



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

TRIENNIO 2025 - 2027

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE N. 13 DEL 28/03/2025

INDICE

PREMESSA	3
1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	4
1.1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	4
1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO	5
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	16
2.1 VALORE PUBBLICO	16
2.2 PERFORMANCE	41
2.2.1 PERFORMANCE INDIVIDUALE	65
2.2.2 OBIETTIVI E PERFORMANCE PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITÀ E L'EQUILIBRIO DI GENERE	66
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	69
2.3.1 PARTE GENERALE	69
2.3.2 L'ANALISI DEL CONTESTO	76
2.3.3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO	83
2.3.4. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	88
2.3.5. MISURE GENERALI: ELEMENTI ESSENZIALI	90
2.3.6. LA TRASPARENZA	108
2.3.7. IL MONITORAGGIO E IL RIESAME DELLE MISURE	112

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	114
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	114
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	132
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	142
3.3.1 FORMAZIONE DEL PERSONALE	166
4. MONITORAGGIO	171
<u>Allegati:</u>	173
A- Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi;	
B- Misure di trasparenza.	

PREMESSA

Il Consorzio Ovest Solidale, anche in qualità di Ambito Sociale Territoriale (ATS) “area metropolitana Centro”, istituito dalla Regione Piemonte, secondo quanto previsto dalla norma, è lo spazio di realizzazione del sistema integrato dei servizi sociali, favorita anche dalla coincidenza territoriale con il Distretto Sanitario e con il territorio di competenza del Centro per l’Impiego.

È Ente Gestore dei Servizi Sociali per i Comuni di Collegno, Grugliasco, Rivoli, Rosta e Villarbasse: tale dimensione territoriale e demografica favorisce una programmazione di servizi prossimi ai cittadini.

In quanto ATS, il Consorzio è l’ambito di realizzazione dei Livelli essenziali di prestazioni sociali (da qui indicati come Leps), già previsti dalla legge 328/00 e definiti in questi ultimi anni nelle Linee guida Ministeriali degli interventi e dei servizi sociali (attualmente in ultima definizione il piano 2024-2026) e finanziati dalle leggi di bilancio e sui fondi propri delle politiche sociali (Fondo Nazionale politiche sociali, fondo non autosufficienza, fondo povertà...):

- a) pronto intervento sociale;
- b) supervisione del personale dei servizi sociali;
- c) servizi sociali per le dimissioni protette
- d) prevenzione dell’allontanamento familiare;
- e) servizi per la residenza fittizia;
- f) progetti per il dopo di noi e per la vita indipendente.

Tra i finanziamenti dedicati all’avvio dei leps in questi anni il Consorzio ha potuto contare sui fondi pnrr (Missione 5) che quest’anno vedranno l’ultima annualità di spesa e di realizzazione, pertanto sarà importante monitorare il livello di realizzazione e la sostenibilità degli stessi.

In particolare la sfida dei prossimi tre anni è rappresentata dai principi ispiratori, qui di seguito riassunti, del piano dei servizi sociali, promuovendo una cultura che sposti l’asse di rappresentazione dall’assistito ad attore del proprio progetto:

- effettività, trasparenza e accountability (affidabilità delle scelte), in riferimento a azioni strategiche che generino cambiamenti concreti tangibili
- responsabilità condivisa, incrementando i processi di buone prassi tra il cittadino e la Pubblica Amministrazione e incrementando anche lo strumento dei patti di collaborazione
- integrazioni tra politiche pubbliche
- semplificazione per la programmazione e gestione degli interventi
- intercettazione e accompagnamento dei più fragili, con un’attenzione alla fragilità economica
- integrazione tra promozione e benessere.

Le innovazioni definite dalla normativa e i principi ispiratori determinano una necessità di una strutturazione organizzativa e di un sostegno alle competenze anche metodologiche degli operatori tuttora in divenire: è necessario rinforzare le capacità gestionali, amministrative e finanziarie del sistema servizi sociali territoriali, promuovendo e garantendo forme di programmazione condivisa, attivando e consolidando processi di co-programmazione e co-progettazione (artt. 55 e 56 del codice del Terzo Settore), che devono integrarsi e allo stesso tempo differenziarsi dai processi di

accreditamento e di appalto, opportunamente utilizzati.

Nel prossimo triennio è necessario:

- Orientare e formare il personale tecnico-amministrativo, adeguato sia quantitativamente che qualitativamente, in modo che sia in grado di svolgere funzioni di programmazione, gestione, erogazione, monitoraggio e valutazione degli utenti e dei servizi;
- Mantenere il coordinamento tecnico, per evitare sovrapposizioni o mancati interventi e perché sia in grado di programmare, progettare, gestire, monitorare, verificare il sistema dei servizi (dati e controllo di gestione) in modo da garantire l'integrazione con i servizi sanitari, l'istruzione, le politiche abitative, il sistema della giustizia e le forze dell'ordine anche adottando o implementando protocolli operativi;
- Curare a accompagnare processi interni di trasversalità tra uffici tecnico- sociali e amministrativi anche per implementare équipe multidisciplinari su situazione complesse;
- Rafforzare strumenti di collegamento con le realtà formali e informali del territorio.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

1.1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente: Consorzio Ovest Solidale

Indirizzo Via Nuova Collegiata 5 – Rivoli

C.A.P. 10098

PEC consorzio@pec.ovestsolidale.to.it

Partita Iva 07477280015

Codice Fiscale 95546580010

Sito web istituzionale www.consorzioovestsolidale.it

Pagina Facebook Consorzio ovest solidale

Presidente: dott.ssa Bugnone Marisa

Segretario: dott.ssa Santarcangelo Maria

Direttore Generale: dott.ssa Ileana G. Leardini

Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: dott.ssa Ileana G. Leardini

Responsabile per la protezione dei dati personali: ISimply S.r.l.

Dipendenti al 31/12/2024: 76

1.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

LE CARATTERISTICHE GENERALI DEL TERRITORIO

Fonte: Bilancio demografico ISTAT aggiornato al 1° gennaio 2024

Il territorio dei Comuni di Collegno, Grugliasco, Rivoli, Rosta e Villarbasse si estende su una superficie di 80,20 Km² collocata al confine ovest del Comune di Torino. I tre comuni più grandi sono omogenei dal punto di vista orografico, economico, culturale, con una storia per molti versi comune. L'area dei comuni è caratterizzata da un'alta densità di insediamenti industriali, artigianali e della grande distribuzione. Il tessuto produttivo locale è stato legato all'indotto dell'auto ed ha subito e subisce pesantemente la crisi della siderurgia, la crisi e ristrutturazione della FIAT, del suo indotto e del comparto meccanico ad alta specializzazione.

Collegno

Superficie	18,10 km ²
Densità	2.653,64 ab./km ²
Popolazione	48.031 abitanti

Si estende territorialmente lungo l'asse di Corso Francia, in continuità con il territorio della città di Torino, su una superficie di 18,10 Km². La città, confinante con i comuni di Grugliasco, Rivoli, Pianezza e Alpignano, Druento e Venaria, è strutturata amministrativamente in 8 quartieri (Paradiso, Santa Maria, Regina Margherita, Leumann - Terracorta, Centro Storico, Borgo Nuovo, Savonera e Villaggio Dora). Da decenni la città rappresenta il territorio con il maggior numero di abitanti nell'area nord ovest della città metropolitana. La città è caratterizzata da un contesto socio-economico omogeneo, sebbene vi siano alcune zone maggiormente caratterizzate da fragilità sociali ed economiche e nelle quali si concentra la maggior parte dell'edilizia popolare, ovvero i quartieri di Villaggio Dora e Borgo Nuovo.

Collegno inoltre ospita la sede del distretto Area Metropolitana Centro dell'ASL TO3 (che comprende i 5 comuni consortili) e la sede del "Patto Territoriale Zona Ovest" ovvero un'agenzia di servizi per i Comuni i temi unificanti quali lo sviluppo economico, le politiche del lavoro e di coesione sociale, l'ambiente e la mobilità sostenibile.

Grugliasco

Superficie	13,12 km ²
Densità	2.796,95 ab./km ²
Popolazione	36.696 abitanti

Grugliasco si estende su una superficie di 13,12 Km² confinante con le città di Collegno, Rivoli e Torino. Da piccolo agglomerato urbano con funzioni

meramente agricole attraverso il fenomeno di metropolizzazione che ha investito l'insieme dell'area torinese ne ha fatto una periferia dello sviluppo di Torino, ospitando negli anni '70 e '80 numerosi nuclei familiari provenienti dal nord est e dal Mezzogiorno.

La città è caratterizzata da un nucleo centrale (formato dai quartieri Centro, Santa Maria e San Francesco), una grande zona caratterizzata da edilizia popolare a ridosso del nucleo centrale (ovvero il quartiere Fabbrichetta- San Giacomo) e da tre zone periferiche rappresentate dalle borgate Paradiso, Lesna (nelle quali vi sono numerosi complessi di edilizia popolare) e Gerbido (il meno popoloso tra i quartieri della città). Il territorio è caratterizzato inoltre da una grande area industriale a nord e a sud di Corso Allamano (ad oggi con fabbriche dismesse e nuovi insediamenti di attività innovative) e da una serie di grandi vuoti agricoli interstiziali fra Torino e la città. Ad oggi la città è investita da un ulteriore e significativo cambiamento di carattere urbanistico ovvero la realizzazione di un nuovo grande polo universitario (sull'asse di Corso Torino) che ospiterà gran parte delle facoltà scientifiche dell'Università degli studi di Torino.

Rivoli

Superficie	29,50 km ²
Densità	1.586,40 ab./km ²
Popolazione	46.799 abitanti

La città di Rivoli si estende su una superficie di 29,50 Km² e si trova a circa 15 km a ovest di Torino in continuità con il comune di Collegno. È il quarto comune per popolazione della Città metropolitana di Torino ed è da considerarsi a tutti gli effetti parte del distretto industriale "satellite" di Torino, peraltro ancora in espansione per effetto del decentramento delle attività e della popolazione del capoluogo torinese. Urbanisticamente si sviluppa in parte sull'asse di Corso Francia e nella parte ovest con l'area rappresentata dalla collina morenica (originata dall'anfiteatro morenico della Dora Riparia). Il comune confina con diversi comuni dell'hinterland torinese ovvero Alpignano, Caselette, Collegno, Grugliasco, Orbassano, Pianezza, Rivalta di Torino, Rosta, Torino e Villarbasse.

La città è strutturata amministrativamente in 11 quartieri (Maiasco, Repubblica, Cervi, San Paolo, Centro Storico, Posta Vecchia, Borgo Uriola, Borgo Nuovo, Bruere, Tetti Neirotti e Posta Vecchia), alcuni dei quali comprendono borgate con caratteristiche peculiari - diversi fra loro per dimensioni, morfologia, e popolazione insediata. La città è caratterizzata da un contesto socio-economico omogeneo, sebbene vi siano alcune zone maggiormente caratterizzate da fragilità sociali ed economiche e nelle quali si concentra la maggior parte dell'edilizia popolare, come la zona di Cascine Vica (in particolare per quanto riguarda il quartiere Maiasco) o i quartieri di Borgo Nuovo e Bastioni (adiacenti il centro storico).

Rosta

Superficie	9,07 km ²
Densità	562,29 ab./km ²
Popolazione	5.100 abitanti

Il comune di Rosta si estende su una superficie di 9,07 Km². Conurbato nell'area metropolitana del capoluogo piemontese, si trova a circa 20 km a

ovest di Torino e nella bassa Val di Susa. Confina con diversi Comuni, ovvero Buttigliera Alta, Caselette, Reano, Rivoli, Villarbasse e Rosta. La realtà agricola del Comune di Rosta, preponderante fino al secolo scorso, è stata sostituita da una realtà prevalentemente industriale e commerciale dei giorni nostri. Nonostante il permanere di numerosi terreni agricoli, le aziende agricole con sede nel Comune di Rosta sono rimaste in numero ridotto. La città è caratterizzata da un contesto socio-economico omogeneo.

Villarbasse

Superficie	10,41 km ²
Densità	340,34 ab./km ²
Popolazione	3.543 abitanti

Villarbasse si estende su una superficie di 10,41 Km². Conurbata nell'area metropolitana del capoluogo piemontese, a circa 20 km a ovest di Torino. Nelle vicinanze dei comuni di Rosta, Sangano e Rivalta di Torino, Villarbasse è situata a 5 km al Sud-Ovest di Rivoli la più grande città nelle vicinanze. Così come il sopracitato comune di Rosta non vi è continuità rispetto ai 3 grandi comuni consortili non solo dal punto di vista urbano (poiché il comune è adagiato sulle basse colline della Val Sangone, presso le sponde settentrionali del torrente Sangone) ma anche dal punto di vista sociale ed economico.

LA POPOLAZIONE INSEDIATA

Gli anni '80

I Comuni di Grugliasco, Rivoli, Collegno, Rosta e Villarbasse rappresentano un'area di circa 145.000 abitanti, pari al 18% degli abitanti dei Comuni della prima e della seconda cintura torinese, con un'estensione territoriale di 80,10 Km². I tre Comuni più estesi per dimensione e popolazione (Collegno, Grugliasco e Rivoli) presentano dinamiche, nel decennio inter censuario 1981 - 1991, di natura parzialmente differenziata rispetto al resto dell'area metropolitana. Infatti, mentre Torino perde popolazione (-13,84%), i tre Comuni registrano un aumento ancora consistente (+7,8%), superiore a quello medio dei Comuni della prima cintura (+6.34%).

Variazione % popolazione	1961-1971	1971-1981	1981-1991
Torino	13,86	-4,35	-13,84
I [^] cintura	94,61	10,77	6,34
II [^] cintura	50,69	23,39	4,44
Comuni contermini	14,02	12,78	7,71

Non si tratta più dei ritmi dei due decenni precedenti, ma è evidente una fuoriuscita da Torino, generata anche dai massicci interventi di Edilizia Economica e Popolare (Alloggi finanziati tra il 1978 e il 1992: L.457/78 Grugliasco 1.444; Collegno 751; Rivoli 654. Interventi straordinari – esclusi alloggi acquistati - Grugliasco 483; Collegno 853; Rivoli 325).

La quantità di abitazioni è cresciuta, nel decennio inter censuario, nei tre comuni, del 17,7%. La crescita più rilevante si registra a Grugliasco (30,55%) che aumenta la popolazione del 18,93%. La caratteristica sociale della crescita è connessa all'utenza dei complessi residenziali sovvenzionati nel decennio: la tradizionale utenza operaia si tramuta in ceto impiegatizio, in rapporto con la trasformazione post – industriale che contraddistingue il periodo di transizione rappresentato dagli anni '80. E' dunque l'offerta a determinare il cambiamento (gli alloggi finanziati a Grugliasco con il Piano Decennale e con gli altri interventi straordinari sono quasi duemila).

A Collegno, con riferimento alla crescita della popolazione, si possono rilevare due distinti periodi. Un primo periodo – tra il 1971 (41.948 abitanti) ed il 1985 (49.349 abitanti) - in cui l'aumento è molto forte (tasso di crescita di circa il 15%) anche sull'onda dello sviluppo iniziato negli anni sessanta (dal 1961 al 1971 la popolazione cresce di 22.638 abitanti). Una fase successiva - tra il 1985 (49.349 abitanti) ed il 1990 (47.455 abitanti) in cui la crescita della popolazione si arresta subendo un decremento (il tasso di crescita negativo è del 3,8%).

Dai dati relativi all'attività edilizia del Comune di Collegno risulta infatti come il grande sviluppo residenziale della città avviene tra il 1961 ed il 1981. Al 1991 il patrimonio edilizio complessivo è di 17.360 abitazioni occupate pari a 61.003 vani di cui il 43,1% è stato realizzato tra il 1961 e il 1971 (26.319 vani); il 23,8% tra il 1971 e il 1981 (14.560 vani).

ABITANTI	1971	1981	1991	2021
Collegno	41.948	46.333	47.912	48.747
Grugliasco	29.807	34.572	41.115	37.201
Rivoli	47.280	49.543	52683	47.801
Rosta	1.606	3.180	3.630	5.044
Villarbasse	1.418	2.309	2.711	3.467
Totale	122.059	135.937	148.051	142.266

In sintesi si può affermare che i fenomeni di trasformazione che hanno caratterizzato l'area metropolitana torinese nel suo insieme sono di natura assai diversa da quelli del decennio 1971 - 1981, ed in particolare da quelli dei decenni ancora precedenti.

Torino conferma un decremento consistente a favore, solo in parte, dell'area metropolitana. Le dinamiche dell'area ovest risultano nel complesso più "resistenti" ma il quadro è comunque radicalmente cambiato. Alla crescita impetuosa del decennio 1961 - 1971 ha fatto seguito un rallentamento forte nel decennio 1971 - 1981 che però ha registrato un maggior dinamismo nella seconda cintura: un fenomeno metropolitano di scala mondiale che si è spento nel decennio 1981 - 1991.

A partire dagli anni '80 l'area territoriale intercomunale ha dunque vissuto profonde trasformazioni economiche e sociali. L'aumento della popolazione, più contenuto rispetto al decennio precedente, si è accompagnato all'invecchiamento degli abitanti. L'industria si è ristrutturata e, pur rimanendo il settore portante dell'economia locale, ha perso posti di lavoro; il terziario ha accresciuto il suo peso anche in termini di occupazione; la disoccupazione, sia pur con fasi alterne è cresciuta ed ha interessato soprattutto i giovani e le fasce deboli della forza lavoro.

