesto Interno

L'Azienda Pubblica di Servizi alla persona ASP Patronato pei Figli del Popolo, Fondazione San Paolo e San Geminiano di Modena, di seguito semplicemente ASP, si occupa di bambini e adolescenti che si trovano ad affrontare da soli situazioni di disagio psico-fisico e disagio socio-culturale ed hanno bisogno di compressione e di aiuto. L'ASP Patronato con la sua tramandata esperienza e professionalità, esiste per dare accoglienza, tutela e protezione ai bambini violati nella loro dignità di persone, e per offrire opportunità educative e di socializzazione agli adolescenti carenti di esperienze indispensabili a sviluppare talenti, competenze e responsabilità in preparazione alla vita adulta.

Essendo una Azienda dotata di personalità giuridica Pubblica l'ASP è pienamente inserita nel contesto normativo europeo ed italiano che regola gli obblighi di trasparenza e di conoscibilità da parte dei cittadini contribuenti dell'azione della Pubblica Amministrazione.

Con riferimento al contesto interno, secondo l'organigramma di ASP, l'Ente è dotato di una sola figura apicale che coincide con il Direttore Generale.

Non sono noti fenomeni di corruzione sin dalla costituzione dell'Ente, e non si rileva alcun procedimento penale nei confronti dell'Ente.

Area Acquisizione e progressione del personale

Contenziosi dell'ultimo quinquennio su procedure selettive (a tempo indeterminato e determinato)	Nessuno
Conciliazioni dell'ultimo quinquennio su Procedure selettive (a tempo indeterminato e determinato)	Nessuno
Contenziosi dell'ultimo quinquennio sul rapporto di lavoro (a tempo Indeterminato e determinato)	Nessuno
Conciliazioni dell'ultimo quinquennio sul rapporto di lavoro (a tempo Indeterminato e determinato)	Nessuno
Procedimenti disciplinari dell'ultimo quinquennio (Quanti – Quante e Quali sanzioni- Aree/Settori interessati)	n. 0 procedimenti
Procedimenti penali dell'ultimo quinquennio (Quanti – Quali tipologie di reato- Condanne)	Nessuno
Procedimenti dinanzi alla Corte dei Conti (Quanti – Quali casistiche – Condanne - Aree/Settori interessati)	Nessuno

Area Contratti

Numero e tipologia di contenziosi giurisdizionali dell'ultimo quinquennio afferenti gli affidamenti di lavori, servizi , forniture	Nessuno
Numero di giudizi chiusi nell'ultimo quinquennio con esito favorevole e numero di giudizi chiusi con esito sfavorevole all'ente e valori economici correlati	Nessuno

Individuazione del Responsabile

Il responsabile della prevenzione della corruzione di ASP Patronato, anche ai sensi della Legge n. 190, è individuato, con Delibera del Consiglio di amministrazione n. 15 del 31/07/2024 nella persona della Direttrice dell'ASP Dott.ssa Arletti Chiara.

Al Responsabile della prevenzione della corruzione vengono attribuiti i seguenti compiti:

A. proporre, entro il 31 gennaio di ogni anno, all'organo di indirizzo politico per

- l'approvazione il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- B. definire, entro il 31 gennaio di ogni anno, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
 - C. verificare l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano;
 - D. proporre la modifica del Piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'azienda;
 - E. proporre, laddove possibile, la rotazione delle "pratiche" da un ufficio all' altro qualora si verifichino situazioni di conflitto di interessi individuando un diverso Responsabile del Procedimento;
 - F. pubblicare, entro il 15 dicembre di ogni anno, sul sito web della amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e trasmettere la medesima all'organo di indirizzo;
 - G. riferire, nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il Responsabile lo ritenga opportuno, sull'attività svolta.

Mappatura e Gestione del Rischio

L'ASP presenta una struttura organizzativa semplice, si ritiene comunque necessaria una valutazione del diverso livello di esposizione al rischio della corruzione, allo scopo di definire una completa mappatura del rischio in ambito aziendale, distinguendolo in base ai fattori potenziali di rischio, quali:

- A. l'importanza degli interessi coinvolti;
- B. il grado di discrezionalità delle decisioni;
- C. l'interazione pubblico/privato;
- D. la difficoltà di meccanismi di controllo interno e di trasparenza;
- E. il contesto ambientale di riferimento.

Si distinguono tre gradi di rischio:

1. Rischio alto (A) : attività ad alta discrezionalità, valore economico superiore a € 10.000,00 o elevata gravità dell'evento che può derivare dal fatto corruttivo, controlli ridotti, rischio di danni alla salute in caso di abusi, notevole casistica di precedenti storici di fatti corruttivi;
2. Rischio medio (B): attività a media discrezionalità (regolamenti aziendali, ridotta pubblicità, normativa di principio...), valore economico tra i € 1.000,00 e i € 10.000,00 o di modesta gravità dell'evento che può derivare dal fatto corruttivo, controlli ridotti;
3. Rischio basso (C): attività a bassa discrezionalità per la presenza di norme specifiche, regolamentazione aziendale, elevato grado di pubblicità degli atti procedurali, valore economico inferiore a € 1.000,000, potere decisionale in capo a più persone, sussistenza di specifici meccanismi di verifica o controllo esterno.

L'ASP si occupa prioritariamente della gestione di servizi alla persona i cui utenti sono inviati dal Servizio Sociale del Comune di Modena. Nell'ambito della mission istituzionale, le attività principali maggiormente esposte al rischio di corruzione sono state individuate nella tabella sottostante:

Settore/Unità Organizzative/Servizi	Attività	Rischio rilevato
Direttore/Amministrazione	Gestione convenzioni e contratti di locazione	A

	immobili aziendali	
Direttore/Amministrazione	Espletamento delle procedure concorsuali e selettive per l'assunzione del personale e le progressioni di carriera	A
Amministrazione	Elaborazione cartellini presenze	B
Amministrazione	Elaborazione stipendi	C
Direttore/Amministrazione	Calcolo salario accessorio e compensi incentivanti produttività	A
Direttore/Amministrazione	Gestione procedure e gare per l'affidamento di lavori, forniture e servizi sia del patrimonio che del settore alberghiero e dei servizi socio sanitari	A
Amministrazione	Gestione cassa economale	B
Direttore/Amministrazione	Attività connesse alla spending review: telefonia Consip e Intercent-ER	C
Direttore/Amministrazione	Gestione mandati di pagamento	B
Direttore/Amministrazione	Gestione rapporti con Tesoriere	C
Direttore	Gestione del contratto di servizio	C
Coordinatore/Servizio educativo	Gestione rapporti con assistenti sociali	C
Coordinatore / Servizio educativo	Gestione rapporti con i genitori dei minori	C

Tutti i dipendenti che svolgono e curano le summenzionate attività esposte al rischio di corruzione attestano di essere a conoscenza del presente Piano di prevenzione della corruzione – che sarà loro trasmesso a cura dei rispettivi Responsabili – e provvedono alla sua esecuzione ed attuazione. Essi devono inoltre astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

02.03.04 Misure generali di prevenzione della corruzione

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012, sono individuate le seguenti misure

A. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

1. nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:
 - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
 - redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
 - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 - distinguere, ove possibile e tenuto conto dell'assetto organizzativo, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il soggetto che adotta l'atto (titolare di posizione organizzativa);
2. nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
3. per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto

di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare, dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

4. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa;
5. ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;
6. nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;
7. nell'attività contrattuale, il nuovo Codice dei contratti 56/2023 e le norme sulla digitalizzazione della Pubblica Amministrazione hanno imposto dal 1° gennaio 2024 l'utilizzo obbligatorio delle piattaforme certificate AGID per tutti gli acquisti anche inferiori ai 5.000 euro. L'Asp si è adeguata a tale normativa utilizzando le piattaforme SATER e MEPA. Questo permetterà di:
 - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - assicurare, dove possibile, la rotazione tra le imprese affidatarie;
 - assicurare le procedure comparative per i conferimenti di incarichi professionali di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
 - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
 - garantire la trasparenza degli affidamenti;
8. nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:
 - verificare che sussista una reale carenza di professionalità interne;
9. i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso.
- B. nei meccanismi di attuazione delle decisioni, la tracciabilità delle attività:
 - redigere la mappatura dei procedimenti amministrativi dell'ente;
 - redigere il funzionigramma dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o subprocedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
 - sviluppare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da migliorare la trasparenza e tracciabilità;

- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno.

Disciplina dei rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti che con la stessa abbiano rapporti di natura economica.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge n. 190/2012, ai fini del monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione, sono individuate le seguenti misure:

- A. il responsabile del procedimento, in sede di accordi, contratti e convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori ed i responsabili di posizione organizzativa ed i loro coniugi e conviventi;
- B. il responsabile del procedimento dichiara annualmente di aver verificato l'insussistenza di cause di incompatibilità rispetto alla propria posizione. Nel qual caso si presentino cause di incompatibilità ai sensi del D.lgs 39/2013, il responsabile del procedimento è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Responsabile dell'Anticorruzione, astenendosi dall'assunzione di ogni altro atto inerente il procedimento.
- C. I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono altresì dichiarazione circa l'insussistenza di cause di incompatibilità ai sensi del D.lgs 39/2013;
- D. I membri del Consiglio d'Amministrazione dell'ASP dichiarano annualmente di aver verificato l'insussistenza di cause di incompatibilità rispetto alla propria posizione e lo inseriscono nel verbale della prima seduta dell'anno. Nel qual caso si presentino cause di incompatibilità ai sensi del D.lgs 39/2013, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Responsabile dell'Anticorruzione perché si applichino le procedure previste dal D.lgs 39/2013 stesso. Il verbalizzante ne dà atto tra le premesse del verbale di seduta o dell'atto stesso.

Rotazione degli incarichi

In merito alla rotazione del personale, anche sulla scorta delle indicazioni della richiamata intesa Governo, Regioni ed Enti locali del 24/07/2013 e secondo quanto previsto dall'art. 1, c.221 della L. 208/2015, si osserva che le dimensioni e l'organizzazione dell'Ente non consentono di ruotare le posizioni di responsabilità senza un evidente e grave compromissione della funzionalità dell'Ente. Il Regolamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente già prevede che la funzione del Direttore Generale, nominato dal Consiglio di Amministrazione, abbia durata non superiore alla durata del mandato del Consiglio di Amministrazione stesso.

Le procedure di gara di maggior rilevanza dovranno essere svolte in convenzione con altre ASP con

la finalità di garantire una forma di rotazione dei responsabili del procedimento. Così infatti la rotazione dei RUP nella gestione delle gare d'appalto sopra soglia, trovando di volta in volta un Ente capofila differente, si profila come un presidio di riduzione dell'accentramento dei rischi di corruzione. Inoltre potranno essere utilizzate altre stazioni appaltanti per la gestione delle gare d'appalto di lavori sopra soglia.

Qualora si presenti la necessità di una Rotazione Straordinaria nel caso di un dipendente che sia sottoposto a procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva, il dipendente verrà allontanato dall'Area amministrativa e collocato in una mansione differente, in attesa di giudizio. Questa mansione non deve prevedere rischi di fenomeni corruttivi.

Incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi ai dipendenti pubblici

La materia relativa ad incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi ai dipendenti pubblici è disciplinata dall'art. 53 del D.lgs 165/2001 e dal D.lgs. 39/2013, cui si fa rinvio. L'ASP provvederà a redigere il "Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali da parte del personale dipendente".

Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi di cui all'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190

La categoria dell'inconferibilità è contenuta nel d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190 (in G.U. n. 92 del 14 aprile 2013, entrata in vigore il 4 maggio 2013).

Ai sensi dell'art. 1 del d.lgs. n. 39/2013, comma 1, lett. g), per inconferibilità s'intende «la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico».

Il [d.lgs. n. 39/2013](#) all'art. 3, *Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione*, prevede che «a coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, non possono essere attribuiti:

- a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali;
- b) gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;
- c) gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale;
- d) gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;
- e) gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nelle aziende sanitarie locali del servizio sanitario nazionale».

Il responsabile del piano anticorruzione cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 e successive modifiche ed integrazioni sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, con riguardo ad amministratori e dirigenti. All'atto del conferimento dell'incarico, l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato ed è tenuto a comunicare formalmente e

tempestivamente all'ente il successivo insorgere di eventuali cause di inconferibilità.
Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web aziendale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

Si fa espresso rinvio, per le materie ivi disciplinate, al "Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica amministrazione" che è consegnato a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione e pubblicato sul sito internet dell'Ente. Con delibera n.7 del 29/04/2024, Il Consiglio di Amministrazione dell'ASP ha approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti dell'ASP Patronato predisposto dalla Direzione ai sensi del D.P.R. 62/2013, adeguato alle Linee Guida ANAC Delibera n° 177/19.02.2020 - art. 54 D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. , a seguito dell'entrata in vigore del D.P.R. 81/2023.

Il codice disciplinare di cui al D.lgs 165/2001, recentemente modificato dal D.lgs 75/2017, è pubblicato sul sito internet dell'Ente, è affisso nella bacheca dei dipendenti all'interno delle sedi dell'ASP, Nel corso del 2025 i dipendenti inizieranno un percorso formativo sull'etica pubblica.

Tutela del dipendente pubblico che segnali illeciti - (whistleblowing)

Come da recente modifica del D.lgs 165/2001, l'articolo 54-bis, introdotto dall'art. 1 della legge n. 179 del 2017, disciplina specificatamente la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile, Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, de mansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

L'ASP Patronato non ha ancora adottato il regolamento di Whistleblowing, "Regolamento a tutela del soggetto che segnala illeciti (Whistleblower) e della nuova procedura informatica per la segnalazione dei medesimi, adottata ai sensi del D. lgs. 24/2023", che prevede che il segnalante invii una segnalazione compilando un Format reso disponibile dall'amministrazione sul proprio sito istituzionale. Nel corso del 2025 verrà approvato il regolamento ed attivata la procedura.

Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD)

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari della Regione, oltre ad esercitare le funzioni proprie delineate dall'art. 55 bis del D.lgs. n. 165 del 2001, deve svolgere una funzione propositiva in relazione all'aggiornamento del Codice di comportamento dell'Ente. Il Consiglio di Amministrazione dell'ASP, con delibera n.16 del 30/10/2024, ha istituito l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) competente a dare avvio, istituire, concludere tutti i procedimenti disciplinari che coinvolgono il personale dell'Asp di ogni qualifica, funzione e profilo. Tale Ufficio viene costituito in composizione monocratica nell'unica figura apicale dell'Asp coincidente nel Direttore dell'Ente nella persona della Dott.ssa Chiara Arletti, la quale svolgerà anche le funzioni di verbalizzante nei singoli procedimenti istruiti.

Responsabile dell'Anagrafe unica delle stazioni appaltati (RASA)

Con delibera n.16 del 30/10/2024, il Consiglio di Amministrazione dell'ASP ha nominato la Direttrice Dott.ssa Chiara Arletti come Responsabile dell'Anagrafe per le stazioni appaltanti (RASA) ai sensi dell'art. 33 ter del DL n. 179/2012.

L'inserimento del nominativo del RASA all'interno del Piano è espressamente richiesto, come misura organizzativa di trasparenza in funzione della prevenzione della corruzione, dal PNA 2019 (paragrafo 4 della Parte IV).

Responsabile della protezione dei dati (Data Protection Officer – DPO)

L'ASP Patronato ha nominato la Società Acme s.r.l. di Verona, nella figura del Dott. Andrea Piccinini quale "Responsabile della protezione dei dati" (Data Protection Officer – DPO) La designazione esterna del DPO è di durata triennale.