Gli anni '90

Gli anni '90 si aprono nello scenario della fase recessiva che caratterizza il primo quinquennio, cui si accompagnano la diffusa riorganizzazione dei processi produttivi ed organizzativi della trasformazione industriale che comportano la perdita di posti di lavoro, in particolare nel settore dell'industria. Si inverte la tendenza all'aumento della popolazione che ha caratterizzato il decennio precedente. Ma la diminuzione da porre a carico del solo comune di Grugliasco perché Collegno rimane sostanzialmente stabile.

ABITANTI	1991	2001
Collegno	47.912	47.945
Grugliasco	41.115	39.118
Rivoli	52.683	49.792
Rosta	3.630	3.626
Villarbasse	2.711	2.814
Totale	148.051	143.925

Il primo decennio del nuovo secolo

Nel periodo esaminato la popolazione dell'ambito intercomunale risulta in crescita grazie all'aumento del numero di abitanti dei Comuni di Collegno Rosta e Villarbasse. A Grugliasco e Rivoli prosegue la tendenza alla diminuzione degli abitanti.

ABITANTI	2001	2011
Collegno	47.945	50.146
Grugliasco	39.118	37.922
Rivoli.	49.792	48632
Rosta	3.626	4621
Villarbasse	2.814	3.323
Totale	143.295	144.644

Indici demografici e struttura nel 2023

Al 1° gennaio 2024 il quadro della popolazione residente risulta così composto:

ABITANTI	0-14 ANNI	15-64 ANNI	65+ANNI	TOTALE	ETA' MEDIA
Collegno	5.513	29.516	13.002	48.031	48,1
Grugliasco	4.136	21.770	10.790	36.696	48,9
Rivoli	5.003	27.728	14.068	46.799	48,6
Rosta	663	3.183	1.254	5.100	46,5

Villarbasse	455	2.157	931	3.543	46,6
TOTALE	15.770	84.354	40.045	140.169	47,7

<https://demo.istat.it/>

Si evidenzia un aumento dell'età media negli abitanti dei singoli comuni.

A completamento si forniscono, di seguito, alcuni indici di riferimento 2024:

INDICI	COLLEGNO	GRUGLIASCO	RIVOLI	ROSTA	VILLARBASSE
Vecchiaia (1)	235,8	260,9	281,2	189,1	204,6
Dipendenza (2)	62,7	68,6	68,8	60,2	64,3
Ricambio (3)	152,1	156,2	164,4	99,7	115,6
Struttura popolazione (4)	152,3	149,7	152,4	158,4	177,2

<https://www.tuttitalia.it/piemonte/>

(1) Rappresenta il grado di invecchiamento della popolazione.

(2) Rappresenta il carico sociale ed economico della popolazione non attiva (0-14 anni e 65 anni e oltre).

(3) Rappresenta il rapporto percentuale tra la fascia di popolazione che sta per andare in pensione (55-64 anni) e quella che sta per entrare nel mondo del lavoro (15-24). La popolazione attiva è tanto più giovane quanto più l'indicatore è minore di 100.

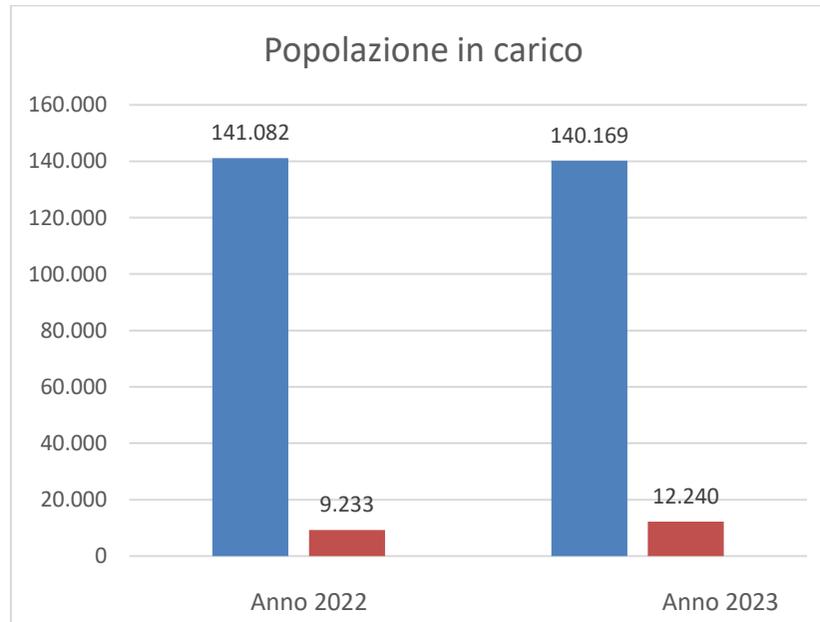
(4) Rappresenta il grado di invecchiamento della popolazione in età lavorativa. E' il rapporto percentuale tra la parte di popolazione in età lavorativa (40-64 anni) e quella più giovane (15-39 anni).

LA POPOLAZIONE ASSISTITA

Di seguito si forniscono i dati quantitativi relativi alla popolazione assistita.

Bacino d'utenza	2021	2022	2023
Popolazione territorio consortile al 31/12	142.266	141.082	140.169
N. persone in carico al Consorzio al 31/12 (cartelle aperte)	9.007	9.233	12.240
% popolazione assistita	6,33	6,54	8,73
<i>N. nuclei in carico</i>	5.325	5.215	5.277

Popolazione in carico/popolazione residente



Segretariato Sociale – Sportelli anno 2022



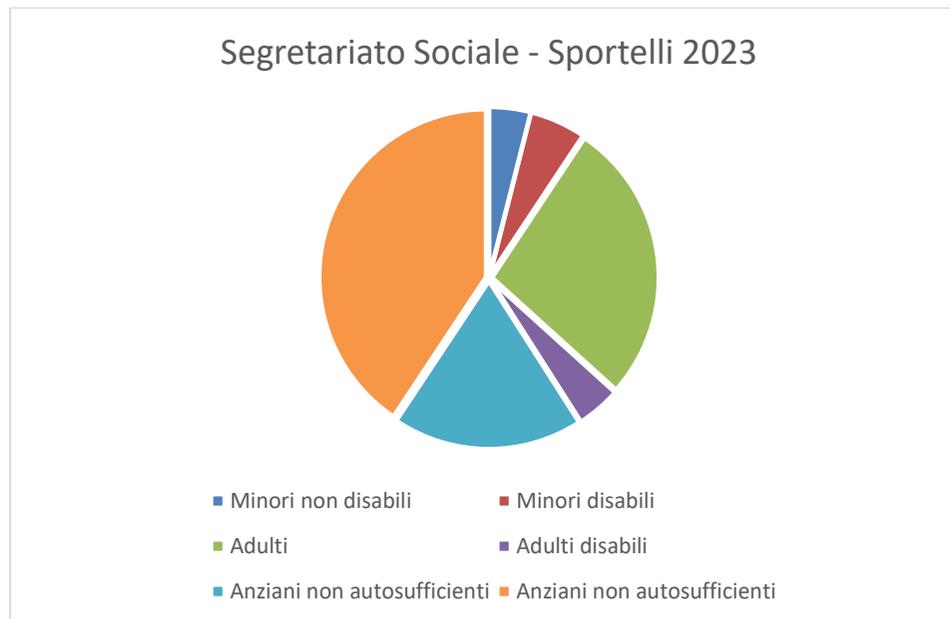
Minori non disabili	Minori disabili	Adulti	Adulti disabili	Anziani non autosufficienti	Anziani non autosufficienti	Totale
73	39	284	31	285	375	1.087

Servizio Sociale Professionale – Anno 2022



Minori non disabili	Minori disabili	Adulti	Adulti disabili	Anziani non autosufficienti	Anziani non autosufficienti	Totale
1.390	307	4.413	670	624	1.824	9.233

Segretariato Sociale – Sportelli anno 2023



Minori non disabili	Minori disabili	Adulti	Adulti disabili	Anziani non autosufficienti	Anziani non autosufficienti	Totale persone assistite
42	57	288	45	195	429	1.056

Servizio Sociale Professionale – Anno 2023



Minori non disabili	Minori disabili	Adulti	Adulti disabili	Anziani non autosufficienti	Anziani non autosufficienti	Totale
2.024	294	6.115	619	1.120	2.068	12.240

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Il concetto di valore pubblico trova la definizione ufficiale nelle Linee guida per il Piano della performance N. 1 del Dipartimento della funzione pubblica (2017): un'amministrazione crea valore pubblico quando persegue (e consegue) un miglioramento congiunto ed equilibrato degli impatti sociali, economici ed ambientali.

L'impatto sociale si misura sulle varie componenti della società (giovani, anziani, disabili, composizione delle famiglie, grave marginalità ecc.) e sulle relative condizioni sociali;

L'impatto economico è rilevato nell'ambito delle varie componenti del tessuto economico (altre istituzioni, imprese, terzo settore, ecc.) e delle relative condizioni economiche;

L'impatto ambientale esprime i risultati indotti sulle varie componenti del contesto geo-morfologico in cui opera l'amministrazione e sulle relative condizioni ambientali.

Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto" (D.M. 30/6/22 n. 132).

In questo senso il valore pubblico può essere definito come il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata, facendo leva anche sulla riscoperta delle caratteristiche intangibili quali:

- la capacità organizzativa e le risorse umane
- la rete di relazioni interne ed esterne;
- la capacità di cogliere i bisogni del territorio e di dare risposte adeguate;
- la capacità di individuare gli spazi di l'innovazione;
- la sostenibilità ambientale delle scelte;
- l'abbassamento del rischio di erosione del valore creato legato a fenomeni corruttivi e di opacità dell'azione amministrativa.

In questo senso il PIAO deve supportare l'ente nel definire e nell'attuare la strategia di creazione del valore pubblico, mediante il presidio della mission istituzionale e il rafforzamento della propria capacità operativa, in un contesto di legittimazione e sostegno dei portatori di interessi di riferimento.

Possiamo dire che le linee di sviluppo del consorzio hanno due caratteristiche fondamentali in corso di sviluppo e che costituiscono il valore pubblico connesso:

- Un territorio delle reti e dell'impatto sociale (Salute, sport, welfare, economia sociale, collaborazione pubblico e privato)
- Un territorio di opportunità, delle donne, dei giovani, delle bambine e dei bambini

La creazione di Valore Pubblico è connessa all'attenzione per i propri cittadini, gli stakeholder e alle amministrazioni locali.

Per favorire un processo di programmazione logico, che tenga insieme i diversi documenti che identificano le politiche del Consorzio Ovest Solidale nella definizione del valore pubblico, si è partiti dal Documento Unico di Programmazione (DUP). Si è costruito uno schema suddiviso per le missioni 1 e 12 (proprie dell'attività del consorzio) e ogni missione suddivisa per programma. In particolare la missione 12 definisce le finalità del Consorzio nel proprio ruolo di Ente Gestore dei Servizi Sociali che deve tenere presente la realizzazione sul proprio territorio dei livelli essenziali di prestazioni sociali (pronto intervento sociale; supervisione del personale, dimissioni protette, prevenzione dell'allontanamento familiare; servizi per la residenza fittizia; progetti per il dopo di noi e per la vita indipendente).

Nello schema per ogni programma si sono identificate le unità organizzative coinvolte, costituite dalle aree a cui afferiscono unità di personale con formazione idonea alla realizzazione degli obiettivi e attività, coordinate da una posizione organizzativa, coadiuvate da posizione di responsabilità. Questa organizzazione consentirà di costruire più coerentemente un piano formativo orientato a incrementare le competenze atte a produrre valore pubblico (Leps 1.1.4).

Per ogni programma si sono anche definiti gli stakeholder, fondamentali nella definizione dell'impatto sociale, economico e ambientale.

Si sono inoltre attribuiti a ogni programma gli obiettivi strategici con i progetti dedicati che costituiscono anche la sostenibilità finanziaria, in particolare l'importante dotazione costituita dal pnrr.

Dagli obiettivi strategici si sono definiti gli obiettivi operativi, le azioni da implementare e gli indicatori.

MISSIONE 1: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA 1: Organi istituzionali

UNITÀ ORGANIZZATIVE COINVOLTE: Area Attività Amministrative e Servizi generali

STAKEHOLDERS: CITTADINI; IMPRESE ED ALTRI OPERATORI ECONOMICI, COMUNI E ALTRI ENTI TERRITORIALI

	OBIETTIVI STRATEGICI DA DUP	Progetti dedicati	Missione pnrr
1	Supporto alle altre Aree consortili per la realizzazione degli obiettivi strategici (da 1 a 7) mediante lo svolgimento di tutte le attività amministrative ed economico finanziarie necessarie al funzionamento della struttura consortile		

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Azioni da conseguire	Indicatore di risultato	2025	2026	2027	Obiettivo di mantenimento o sviluppo
1	Gestire le attività amministrative di supporto agli organi istituzionali e alla struttura consortile.	Assicurare la corretta gestione degli atti deliberativi nel rispetto delle tempistiche	Tempi di pubblicazione delle Delibere	x	x	x	M
		Utilizzare la firma digitale degli atti deliberativi	Numero atti deliberativi firmati digitalmente/numero atti deliberativi	x	x	x	M
		Supportare il segretario nelle attività di controllo di regolarità amministrativa degli atti	Numero controlli regolarità atti	x	x	x	M
		Supportare la direzione nella strutturazione di una procedura che consenta l'emersione della soddisfazione dei beneficiari del servizio.	Procedura con modulo compilabile sul sito del Consorzio	x	x	x	S

MISSIONE 1: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA 2: Segreteria Generale

UNITÀ ORGANIZZATIVE COINVOLTE: Area Attività Amministrative e Servizi generali

STAKEHOLDERS: CITTADINI; IMPRESE ED ALTRI OPERATORI ECONOMICI, COMUNI, ALTRI ENTI TERRITORIALI

	OBIETTIVI STRATEGICI DA DUP	Progetti dedicati	Missione pnrr
1	Supporto alle altre Aree consortili per la realizzazione degli obiettivi strategici (da 1 a 7) mediante lo svolgimento di tutte le attività amministrative ed economico finanziarie necessarie al funzionamento della strutturaconsortile		

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Azioni da conseguire	Indicatore di risultato	2025	2026	2027	Obiettivo di mantenimento o sviluppo
1	Gestire le attività di Direzione Generale Consortile e incarico di Segretario Generale	Assicurare il supporto alle attività di Direzione Generale Consortile e al Segretario Generale	Numero Delibere Consiglio di Amministrazione e Assemblea	x	x	x	M
		Assicurare l'omogeneità dell'attività amministrativa di tutte le aree consortili fornendo adeguato supporto alla Direzione e al Segretario Generale, anche attraverso l'introduzione della firma digitale sulle Determinazioni	Numero di tutorial/manuali per facilitare l'attività amministrativa Numero Determinazioni firmate digitalmente	x			S

MISSIONE 1: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA 3: GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO

UNITÀ ORGANIZZATIVE COINVOLTE: Area finanziaria e patrimonio

STAKEHOLDERS: CITTADINI; IMPRESE ED ALTRI OPERATORI ECONOMICI, COMUNI, ALTRI ENTI TERRITORIALI

	OBIETTIVI STRATEGICI DA DUP	Progetti dedicati	Missione pnrr
1	Supporto alle altre Aree consortili per la realizzazione degli obiettivi strategici (da 1 a 7) mediante lo svolgimento di tutte le attività amministrative ed economico finanziarie necessarie al funzionamento della struttura consortile		

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Azioni da conseguire	Indicatore di risultato	2025	2026	2027	Obiettivo di mantenimento o sviluppo
1	Garantire la gestione Economica finanziaria, programmazione, provveditorato	Approvazione Bilancio di previsione finanziario e Bilancio Consuntivo, predisposizione e approvazione degli atti di gestione	Rispetto dei termini di approvazione	x	x	x	M
		Aggiornamento dell'inventario dei beni dell'Ente per la corretta gestione della contabilità economico patrimoniale.	Numero di aggiornamenti inventario	x	x	x	M
		Aggiornamento piattaforma certificazione debiti e determinazione stock del debito	Rispetto delle tempistiche	x			S
		Avviare l'analisi e la gestione della contabilità economico patrimoniale dell'Ente alla luce della riforma 1.15 PNRR (ACRUAL) Predisporre un documento annuale dei flussi di cassa e revisione trimestrale art. 6 comma 1 del Decreto Legge n. 155 del 2024	Flow chart di processo Piano annuale dei flussi di cassa	x			S
		Tenere aggiornati gli atti, secondo le indicazioni del Mef, del patrimonio immobiliare assegnato all'Ente	Numero atti aggiornati	x	x	x	M

MISSIONE 1: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA 4: STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

UNITÀ ORGANIZZATIVE COINVOLTE: Area Attività Amministrative e Servizi generali

STAKEHOLDERS: CITTADINI; IMPRESE ED ALTRI OPERATORI ECONOMICI, COMUNI, ALTRI ENTI TERRITORIALI

	OBIETTIVI STRATEGICI DA DUP	Progetti dedicati	Missione pnrr
1	Supporto alle altre Aree consortili per la realizzazione degli obiettivi strategici (da 1 a 7) mediante lo svolgimento di tutte le attività amministrative ed economico finanziarie necessarie al funzionamento della strutturaconsortile		

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Azioni da conseguire	Indicatore di risultato	2025	2026	2027	Obiettivo di mantenimento o sviluppo
1	Garantire la gestione statistica e dei sistemi informativi	Assicurare la corretta tenuta dei sistemi informativi in uso nell'ente attraverso la gestione dei contratti e nuove acquisizioni ove necessario	Sì / no	x	x	x	M
		Creare un ambiente server unico riorganizzato in modo funzionale per l'uso da parte di tutte le aree, garantendo anche l'adeguata gestione degli archivi fisici e server in cloud.	Archivio fisico avviato e nuova struttura archivio su server in cloud avviato	x	x		S

MISSIONE 1: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA 10: RISORSE UMANE

UNITÀ ORGANIZZATIVE COINVOLTE: Area Risorse Umane, coesione sociale e sviluppo di comunità

STAKEHOLDERS: CITTADINI; IMPRESE ED ALTRI OPERATORI ECONOMICI, COMUNI, ALTRI ENTI TERRITORIALI

	OBIETTIVI STRATEGICI DA DUP	Progetti dedicati	Missione pnrr
1	Supporto alle altre Aree consortili per la realizzazione degli obiettivi strategici (da 1 a 7) mediante lo svolgimento di tutte le attività amministrative ed economico finanziarie necessarie al funzionamento della strutturaconsortile		

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Azioni da conseguire	Indicatore di risultato	2025	2026	2027	Obiettivo di mantenimento o sviluppo
1	Garantire la gestione delle Risorse Umane	Assicurare lo svolgimento della contrattazione collettiva integrativa dell'ente ed istituti collegati	N° incontri dedicati	x	x	x	M
		Favorire gli adempimenti previsti dal D.lgs 81/2008 in materia di sicurezza del lavoro e con riguardo alla sorveglianza sanitaria	N° corsi attivati	x	x	x	M
		Assicurare lo svolgimento dell'intero ciclo della performance e del sistema di valutazione del personale	Modello di gestione della performance	x	x	x	M
		Espletare le procedure di selezione per le	N° procedure di selezione	x	x	x	M

		assunzioni programmate per sostituzione/ adeguamento leps					
		Predisporre il Piano della Formazione del Personale e realizzare le attività di supervisione professionale finalizzate alla prevenzione del burn out, sviluppando il progetto PNRR M5C2 Linea 1.1.4	Percentuale utilizzo delle risorse	x	x	x	M
		Costruire moduli formativi/informativi per i nuovi assunti e di aggiornamento su tematiche emergenti	N. moduli formativi nuovi assunti N. giornate del consorzio	x			S

MISSIONE 1: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA 11: ALTRI SERVIZI GENERALI

UNITÀ ORGANIZZATIVE COINVOLTE: Area Organizzazione e Attività Amministrative, Area Finanziaria e Patrimonio

STAKEHOLDERS: CITTADINI; IMPRESE ED ALTRI OPERATORI ECONOMICI, COMUNI, ALTRI ENTI TERRITORIALI

	OBIETTIVI STRATEGICI DA DUP	Progetti dedicati	Missione pnrr
1	Supporto alle altre Aree consortili per la realizzazione degli obiettivi strategici (da 1 a 7) mediante lo svolgimento di tutte le attività amministrative ed economico finanziarie necessarie al funzionamento della struttura consortile		

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Azioni da conseguire	Indicatore di risultato performance	2025	2026	2027	Obiettivo di mantenimento o sviluppo
1	Garantire la gestione servizi generali	Assicurare le attività di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità garantendo il supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (Direttore Generale) e degli altri soggetti coinvolti (Direttori di Area, Nucleo di Valutazione)	Esito verifiche OIV	x	x	x	M
		Predisporre azioni di adeguamento strumentale e tecnologico in riferimento al Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2024-2026	Nuova strumentazione acquisita	x	x		S
		Aggiornare il registro di tutte le richieste di accesso civico pervenute all'ente e la relativa pubblicazione	Registro accesso civico	x	x	x	M
		Assicurare la manutenzione ordinaria sedi consortili e rapporti con i comuni per manutenzione straordinaria, anche ottimizzando la gestione dei contratti e attivando le necessarie procedure di acquisto	Numero contratti gestiti	x	x	x	M
		Riorganizzare la struttura interna per la definizione del processo di protocollazione e archiviazione del documentale	Flow chart di processo	x			S

MISSIONE 12: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
PROGRAMMA 1: INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI E PER ASILI NIDO

UNITÀ ORGANIZZATIVE COINVOLTE: Area minori, minori disabili e loro famiglie

STAKEHOLDERS: CITTADINI; MINORI; GIOVANI; FAMIGLIE; IMPRESE SOCIALI; ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO; AG MINORILI, ASL E COMUNI

	OBIETTIVI STRATEGICI DA DUP	Progetti dedicati	Missione pnrr
1	Informare e fornire consulenza corrette e complete alle persone e alle famiglie per la fruizione dei servizi (art. 18, comma 1, lettera h) della L.R. 1/2004)		
3	Mantenere al domicilio le persone e sviluppo della loro autonomia (art. 18, comma 1, lettera b) della L.R. 1/2004);	Progetto genitorialità positiva	
5	Sostenere e promuovere l'infanzia, l'adolescenza e le responsabilità familiari e tutela dei diritti del minore e della donna in difficoltà	Pippi	

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Azioni da conseguire	Indicatore di risultato	2025	2026	2027	Obiettivo di mantenimento o sviluppo
1	Assicurare l'accoglienza e il servizio di Segretariato sociale.	Fornire informazioni sui servizi erogati dal Consorzio ed orientare il cittadino con minori all'utilizzo dei servizi sociali, educativi e sanitari del territorio.	n. accessi famiglie con minori	x	x	x	M
1	Assicurare il servizio di assistenza sociale professionale	Predisporre percorsi di sostegno per famiglie con figli minori in difficoltà, con specifici dispositivi di sostegno alle capacità genitoriali e attraverso la condivisione di progetti finalizzati all'empowerment dei nuclei.	n. prese in carico nuclei con minori	x	x	x	M
3	Strutturare e consolidare un sistema di aiuto domiciliare	Fornire, sulla base dei criteri definiti con apposito regolamento ed in forma integrata con il Distretto sanitario, servizi di aiuto alle famiglie con importanti carenze educative e di accudimento.	n. interventi domiciliari famiglie con minori	x	x	x	M

5	Assicurare l'Assistenza educativa individuale	Programmare interventi preventivi e di sostegno per le famiglie con minori anche con minori disabili, che hanno carenze anche gravi nell'esercizio delle funzioni genitoriali e in condizioni di particolare difficoltà (anche a seguito di provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria). Assicurare la necessaria integrazione con i servizi sanitari preposti al fine di coordinare gli interventi.	n. interventi di educativa territoriale n. gruppi di sostegno per genitori	x	x	x	M
5	Promuovere e gestire gli Affidamenti diurni e residenziali minori	Sostenere le famiglie per prevenire l'istituzionalizzazione tramite: la promozione dell'affiancamento familiare, del sostegno da famiglia a famiglia, dell'affidamento familiare. Fornire informazioni alla luce delle nuove linee di indirizzo nazionali per affidamento familiare e del Piano nazionale degli interventi dei servizi sociali 2024-2026.	N. affidamenti diurni N. affidamenti residenziali intra ed extra familiari N. gruppi di sostegno famiglie affidatarie N. strumenti informativi	x	x	x	M
5	Assicurare gli inserimenti in centri diurni e in strutture residenziali	Garantire l'appropriato inserimento in attività educative diurne e in comunità minori, soprattutto su disposizione dell'Autorità giudiziaria a protezione dell'integrità psico-fisica del minore.	n. richieste autorità giudiziaria/numero inserimenti	x	x	x	M
5	Assicurare la tutela e la protezione dei minori su situazioni di trascuratezza e trascuratezza grave, maltrattamento e abuso	Assicurare percorsi finalizzati alla protezione dei minori - su mandato dell'Autorità Giudiziaria competente-inclusa la prevenzione e la presa in carico delle situazioni di trascuratezza e trascuratezza grave, maltrattamento e abuso attraverso la riattivazione dell'equipe multidisciplinare abuso centralizzata.	n. casi presi in carico dall'équipe multidisciplinare	x			S

MISSIONE 12: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
PROGRAMMA 2: INTERVENTI PER LA DISABILITÀ

UNITÀ ORGANIZZATIVE COINVOLTE: Area adulti, adulti disabili e loro famiglie

Area minori, minori disabili e loro famiglie

Area Risorse Umane, coesione sociale e sviluppo di comunità

 STAKEHOLDERS: CITTADINI; CITTADINI DISABILI E LE LORO FAMIGLIE; COOPERATIVE SOCIALI, ASSOCIAZIONI E ENTI NO PROFIT;
 ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO; IMPRESE; REGIONE PIEMONTE – ASL, SCUOLE E COMUNI, CITTÀ METROPOLITANA

	OBIETTIVI STRATEGICI DA DUP	Progetti dedicati	Missione pnrr
1	Informare e dare consulenza corrette e complete alle persone e alle famiglie per la fruizione dei servizi (art.18, comma 1, lettera h) della L.R. 1/2004)	Progetto Trampolino	
3	Mantenimento al domicilio delle persone e sviluppo della loro autonomia (art.18, comma 1, lettera b) della L.R. 1/2004);		
6	Piena integrazione delle persone disabili e soddisfacimento delle loro esigenze di tutela residenziale e semi residenziale in quanto persone non autonome e/o non autosufficienti (art. 18 comma 1, lettere f) e c) della L.R. 1/2004)		missione 5 linea 1. 2

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Attività da conseguire	Indicatore di risultato	2025	2026	2027	Obiettivo di mantenimento o sviluppo
1	Assicurare il servizio di Segretariato sociale.	Fornire informazioni ai cittadini disabili e alle famiglie con figli disabili attraverso sportelli dedicati e differenziati per bisogni sul territorio	n. accessi disabili adulti e minori al PUA n. accessi disabili adulti e minori al Consorzio n. accessi disabili adulti e minori allo Sportello Trampolino	x	x		S
1	Assicurare il servizio di Assistenza sociale professionale.	Accogliere il cittadino disabile e le famiglie con figli disabili in difficoltà. Definire in modo condiviso un progetto di intervento finalizzato all'empowerment, integrando le diverse progettualità dell'Ente (anche attraverso gruppi dei familiari)	n. prese in carico nuclei con minori disabili e disabili adulti	x	x	x	M

3	Strutturare e consolidare un sistema di aiuto domiciliare	Fornire, sulla base dei criteri definiti con apposito regolamento ed in forma integrata con il distretto sanitario servizi di aiuto alle persone disabili (adulti e minori) e le loro famiglie. In alternativa all'utilizzo di prestazioni erogate attraverso le cooperative, al cittadino è offerta la possibilità di fruire di contributi economici finalizzati all'assunzione diretta degli assistenti familiari o personali, anche per minori disabili.	n. interventi di assistenza domiciliare in compartecipazione con l'Asl n. cittadini beneficiari di contributi economici per la lungoassistenza domiciliare	x	x	x	M
3	Promuovere e gestire gli affidamenti intra ed extra familiari	Favorire affidamenti diurni per i minori e gli adulti disabili, anche integrati con altri servizi socio-sanitari.	n. di affidi extra e intra familiari adulti e minori disabili n. di affidi compartecipati con ASL	x	x	x	M
3	Assicurare interventi di educativa territoriale	Attivare interventi di educativa individuale, con progetto assistenziale individuale predisposto dalla competente Unità di Valutazione, anche per persone con autismo e disabilità sensoriali.	n. progetti di educativa territoriale n. progetti autismo n. progetti per disabilità sensoriale	x	x	x	M
6	Assicurare gli inserimenti in centri diurni e in strutture residenziali.	Curare l'inserimento in centri diurni, in gruppi appartamento ed in comunità alloggio per disabili intellettivi e fisici, comunità per minori sulla base di un apposito progetto assistenziale individuale predisposto dalla competente Unità di Valutazione, talvolta su mandato dell'Autorità Giudiziaria.	n. di inserimenti in centri diurni n. di inserimenti in comunità socio sanitarie n. inserimenti in comunità terapeutiche	x	x	x	M

6	Implementare la rete dei servizi per cittadini disabili. Promuovere attivazioni connesse con le comunità locali e il terzo settore	Migliorare le condizioni di benessere delle comunità locali, attraverso la realizzazione di progetti di inclusione sociale: Trampolino 2.0, Progetto Tappe e percorsi formativi congiunti tra comuni, Consorzio e scuole con un focus fascia d'età 0-6 anni.	Avvio e realizzazione del progetto Trampolino 2.0 Convocazione di 2-3 Meeting Disabilità all'anno con le Associazioni dell'Ambito Giornata annuale per le persone con disabilità n. incontri formativi	x	x		S
		Realizzare strutture e opportunità di vita autonoma, mediante i fondi del PNRR Linea 1.2	Raggiungimento Target PNRR	x	x		S
6	Supportare i comuni nella piena implementazione dell'integrazione scolastica dei disabili.	Programmare e partecipare al processo di definizione dei progetti individualizzati di integrazione scolastica, anche monitorando un possibile modello di intervento	Accordo di programma, per integrazione ai servizi scolastici, sanitari e comunali.	x	x	x	M

MISSIONE 12: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
PROGRAMMA 3: INTERVENTI PER GLI ANZIANI

UNITÀ ORGANIZZATIVE COINVOLTE: Area anziani, sviluppo e integrazione sociosanitaria e Area Risorse Umane, coesione sociale e sviluppo di comunità

STAKEHOLDERS: CITTADINI; CITTADINI ANZIANI E LE LORO FAMIGLIE; COOPERATIVE SOCIALI, ASSOCIAZIONI E ENTI NO PROFIT; ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO; IMPRESE; REGIONE PIEMONTE – ASL

	OBIETTIVI STRATEGICI DA DUP	Progetti dedicati	Missione pnrr
1	Informare e dare consulenza corrette e complete alle persone e alle famiglie per la fruizione dei servizi (art.18, comma 1, lettera h) della L.R. 1/2004)	Progetto An.Co.Re	
3	Mantenimento al domicilio delle persone e sviluppo della loro autonomia (art. 18, comma 1, lettera b) della L.R. 1/2004);		Missione 5 intervento 1.1.2 e 1.1.3
7	Soddisfacimento delle esigenze di tutela residenziale e semiresidenziale delle persone adulte o anziane non autonome e non autosufficienti (art. 18, comma 1, lettera c) della L.R. 1/2004)		

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Attività da conseguire	Indicatore di risultato	2025	2026	2027	Obiettivo di mantenimento o sviluppo
1	Assicurare il servizio di Segretariato sociale.	Fornire informazioni sui servizi erogati dal Consorzio, anche con strumenti innovativi, ed orientare il cittadino anziano all'utilizzo dei servizi sociali, assistenziali e sanitari del territorio	n. accessi anziani n. P.U.A sul territorio n. accessi al P.U.A n. strumenti innovativi nei punti di accoglienza integrati con l'A.S.L.	x	x		S
1	Assicurare il servizio di assistenza sociale professionale.	Definire progetti condivisi di intervento finalizzato al sostegno e all'autonomia di cittadini anziani in difficoltà.	n. prese in carico A.D.I rapporto tra casi A.D.I e totale casi in carico	x	x	x	M
3	Strutturare e consolidare un sistema di aiuto domiciliare	Implementare il modello di cure domiciliari avviato con riferimento alle Missioni 5 e 6 del PNRR, anche in collaborazione con i servizi sanitari.	Rispetto Cronoprogramma e milestone PNRR	x	x	x	M

		Fornire, sulla base dei criteri definiti con apposito regolamento ed in forma integrata con il Distretto sanitario, servizi di aiuto alle persone anziane in condizioni di ridotta autonomia o compromessa. In alternativa all'utilizzo di prestazioni erogate attraverso le cooperative, al cittadino è offerta la possibilità di fruire di contributi economici finalizzati all'assunzione diretta degli assistenti familiari o personali.	n. cittadini beneficiari di contributi economici per la lungoassistenza domiciliare	x	x	x	M
		Avviare gli interventi integrativi di assistenza domiciliare, sollievo e supporto a favore delle famiglie che si prendono cura di congiunti anziani non autosufficienti, ai sensi delle indicazioni del Piano Nazionale per la Non Autosufficienza 2022-24	n. beneficiari interventi domiciliari integrativi n. beneficiari ricoveri di sollievo n. famiglie coinvolte nelle iniziative del Cafè Alzheimer n. nuclei beneficiari di azioni di supporto al reclutamento di personale di assistenza	x			S
3	Promuovere e gestire gli Affidamenti intra familiari, di vicinato e residenziali di persone anziane.	Favorire politiche di invecchiamento attivo anche attraverso il sostegno ai Centri di incontro e le reti di volontariato presenti sul territorio. Riconoscere ai volontari singoli e a famiglie che si prendono cura di un cittadino ultra 65enne in situazione di fragilità parziale o non autosufficienza un rimborso forfetario delle spese vive sostenute sulla base di criteri definiti con apposito regolamento.	N. beneficiari progetti affido diurno e di buon vicinato	x	x	x	M