Formazione del personale

La formazione costituisce uno degli strumenti su cui la legge indirizza le maggiori attenzioni al fine di ridurre il rischio della corruzione. Il Responsabile della prevenzione della corruzione procederà a predisporre il programma di formazione per i dipendenti addetti ai servizi cui afferiscono i procedimenti a più alto rischio corruttivo. Il progetto formativo si integra con quello generale dell'ente, descritto nel Bilancio pluriennale di previsione 2025-2027 e nel presente PIAO, nella sezione 03.

Pantouflage

Il divieto di pantouflage o revolving doors (c.d. porte girevoli) è una delle misure concernenti l'imparzialità dei funzionari pubblici, introdotte dalla legge 6 novembre 2012, n. 190. Si tratta di una "incompatibilità successiva" che viene a determinarsi quando un dipendente, che ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una pubblica amministrazione, viene successivamente assunto o inizia a collaborare, a titolo professionale, con il soggetto privato destinatario dei poteri autoritativi o negoziali. Il divieto è volto ad evitare che il dipendente sfrutti la propria posizione nell'intento di precostituirsi situazioni lavorative vantaggiose, pregiudicando, in tal modo, il perseguimento dell'interesse pubblico. La sanzione prevista dal legislatore consiste nella nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti in violazione di tale disposizione e nel divieto, per il soggetto privato che ha stipulato i contratti o conferito gli incarichi con l'ex dipendente pubblico, di

contrattare con la pubblica amministrazione per un periodo di tre anni. Nel corso del 2025 verrà realizzato il regolamento dal titolo: "REGOLAMENTO DEL PANTOUFLAGE E DELLA ROTAZIONE DEL PERSONALE".

02.03.05 Il sistema di gestione del rischio corruttivo.

La mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio. Nell'analizzare i processi istituzionali e di supporto dell'Ente, in questa seconda versione del Piano, l'attenzione è stata rivolta alle aree di rischio obbligatorie previste dal PNA - personale e affidamento di lavori, servizi e forniture - e ai processi che rientrano nella competenza dell'area giuridica che possono ritenersi più esposti al rischio.

Per la redazione del Piano si sono identificate 4 fasi di lavoro:

- 1) **Analisi della realtà dell'ASP Patronato:** definizione dei procedimenti tipici dell'Aree Organizzativo-gestionali;
- 2) **Identificazione dei possibili rischi di corruzione** o di scarsa trasparenza nelle Aree Organizzative-gestionali individuate;
- 3) **Valutazione ed analisi dei rischi generali e specifici** come indicato nell'Allegato 5 del PNA: valutazione probabilistica dell'evento;
- 4) **Adozione delle misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi:** redazione di schede sintetiche contenenti le misure di prevenzione e contrasto all'illegalità adottate in relazione al procedimento ed alla valutazione del possibile verificarsi dell'evento.

FASE 1 - ANALISI DELLA REALTA'DELL'ASP PATRONATO

Per procedere alla definizione delle criticità dell'Aree Organizzativo-Gestionali e dei relativi procedimenti tipici il Responsabile della Prevenzione, previa analisi dello statuto e dei regolamenti istitutivi dell'ASP, ha costituito, fra i dipendenti dell'Azienda che ricoprono incarichi di responsabilità, gruppi di lavoro ristretti connessi alle attività istituzionali dell'Azienda:

- A. **Il primo afferente l'ATTIVITA' ASSISTENZIALE** diretta agli utenti, composto dal Direttore dell'ASP e da due educatori uno per ogni centro;
- B. **Il secondo per l'analisi dell'attività AMMINISTRATIVE** di supporto alle attività assistenziali composto dal Direttore dell'ASP e da un istruttore amministrativo;
- C. **Il terzo per l'analisi dei procedimenti legati alla GESTIONE DEL PERSONALE dipendente** composto dal Direttore e da un istruttore amministrativo;
- D. **Il quarto per tutti i PROCEDIMENTI DI APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI** necessari allo svolgimento dell'attività istituzionale dell'Azienda composto dal Direttore dell'ASP e da un istruttore amministrativo.

Ciascun gruppo di lavoro ha provveduto ad identificare i PROCESSI propri dell'Area di attività di riferimento individuando un elenco puntuale degli stessi. Tale elenco redatto per ognuna delle Aree su esposte è stato confrontato con le linee guida contenute nell'Allegato 1 del PNA e con la normativa nazionale di riferimento in particolare per quanto attiene alle Aree C) e D). Infatti tali due ultime Aree sono riconducibili alle Aree comuni a tutte le Pubbliche Amministrazioni altresì le prime due riguardano gli specifici rischi legati alla attività propria di codesta Amministrazione come richiesto di individuare.

FASE 2: IDENTIFICAZIONE DEI POSSIBILI RISCHI DI CORRUZIONE O SCARSA TRASPARENZA.

Successivamente ad una preliminare fase di studio della normativa nazionale, del PNA e dei suoi allegati, i gruppi ristretti di lavoro coordinati dal Responsabile della Prevenzione e sicurezza hanno individuato per ognuna delle quattro Aree Organizzativo-Gestionali tutti i procedimenti tipici andando ad elencarli in apposite schede per la successiva valutazione del rischio. Ogni procedimento tipico è stato censito oltre che per i rischi potenziali individuati dalla Legge 190/2012 in riferimento a:

- A. **finalità del procedimento**, distinguendo se esso sia proprio del servizio erogato dall'ASP o se esso sia procedimento a supporto dell'attività istituzionale;
- B. **responsabilità gestionale** - amministrativa del procedimento;
- C. **rilevanza esterna o interna** dello stesso.

Al termine di tale analisi tutti i possibili rischi censiti sono stati inseriti nel "Registro dei Rischi". L'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015) ha ampliato la sfera delle aree di rischio cosiddette "obbligatorie" individuando ulteriori aree a rischio corruzione. Più in particolare: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio: le attività inerenti la gestione delle spese e del patrimonio erano già state mappate nell'ambito del processo "Acquisizione di beni e servizi e affidamento di lavori" e del processo "Pagamento fatture fornitori"; non si rilevano, invece, processi particolarmente suscettibili di corruzione nell'ambito della gestione delle entrate. Incarichi e nomine: attività già mappate nell'Area di rischio "Area acquisizione e progressione del personale".

FASE 3 - Valutazione ed analisi dei rischi generali e specifici

Nello sviluppo di tale fase i gruppi di lavoro si sono avvalsi delle indicazioni contenute nel PNA. Quest'ultimo propone la valutazione del livello di rischio attraverso la costruzione di un indice numerico, di facile comprensione per tutti, che correla la probabilità che ogni singolo procedimento inserito all'interno del Registro dei Rischi si verifichi e le conseguenze che tale evenienza comporta (probabilità e impatto). Così facendo la stima della probabilità tiene conto oltre che della frequenza con la quale l'avvenimento può presentarsi anche dei controlli che già esistono e che vengono applicati all'interno dell'Ente. Per controllo deve intendersi qualsiasi strumento utile per ridurre la probabilità del rischio. La frequenza che un avvenimento corruttivo possa accadere è stata valutata prendendo in considerazione le caratteristiche del procedimento singolo in particolare per quanto attiene la discrezionalità dello stesso, la sua rilevanza esterna, la complessità ed il valore economico. Per la determinazione dell'impatto, invece, si è considerato il verificarsi dell'evento in riferimento all'ambito organizzativo, economico, e di immagine dell'Ente. Il livello del rischio è stato determinato moltiplicando il valore medio della Probabilità per il valore medio dell'Impatto di ogni singolo procedimento collocandosi in una scala di valore variabile da 1 a 25 punti.

Si riportano i valori e le frequenze della probabilità:

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ:

0 nessuna probabilità; 1 improbabile; 2 poco probabile; 3 probabile; 4 molto probabile; 5 altamente probabile.

VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO:

0 nessun impatto; 1 marginale; 2 minore; 3 soglia; 4 serio; 5 superiore

La stima della probabilità ha tenuto conto, tra gli altri fattori, dei sistemi di controllo per la riduzione del rischio presenti nell'azienda.

FASE 4 – Misure di prevenzione e riduzione del rischio

Terminata la fase 3 con la valutazione dei rischi e l'attribuzione del punteggio sono state identificate le misure per prevenire e contrastare tali rischi.

Nella predisposizione di tali misure i gruppi di lavoro hanno tenuto conto e privilegiato le misure identificate già della normativa che è possibile definire come "comuni od obbligatorie", accanto a queste ne sono state identificate altre proprie e specifiche per la realtà dell'ASP Patronato.

Nell'adozione delle misure è da considerare anche che essendo il Piano Triennale Per la Prevenzione adottato per le prime applicazioni le stesse sono sperimentali ed andranno seguite e vigilate dal Responsabile della Prevenzione.

La tabella seguente riporta le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascun processo, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili e degli indicatori per la verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge n. 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il piano nazionale anticorruzione.

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	OBIETTIVI	MISURE DI PREVENZIONE	TEMPI	RESPONSABILI	INDICATORI
Area acquisizione e progressione del personale	Reclutamento personale e progressioni di carriera	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione aumentare le capacità di scoprire casi di corruzione, creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Adozione Regolamento; definizione criteri per la composizione della Commissione giudicatrice e verifica non sussistenza legami parentali o di affinità tra i componenti e tra questi e i concorrenti; massima pubblicità e trasparenza delle procedure, rotazione dei commissari. L'ASP ha sottoscritto una convenzione con il Comune di	31/12	Direttore / Responsabile Servizio di riferimento / Commissione giudicatrice	Adozione misure

			Modena che garantisce, tra l'altro, la consulenza del Settore preposto nel caso di espletamento di procedure concorsuali e per l'avanzamento di carriera.			
	Conferimento incarichi di collaborazione	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, aumentare le capacità di scoprire casi di corruzione, creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Adozione Regolamento; definizione preventiva dei criteri di attribuzione e predisposizione griglie di valutazione	31/12	Direttore / Responsabile Servizio di riferimento	Adozione misure
	Conferimento elevate qualificazioni e incarichi/responsabilità interne	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, aumentare le capacità di scoprire casi di corruzione, creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Definizione criteri di conferimento e nuovo regolamento sia per le elevate qualificazioni, che per l'attribuzione delle indennità	31/12	Definizione criteri di conferimento	Adozione misure

Area affidamento di lavori, servizi e forniture	Acquisizione di beni e servizi e affidamento di lavori	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, aumentare le capacità di scoprire casi di corruzione, creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Adozione Regolamento; definizione preventiva dei criteri di scelta del contraente; ricorso a Convenzioni e Accordi Quadro laddove disponibili; per le procedure negoziate: rotazione degli operatori; riduzione delle acquisizioni fuori dal mercato elettronico; affidamento procedure alla Centrale Unica di Committenza. L'amministrazione e del patrimonio immobiliare tende a perseguire finalità di interesse pubblico. Tutti gli edifici non destinati ad ospitare l'attività istituzionale dell'ASP sono e saranno dati in gestione ad Enti pubblici per il perseguimento di finalità di rilevanza pubblica.	31/12	Direttore / Responsabili Servizio di riferimento	Adozione misure
---	--	--	---	-------	--	-----------------

	Pagamento fatture fornitori	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, aumentare le capacità di scoprire casi di corruzione, creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Definizione documentazione necessaria per effettuare il pagamento; monitoraggio periodico dei tempi di pagamento	31/12	Direttore / Responsabili Servizio di riferimento	Adozione misure; rispetto dei termini di legge per il pagamento ; omogeneità dei tempi di pagamento per tipo di fattura
--	-----------------------------	--	--	-------	--	---

02.03.06 PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' TRIENNIO 2025-2027 (art.10 D.lgs. n.33/2013)

02.03.06.01 Assolvimento degli obblighi di pubblicazione

Con la redazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (di seguito denominato anche semplicemente "Programma"), l'ASP intende dare concreta attuazione al principio della trasparenza recentemente attuato in maniera organica dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante il «Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni». Il Programma Triennale per la Trasparenza ed Integrità, e relativi aggiornamenti, viene approvato dal competente organo di indirizzo politico-amministrativo, vale a dire dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione e sentito il parere del Direttore Generale.

La pubblicizzazione dei dati sui siti delle amministrazioni rende conoscibili i risultati raggiunti. Questo documento, redatto ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 sulla base delle linee guida elaborate dall'ANAC, indica le principali azioni e le linee di intervento che l'ASP intende seguire nell'arco del prossimo triennio in tema di trasparenza.

Il responsabile per la trasparenza, ai sensi e per gli effetti dell'art. 43 del D.Lgs. n.33/2013, è nominato dall'organo amministrativo di vertice interno all'Azienda oggi identificato statutariamente nel Consiglio di Amministrazione. E' investito della funzione il Direttore, Dott.ssa Arletti Chiara (deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 15 del 31/07/2024). Si precisa che nell'organigramma dell'Ente non è prevista alcuna struttura appositamente dedicata allo svolgimento di tali compiti. L'ASP Patronato è un ente di piccole dimensioni, la cui attività principale è l'attività educativa pomeridiana degli adolescenti; pertanto, l'ufficio amministrativo è di piccole dimensioni, sono presenti 2 Istruttori Amministrativi (nell'Area degli Istruttori) ed un Direttore Generale. La Coordinatrice pedagogica ha un ruolo di coordinamento dell'attività educativa e gestisce funzioni non legate agli obblighi di pubblicazione. Pertanto, il Direttore Generale provvede all'assolvimento dei compiti in materia di pubblicità e trasparenza, risultando direttamente responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento dei dati e dei documenti.

I compiti del responsabile per la trasparenza, come individuati dall'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013, sono quelli di verificare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità delle informazioni pubblicate. Il responsabile della trasparenza, inoltre, controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

02.03.06.02 Il processo organizzativo per l'assolvimento degli obblighi

Sito web istituzionale - sezione "Amministrazione Trasparente"

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato il sito internet istituzionale <http://www.aspminori.it>, registrato all'Indice delle Pubbliche Amministrazioni ai sensi della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 30/05/2002.

Per consentire un'agevole e piena accessibilità delle informazioni previste dall'art. 9 del D.Lgs. n.33/2013, sul sito web dell'Ente, nella home page, è riportata in buona evidenza un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni ed i documenti pubblicati ai sensi della sopra richiamata normativa.

L'Ente deve provvedere direttamente all'inserimento ed all'aggiornamento dei dati e dei documenti di propria competenza all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", attivata all'interno del sito web istituzionale. Il contenuto e la tipologia dei dati e dei documenti da pubblicare, la scadenza entro cui pubblicare e la frequenza degli aggiornamenti sono indicati nella medesima tabella. Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sottosezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione «Altri contenuti». Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «Amministrazione trasparente» informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è stato inserito, all'interno della sezione «Amministrazione trasparente», un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito stesso. I collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni devono essere mantenuti invariati nel tempo, per evitare situazioni di "collegamento non raggiungibile" da parte di accessi esterni. L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione «Amministrazione trasparente» senza dover effettuare operazioni aggiuntive. Infatti, tutti i dati contenuti nella sezione "Amministrazione Trasparente" sono liberamente accessibili senza necessità di registrazioni, password o identificativi di accesso. L'Ente non prevede l'incremento di risorse umane o informatiche destinate all'implementazione del presente programma nel perseguimento del principio di contenimento della spesa pubblica.