3	Collaborare con il volontariato organizzato o per la realizzazione di progetti di contrasto alla solitudine e di invecchiamento sano ed azioni di supporto alle autonomie personali	Avviare il progetto finanziato dalla Regione per l'invecchiamento attivo, volto a rispondere ai bisogni di socializzazione ed aggregazione della popolazione anziana.	n. cittadini over 65 coinvolti in carico al Consorzio	x	x		S
7	Assicurare la gestione delle risorse dei soggetti in tutela al consorzio	Attraverso l'Ufficio Tutela assicurare la corretta gestione del patrimonio e delle risorse economiche dei cittadini soggetti a misure di protezione, in collaborazione con gli operatori sociali referenti dei casi e titolari dei progetti assistenziali	n. persone in tutela n. persone in amministrazione di sostegno	x	x	x	M
7	Assicurare gli inserimenti in centri diurni e in strutture residenziali	Curare l'inserimento in centri diurni, ed in strutture, sulla base di specifici accordi e in seguito alla definizione di un progetto in UVG in condivisione con l'ASL.	n. anziani inseriti presso strutture semiresidenziali n. anziani inseriti presso strutture residenziali	x	x	x	M
7	Garantire integrazioni economiche relative alla fruizione di servizi sociali e socio sanitari (come da LEA)	Valutare le condizioni economiche per l'accesso alle prestazioni sociali, sociali agevolate previste dai L.E.A socio sanitari.	n. anziani beneficiari di integrazione della retta non sanitaria n. anziani beneficiari di compartecipazione alla spesa dei servizi semiresidenziali e domiciliari	x	x	x	M

MISSIONE 12: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
PROGRAMMA 4: INTERVENTI PER I SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE

UNITÀ ORGANIZZATIVE COINVOLTE: Area adulti, adulti disabili e loro famiglie e Area Risorse Umane, coesione sociale e sviluppo di comunità

STAKEHOLDERS: CITTADINI; ADULTI E FAMIGLIE IN DIFFICOLTÀ; STRANIERI VITTIME DELLA TRATTA O RICHIEDENTI ASILO; NOMADI; COOPERATIVE SOCIALI, ASSOCIAZIONI E ENTI NO PROFIT; ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO; IMPRESE

	OBIETTIVI STRATEGICI DA DUP	Progetti dedicati	Missione pnrr
1	Informare e dare consulenza corrette e complete alle persone e alle famiglie per la fruizione dei servizi (art.18, comma 1, lettera h) della L.R. 1/2004)		
2	Superamento delle carenze del reddito familiare e contrasto della povertà (art. 18, comma 1, lettera a) della L.R. 1/2004);	prins	Missione 5 intervento 1.3.1 e 1.3.2
3	Mantenimento al domicilio delle persone e sviluppo della loro autonomia (art.18, comma 1, lettera b) della L.R. 1/2004);		
4	Superamento per quanto di competenza consortile degli stati di disagio sociale derivanti da forme di dipendenza (art.18, comma 1, lettera g) della L.R. 1/2004)		

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Attività da conseguire	Indicatore di risultato	2025	2026	2027	Obiettivo di mantenimento o sviluppo
1	Assicurare il servizio di segretariato sociale.	Fornire informazioni sui servizi erogati dal Consorzio ed orientare il cittadino all'utilizzo dei servizi sociali, educativi e sanitari del territorio	N° accessi Produzione di materiale informativo sui servizi offerti	x	x	x	M
		Implementare il raccordo tra sportelli sociali e sportelli diffusi e digitali sul territorio	N° riunioni congiunte	x	x		S
1	Assicurare il servizio di assistenza sociale professionale	Definire progetti condivisi di intervento finalizzato al sostegno e all'autonomia di cittadini in difficoltà.	Rapporto tra n. prese in carico dell'Area e n. prese in carico ADI	x	x	x	M

2	Assicurare assistenza economica ed esenzione dalla partecipazione alla spesa sanitaria	Garantire condizioni minime di sussistenza sulla base dei criteri definiti con apposito regolamento, sussidi economici continuativi, temporanei o straordinari ed esenzioni dal pagamento dei ticket sanitari in favore di persone singole o di famiglie con redditi insufficienti a garantire condizioni minime di sussistenza. Monitorare ed attivare servizi dedicati a cittadini beneficiari di Adi o assimilabili.	Rapporto tra istanze presentate e contributi erogati N. incontri gruppo di lavoro ADI	x	x	x	M
2	Sperimentare un servizio di prossimità educativa e sociale per il cittadino in situazione di estrema fragilità	Consolidare le attività del Centro Servizi Povertà anche in interazione con il Progetto Prins per la conoscenza di situazioni di fragilità prima della presa in carico del servizio	Rispetto Cronoprogramma e milestone del PNRR Rapporto segnalazioni/Prese in carico	x	x	x	M
3	Sostenere le persone fragili con interventi a domicilio a supporto allo svolgimento delle attività quotidiane	Attivare interventi di supporto domiciliare attraverso affidamenti esterni	n. interventi attivi di domiciliarità per persone fragili	x	x	x	M
2 / 4	Promuovere azioni di sostegno e di regolazione della rete di opportunità di accoglienze temporanee e di sostegno all'abitare	Per i nuclei familiari e persone in condizione di disagio abitativo, costruire un sistema plurale e appropriato di forme di ospitalità e di supporto all'autonomia abitativa (accoglienze temporanee, forme di coabitazioni solidali rivolte a nuclei familiari, assegnazioni temporanee, housing sociali...).	N° riunioni Avviso di co- progettazione di: - Mantenimento a chi una casa ce l'ha - Connessione tra Housing Sociali dell'Ambito N° progetti di inserimento Raggiungimento Target PNRR 1.3	x	x		S

MISSIONE 12: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
PROGRAMMA 5: INTERVENTI PER LE FAMIGLIE

UNITÀ ORGANIZZATIVE COINVOLTE: Area minori, minori disabili e loro famiglie e Area Risorse Umane, coesione sociale e sviluppo di comunità

STAKEHOLDERS: CITTADINI; FAMIGLIE; ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO, COOPERATIVE, COMUNI DEL CONSORZIO

	OBIETTIVI STRATEGICI DA DUP	Progetti dedicati	Missione pnrr
5	Sostegno e promozione dell'infanzia, della adolescenza e delle responsabilità familiari e tutela dei diritti del minore e della donna in difficoltà (art.18, comma 1, lettere d) ed e) della L.R.1/2004)		

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Attività da conseguire	Indicatore di risultato	2025	2026	2027	Obiettivo di mantenimento o sviluppo
5	Co-programmare con gli Enti del Terzo Settore le attività del Centro per le Famiglie, con l'obiettivo di aggiornarne la proposta verso le famiglie ed estenderne l'azione in modo diffuso sul territorio.	<p>Coordinare le attività dei diversi soggetti del terzo settore inserite nei centri per le famiglie del territorio e sviluppare nuove modalità di restituzione alla cittadinanza delle attività svolte</p> <p>Avviare il processo per individuare la programmazione futura del Centro per le famiglie attraverso un percorso partecipato con gli Enti del Terzo Settore e rappresentanti delle famiglie del territorio.</p>	<p>n. Attività di supporto alle famiglie con figli, suddivisi per fasce d'età</p> <p>Costruzione cronoprogramma</p>	x	x		S

5	Collaborazione con l'istituzione scolastica, l'azienda sanitaria, le altre istituzioni competenti e le agenzie educative del territorio, che costituiscono la Comunità educante territoriale.	Favorire lo sviluppo di progetti e attività di prevenzione diffuse nel territorio in collaborazione con le istituzioni e le agenzie del Terzo settore, sostenendo la partecipazione attiva dei genitori alle scelte inerenti all'educazione dei propri figli, partecipare alla progettazione di interventi di prevenzione del disagio dei minori, per l'integrazione dei minori in contesti sociali appropriati e per offrire ai genitori strumenti per l'esercizio delle proprie responsabilità	N. incontri di territori promossi dal terzo settore/cittadinanza	x	x	x	M
		Realizzare, monitorare e rendicontare progetto Genitorialità Positive e il connesso bando "Offerta di opportunità per figli e figli minori 2024-2026"	Cronoprogramma	x			S

MISSIONE 12: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
PROGRAMMA 7: PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIOSANITARI E SOCIALI

UNITÀ ORGANIZZATIVE COINVOLTE: Tutte le aree consortili

STAKEHOLDERS: CITTADINI; SOGGETTI DEL TERZO SETTORE, ASL, COMUNI

	OBIETTIVI STRATEGICI DA DUP	Progetti dedicati	Missione pnrr
1	Informare e dare consulenza corrette e complete alle persone e alle famiglie per la fruizione dei servizi (art.18, comma 1, lettera h) della L.R. 1/2004)	An.CoRe	Pnrr 1.7.2
2	Superamento delle carenze del reddito familiare e contrasto della povertà (art. 18, comma 1, lettera a) della L.R. 1/2004);	Co-progettazioni Fondo Povertà	
3	Mantenimento al domicilio delle persone e sviluppo della loro autonomia (art.18, comma 1, lettera b) della L.R. 1/2004);		M5C2 Linea 1.1.2 e 1.1.3
4	Superamento per quanto di competenza consortile degli stati di disagio sociale derivanti da forme di dipendenza (art.18, comma 1, lettera g) della L.R. 1/2004)		Missione 5 Linea 1.3
5	Sostegno e promozione dell'infanzia, della adolescenza e delle responsabilità familiari e tutela dei diritti del minore e della donna in difficoltà (art.18, comma 1, lettere d) ed e) della L.R.1/2004)		
6	Piena integrazione delle persone disabili e soddisfacimento delle loro esigenze di tutela residenziale e semi residenziale in quanto persone non autonome e/o non autosufficienti (art. 18 comma 1, lettere f) e c) della L.R. 1/2004)		M5C2 Linea 1.2.
7	Soddisfacimento delle esigenze di tutela residenziale e semi residenziale delle persone adulte o anziane non autonome e non autosufficienti (art.18, comma 1, lettera c) della L.R. 1/2004).		

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Attività da conseguire	Indicatore di risultato	2025	2026	2027	Obiettivo di mantenimento o sviluppo
Da 1 a 7	Supportare le aree sociali con finalità il rafforzamento del servizio sociale professionale e	Favorire l'omogeneità dell'attività amministrativa di tutte le aree consortili fornendo adeguato supporto e strumenti nell'attività di monitoraggio e rendicontazione dei progetti	Numero report e incontri di monitoraggio	x	x	x	M

all'ottimizzazione della governance e della programmazione, realizzazione e rendicontazione delle attività	Rispettare i tempi e i costi dei progetti, finanziati con bandi e risorse specifiche	Numero progetti	x	x	x	M
	Garantire adeguato controllo di gestione attraverso previsione della spesa, atti di impegno, controllo fatture e liquidazioni, finalizzato al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla norma	Tempi di pagamento fatture	x	x	x	M
	Garantire il supporto alle aree sociali attraverso la corretta tenuta e gestione del protocollo e delle comunicazioni con enti e istituzioni esterni	Numero protocolli in entrata e in uscita e numero invii al fascicolo telematico dei tribunali	x	x	x	M
	Supportare le aree sociali nel corretto uso della cartella sociale informatizzata in uso al Consorzio attraverso la partecipazione attiva al Gruppo di Lavoro Urbi e l'avvio dell'interoperabilità con l'Anagrafe Nazionale	Numero incontri GdL Urbi Attivazione interoperabilità con l'Anagrafe Nazionale	x			S
	Supportare attivamente le aree sociali nell'analisi e elaborazione dei dati per le rendicontazioni annuali ad uso interno e vs. gli enti finanziatori per garantire una puntuale gestione del debito informativo	Rispetto delle tempistiche	x	x	x	M
	Realizzare con le aree sociali l'espletamento delle procedure di acquisizione e affidamento di servizi sociali nel rispetto del Nuovo Codice Appalti	Numero gare e affidamenti servizi sociali gestite	x	x	x	M

		Garantire il supporto alle aree sociali per la programmazione, gestione e rendicontazione dei progetti finanziati da fondi strutturali europei e dei progetti PNRR avviati	Numero rendicontazioni verificate e numero rendicontazioni presentate agli enti finanziatori	x	x	x	M
		Creare strumenti formativi e aggiornare il sito per fornire informazioni sui servizi erogati dal Consorzio ed orientare il cittadino all'utilizzo dei servizi stessi, anche attraverso l'utilizzo degli sportelli di facilitazione digitale	Carta dei servizi, anche digitalizzata	x			S
	Integrare le politiche cittadine di promozione e prevenzione della salute con la realizzazione di piani intersettoriali e interistituzionali	Promuovere la coesione sociale e le azioni di rete mediante un costante confronto con gli attori del territorio	n. incontri Tavoli promossi da altri Enti	x	x	x	M
2	Assicurare assistenza economica ed esenzione dalla partecipazione alla spesa sanitaria	Migliorare accesso dei cittadini alle prestazioni/servizi del Consorzio anche attraverso l'implementazione della piattaforma on line per la consegna telematica delle domande	N. domande accolte online/n. totale domande	x	x		S
1, 4 e 5	Implementare la rete dei servizi per persone e famiglie con richieste sociali. Attivare le connessioni con le comunità locali e il terzo settore	Potenziare i servizi territoriali e la capacità di rispondere in modo integrato e sinergico ai bisogni di inclusione della popolazione, attuando le linee di co-programmazione definite con la rete territoriale.	n. servizi in co-progettazione avviati	x			S

2.2 PERFORMANCE

Con l'introduzione del PIAO, per effetto dell' art. 6 del D.L. n. 80/2021, il PEG rimane obbligatorio, ma viene svuotato di parte degli obiettivi gestionali: infatti, l'art. 1, comma 4, del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 (che individua i contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione – PIAO), sopprime il terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., il quale stabiliva che “Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel Piano esecutivo di gestione”. 6 Gli obiettivi di performance dell'Ente, che rientrano nella sezione 2 e in particolare nella 2.2. del PIAO (ex art. 6 del DL 9 giugno 2021, n. 80)

Il Consorzio ovest solidale ha adottato il REGOLAMENTO DEL SISTEMA DI PERFORMANCE MANAGEMENT approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 61 del 13.12.2023 il quale stabilisce l'articolazione del “sistema per la misurazione e valutazione della performance e la premialità” e il processo per la sua gestione annuale e pluriennale, denominato “ciclo di gestione della performance”.

Partendo dagli obiettivi strategici e operativi si sono definiti quelli di “mantenimento”, che hanno raggiunto un buon livello di standardizzazione e per cui non sono intervenute novità normative/legislative, progetti sperimentali, richieste innovativi dei territori e/o degli amministratori e obiettivi di “sviluppo” dove il Consorzio intende investire poiché sollecitato da nuove richieste, nuovi investimenti, cambiamenti organizzativi, gestionali. Considerando che tutti gli operatori contribuiscono direttamente o indirettamente agli obiettivi di sviluppo in virtù dell'impegno sugli obiettivi di mantenimento le performance vengono definite sugli obiettivi di sviluppo e costituiscono la performance organizzativa.

La misurazione e la valutazione della performance del personale è correlata:

- al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'area di appartenenza;
- alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

MISSIONE 1: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA 1: Organi istituzionali

UNITÀ ORGANIZZATIVE COINVOLTE: Area Attività Amministrative e Servizi generali

STAKEHOLDERS: CITTADINI; IMPRESE ED ALTRI OPERATORI ECONOMICI, COMUNI E ALTRI ENTI TERRITORIALI

	OBIETTIVI STRATEGICI DA DUP	Progetti dedicati	Missione pnrr
1	Supporto alle altre Aree consortili per la realizzazione degli obiettivi strategici (da 1 a 7) mediante lo svolgimento di tutte le attività amministrative ed economico finanziarie necessarie al funzionamento della struttura consortile		

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivo esecutivo	Obiettivo di sviluppo	Indicatore di risultato della performance	Target (quantificatore dell'indicatore)	Responsabile	Entro quando
1	Gestire le attività amministrative di supporto agli organi istituzionali e alla struttura consortile.	Supportare la direzione nella strutturazione di una procedura che consenta l'emersione della soddisfazione dei beneficiari del servizio.	Strutturazione di un modello online di raccolta suggerimenti e reclami	Procedura con modulo compilabile sul sito del Consorzio	Si/No	Leardini/Francios	31/12/2025

LEARDINI Ileana	5,00%
FRANCIOS Giulia	5,00%
CANDELA Roberta	5,00%
PICCIONE Fabio	5,00%
MAGNONI Federico	20,00%

MISSIONE 1: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA 2: Segreteria Generale

UNITÀ ORGANIZZATIVE COINVOLTE: Area Attività Amministrative e Servizi generali

STAKEHOLDERS: CITTADINI; IMPRESE ED ALTRI OPERATORI ECONOMICI, COMUNI, ALTRI ENTI TERRITORIALI

	OBIETTIVI STRATEGICI DA DUP	Progetti dedicati	Missione pnrr
1	Supporto alle altre Aree consortili per la realizzazione degli obiettivi strategici (da 1 a 7) mediante lo svolgimento di tutte le attività amministrative ed economico finanziarie necessarie al funzionamento della strutturaconsortile		

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivo esecutivo	Obiettivo di sviluppo	Indicatore di risultato della performance	Target (quantificatore dell'indicatore)	Responsabile	Entro quando
1	Gestire le attività di Direzione Generale Consortile e incarico di Segretario Generale	Assicurare l'omogeneità dell'attività amministrativa di tutte le aree consortili fornendo adeguato supporto alla Direzione e al Segretario Generale, anche attraverso l'introduzione della firma digitale sulle Determinazioni	Introduzione della firma digitale sulle Determinazioni	Numero di tutorial/manuali per facilitare l'attività amministrativa Numero Determinazioni firmate digitalmente	Si/no Rapporto n. atti firmati digitalmente/atti totali	Francios	31/12/2025

LEARDINI Ileana	15,00%
FRANCIOS Giulia	5,00%
BELLAN Cristiana	5,00%
BARBERO Eleonora	10,00%
PICCIONE Fabio	5,00%
MAGNONI Federico	40,00%

MISSIONE 1: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA 3: GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO

UNITÀ ORGANIZZATIVE COINVOLTE: Area finanziaria e patrimonio

STAKEHOLDERS: CITTADINI; IMPRESE ED ALTRI OPERATORI ECONOMICI, COMUNI, ALTRI ENTI TERRITORIALI

	OBIETTIVI STRATEGICI DA DUP	Progetti dedicati	Missione pnrr
1	Supporto alle altre Aree consortili per la realizzazione degli obiettivi strategici (da 1 a 7) mediante lo svolgimento di tutte le attività amministrative ed economico finanziarie necessarie al funzionamento della strutturaconsortile		

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivo esecutivo	Obiettivo di sviluppo	Indicatore di risultato della performance	Target (quantificatore dell'indicatore)	Responsabile	Entro quando
1	Garantire la gestione Economica finanziaria, programmazione, provveditorato	Aggiornamento piattaforma certificazione debiti e determinazione stock del debito	Allineamento stock del debito e comunicazione PCC	Rispetto delle tempistiche	Si/no	Chervatin	31/12/2025
1	Garantire la gestione Economica finanziaria, programmazione, provveditorato	Avviare l'analisi e la gestione della contabilità economico patrimoniale dell'Ente alla luce della riforma 1.15 PNRR (ACRUAL) Predisporre un documento annuale dei flussi di cassa e	Approccio economico patrimoniale nella gestione contabile Sistema per il calcolo delle	Flow chart di processo Piano annuale dei flussi di cassa	Si/no Si/no	Chervatin	31/12/2025

		revisione trimestrale art. 6 comma 1 del Decreto Legge n. 155 del 2024	previsioni di spesa e di entrata				
--	--	---	-------------------------------------	--	--	--	--

CHERVATIN Floriana	70,00%
BARBARO Marilena	70,00%
FREGUGLIA Chiara	70,00%
VALTORTA Paola	70,00%
MAZZILLI Rossella (Cons. posto)	70,00%

MISSIONE 1: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA 4: STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

UNITÀ ORGANIZZATIVE COINVOLTE: Area Attività amministrative e servizi generali

STAKEHOLDERS: CITTADINI; IMPRESE ED ALTRI OPERATORI ECONOMICI, COMUNI, ALTRI ENTI TERRITORIALI

	OBIETTIVI STRATEGICI DA DUP	Progetti dedicati	Missione pnrr
1	Supporto alle altre Aree consortili per la realizzazione degli obiettivi strategici (da 1 a 7) mediante lo svolgimento di tutte le attività amministrative ed economico finanziarie necessarie al funzionamento della strutturaconsortile		

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivo esecutivo	Obiettivo di sviluppo	Indicatore di risultato della performance	Target (quantificatore dell'indicatore)	Responsabile	Entro quando
1	Garantire la gestione statistica e dei sistemi informativi	Creare un ambiente server unico riorganizzato in modo funzionale per l'uso da parte di tutte le aree, garantendo anche l'adeguata gestione degli archivi fisici e server in cloud.	Prima revisione archivio fisico e predisposizione nuova struttura archivio su server in cloud	Archivio fisico avviato e nuova struttura archivio su server in cloud avviato	Sì / no	Francios	31/12/2025

FRANCIOS Giulia	20,00%
PALLOTTINO Claudia	20,00%
PICCIONE Fabio	10,00%
PIROTTO Aldo	10,00%

MISSIONE 1: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA 10: RISORSE UMANE

UNITÀ ORGANIZZATIVE COINVOLTE: Area Risorse Umane, coesione sociale e sviluppo di comunità

STAKEHOLDERS: CITTADINI; IMPRESE ED ALTRI OPERATORI ECONOMICI, COMUNI, ALTRI ENTI TERRITORIALI

	OBIETTIVI STRATEGICI DA DUP	Progetti dedicati	Missione pnrr
1	Supporto alle altre Aree consortili per la realizzazione degli obiettivi strategici (da 1 a 7) mediante lo svolgimento di tutte le attività amministrative ed economico finanziarie necessarie al funzionamento della strutturaconsortile		

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivo esecutivo	Obiettivo di sviluppo	Indicatore di risultato della performance	Target (quantificatore dell'indicatore)	Responsabile	Entro quando
1	Garantire la gestione delle Risorse Umane	Costruire moduli formativi/informativi per i nuovi assunti e di aggiornamento su tematiche emergenti	Creazione moduli formativi/informativi di accoglienza e organizzazione degli incontri per i dipendenti	N. moduli formativi nuovi assunti N. giornate del consorzio	n. moduli formativi per le diverse funzioni Numero	Candela	31/12/2025

LEARDINI Ileana	10,00%
CANDELA Roberta	30,00%
BERGHI Nadia	100,00%
LUNETTA Maria Cristina	100,00%
CITERA' Barbara	100,00%
BOGGIO Alessandra	25,00%
DA ASSUMERE	50,00%

MISSIONE 1: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA 11: ALTRI SERVIZI GENERALI

UNITÀ ORGANIZZATIVE COINVOLTE: Area Organizzazione e Attività Amministrative, Area Finanziaria e Patrimonio

STAKEHOLDERS: CITTADINI; IMPRESE ED ALTRI OPERATORI ECONOMICI, COMUNI, ALTRI ENTI TERRITORIALI

	OBIETTIVI STRATEGICI DA DUP	Progetti dedicati	Missione pnrr
1	Supporto alle altre Aree consortili per la realizzazione degli obiettivi strategici (da 1 a 7) mediante lo svolgimento di tutte le attività amministrative ed economico finanziarie necessarie al funzionamento della struttura consortile		

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivo esecutivo	Obiettivo di sviluppo	Indicatore di risultato della performance	Target (quantificatore dell'indicatore)	Responsabile	Entro quando
1	Garantire la gestione servizi generali	Predisporre azioni di adeguamento strumentale e tecnologico in riferimento al Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2024-2026	Acquisto strumentazione e avvio adeguamento della dotazione esistente nel rispetto degli standard previsti dal Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2024-2026	Nuova strumentazione acquisita	Si/no	Francios	31/12/2025

		Riorganizzare la struttura interna per la definizione del processo di protocollazione e archiviazione del documentale	Predisposizione del manuale di gestione documentale dell'ente	Flow chart di processo	Si/no	Francios	31/12/2025
--	--	---	---	------------------------	-------	----------	------------

CHERVATIN Floriana	10,00%
FRANCIOS Giulia	20,00%
BARBERO Eleonora	40,00%
FREGUGLIA Chiara	10,00%
PALLOTTINO Claudia	40,00%
LIVOTI Giuseppe	70,00%
PICCIONE Fabio	50,00%
MAGNONI Federico	10,00%
PIROTTO Aldo	90,00%
MONTEDORO Giuseppe	70,00%

MISSIONE 12: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
PROGRAMMA 1: INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI E PER ASILI NIDO

UNITÀ ORGANIZZATIVE COINVOLTE: Area minori, minori disabili e loro famiglie

STAKEHOLDERS: CITTADINI; MINORI; GIOVANI; FAMIGLIE; IMPRESE SOCIALI; ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO; AG MINORILI, ASL E COMUNI

	OBIETTIVI STRATEGICI DA DUP	Progetti dedicati	Missione pnrr
1	Informare e fornire consulenza corrette e complete alle persone e alle famiglie per la fruizione dei servizi (art. 18, comma 1, lettera h) della L.R. 1/2004)		
3	Mantenere al domicilio le persone e sviluppo della loro autonomia (art. 18, comma 1, lettera b) della L.R. 1/2004);	Progetto genitorialità positiva	
5	Sostenere e promuovere l'infanzia, l'adolescenza e le responsabilità familiari e tutela dei diritti del minore e della donna in difficoltà	Pippi	

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivo esecutivo	Obiettivo di sviluppo	Indicatore di risultato della performance	Target (quantificatore dell'indicatore)	Responsabile	Entro quando
5	Assicurare la tutela e la protezione dei minori su situazioni di trascuratezza e trascuratezza grave, maltrattamento e abuso	Assicurare percorsi finalizzati alla protezione dei minori - su mandato dell'Autorità Giudiziaria competente- inclusa la prevenzione e la presa in carico delle situazioni di trascuratezza e trascuratezza grave, maltrattamento e abuso attraverso la riattivazione dell'equipe multidisciplinare abuso centralizzata.	Ridefinizione dell'equipe multidisciplinare	n. casi presi in carico dall'équipe multidisciplinare	Numero	Seniga	31/12/2025

LEARDINI Ileana	10,00%
SENIGA Franca	45,00%

ROSINA Valentina	5,00%
MASTURZO Elisa	100,00%
BERTAZZI Sonia	100,00%
PASSARELLA Donata	75,00%
PINNA Stefania	75,00%
DONNA Giulia	10,00%
BALLABIO Samuela	100,00%
DEFILIPPIS Cecilia	100,00%
GAGLIARDI Manuela	100,00%
GHERRA Silvia	100,00%
MALVEZZI Paola	100,00%
MAZZA Cettina	100,00%
MUNEROL Claudia	10,00%
PADOVANO Emilia	100,00%
PASCHETTA Davide	100,00%
PIERRO Sabrina	100,00%
AMOLARO Alice	100,00%
MISURI Irene	100,00%
TUVERI Mariano	50,00%

MISSIONE 12: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
PROGRAMMA 2: INTERVENTI PER LA DISABILITÀ

UNITÀ ORGANIZZATIVE COINVOLTE: Area adulti, adulti disabili e loro famiglie

Area minori, minori disabili e loro famiglie

Area Risorse Umane, coesione sociale e sviluppo di comunità

 STAKEHOLDERS: CITTADINI; CITTADINI DISABILI E LE LORO FAMIGLIE; COOPERATIVE SOCIALI, ASSOCIAZIONI E ENTI NO PROFIT;
 ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO; IMPRESE; REGIONE PIEMONTE – ASL, SCUOLE E COMUNI, CITTÀ METROPOLITANA

	OBIETTIVI STRATEGICI DA DUP	Progetti dedicati	Missione pnrr
1	Informare e dare consulenza corrette e complete alle persone e alle famiglie per la fruizione dei servizi (art.18, comma 1, lettera h) della L.R. 1/2004)	Progetto Trampolino	
3	Mantenimento al domicilio delle persone e sviluppo della loro autonomia (art.18, comma 1, lettera b) della L.R. 1/2004);		
6	Piena integrazione delle persone disabili e soddisfacimento delle loro esigenze di tutela residenziale e semi residenziale in quanto persone non autonome e/o non autosufficienti (art.18 comma 1, lettere f) e c) della L.R. 1/2004)		missione 5 linea 1. 2

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivo esecutivo	Obiettivo di sviluppo	Indicatore di risultato della performance	Target (quantificatore dell'indicatore)	Responsabile	Entro quando
1	Assicurare il servizio di Segretariato sociale.	Fornire informazioni ai cittadini disabili e alle famiglie con figli disabili attraverso sportelli dedicati e differenziati per bisogni sul territorio	Diversificazione dell'offerta informativa sul territorio con sportelli diffusi ed accessibili	n. accessi disabili adulti e minori al PUA n. accessi disabili adulti e minori al Consorzio n. accessi disabili adulti e minori allo Sportello Trampolino	Numero	Bellan e Seniga	31/12/2025
6	Implementare la rete dei servizi per cittadini	Migliorare le condizioni di benessere delle comunità locali, attraverso la	Promozione e attivazione di	Avvio e realizzazione del progetto Trampolino 2.0	Numero	Bellan e Seniga	31/12/2025

	disabili. Promuovere attivazioni connesse con le comunità locali e il terzo settore	realizzazione di progetti di inclusione sociale: Trampolino 2.0, Progetto Tappe e percorsi formativi congiunti tra comuni, Consorzio e scuole con un focus fascia d'età 0-6 anni.	progetti per il Dopo di noi. Creazione di opportunità d'inclusione per minori disabili	Convocazione di 2-3 Meeting Disabilità all'anno con le Associazioni dell'Ambito Giornata annuale per le persone con disabilità n. incontri formativi	Si /no Si /no Numero		
		Realizzare strutture e opportunità di vita autonoma, mediante i fondi del PNRR Linea 1.2	Promozione di opportunità d'inclusione per l'abitare e il lavoro anche tramite il PNRR Missione 5 intervento 1.2	Raggiungimento Target PNRR	Si/no	Bellan e Candela	31/12/2025

LEARDINI Ileana	10,00%
BELLAN Cristiana	45,00%
ROSINA Valentina	25,00%
SENIGA Franca	30,00%
CANDELA Roberta	5,00%
GARGIOLI Milena	100,00%
VAIO Paola	100,00%
CAMOSSO Marina	100,00%
INGRASSIA Rossella	100,00%
MAFFIOLETTI Davide	80,00%
MASIERI Sara	100,00%
PASSARELLA Donata	25,00%
PERDOMI Alessandro	100,00%
PINNA Stefania	25,00%
RAINERO Laura	100,00%

SCIUTO Sharon	100,00%
GARGIOLI Sabrina	75,00%
D'ANTUONO Rita	20,00%
DONNA Giulia	30,00%
MUNEROL Claudia	30,00%
GIORDANI Elena	5,00%
DALLE VEDOVE Emanuele	5,00%
RAPETTA Anna	5,00%

MISSIONE 12: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
PROGRAMMA 3: INTERVENTI PER GLI ANZIANI

UNITÀ ORGANIZZATIVE COINVOLTE: Area anziani, sviluppo e integrazione sociosanitaria e Area Risorse Umane, coesione sociale e sviluppo di comunità

STAKEHOLDERS: CITTADINI; CITTADINI ANZIANI E LE LORO FAMIGLIE; COOPERATIVE SOCIALI, ASSOCIAZIONI E ENTI NO PROFIT; ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO; IMPRESE; REGIONE PIEMONTE – ASL

	OBIETTIVI STRATEGICI DA DUP	Progetti dedicati	Missione pnrr
1	Informare e dare consulenza corrette e complete alle persone e alle famiglie per la fruizione dei servizi (art.18, comma 1, lettera h) della L.R. 1/2004)		
3	Mantenimento al domicilio delle persone e sviluppo della loro autonomia (art. 18, comma 1, lettera b) della L.R. 1/2004);		Missione 5 intervento 1.1.2 e 1.1.3
7	Soddisfacimento delle esigenze di tutela residenziale e semiresidenziale delle persone adulte o anziane non autonome e non autosufficienti (art.18, comma 1, lettera c) della L.R. 1/2004)		

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivo esecutivo	Obiettivo di sviluppo	Indicatore di risultato della performance	Target (quantificatore dell'indicatore)	Responsabile	Entro quando
1	Assicurare il servizio di Segretariato sociale.	Fornire informazioni sui servizi erogati dal Consorzio, anche con strumenti innovativi, ed orientare il cittadino anziano all'utilizzo dei servizi sociali, assistenziali e sanitari del territorio	Ampliamento e miglioramento delle attività, anche attraverso strumenti innovativi	n. accessi anziani n. P.U.A sul territorio n. accessi al P.U.A n. strumenti innovativi nei punti di accoglienza integrati con l'A.S.L.	Numero	Rosina	31/12/2025
3	Strutturare e consolidare un sistema di aiuto domiciliare	Avviare gli interventi integrativi di assistenza domiciliare, sollievo e supporto a favore	Promozione di progetti per la permanenza delle persone anziane al loro domicilio e opportunità d'inclusione sociale	n. beneficiari interventi domiciliari integrativi	Numero	Rosina	31/12/2025

		delle famiglie che si prendono cura di congiunti anziani non autosufficienti, ai sensi delle indicazioni del Piano Nazionale per la Non Autosufficienza 2022-24		n. beneficiari ricoveri di sollievo n. famiglie coinvolte nelle iniziative del Cafè Alzheimer n. nuclei beneficiari di azioni di supporto al reclutamento di personale di assistenza			
3	Collaborare con il volontariato organizzato o per la realizzazione di progetti di contrasto alla solitudine e di invecchiamento sano ed azioni di supporto alle autonomie personali	Avviare il progetto finanziato dalla Regione per l'invecchiamento attivo, volto a rispondere ai bisogni di socializzazione ed aggregazione della popolazione anziana.	Organizzazione di attività di socializzazione ed aggregazione della popolazione anziana	n. cittadini over 65 coinvolti in carico al Consorzio	Numero	Rosina	31/12/2025