La posta elettronica

L'Ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale (acquisito in conformità a quanto disposto dall'art. 34 della legge n. 69/2009) e censito nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni). Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

L'albo pretorio on line

La legge n. 69/2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti ed alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle pubbliche amministrazioni. L'art. 32 della suddetta legge dispone che "gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati". L'ASP ha sul proprio sito sia l'Albo online che Amministrazione Trasparente.

Nucleo di valutazione

Presso l'ASP è istituito il Nucleo di Valutazione monocratico (Provvedimento del Presidente n.1 del 26.03.2024) che esercita un'attività di impulso, sia nei confronti degli organi di governo che del responsabile della trasparenza, per l'elaborazione e l'applicazione del programma.

Il NDV verifica, altresì, l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza, come anche specificati dall'ANAC. (Vedi, tra le altre, la delibera n. 77/2013).

02.03.06.03 Gestione dell'Accesso civico

A seguito delle modifiche apportate dal Decreto legislativo n. 97/2016 al Decreto trasparenza (D.lgs. n. 33/2013), il diritto di accesso civico è stato sostanzialmente potenziato, al fine di garantire quella che viene definita dal nuovo art. 2, comma 1, come "la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti" previsti dal decreto.

Questo strumento è stato introdotto dal D.lgs. n. 33/2013 e nella sua versione originaria si sostanzialmente nel diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati di cui la pubblica amministrazione avesse omesso la pubblicazione obbligatoria. In pratica, l'accesso non era totalmente libero, ma scaturiva solo come conseguenza del mancato rispetto da parte della P.A. del relativo obbligo di pubblicazione (c.d. accesso semplice).

Con il D.lgs. n. 97/2016 si amplia tale possibilità, riconoscendo a chiunque "il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione", al fine di "favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico" (art. 5, comma 2, del D.lgs. n. 33/2013). Si precisa che la formulazione dei successivi commi dell'art. 5 ricomprende tra gli oggetti dell'accesso civico, oltre ai dati e ai documenti, anche le informazioni detenute dalla P.A.

Viene così introdotto nel nostro ordinamento il c.d. FOIA (Freedom Of Information Act), ovvero il meccanismo analogo al sistema anglosassone che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare (c.d. accesso generalizzato), seppure "nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti" stabiliti dall'art. 5-bis D.lgs. n. 33/2013.

Rispetto alla procedura di accesso ai documenti amministrativi (c.d. accesso documentale) di cui agli art. 22 e segg. della Legge n. 241/1990, l'accesso civico è consentito senza alcuna limitazione soggettiva, ovvero non bisogna dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale ad una situazione giuridica qualificata; inoltre, la richiesta non deve essere motivata ed è

gratuita, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto dall'amministrazione per la relativa riproduzione supporti materiali (art. 5, comma 4). L'istanza di accesso civico deve identificare con chiarezza i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Se l'istanza ha ad oggetto dati, informazioni o documenti la cui pubblicazione è obbligatoria, deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (c.d. accesso semplice).

Di seguito si riporta un'illustrazione sintetica del processo organizzativo per la trattazione delle istanze di accesso civico semplice e generalizzato.

02.03.06.04 Trasparenza e tutela dei dati personali

Per quanto riguarda le modalità di presentazione, l'istanza di accesso può essere trasmessa via mail, PEC, fax o direttamente presso gli uffici. L'ASP non ha attivato la possibilità di trasmissione per via telematica secondo le modalità previste dal Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale). Laddove la richiesta di accesso civico non fosse sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa dovrà essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

Tranne che per i casi di dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione che riceve la richiesta di accesso, ha l'obbligo di verificare se esistano soggetti controinteressati. Secondo la definizione dell'articolo 5-bis, comma 2, per soggetti controinteressati si devono intendere i portatori di uno dei seguenti interessi privati:

- A. protezione dei dati personali;
- B. libertà e segretezza della corrispondenza;
- C. interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica (compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali).

Se esistono soggetti controinteressati, occorre dare comunicazione agli stessi, inviando loro copia dell'accesso mediante raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, se hanno consentito a tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con un provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Il provvedimento finale può essere di accoglimento della richiesta di accesso civico o di diniego totale o parziale dell'accesso:

- A. accoglimento della richiesta di accesso: in caso di accoglimento l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente i dati al richiedente, se i dati non sono oggetto di pubblicazione obbligatoria, oppure provvede a pubblicarli sul sito, se i dati sono oggetto di pubblicazione obbligatoria, comunicando in questo caso al richiedente il relativo collegamento ipertestuale; se il controinteressato ha presentato opposizione, l'amministrazione trasmette i dati al richiedente solo dopo quindici giorni dalla comunicazione al controinteressato dell'accoglimento dell'accesso, salvi i casi di comprovata indifferibilità;

- B. diniego totale o parziale della richiesta di accesso: innanzitutto il rifiuto, il differimento e la limitazione della richiesta di accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis; inoltre, in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di trenta giorni (art. 5, comma 6), il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), che decide, con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela di interessi privati relativi alla protezione di dati personali (art. 5-bis, comma 2, lettera a), il RPCT provvede sentito il Garante per la privacy, che si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Contro la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del RPCT il richiedente può:

- 1) proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale;
- 2) nel caso in cui si tratti di atti di amministrazioni regionali o locali, il richiedente può alternativamente presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.

Il ricorso va altresì notificato all'amministrazione interessata. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine di cui all'articolo 116, comma 1, del Codice del processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico.

Se l'accesso è stato negato o a tutela di interessi privati relativi alla protezione di dati personali (art. 5-bis, comma 2, lettera a), il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del difensore è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Infine, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al RPCT e presentare ricorso al difensore civico.

In ogni fase del procedimento, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici dell'amministrazione informazioni sull'esito delle istanze.

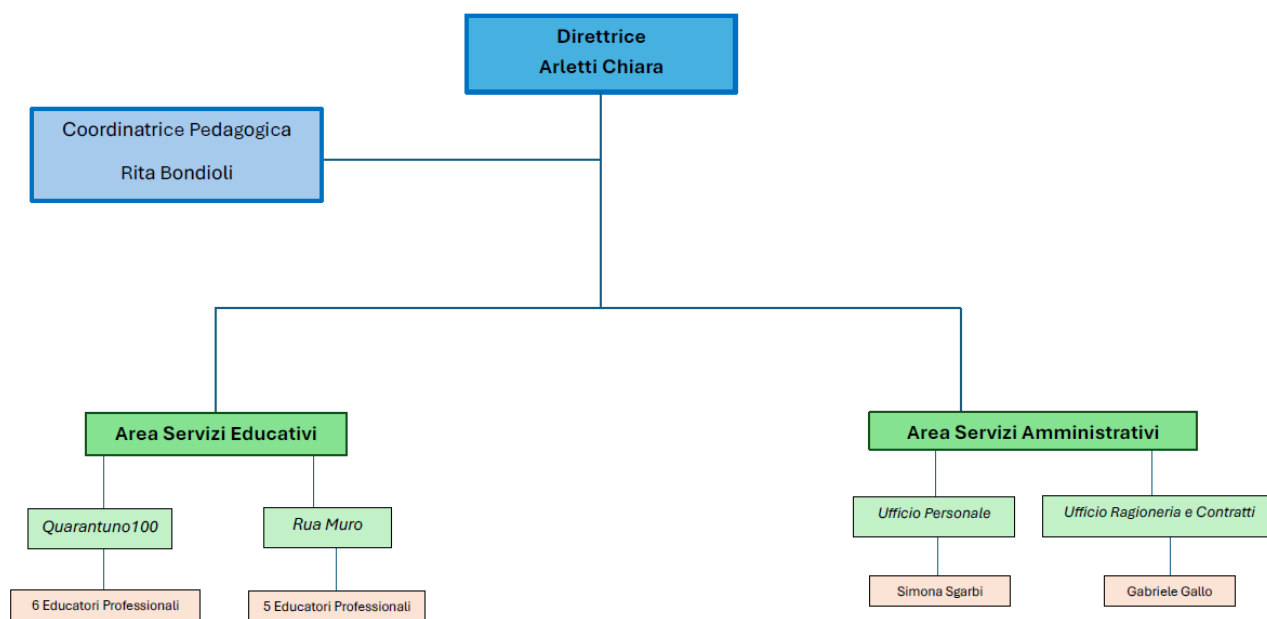
Inoltre, nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati oggetto di pubblicazione obbligatoria il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5 (segnalazione all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, al vertice politico dell'amministrazione e al Nucleo di Valutazione).

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

03.01 Sottosezione Struttura organizzativa

03.01.01 Organigramma dell'ente

ORGANIGRAMMA 31/12/2024



3.02 Sottosezione Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile presso l'ASP Patronato è stato oggetto di diverse sperimentazioni. Al momento è possibile solo per gli Istruttori Amministrativi, in quanto tutte le altre mansioni sono ancora da definire e sono molto difficili da gestire da remoto. Nel 2025 verrà predisposto un nuovo regolamento. Attualmente nessuno ha chiesto di usufruire di tale modalità.

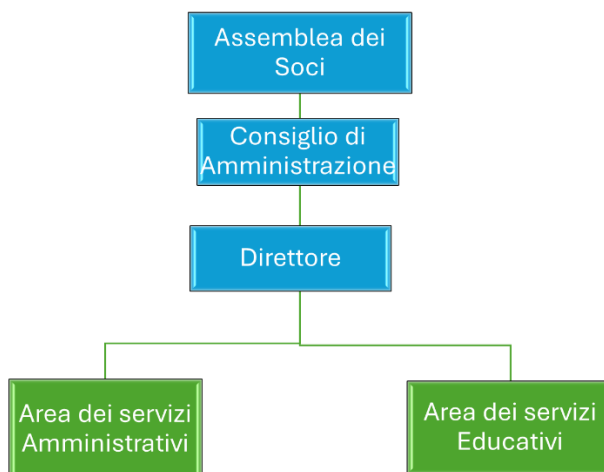
03.03 Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale

03.03.01 Rappresentazione della consistenza di personale al 31/12/2024

La tabella in basso fotografa la situazione dell'organico dell'ASP al 31/12/2024:

DOTAZIONE ORGANICA		Composizione			PROFILI	
		INTERI 36/36	PART-TIME	VACANTI	EDUCATORE	AMMINISTR.
AO	0	2	0	0		
AOE	0	0	0	0		
AI	12	9	1	2	2	0
AF	3	0	0	3		3
DIRIG.	0	0	0	0		
TOTALE	15	11	1	5	2	3

LA GOVERNANCE



La governance DELL'ASP è rappresentata dall'Assemblea dei Soci, il Consiglio di amministrazione, la Direzione.

L'attività di guida dell'ASP si svolge, come previsto dall'art. 36 comma 3 al Capo II Organizzazione degli uffici e dei servizi mentre le funzioni attribuite agli organi di governo sono indicate al Capo I art. 12 (funzioni Assemblea dei soci) e art. 18 (Presidente Assemblea dei Soci) e Capo II art. 26 (funzioni CDA) e art. 30 (Presidente Cda), "Nel rispetto del principio di distinzione tra compiti politici di indirizzo e di controllo, riservati agli organi di governo, e compiti di gestione tecnica, amministrativa ed economico-finanziaria, riservati al livello tecnico".

Descriviamo, sinteticamente, le funzioni attribuite agli organi di governo, tratte dallo Statuto dell'ASP ed approvato dalla GR dell'Emilia-Romagna con DGR 996/2008, modificato con DGR 71/2019 e 1408/2022:



03.03.02 Programmazione strategica delle risorse umane

L'ASP per la sua natura giuridica non è soggetta ai vincoli assunzionali previsti per i comuni.

Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

La tavola in basso rappresenta i movimenti nella consistenza “effettiva” di personale che hanno interessato l'anno 2024. Essa indica, per livello di inquadramento giuridico, la consistenza iniziale di personale (al 1° gennaio), i movimenti in corso d'anno (cessazioni e acquisizioni), la consistenza finale (al 31 dicembre 2024). La tavola fornisce le informazioni sulla consistenza di personale distintamente per i seguenti tre aggregati:

- A. personale di ruolo;
- B. personale a tempo determinato;
- C. totalità del personale.

PERSONALE DI RUOLO				
LIVELLO GIURIDICO	AL 01/01	CESSAZIONI	ASSUNZIONI	AL 31/12
AREA DIRIGENTI	0	0	0	0
AREA FUNZIONARI	1	1	0	0
AREA ISTRUTTORI	12	2	0	10
AREA OPERATORI ESPERTI	0	0	0	0
AREA OPERATORI	0	0	0	0
TOTALE	13	3	0	10
PERSONALE A TEMPO DETERMINATO				
LIVELLO GIURIDICO	AL 01/01	CESSAZIONI	ASSUNZIONI	AL 31/12
AREA DIRIGENTI	0	0	0	0
AREA FUNZIONARI	2	1	0	1
AREA ISTRUTTORI	0	1	3	2
AREA OPERATORI ESPERTI	0	0	0	0
AREA OPERATORI	0	0	0	0
TOTALE	2	2	3	3
TOTALE PERSONALE				
LIVELLO GIURIDICO	AL 01/01	CESSAZIONI	ASSUNZIONI	AL 31/12
AREA DIRIGENTI	0	0	0	0
AREA FUNZIONARI	3	2	0	1
AREA ISTRUTTORI	12	3	3	12
AREA OPERATORI ESPERTI	0	0	0	0
AREA OPERATORI	0	0	0	0
TOTALE	15	5	3	13

La lettura della tabella precedente consente pertanto di ricostruire i movimenti che hanno caratterizzato l'anno 2024:

- A. cessazione per vincita di mobilità pubblica di n. 2 unità di personale a tempo indeterminato inquadrati nelle fasce economiche dell'Area degli Istruttori;
- B. cessazione per vincita di concorso pubblico di un'unità a tempo indeterminato, inquadrata nell'Area dei Funzionari;
- C. cessazione per vincita di concorso pubblico di un'unità a tempo determinato, inquadrata nell'Area degli Istruttori;
- D. cessazione di un'unità a tempo determinato inquadrata nell'Area dei Funzionari con funzioni di direzione;
- E. acquisizione mediante comando di un educatore, inquadrato nell'Area degli istruttori;
- F. acquisizione mediante assunzione a tempo determinato da agenzia interinale, di un educatore, inquadrato nell'Area degli istruttori;

Previsione delle cessazioni per il periodo 2024-2026

In base alle indicazioni fornite dai dipendenti stessi, possiamo fare una stima delle cessazioni per quiescenza del personale dell'ASP durante il periodo 2025-2027. Bisogna però tener conto che eventuali modifiche legislative agli attuali requisiti pensionistici, ad oggi non note, potrebbero alterare le analisi predittive fin qui condotte. Ad oggi è prevista 1 cessazione nel triennio.

Stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Allo stato attuale, nell'ASP si stanno effettuando valutazioni importanti in merito alla Dotazione Organica. Nel 2024 l'ASP Patronato ha stipulato un "Accordo tra aziende pubbliche di servizi alla persona del comune di Modena per la gestione di attività di interesse comune" con l'ASP Charitas. Il presente accordo disciplina l'affidamento in convenzione della Direzione e della gestione amministrativa ed economico-finanziaria dell'Asp Minori alla Direzione dell'ASP Charitas; mira ad avviare una sperimentazione tra l'Asp Charitas e l'Asp Minori che consenta, fermo restando il rispetto dell'autonomia di indirizzo politico-amministrativo e di programmazione di ciascuna ASP, di avvalersi, in conformità della previsione di cui alla L.R. Emilia-Romagna n. 12/2013 art. 4 comma 4

ultimo periodo, di un unico Direttore che apra alla condivisione di risorse, anche umane, e a percorsi organizzativi e di interscambio nella produzione ed erogazione delle prestazioni offerte alla collettività; si inserisce in un più ampio progetto che mira a perseguire la messa in rete di obiettivi di razionalizzazione organizzativa e gestionale nel quadro di una più compiuta, efficace ed efficiente sinergia tra le due Asp del territorio modenese che erogano servizi alla persona, con l'obiettivo della ricerca di soluzioni gestionali comuni da attuare nell'interesse di entrambe le realtà e del contenimento della spesa pubblica dovuto all'unitarietà dell'incarico di Direzione e responsabilità della gestione amministrativa ed economico-finanziaria delle due realtà in capo ad una unica figura dirigenziale. Nel corso del prossimo triennio dovranno essere fatte valutazioni in merito al futuro dell'ASP Patronato. Da queste scelte dipenderà la copertura dei posti attualmente vacanti in organico. Presso l'ASP Patronato è presente una Coordinatrice Pedagogica in comando dal Comune di Modena per 20 ore settimanali, inquadrata nell'area dei funzionari con elevate qualificazioni. Attualmente le esigenze dell'Asp richiedono la presenza di un numero maggiore di ore e soprattutto di una figura che sia gerarchicamente inserita nell'organigramma di Asp con funzioni di responsabilità di coordinamento operativo sui servizi.

Dirigenza

La funzione apicale dell'ASP è attualmente ricoperta da una Direttrice che svolge la sua funzione mediante un "Accordo tra aziende pubbliche di servizi alla persona del comune di Modena per la gestione di attività di interesse comune". Il presente accordo disciplina l'affidamento in convenzione della Direzione e della gestione amministrativa ed economico-finanziaria dell'Asp Minori alla Direzione dell'ASP Charitas, oggi coperta con l'incarico attribuito alla Dott.ssa Arletti Chiara, già nominata Direttore dell'Asp Charitas con Deliberazione del C.d.A. dell'Ente n. 18 del 26.06.2023 con un incarico a tempo Determinato nell'area della dirigenza fino alla scadenza dell'attuale consiglio di amministrazione dell'ASP.

Certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale del 24.01.2025.

03.03.03 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:

Vista la complessità del lavoro svolto dal personale educativo, sono previste delle rotazioni annuali tra i due centri gestiti dall'ASP. Per le figure professionali degli amministrativi, i cui numeri sono molto piccoli, è difficile prevedere uno spostamento interno.

Assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:

Nel corso del triennio interessato dal presente piano si programmano le seguenti azioni:

- ✓ Assunzione di 2 unità di Educatore, da concorso pubblico, nell'area dei funzionari;
- ✓ Assunzione di un istruttore amministrativo, da concorso pubblico nell'area degli istruttori.
- ✓ Assunzione di un direttore nell'Area dei funzionari a tempo determinato da selezione pubblica;
- ✓ Assunzione di un Coordinatore pedagogico nell'Area dei funzionari a tempo determinato in comando dall'ASP Charitas;
- ✓ Non si prevede al momento il reclutamento mediante mobilità da altri enti.
- ✓ Nel corso del 2025 verrà utilizzato personale in comando dall'ASP Charitas e dal Comune di Modena.

Assunzioni periodo 2025-2027

DOTAZIONE ORGANICA		Composizione			PROFILI	
		INTERI 36/36	PART-TIME	VACANTI	EDUCATORE	AMMINISTR.
AO	0	2	0	0		
AOE	0	0	0	0		
AI	12	9	1	2	2	0
AF	3	0	0	3		3
DIRIG.	0	0	0	0		
TOTALE	15	11	1	5	2	3
		ASSUNZIONI NEL TRIENNIO				
		2025				
		2026				
		2027				

La presente analisi dei fabbisogni e la conseguente rimodulazione della dotazione di personale di cui l'ASP necessita, viene effettuata sulla base dei principi di:

- A. pianificazione e programmazione delle risorse umane in funzione degli obiettivi strategici perseguiti dall'Amministrazione;
- B. mantenimento del livello dei costi del personale coerente rispetto alla quantità dei servizi erogati;
- C. razionalizzando la spesa complessiva per il personale, diretta e indiretta;
- D. realizzazione del migliore utilizzo delle risorse umane, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti.

Assunzioni mediante mobilità volontaria.

Non è previsto per il prossimo triennio il ricorso alla mobilità volontaria ex art. 30 del d.lgs.165/2001

Progressioni verticali di carriera.

Nel 2025 non sono previste progressioni verticali di carriera ex art. 52, comma 1-bis, del d.lgs. 165/2001, come specificato nella sezione “stima dell’evoluzione dei bisogni” precedente. Sono invece previste le Progressioni verticali tra le AREE, come previsto all’art. 13 commi 6,7,8, del CCNL 2019-2021. Le progressioni tra le nuove aree sono riservate al personale dipendente in possesso dei requisiti di cui alla tabella C mediante passaggio all’area superiore e nel rispetto delle disposizioni di cui all’art. 52 comma 1 bis d.lgs. 165/2001 e s.m.i. Per l’attuazione di dette progressioni c.d. “progressioni straordinarie” l’ASP sta predisponendo un apposito Regolamento che specifica la loro disciplina e definisce la portata della sua applicazione, le modalità di indizione della relativa procedura selettiva, i requisiti di partecipazione, la valutazione delle candidature e la gestione della graduatoria di merito. Il regolamento verrà condiviso con le rappresentanze sindacali ed approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Le progressioni tra le Aree hanno l’obiettivo di tener conto del titolo di studio, dell’esperienza e della professionalità maturate dagli educatori ed effettivamente utilizzate dall’amministrazione.

Le progressioni verticali straordinarie verranno effettuate utilizzando lo 0,55% del Monte salari del 2018. Sarà pertanto possibile effettuare 1 sola progressione verticale tra gli educatori. Verrà di conseguenza istituito 1 posto nell’Area dei Funzionari e verrà soppresso 1 posto nell’Area degli istruttori. Per questo educatore verranno poi ridefinite le declaratorie professionali.

Assunzioni mediante forme di lavoro flessibile

L’ASP si avvale dell’Agenzia di lavoro interinale “Tempi Moderni”, per tutte le sostituzioni di assenze, per la copertura dei posti vacanti in attesa di concorso.

Assunzioni mediante stabilizzazione di personale

Non è previsto per il prossimo triennio il ricorso alla stabilizzazione del personale.

03.03.04 Formazione del personale

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

Il piano triennale della formazione dell’Azienda si muoverà su più direttrici:

- A. Aggiornamento/formazione obbligatoria comune a tutti i dipendenti;
- B. sicurezza e salute: corsi di aggiornamento di primo soccorso, corso di aggiornamento annuale per l’RLS e per il datore di lavoro;
- C. corso di aggiornamento antincendio rischio medio;
- D. prevenzione dei fenomeni corruttivi: per tutti i dipendenti e in particolare per il personale amministrativo;
- E. formazione sull’etica pubblica.

Formazioni mirate agli educatori:

- Formazione con lo studio APS di Milano “Ripensare l’organizzazione”;
- relativamente alle attività socioeducative svolte nel loro servizio di riferimento,
- al fine di consolidare le relazioni, già avviate lo scorso anno, con la rete dei servizi rivolti ai minori;
- Aggiornare metodi e teorie educative alla luce del crescente numero di utenti in carico al Servizio di Neuropsichiatria Infantile;
- in base alla partecipazione al programma PIPPI;

Formazione mirata al personale amministrativo in linea con l’evoluzione normativa in materia di appalti, gestione del personale, contrattualistica e digitalizzazione della PA.