LEARDINI Ileana	10,00%
ROSINA Valentina	60,00%
CANDELA Roberta	5,00%
RAPETTA Anna	5,00%
RONCO Chiara	100,00%
CHIATELLINO Erika	100,00%
CLARICHETTI Giuseppina	100,00%
GRANDIN Lisa	100,00%

MUNEROL Claudia	40,00%
MUSCATELLO Giovanna	100,00%
ROBONI Sara	100,00%
SCALETTA Francesca	100,00%
TRINCHILLO Maria Majla	100,00%
DI GREGORIO Maria A.	50,00%
DONNA Giulia	40,00%
GIORDANI Elena	5,00%
DALLE VEDOVE Emanuele	5,00%

MISSIONE 12: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
PROGRAMMA 4: INTERVENTI PER I SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE

UNITÀ ORGANIZZATIVE COINVOLTE: Area adulti, adulti disabili e loro famiglie e Area Risorse Umane, coesione sociale e sviluppo di comunità

STAKEHOLDERS: CITTADINI; ADULTI E FAMIGLIE IN DIFFICOLTÀ; STRANIERI VITTIME DELLA TRATTA O RICHIEDENTI ASILO; NOMADI; COOPERATIVE SOCIALI, ASSOCIAZIONI E ENTI NO PROFIT; ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO; IMPRESE

	OBIETTIVI STRATEGICI DA DUP	Progetti dedicati	Missione pnrr
1	Informare e dare consulenza corrette e complete alle persone e alle famiglie per la fruizione dei servizi (art.18, comma 1, lettera h) della L.R. 1/2004)		
2	Superamento delle carenze del reddito familiare e contrasto della povertà (art. 18, comma 1, lettera a) della L.R. 1/2004);	prins	Missione 5 intervento 1.3.1 e 1.3.2
3	Mantenimento al domicilio delle persone e sviluppo della loro autonomia (art.18, comma 1, lettera b) della L.R. 1/2004);		
4	Superamento per quanto di competenza consortile degli stati di disagio sociale derivanti da forme di dipendenza (art.18, comma 1, lettera g) della L.R. 1/2004)		

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivo esecutivo	Obiettivo di sviluppo	Indicatore di risultato della performance	Target (quantificatore dell'indicatore)	Responsabile	Entro quando
1	Assicurare il servizio di segretariato sociale.	Implementare il raccordo tra sportelli sociali e sportelli diffusi e digitali sul territorio	Organizzazione momenti periodici di confronto tra Sportelli interni ed esterni al Consorzio	N° riunioni congiunte	Si/No	Bellan	31/12/2025
2 / 4	Promuovere azioni di sostegno e di regolazione della rete di opportunità di accoglienze temporanee e di sostegno all'abitare	Per i nuclei familiari e persone in condizione di disagio abitativo, costruire un sistema plurale e appropriato di forme di ospitalità e di supporto all'autonomia abitativa (accoglienze temporanee, forme di coabitazioni solidali rivolte a nuclei familiari, assegnazioni temporanee, housing sociali...).	Regolamenti di emergenza abitativa dei Comuni condivisi	N° riunioni	Numero	Bellan/Leardini	31/06/2025
			Pubblicazione dell'avviso di co- progettazione di: <ul style="list-style-type: none"> - Mantenimento a chi una casa ce l'ha - Connessione tra Housing Sociali 	Avviso di co-progettazione	Si/no	Bellan/Leardini	31/07/2025

			dell'Ambito Curare la predisposizione di progetti di inserimento, anche attraverso il Coordinamento Housing Sociali	n. progetti di inserimento	numero	Bellan	31/12/2025
			Avvio del funzionamento degli alloggi di housing first	Raggiungimento Target PNRR 1.3	Si/no	Bellan/Candela	31/12/2025

LEARDINI Ileana	10,00%
BELLAN Cristiana	45,00%
CANDELA Roberta	15,00%
MILANI Arianna	100,00%
RAPETTA Anna	5,00%
CASSINIS Carlo	30,00%
GOZIO Mariacristina	100,00%
GIORDANI Elena	5,00%
DALLE VEDOVE Emanuele	5,00%
MORICI Francesca	100,00%
CAVALLERO Mirella	100,00%
D'ANTUONO Rita	30,00%
DI SERIO Valentina	100,00%
GIANASSO Cristina	100,00%
KORNMULLER Ilaria	100,00%
PIOLA Arianna	100,00%
BATTAGLIA Luca	90,00%
ACCARDO Sabrina	100,00%
KAMEL Francesco	20,00%

MISSIONE 12: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
PROGRAMMA 5: INTERVENTI PER LE FAMIGLIE

UNITÀ ORGANIZZATIVE COINVOLTE: Area minori, minori disabili e loro famiglie e Area Risorse Umane, coesione sociale e sviluppo di comunità

STAKEHOLDERS: CITTADINI; FAMIGLIE; ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO, COOPERATIVE, COMUNI DEL CONSORZIO

	OBIETTIVI STRATEGICI DA DUP	Progetti dedicati	Missione pnrr
5	Sostegno e promozione dell'infanzia, della adolescenza e delle responsabilità familiari e tutela dei diritti del minore e della donna in difficoltà (art.18, comma 1, lettere d) ed e) della L.R.1/2004)		

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivo esecutivo	Obiettivo di sviluppo	Indicatore di risultato della performance	Target (quantificatore dell'indicatore)	Responsabile	Entro quando
5	Co-programmare con gli Enti del Terzo Settore le attività del Centro per le Famiglie, con l'obiettivo di aggiornarne la proposta verso le famiglie ed estenderne l'azione in modo diffuso sul territorio.	<p>Coordinare le attività dei diversi soggetti del terzo settore inserite nei centri per le famiglie del territorio e sviluppare nuove modalità di restituzione alla cittadinanza delle attività svolte</p> <p>Avviare il processo per individuare la programmazione futura del Centro per le famiglie attraverso un percorso partecipato con gli Enti del Terzo Settore e rappresentanti delle famiglie del territorio.</p>	<p>iniziative sociali (anche di mutuo aiuto) per promuovere la partecipazione delle famiglie.</p> <p>Definizione delle modalità amministrative per la realizzazione di un servizio "aperto" alle famiglie</p>	<p>n. Attività di supporto alle famiglie con figli, suddivisi per fasce d'età</p> <p>Costruzione cronoprogramma</p>	<p>numero</p> <p>Si /no</p>	<p>Seniga</p> <p>Leardini/Seniga/Candela</p>	<p>31/12/2025</p> <p>31/12/2025</p>

5	Collaborazione con l'istituzione scolastica, l'azienda sanitaria, le altre istituzioni competenti e le agenzie educative del territorio, che costituiscono la Comunità educante territoriale.	Realizzare, monitorare e rendicontare progetto Genitorialità Positive e il connesso bando "Offerta di opportunità per figli e figli minori 2024-2026"	Avvio delle attività previste dal progetto Genitorialità positiva Pubblicazione bando "Offera di opportunità per figli e figli minori 2024-2026" e successivo avvio del progetto	Cronoprogramma	Si / no	Seniga e Candela	31/12/2025
---	---	---	---	----------------	---------	------------------	------------

LEARDINI Ileana	5,00%
SENIGA Franca	15,00%
CANDELA Roberta	5,00%
BOGGIO Alessandra	15,00%
MILANESIO Cristina	75,00%
RAPETTA Anna	5,00%
GIORDANI Elena	5,00%
DALLE VEDOVE Emanuele	5,00%

MISSIONE 12: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
PROGRAMMA 7: PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIOSANITARI E SOCIALI

UNITÀ ORGANIZZATIVE COINVOLTE: Tutte le aree consortili

STAKEHOLDERS: CITTADINI; SOGGETTI DEL TERZO SETTORE, ASL, COMUNI

	OBIETTIVI STRATEGICI DA DUP	Progetti dedicati	Missione pnrr
1	Informare e dare consulenza corrette e complete alle persone e alle famiglie per la fruizione dei servizi (art.18, comma 1, lettera h) della L.R. 1/2004)	An.CoRe	Pnrr 1.7.2
2	Superamento delle carenze del reddito familiare e contrasto della povertà (art. 18, comma 1, lettera a) della L.R. 1/2004);	Co-progettazioni Fondo Povertà	
3	Mantenimento al domicilio delle persone e sviluppo della loro autonomia (art.18, comma 1, lettera b) della L.R. 1/2004);		M5C2 Linea 1.1.2 e 1.1.3
4	Superamento per quanto di competenza consortile degli stati di disagio sociale derivanti da forme di dipendenza (art.18, comma 1, lettera g) della L.R. 1/2004)		Missione 5 Linea 1.3
5	Sostegno e promozione dell'infanzia, della adolescenza e delle responsabilità familiari e tutela dei diritti del minore e della donna in difficoltà (art.18, comma 1, lettere d) ed e) della L.R.1/2004)		
6	Piena integrazione delle persone disabili e soddisfacimento delle loro esigenze di tutela residenziale e semi residenziale in quanto persone non autonome e/o non autosufficienti (art. 18 comma 1, lettere f) e c) della L.R. 1/2004)		M5C2 Linea 1.2.
7	Soddisfacimento delle esigenze di tutela residenziale e semi residenziale delle persone adulte o anziane non autonome e non autosufficienti (art.18, comma 1, lettera c) della L.R. 1/200 4).		

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivo esecutivo	Obiettivo di sviluppo	Indicatore di risultato della performance	Target (quantificatore dell'indicatore)	Responsabile	Entro quando
1-7	Supportare le aree sociali con finalità il al rafforzamento del servizio sociale professionale e all'ottimizzazione della governance e della programmazione, realizzazione e rendicontazione delle attività	Supportare le aree sociali nel corretto uso della cartella sociale informatizzata in uso al Consorzio attraverso la partecipazione attiva al Gruppo di Lavoro Urbi e l'avvio dell'interoperabilità con l'Anagrafe Nazionale	Organizzazione incontri GdL Urbi e avvio dell'interoperabilità con l'Anagrafe Nazionale	Numero incontri GdL Urbi	Numero	Candela e Francios	31/12/2025
		Creare strumenti formativi e aggiornare il sito per fornire informazioni sui servizi erogati dal Consorzio ed orientare il cittadino all'utilizzo dei servizi stessi, anche attraverso l'utilizzo degli sportelli di facilitazione digitale	Utilizzo di sistemi digitali per l'informazione al cittadino	Carta dei servizi, anche digitalizzata	Si/No	Candela	31/12/2025
2	Assicurare assistenza economica ed esenzione dalla partecipazione alla spesa sanitaria	Migliorare accesso dei cittadini alle prestazioni/servizi del Consorzio anche attraverso l'implementazione della piattaforma on line per la consegna telematica delle domande	Sviluppo e attivazione del servizio di presentazione istanze online sulla piattaforma telematica URBI	N. domande accolte online/n. totale domande	Si/no	Bellan/Francios	31/12/2025
1, 4 e 5	Implementare la rete dei servizi per persone e famiglie con richieste sociali. Attivare le connessioni con le	Potenziare i servizi territoriali e la capacità di rispondere in modo integrato e sinergico ai bisogni di inclusione della popolazione, attuando le	Strutturazione della co-programmazione per la definizione della coprogettazione delle aree in relazione alle risorse economiche	n. servizi in co-progettazione avviati	Numero	Leardini e Candela	31/12/2025

	comunità locali e il terzo settore	linee di co-programmazione definite con la rete territoriale.					
--	------------------------------------	---	--	--	--	--	--

LEARDINI Ileana	25,00%
FRANCIOS Giulia	50,00%
CANDELA Roberta	35,00%
CHERVATIN Floriana	20,00%
BELLAN Cristiana	5,00%
ROSINA Valentina	10,00%
SENIGA Franca	10,00%
RAPETTA Anna	80,00%
MILANESIO Cristina	25,00%
BATTAGLIA Luca	10,00%
CASSINIS Carlo	70,00%
MAFFIOLETTI Davide	20,00%
GARGIOLI Sabrina	25,00%
BARBERO Eleonora	50,00%
DONNA Giulia	20,00%
FREGUGLIA Chiara	20,00%
PALLOTTINO Claudia	40,00%
GIORDANI Elena	70,00%
DALLE VEDOVE Emanuele	80,00%
BOGGIO Alessandra	60,00%
D'ANTUONO Rita	50,00%
MUNEROL Claudia	20,00%
LIVOTI Giuseppe	30,00%
BARBARO Marilena	30,00%
VALTORTA Paola	30,00%

MAZZILLI Rossella (Cons. posto)	30,00%
PICCIONE Fabio	30,00%
MAGNONI Federico	30,00%
DI GREGORIO Maria A.	50,00%
KAMEL Francesco	80,00%
MONTEDORO Giuseppe	30,00%
TUVERI Mariano	50,00%
DA ASSUMERE	50,00%

2.2.1. PERFORMANCE INDIVIDUALE

L'art. 6 "Performance individuale" del regolamento definisce che essa è connessa sia al raggiungimento delle performance legate al ruolo, in termini di oggettive responsabilità, sia al portafoglio di competenze e di correlati comportamenti in termini di adeguatezza e riguarda la valutazione dei dirigenti e del personale con incarico di elevata qualificazione. I fattori di valutazione della performance individuale del direttore sono:

- Il "Raggiungimento degli obiettivi dell'Ente" è espresso dal grado di realizzazione degli obiettivi, assegnati alle aree nel piano degli obiettivi.
- il "Raggiungimento di obiettivi individuali" è espresso dal grado di realizzazione di obiettivi strategici innovativi o di miglioramento dei servizi.
- le "Competenze dimostrate, comportamenti professionali e capacità di valutazione dei collaboratori" si basa sul sistema di analisi delle competenze approvato con deliberazione del CDA 23 del 25.11.2014 e s.m.i.

I fattori di valutazione della performance individuale degli incaricati di elevata qualificazione sono:

- Raggiungimento degli obiettivi dell'area diretta e trasversali alle aree è espresso dal grado di realizzazione degli obiettivi, assegnati all'area nel piano degli obiettivi.
- Raggiungimento di obiettivi individuali è espresso dal grado di realizzazione di obiettivi strategici innovativi o di miglioramento dei servizi
- Qualità del contributo assicurato al raggiungimento di tutti gli obiettivi dell'ente è espresso dal grado di realizzazione degli obiettivi assegnati alle aree nel piano degli obiettivi.
- le "Competenze dimostrate, comportamenti professionali e capacità di valutazione dei collaboratori" si basa sul sistema di analisi delle competenze approvato con deliberazione del CDA 23 del 25.11.2014 e s.m.i.

Il Raggiungimento di obiettivi individuali è espresso dal grado di realizzazione di obiettivi strategici / di sviluppo che sono descritti nella colonna obiettivi di sviluppo e identificano il responsabile nell'apposita colonna.

In termini generali si ritiene di evidenziare che la valutazione prevista del ciclo della performance consente:

- al valutatore:
 - o di attivare un miglior dialogo con il valutato sugli obiettivi da raggiungere e sui risultati;
 - o di essere più trasparente nei rapporti con i valutati;
 - o di responsabilizzare i valutati;
 - o di valorizzare il potenziale del valutato, anche mediante percorsi formativi e/o di riqualificazione professionale.
- al valutato:
 - o di conoscere meglio i propri compiti e di aver una maggiore consapevolezza del proprio ruolo;
 - o di partecipare con maggior efficacia alla realizzazione degli obiettivi;
 - o di incrementare la propria autonomia in relazione al ruolo e alla posizione;
 - o di approfondire la conoscenza dei parametri e dei risultati della valutazione del lavoro.

2.2.2 OBIETTIVI E PERFORMANCE PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITÀ E L'EQUILIBRIO DI GENERE PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2024-2026

Con Deliberazione n. 2 del 12/01/2023 PIAO 2023-2025 e s.m.i. è stato approvato il Piano delle azioni positive per il triennio 2023/2025 di cui all'art. 48, del D. Lgs. n. 198/2006.

Essendo scaduto il Comitato Unico di garanzia, nominato con Determinazione del Direttore Generale n. 315 del 29/10/2021 "AREA FINANZIARIA E RISORSE UMANE. Costituzione del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.). Art. 57, comma 01, D. Lgs. 165/2001. Anni 2021-2024", per il triennio 2025-2027 è in fase di istruttoria il bando e il nuovo Comitato sarà nominato entro la fine del mese di marzo 2025.

Ritenuto di confermare e formalizzare tali azioni positive anche nel piano per il triennio 2025-2027, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D. Lgs. 11/04/2006, n. 198 come di seguito evidenziato:

Commissioni concorso: riservare almeno un terzo dei posti alle donne.

Orario di lavoro: viene concessa nel rispetto delle esigenze di servizio e nell'ambito delle attuali fattispecie previste, la modificazione dell'orario di lavoro in presenza di esigenze familiari, anche in relazione agli orari dei servizi alle famiglie.

Piano triennale della formazione: viene garantita la partecipazione dei/delle dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento in modo da garantire opportunità di crescita a tutti i profili, adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, consentendo la conciliazione tra vita professionale e familiare.

Selezioni per le progressioni orizzontali: ai fini dell'attribuzione del punteggio relativo all'esperienza, i periodi di congedo obbligatorio per maternità sono equiparati al servizio effettivamente prestato.

Attribuzione di compensi incentivanti la produttività: in relazione ai compensi che vengono attribuiti tenendo conto della presenza in servizio, i periodi di congedo obbligatorio per maternità sono equiparati al servizio effettivamente prestato.

Selezioni per le progressioni verticali: valutazione dei titoli di servizio: i periodi di congedo per maternità e parentale sono computati nell'anzianità di servizio.

Concorsi pubblici per titoli o per titoli ed esami - valutazione dei titoli di servizio: i periodi di congedo per maternità e parentale sono computati nell'anzianità di servizio.

Mobilità interna: nell'attuazione di processi di mobilità interna, volontaria o d'ufficio, vengono tenute in particolare considerazione le esigenze familiari, che coinvolgono il ruolo femminile.

Concessione del rapporto di lavoro a tempo parziale: all'interno della cornice normativa e delle percentuali da questa previste, salve le esigenze di servizio, si intende continuare a concedere la trasformazione del rapporto di lavoro su domanda di parte al fine di agevolare in particolar modo le lavoratrici donne in considerazione alle esigenze familiari e degli orari dei servizi alle famiglie.

Equilibrio di genere: ai sensi dell'art. 6 (Equilibrio di genere) del DPR 487/1994 s.m.i. al fine di garantire l'equilibrio di genere nelle pubbliche amministrazioni i bandi di concorso indicano, per ciascuna delle qualifiche messe a concorso, la percentuale di rappresentatività dei generi nell'amministrazione, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente. Qualora il differenziale tra i generi sia superiore al 30 per cento, si applica il titolo di preferenza di cui all'articolo 5, comma 4, lettera o), in favore del genere meno rappresentato.

L'acquisizione e diffusione della conoscenza sulle problematiche relative alle pari opportunità, rilevazione ed elaborazione di dati per statistiche di genere: allo scopo di diffondere una maggiore consapevolezza delle problematiche di pari opportunità e di genere, *la valorizzazione del benessere di chi lavora*, per una condivisione degli obiettivi ed una partecipazione attiva alle azioni da intraprendere, si prevede di:

- a) promuovere una fase di analisi degli aspetti che hanno attinenza con le Pari Opportunità, per costruire una rete in grado di raccogliere e fornire informazioni su tali tematiche. Tale promozione potrebbe avvenire anche attraverso diffusione di materiale e seminari informativi sulle conoscenze acquisite e sui contesti normativi sulle Pari Opportunità;
- b) impostare i criteri di raccolta di dati e la modulistica dell'Ente secondo il principio della recuperabilità del dato di genere e creare un "data base" dei dati per statistiche di genere;
- c) promuovere indagini specifiche mediante questionari e/o interviste al personale dell'Ente, con l'ausilio delle dotazioni strumentali e umane dell'Ufficio Gestione Risorse Umane, sui temi della posizione delle donne nell'organizzazione del lavoro in essere e nelle attuali dinamiche di carriera per tutto il personale.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

In questa sezione del PIAO è inserito il **PTPCT 2025-2027** che comprende le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPC) è il documento previsto dall'art. 1 della legge 6 novembre 2012 n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, attraverso il quale le Amministrazioni Pubbliche definiscono “la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indicano gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio” (art. 1, comma 5). Successive novità nel sistema dell’anticorruzione e della trasparenza sono state previste dal 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”. In base a quanto disposto dai commi 5 e 6 dell’art. 6 del citato d.l. n. 80/2021, sono stati emanati il DPR del 24 giugno 2022 n. 81 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione” e il DM del 30 giugno 2022 n. 132, “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione” che hanno definito la disciplina del PIAO in cui il PTPCT è confluito nella sezione “Rischi corruttivi e Trasparenza”. In tale scenario, e comunque in conformità alla legge 190, l’ANAC ha adottato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 con durata triennale che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni tenute alla redazione della suddetta sezione del PIAO.

2.3.1 PARTE GENERALE

I SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI PREVENZIONE E NELLA GESTIONE DEL RISCHIO

- **L’Autorità nazionale anticorruzione**

La legge 190/2012 impone la programmazione, l’attuazione ed il monitoraggio di misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un’azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato **dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**.

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l’indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

- **Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)**

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui, "di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio", il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Negli enti locali il RPCT è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è la dott.ssa Ileana Giuseppina Leardini, individuata dall'Assemblea dei sindaci, con deliberazione n. 5 del 30/3/2023.

Il PNA evidenzia che l'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. **Pertanto i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012;
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012, fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";

- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo

politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

- **L'organo di indirizzo politico**

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

In tale quadro, l'organo di indirizzo politico, che per il Consorzio è l'Assemblea dei Sindaci, ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

- **I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative**

I funzionari responsabili delle unità organizzative (Elevate Qualificazioni) devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;

- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

- **Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)**

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) nel caso del Consorzio, l'OIV è un organo monocratico, partecipa alle politiche di contrasto della corruzione e le sue principali competenze sono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
- e) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

- **Il personale dipendente**

Anche i singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Alla data del 01/01/2025 i dipendenti del Consorzio, incluso il Direttore Generale, sono 76, suddivisi in una struttura composta da 6 aree organizzative. All'interno di ciascuna area è stato individuato un dipendente con incarico di Elevata Qualificazione, che funge da interlocutore stabile del RPCT, supportandolo operativamente in tutte le fasi del processo. Sono state individuate anche delle Posizioni di Responsabilità, con funzione di supporto all'EQ nella gestione delle misure di prevenzione.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

LE MODALITÀ DI APPROVAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

Il RPCT deve elaborare e proporre all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT, ovvero delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO (Piano integrato di attività ed organizzazione).

L'attività di elaborazione non è affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevede che il PTPCT debba essere trasmesso all'ANAC. La trasmissione è svolta attraverso l'applicativo elaborato dall'Autorità ed accessibile dal sito della stessa ANAC.

Il Piano è inoltre pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente in Amministrazione trasparente nella sezione "Piano triennale per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza" e in "Altri contenuti – Prevenzione della corruzione". I piani restano pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

GLI OBIETTIVI STRATEGICI

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT. Si ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, il Consorzio intende perseguire i seguenti **obiettivi di trasparenza sostanziale**:

- 1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- 2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

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

La coerenza con gli obiettivi di performance

La rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione comporta che le attività poste in essere in attuazione della L. n. 190 vengano inserite nella programmazione strategica e operativa, definita in via generale nel "P.I.A.O. Sottosezione di programmazione Piano degli obiettivi e Performance."

Quindi il Consorzio inserisce negli strumenti del ciclo della performance (e negli analoghi strumenti di programmazione previsti nell'ambito delle amministrazioni regionali e locali), in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione del PTPC.

In tal modo, le attività svolte dal Consorzio per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPC vengono inserite in forma di obiettivi nel Piano suddetto nel duplice versante della:

a) **performance organizzativa** (art. 8 del d.lgs. n. 150 del 2009), con particolare riferimento:

- all'attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione, nonché alla misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti (art. 8, comma 1, lett. b), d.lgs. n. 150 del 2009);
- allo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione (art. 8, comma 1, lett. e, d.lgs. n. 150 del 2009), al fine di stabilire quale miglioramento in termini di accountability riceve in rapporto con i cittadini l'attuazione delle misure di prevenzione;

b) **performance individuale** (ex art. 9, d.lgs. n. 150 del 2009), dove andranno inseriti:

- nel PP ex art. 10 del d.lgs. n. 150 del 2009, gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori, in particolare gli obiettivi assegnati al responsabile della prevenzione della corruzione e ai dirigenti in base alle attività che svolgono ai sensi dell'art. 16, commi 1, lett. l) bis, ter, quater, d.lgs. n. 165 del 2001;
- nel Sistema di misurazione e valutazione delle performance ex art. 7 del d.lgs. n. 150 del 2009 gli obiettivi, individuali e/o di gruppo, assegnati al personale formato che opera nei settori esposti alla corruzione.

2.3.2. L'ANALISI DEL CONTESTO

L'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno risulta essere una fase preliminare indispensabile in quanto permette all'Ente, in relazione alle caratteristiche territoriali e settoriali in cui opera, di individuare dove possono potenzialmente verificarsi i fenomeni corruttivi. Tale analisi risulta pertanto propedeutica ad una attività di monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione utile all'elaborazione di una precisa strategia di gestione del rischio.

Si ritiene opportuno che l'Ente utilizzi altresì anche dati di tipo "soggettivo", con particolare riferimento alle relazioni con gli stakeholder utili al fine di analizzare la percezione del fenomeno corruttivo.

Dal punto di vista operativo i dati "oggettivi" vengono acquisiti dalla consultazione di banche dati (Istat, Ministero di Giustizia etc) che consentono di reperire elementi utili relativi al contesto sociale territoriale con riferimento al tasso di criminalità generale e/o presenza di criminalità organizzata relativi al contesto territoriale.

Rispetto all'utilizzo di fonti interne, l'Ente si avvale di confronti con i responsabili delle aree di riferimento, segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing (o altre modalità), i risultati dell'azione di monitoraggio del RPCT e informazioni raccolte nel corso di incontri e/o attività congiunte con altri enti che operano nel territorio consortile.

- **Contesto socio-economico e istituzionale**

Il Consorzio opera in un'area caratterizzata da:

- Una popolazione eterogenea con un elevato livello di urbanizzazione e una domanda crescente di servizi socio-assistenziali;
- La presenza di un tessuto economico misto, caratterizzata da un'alta densità di insediamenti industriali, artigianali e della grande distribuzione. Il tessuto produttivo locale è stato legato all'indotto dell'auto ed ha subito e subisce pesantemente la crisi della siderurgia, la crisi e ristrutturazione del settore automotive, del suo indotto e del comparto meccanico ad alta specializzazione. Negli ultimi anni si è delineato un significativo coinvolgimento del terzo settore e delle cooperative sociali;
- Una crescente attenzione delle amministrazioni comunali consorziate alla trasparenza e alla legalità nell'uso delle risorse pubbliche;
- Complessità legata alla gestione degli appalti pubblici e alla concessione di servizi, in un quadro di razionalizzazione della spesa e di necessità di efficienza amministrativa.

- **Rischi specifici di corruzione e criticità:**

L'analisi del contesto esterno evidenzia alcuni ambiti potenzialmente esposti a fenomeni corruttivi:

- Appalti e forniture pubbliche: gestione delle gare e affidamenti, con particolare attenzione ai criteri di selezione, ai conflitti di interesse e ai subappalti;
- Erogazione di contributi e servizi: assegnazione di benefici economici e assistenziali a cittadini e associazioni, con il rischio di favoritismi e mancanza di trasparenza;
- Rapporti con il terzo settore: convenzioni e affidamenti a cooperative sociali e organizzazioni no-profit, con possibili criticità nella gestione delle risorse e nel rispetto delle normative;

- **Stakeholder e attori coinvolti**

Il Consorzio interagisce con diversi soggetti esterni che possono influenzare le politiche di prevenzione della corruzione:

- Enti pubblici: i comuni consorziati, la Regione Piemonte, l'ASL, gli altri Enti Gestori dei servizi sociali, il Centro per l'impiego, Università e Istituti scolastici, l'ANAC e le autorità di controllo;
- Fornitori e imprese: aziende che partecipano a gare d'appalto o forniscono beni e servizi al Consorzio;
- Terzo settore: cooperative sociali, associazioni e enti no-profit attivi nell'erogazione di servizi alla persona, volontariato, agenzie formative, servizi al lavoro;
- Enti religiosi e caritativi;
- Cittadini e utenti: destinatari finali dei servizi, con diritto di accesso alle informazioni e di partecipazione ai processi decisionali.

- **Impatti e prospettive future**

L'analisi del contesto esterno suggerisce la necessità di:

- Rafforzare la digitalizzazione e la trasparenza nei processi decisionali e amministrativi;
- Migliorare i sistemi di controllo interno e di gestione del rischio;

- Promuovere una cultura della legalità tra dipendenti e stakeholder attraverso formazione e sensibilizzazione;
- Monitorare l'efficacia delle misure anticorruzione e aggiornarle periodicamente in base ai mutamenti normativi e socio-economici.

Questa analisi costituisce un elemento fondamentale per la definizione e l'implementazione delle strategie di prevenzione della corruzione all'interno del Consorzio, in un'ottica di miglioramento continuo e di tutela dell'integrità amministrativa.

L'ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno ha lo scopo di evidenziare:

- a) il sistema delle responsabilità;
- b) il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi tali aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi è incentrata:

- a) sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- b) sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

- **Struttura organizzativa e risorse umane**

Alla data del 01/01/2025, il Consorzio conta 76 dipendenti, incluso il Direttore Generale, organizzati in 6 aree operative. Questa suddivisione riflette una strutturazione interna volta a garantire un'efficace erogazione dei servizi e un adeguato controllo sui processi amministrativi e gestionali.

- **Ruolo delle Elevate Qualificazioni (EQ) e delle Posizioni di Responsabilità**

All'interno di ciascuna area, è stato individuato un dipendente con incarico di Elevata Qualificazione (EQ), il cui compito è fungere da interlocutore stabile del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). L'EQ supporta operativamente il RPCT in tutte le fasi del processo di prevenzione della corruzione, garantendo un presidio continuo sulle misure adottate.

A rafforzare il sistema di controllo interno, sono state individuate anche specifiche Posizioni di Responsabilità, con il compito di supportare l'EQ nella gestione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. Questo sistema gerarchico permette un monitoraggio capillare e un'efficace implementazione delle strategie anticorruzione.

- **Meccanismi di controllo e trasparenza**

La struttura del Consorzio prevede meccanismi di verifica e controllo interni per garantire il rispetto delle normative in materia di anticorruzione e trasparenza. Tra questi, rientrano:

- Monitoraggio delle procedure amministrative, per ridurre il rischio di irregolarità;
- Formazione continua del personale, per rafforzare la cultura della legalità e della trasparenza;
- Sistemi di segnalazione delle irregolarità (whistleblowing), per garantire un ambiente di lavoro improntato alla correttezza e all'etica professionale.

- **Punti di forza e criticità**

L'analisi del contesto interno evidenzia alcuni punti di forza:

Tuttavia, emergono anche alcune criticità:

- Necessità di potenziare la digitalizzazione dei processi, per migliorare la tracciabilità e la trasparenza delle operazioni;
- Possibile sovraccarico delle figure di EQ e delle Posizioni di Responsabilità, con il rischio di dispersione degli interventi;
- Esigenza di aggiornamenti costanti sulle normative, per garantire l'adeguamento alle evoluzioni legislative in materia di anticorruzione e trasparenza.

- **Prospettive e azioni future**

Per migliorare il sistema di prevenzione della corruzione all'interno del Consorzio, si ritiene necessario:

- Rafforzare i percorsi formativi e di sensibilizzazione rivolti a tutto il personale;
- Implementare strumenti digitali per una maggiore efficienza nei controlli interni;

- Migliorare la comunicazione interna ed esterna, per garantire maggiore consapevolezza e coinvolgimento nei processi anticorruzione.

- **La struttura organizzativa**

Il Consorzio Ovest Solidale è organizzato attraverso una Direzione generale e sei Aree organizzative.

Le Aree organizzative sono le seguenti:

- Attività amministrative e servizi generali;
- Finanziaria e patrimonio;
- Anziani, sviluppo integrazione socio sanitaria e tutele;
- Minori, minori disabili e loro famiglie;
- Adulti, adulti disabili e loro famiglie;
- Risorse umane, coesione sociale e sviluppo di comunità.

Per la visione e la consultazione del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, si rinvia al seguente collegamento internet:

<https://atti.consorziiovestsolidale.it/wp-content/uploads/2019/07/REGOLAMENTO-UFFICI-E-SERVIZI-COMPLETO-1.pdf>

In Amministrazione trasparente, sezione Organizzazione, sotto-sezione Articolazione degli uffici sono pubblicate tutte le informazioni relative alla struttura dell'ente. (Link <https://atti.consorziiovestsolidale.it/?tipologie=articolazione-degli-uffici>)

LA VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO

Il Consorzio in sede di elaborazione del presente Piano 2025/2027 ed in attuazione degli indirizzi dell'ANAC ha aggiornato la mappatura per macro processi già adottata in precedenza. Si è prospettata una rappresentazione maggiormente dettagliata dei processi (riferiti ai procedimenti più significativi sul piano del rischio corruttivo), che tengano conto della individuazione delle responsabilità e delle strutture che intervengono nell'ambito degli stessi, nonché delle fasi, delle attività e degli atti ad essi relativi.

LA MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi è stata articolata in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, sono esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase della mappatura è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche.