Le modalità operative per la realizzazione dei percorsi formativi faranno riferimento a:

- formazione ad hoc da parte di formatori esperti in attuazione di progetti volti ad approfondire specifiche criticità;
- partecipazione ad offerte formative promosse da enti esterni (corsi, convegni, seminari);
- tutoraggio sul campo da parte di personale esperto;
- formazione a distanza, tramite piattaforma SELF fornita dalla Regione Emilia-Romagna sulla base del convenzionamento con l’ASP Patronato.

Risorse interne ed esterne disponibili e/o ‘attivabili’ ai fini delle strategie formative:

Per poter effettuare le formazioni indicate, l’ASP si avvale sia delle professionalità interne che di professionisti esterni.

Misure volte ad incentivare e favorire l’accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

Per facilitare l’accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale, l’ASP attua le seguenti misure:

- Permessi per il diritto allo studio (150 ore), in base ai criteri definiti nel regolamento dell’ASP;
- Facilitazione nei cambi del turno di lavoro, per poter frequentare corsi di studio o effettuare il tirocinio;

Obiettivi e risultati attesi della formazione.

Dall’attività formativa svolta ci si aspetta:

- riqualificazione e potenziamento delle competenze
- maggior specializzazione dei dipendenti
- acquisire la capacità di gestire le situazioni complesse
- miglioramento della qualità del servizio reso all’utenza.

SEZIONE 4: MONITORAGGIO DEL PIAO

L'aggiornamento annuale del Piao avviene su proposta del Direttore tramite approvazione del Consiglio di amministrazione entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione. Il monitoraggio del Piao avviene con specifiche modalità e tempistiche relative alle differenti sottosezioni del documento programmatico triennale. Per quanto non qui stabilito diversamente, il monitoraggio delle diverse sezioni e sottosezione viene svolto in occasione dell'aggiornamento annuale del Piao.

04.01 Monitoraggio delle sezioni e sottosezioni

Sottosezione Valore pubblico

La sottosezione riporta gli obiettivi strategici definiti nel Bilancio pluriennale di previsione. Il monitoraggio avviene una volta all'anno all'interno della Relazione sulla gestione allegata al Bilancio consuntivo che viene approvato dal Consiglio di amministrazione entro il 30.04 dell'anno successivo a quello di riferimento.

Sottosezione Performance

Obiettivi di performance

Il monitoraggio della performance - descritta nell'apposita sottosezione - coincide con la misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance definiti ovvero dell'output in termini di efficacia quantitativa.

A tale scopo, il SMVP vigente prevede che entro i 6 mesi dell'anno successivo a quello di riferimento venga verificato lo stato di raggiungimento annuale di tutti gli obiettivi esecutivi e i valori finali dei relativi indicatori. Dopo i colloqui individuali e la compilazione delle scheda di valutazione con il relativo punteggio, i dati accorpati ed elaborati dalla direzione vengono inviati al Nucleo di Valutazione, il quale esamina le rendicontazioni presentate e valida il grado di avanzamento degli obiettivi, predisponendo un'apposita relazione da trasmettere per l'approvazione in Consiglio di amministrazione.

Gli obiettivi di performance sono articolati in obiettivi di performance collettiva e obiettivi di performance individuale.

- A ogni obiettivo o è associato un peso percentuale di rilevanza relativa, fatto cento il totale degli obiettivi specifici del medesimo obiettivo generale;
- a ogni obiettivo specifico è inoltre associato uno (o più) indicatore di risultato;

Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza

Modalità del monitoraggio e del riesame del sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza

Essendo l'ASP una realtà di piccole dimensioni, il rischio corruttivo è basso. L'RPCT effettua controlli a campione sulle assunzioni del personale e sugli atti e contratto di acquisto. Il monitoraggio sulle

pubblicazioni obbligatorie in tema di trasparenza, che l'RPCT attua con cadenza trimestrale, aggiunge un ulteriore elemento di conoscenza sul funzionamento del sistema nel suo complesso. I dati e le informazioni acquisite nel corso del monitoraggio vengono inseriti nella piattaforma telematica per l'acquisizione dei PTPCT e il Monitoraggio predisposta da ANAC, che a conclusione dell'operazione genera automaticamente la relazione annuale del RPCT. Tale relazione viene trasmessa al Consiglio di amministrazione e al Nucleo di Valutazione dell'ente, come previsto dal PNA 2022, ed è pubblicata in Amministrazione Trasparente nella sezione "Altri contenuti". Periodicamente, il RPCT incontra il Nucleo di Valutazione per esporre le misure di prevenzione, la gestione del rischio e per l'analisi del riesame periodico.

Monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza effettua, con frequenza almeno trimestrale, il monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione. Il Responsabile stesso, nel caso in cui ravvisi che le informazioni pubblicate non risultano conformi alle indicazioni contenute nel Piano, sollecita anche informalmente affinché si provveda tempestivamente all'adeguamento. Qualora, nonostante il sollecito, non si provveda, il RPCT inoltra le segnalazioni previste dall'articolo 43 del decreto legislativo 33/2013 al Nucleo di Valutazione, al Consiglio di amministrazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, inoltre, fornisce al Nucleo di Valutazione ogni informazione necessaria per le periodiche attestazioni richieste dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Monitoraggio dell'accesso civico

L'accesso civico è oggetto di monitoraggio costante da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. I dati relativi alle richieste di accesso civico sono oggetto di apposita rilevazione da parte di ANAC e sono contenuti nella relazione annuale del RPCT trasmessa all'Autorità mediante l'apposita piattaforma.

Sottosezione struttura organizzativa

Rispetto a: organigramma dell'ente, unità organizzative e dotazioni organiche, graduazione elevate qualificazioni, i dati afferenti saranno aggiornati annualmente in sede di definizione del Piano.

Sottosezione lavoro agile

L'ASP predisporrà un regolamento in merito al Lavoro a distanza. Ad oggi non sono pervenute richieste da parte del personale.

Sottosezione piano triennale dei fabbisogni

In relazione alla sezione 'ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO' il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione.

Rispetto ai piani formativi triennali riportati nell'apposita sottosezione, i dati saranno monitorati annualmente, in occasione dell'aggiornamento annuale del Piao; il monitoraggio annuale riporterà i singoli corsi realizzati nell'anno precedente e i principali indicatori inerenti agli iscritti, i partecipanti, le ore di formazione erogate, le modalità di erogazione. Tali monitoraggi saranno riportati negli allegati al Bilancio consuntivo.

04.02 Soddisfazione degli utenti

La performance organizzativa, ai sensi del SMVP vigente, viene misurata anche in relazione all'efficacia qualitativa soggettiva/percepita ovvero in relazione alla soddisfazione degli utenti. Il sistema dei controlli interni, associati al ciclo di gestione della performance organizzativa, è da intendersi come strumento di lavoro, di guida e di miglioramento dell'organizzazione ed è finalizzato al monitoraggio e alla valutazione dei risultati, dei rendimenti e dei costi dell'attività amministrativa svolta dall'ASP, nel rispetto del principio di trasparenza. In tale ottica, il sistema dei controlli interni è diretto, tra le altre cose, a garantire il controllo della qualità dei servizi erogati sia direttamente sia mediante organismi esterni (controllo di qualità). La carta dei servizi costituisce uno degli strumenti attraverso cui rendere pubblici gli standard di qualità garantiti agli utenti dei servizi. La qualità percepita dagli utenti dei servizi deve essere rilevata in maniera sistematica con metodologie di ricerca sociale tramite indagini di gradimento. Le indagini di customer satisfaction che, nel ciclo di misurazione della performance, sono finalizzate a rilevare i risultati dell'amministrazione nell'ottica dell'efficacia soggettiva, vengono svolte regolarmente con una programmazione che può essere biennale o triennale.

Altre indagini vengono progettate e realizzate in maniera non sistematica, tra cui anche quelle relative ai servizi esternalizzati. Dal 2025 verranno somministrati questionari interni di valutazione dei servizi di cucina, manutenzione e pulizie, compilati dai dipendenti che lavorano con gli utenti che ricevono i servizi.