Il presente PTPCT individua le seguenti aree di rischio confacenti ai processi adottati dal presente consorzio:

Attività di carattere generale

- Procedura di affidamento di lavori, servizi, forniture ai sensi del D.lgs 36/2023;
- Stipula contratti;
- Pagamenti a favore di terzi;
- Informazioni e orientamento all'utenza;
- Conservazione e gestione banche dati;
- Rilevazione presenze del personale;
- Coordinamento e attuazione progetti PNRR M5C2;

Attività area Minori, minori disabili e loro famiglie:

- Interventi per minori in rapporto con l'autorità giudiziaria;
- Illegittima gestione delle procedure di selezione e vigilanza sulle coppie adottive;
- Concessione contributi economici;
- Assistenza domiciliare minori e disabili;
- Inserimenti semiresidenziali/residenziali minori disabili

Attività area Adulti, adulti disabili e loro famiglie:

- Concessione contributi economici;
- Inserimenti residenziali adulti;

- Assistenza domiciliare adulti e disabili;
- Inserimenti semiresidenziali/residenziali adulti disabili;

Attività area Anziani sviluppo integrazione socio sanitaria e tutele

- Concessione contributi economici;
- Interventi di tutela interdetti /inabilitati con l'autorità giudiziaria;
- Assistenza domiciliare anziani e disabili;
- Inserimenti semiresidenziali/residenziali anziani /disabili;

Attività area Attività amministrative e servizi generali

- Gestione del protocollo;
- Rapporto con i fornitori;

Attività area Finanziaria e patrimonio

- Gestione patrimonio consortile;
- Gestione cassa economale;

Attività area Risorse Umane, Coesione e Sviluppo di Comunità

- Incarichi di collaborazione coordinate e continuative;
- Acquisizione e progressione del personale;
- Concorsi e selezione del personale e procedure di mobilità esterna ex art. 30 D. Lgs.165/2001;
- Gestione dell'Anagrafe delle prestazioni;
- Gestione progetti PNRR e Fondi strutturali;
- Concessione contributi.

Si è provveduto a realizzare l'analisi e la valutazione del grado di rischio rispetto alle attività amministrative individuate, coinvolgendo i Direttori di area, per verificare la completezza delle aree individuate, per raccogliere le loro indicazioni sulla valutazione del rischio in termini di probabilità ed impatto e per definire le misure di controllo da effettuarsi, sulla base del grado di rischio individuato.

2.3.3 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è una macro-fase del procedimento di gestione del rischio, che si sviluppa in identificazione, analisi e ponderazione.

IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

L'obiettivo dell'identificazione degli eventi rischiosi è individuare i comportamenti o i fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario:

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

a) L'oggetto di analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi è l'intero processo e le singole attività che compongono lo stesso.

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'Ente, il Gruppo di lavoro ha svolto l'analisi per singoli "processi" senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture.

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;
- quindi, i risultati dell'analisi del contesto;

- le risultanze della mappatura;
- l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- eventuali segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità.

c) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. Il registro dei rischi è prodotto dal Gruppo di Lavoro, composto dai responsabili di Area organizzativa e coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, in quanto provvisti di un'approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio.

ANALISI DEL RISCHIO

L'analisi del rischio persegue due obiettivi:

- a) comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti *fattori abilitanti* della corruzione;
- b) *stimare il livello di esposizione al rischio* dei processi e delle attività.

L'analisi prevede le sub-fasi di:

1. scelta dell'approccio valutativo;
2. definizione dei criteri di valutazione;
3. rilevazione di dati e informazioni;
4. misurazione del livello di esposizione al rischio ed elaborazione di un giudizio sintetico, motivato.

- **Scelta dell'approccio valutativo**

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, “dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza”.

- **I criteri di valutazione**

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori che costituiscono il riferimento (PNA 2019, Allegato n. 1):

livello di interesse esterno: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili;

trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale;

livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano;

grado di attuazione delle misure di trattamento

Il “Gruppo di lavoro”, coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, avendo quale punto di riferimento la mappatura dei rischi effettuata negli anni scorsi ha proceduto ad una rilettura della stessa anche alla luce dei suddetti indicatori.

I risultati dell'analisi hanno condotto all'espressione di una prima valutazione del rischio nei termini maggiormente “qualitativi” richiesti dal PNA, nella colonna “livello del rischio” dell'Allegato A).

- **La rilevazione di dati e informazioni**

La rilevazione di dati e informazioni necessarie ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio è coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Come già precisato, il Gruppo di lavoro ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT e composto dai responsabili delle principali ripartizioni organizzative (funzionari che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio) ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"**autovalutazione**" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati complessivi dell'analisi sono stati riportati nel Registro dei rischi.

- **La misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio motivato**

Nella definizione della misurazione del livello di esposizione del rischio si è tenuto presente l'indicazione dell'ANAC per cui è "opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi".

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte (PNA 2019, Allegato n. 1).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una “misurazione sintetica” e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L’ANAC raccomanda quanto segue:

qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l’esposizione complessiva del rischio;

evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

In ogni caso, vige il principio per cui **ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.**

Come da PNA, **l’analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):**

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

Pertanto il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall’ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il Gruppo ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nell'allegato A) alla colonna C denominata Livello di rischio.

LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. Lo scopo di questa fase è di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione. In questa fase si stabiliscono:

- a) le **azioni** da intraprendere per ridurre il livello di rischio;
- b) le **priorità** di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

Per quanto concerne le **azioni**, al termine della valutazione del rischio si sono definiti di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma verranno mantenute attive le misure già esistenti.

Per quanto concerne la definizione delle **priorità** di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si è tenuto conto del livello di esposizione al rischio e si procederà in ordine decrescente, iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

2.3.4. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo e si programmano le modalità della loro attuazione. In tale fase si sono progettate l'attuazione di misure specifiche, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

L'individuazione delle misure è impostata avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Misure generali: sono misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione che incidono sul sistema complessivo di prevenzione.

Misure specifiche: sono misure agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi, quindi, incidono su problemi specifici.

Poiché l'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresenta la parte essenziale del PTPCT esse sono descritte nell'allegato A nella colonna misure. Sono comprensive di quelle generali e specifiche e sono state definite in seguito a tutte le attività precedenti, propedeutiche all'identificazione e alla progettazione delle stesse quali parti fondamentali del PTPCT.

INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'amministrazione ha individuato le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

Si è fatto riferimento alle principali categorie di misure, ritenute dall'ANAC particolarmente importanti, cioè quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica).

L'individuazione delle misure di prevenzione è stata descritta in modo concreto.

Ciascuna misura dispone dei requisiti seguenti:

1- presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione: al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è stata effettuata un'analisi sulle misure previste nei Piani precedenti e su controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti.

2- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio: l'analisi delle singole misure ed il loro aggiornamento è stato finalizzato principalmente a neutralizzare i fattori in grado di innescare l'evento rischioso

3- sostenibilità economica e organizzativa delle misure: nell'identificazione le misure di prevenzione si è tenuto conto dell'effettiva capacità di attuazione dell'Ente dando la preferenza a misure con il miglior rapporto costo/efficacia;

4- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: le singole misure sono state parametrize sulle esigenze peculiari del Consorzio

Come nelle fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure è avvenuta con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi).

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

Seguendo quanto indicato dal PNA, in particolare in riferimento all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012, la programmazione delle misure è stata realizzata mirando a dettagliare le fasi o modalità di attuazione della misura, tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi, la responsabilità connesse all'attuazione della misura, i risultati attesi.

2.3.5. MISURE GENERALI: ELEMENTI ESSENZIALI

IL CODICE DI COMPORTAMENTO

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche").

Il codice di comportamento è stato approvato ai sensi della normativa nazionale con deliberazione n. 3 del 10/2/2014 e pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione trasparenza. Il Consorzio ha aggiornato il Codice di comportamento rispetto al nuovo codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni recentemente approvato con decreto, 13 giugno 2023, n. 81. L'attività è finalizzata a fornire un'impostazione unitaria di tutta la disciplina fondamentale dei doveri di condotta da osservare al proprio interno. Verrà inoltre introdotto per i dipendenti l'obbligo di comunicare all'Amministrazione l'avvio nei propri confronti di procedimenti penali.

L'adeguamento alla normativa vigente dei modelli di contratti, buoni d'ordine, lettere contratto e simili, è costante ed è attualmente in corso a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice dei Contratti D. Lgs. 36/2023 e dell'entrata in vigore della digitalizzazione degli appalti. Non si sono verificate segnalazioni di violazioni del codice di comportamento al competente ufficio per i procedimenti disciplinari.

Per quanto riguarda i meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento, trova applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del D. Lgs. n. 165/2001 in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari come modificato dalla L.30 Novembre 2017 n.179, ma sulla base di quanto indicato dalla sopra citata deliberazione n. 177/2020 è intenzione dell'amministrazione aggiornare il codice di comportamento ai contenuti ivi indicati.

CONFLITTO DI INTERESSI, INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi. Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico dell'amministrazione.

Il Regolamento sulle incompatibilità approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 15 del 5.3.1997 risulta attuale e coerente con la normativa in vigore.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità. Sono state regolarmente acquisite le dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di incompatibilità e inconferibilità come si evince dal sito istituzionale.

REGOLE PER LA FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI E PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI UFFICI

L'art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

Coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa sono definite dagli artt. 10 e ss. del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e smi.

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, così come i soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni con periodicità annuale.

INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

L'amministrazione ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali.

Il suddetto provvedimento vieta, ai dipendenti dell'ente, lo svolgimento delle attività seguenti: esercitare attività commerciali, industriali, professionali od assumere impieghi alle dipendenze di privati, accettare cariche in società costituite con fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in enti o società ai quali partecipa il Consorzio e la nomina del dipendente sia effettuata espressamente dal competente organo del Consorzio stesso.

La procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal provvedimento organizzativo di cui sopra. L'ente applica con puntualità la suddetta procedura.

La misura è già applicata.

DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DI CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO- PANTOUFLAGE

La legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del d.lgs. 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

La legge 190/2012 introduce importanti innovazioni, fra di esse molto importante è l'azione di prevenzione sulle cause di corruzione che affianca e accompagna tutta l'azione repressiva che da sempre ha caratterizzato la norma.

La formazione dei dirigenti e dei dipendenti è ritenuta dalla legge stessa uno degli strumenti fondamentali per l'azione preventiva. Il RPCT individua in accordo con le Elevate Qualificazioni i dipendenti da coinvolgere nella formazione. Le proposte formative saranno svolte con le modalità ordinarie: seminari, incontri oppure con modalità on line.

La formazione, finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione, nel corso del 2025 sarà strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, mira all'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) ed alla valorizzazione delle tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale) tramite l'utilizzo della piattaforma di formazione per le Pubbliche Amministrazioni Syllabus;
- livello specifico, rivolto al RPCT, agli uffici di supporto, alle elevate qualificazioni e ai dipendenti addetti alle aree a rischio corruttivo mirato ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascuno.

Ai nuovi assunti è fornita la necessaria informazione sui documenti utili inerenti al tema.

LA ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

La rotazione ordinaria del personale ha il fine di ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazione ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate alla collusione.

Viene riconosciuta dall'ente l'importanza della rotazione quale strumento atto ad evitare il crearsi di dinamiche inadeguate in capo a dipendenti che per lungo tempo permangano nello svolgimento della medesima attività: nel contempo essa può favorire, adottata quale criterio organizzativo, la crescita dei lavoratori sul piano delle competenze e capacità professionali.

La rotazione, come riconosciuto dal PNA va incontro ovviamente a limiti e vincoli sia di natura soggettiva, riguardanti rispettivamente sia la tutela dei rapporti di lavoro che l'assetto organizzativo.

In particolare vista la fase di riorganizzazione dell'ente che ha in servizio attualmente 76 dipendenti (dato aggiornato a gennaio 2025), la rotazione dispone di margini di programmazione più ampi rispetto al passato pur dovendosi coniugare con esigenze di servizio, non sempre prevedibili nel rispetto del criterio di ragionevolezza, di buon andamento e continuità dell'attività amministrativa.

Il Dirigente attuale ricopre l'incarico di Direttore Generale con decorrenza 3/4/2023, a seguito di procedura di selezione, con contratto previsto dal TUEL art. 110 comma 1;

Le aree organizzative sono già state interessate da una nuova attribuzione di incarichi di elevate qualificazioni (dal 01/01/2025) e sono state coinvolte dal processo riorganizzativo che ha visto l'istituzione di sei aree. In ogni caso il processo di rotazione è attuato coniugando le esigenze della rotazione con quelle di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

La rotazione va comunque attuata tra figure professionali fungibili e previa individuazione dei contenuti minimi di professionalità per lo svolgimento delle attività proprie di ciascun ufficio o servizio, a rischio di corruzione; il livello di professionalità indispensabile è graduato in maniera differente a seconda del ruolo rivestito nell'unità organizzativa (responsabile o addetto). Non essendoci comunque un'esigenza specifica anticorruptiva, tale attività ha effetti positivi riscontrati solo in merito all'efficienza dei servizi.

Per quanto riguarda la rotazione del personale dipendente, essa può avere luogo e viene attuata sia mediante rotazione nell'ambito degli stessi uffici, attraverso modifiche dei compiti e delle responsabilità in capo ai diversi dipendenti; sia tra uffici diversi all'interno dell'organizzazione.

Si precisa inoltre che l'Amministrazione ha il potere di mutare il profilo professionale di inquadramento del dipendente, nell'ambito delle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area o qualifica di appartenenza, in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente (ad esempio perché l'amministrazione ha avuto conoscenza di un'informazione di garanzia o è stato pronunciato un ordine di esibizione ex art. 256 c.p.p. o una perquisizione o sequestro) e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva. Ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'amministrazione:

- per il personale dirigenziale procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. I quater, e dell'art. 55 ter, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001;
- per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. I quater;
- per le categorie di personale di cui all'art. 3 del d.lgs. n. 165 del 2001 applica le misure cautelari previste nell'ambito di ciascun ordinamento e, salvo disposizioni speciali, l'art. 3 della l. n. 97 del 2001.

In relazione alle difficoltà enunciate ad effettuare una rotazione programmata, l'Ente ha posto in essere modalità di svolgimento dei procedimenti amministrativi che prevedono articolazioni di compiti e competenze. Il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale è individuato nel Direttore Generale, il quale ha assegnato ad un diverso soggetto la responsabilità del procedimento. All'interno di quest'ultimo, inoltre, interviene una pluralità di soggetti, ciascuno competente per la singola fase (es. procedure di erogazione dei contributi di assistenza economica). In tal modo, una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio, realizza una sorta di mutuo controllo.

Conseguentemente sono state assegnate nuove posizioni di responsabilità, permettendo così una maggiore articolazione dalle fasi istruttorie e valutative connesse ai procedimenti amministrativi finalizzati- a titolo esemplificativo- all' erogazione dei contributi economici.

Non si è reso finora necessario dare attuazione alla rotazione straordinaria disciplinata dall'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del d.lgs. 165/2001, ai sensi del quale: "I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva". Non sono infatti stati avviati procedimenti penali o disciplinari nei confronti di alcuno dei dipendenti.

MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNAI ILLECITI (WHISTLEBLOWER)

L'articolo 54-bis¹ del D. Lgs. n. 165/2001 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower), ha introdotto una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti e finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. Tale norma è stata recentemente modificata ed integrata dalla L. 30 Novembre 2017 n.179.

1 Il testo dell'articolo 54-bis: "1. (1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, 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, demansionato, 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. 2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica. 3. 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. 4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni. 5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione. 6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione. 7. E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli. 8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23. 9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave).

La disposizione pone tre norme:

1. la tutela dell'anonimato;
2. il divieto di discriminazione;
3. la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 3 dell'art. 54-bis).

I Piani Nazionali Anticorruzione, richiamano in particolare la necessità che la segnalazione sia effettuata in buona fede e *“nell’interesse dell’integrità della Pubblica Amministrazioni”*.

Si riportano nel prosieguo le relative indicazioni.

La *ratio* della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. La norma tutela l'anonimato: il comma 3 dell'art. 54 bis si apre con l'affermazione che *“l’identità del segnalante non può essere rivelata”*. L'identità del segnalante deve essere inoltre essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Il medesimo comma precisa con riguardo al procedimento penale che tale segreto opera nei modi indicati dall'art. 329 del c.p.p e con riferimento al procedimento davanti alla Corte dei Conti, fino alla chiusura dell'istruttoria.

Per quanto riguarda il contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata *“ove la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa”*: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare.

Può invece essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. In tal caso infatti la segnalazione sarà utilizzabile solo nel caso in cui il segnalante presti il consenso alla rivelazione della sua identità.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.). Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. In particolare il comma 1 dell'art. 54 bis prevede che il dipendente segnalante non possa essere *“sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione”*. La tutela prevista dalla norma non è più circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione: infatti, il segnalante e il denunciato possono essere entrambi pubblici dipendenti ma anche *“e che realizzano opere in favore della amministrazione pubblica”*. La norma riguarda le segnalazioni effettuate al Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) all'Autorità giudiziaria ordinaria o alla Corte dei Conti.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:
 - al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
 - all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D, funzione svolta dal Segretario Generale), per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

- all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
- all'Ispettorato della funzione pubblica; valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere
 - un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
 - l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
 - il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

L'adozione delle misure ritorsive deve essere in ogni caso comunicata all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

Si ribadisce, in coerenza con PNA, che non vi è una gerarchia rispetto ai canali di segnalazione previsti. Pertanto, l'Amministrazione non adotterà alcun tipo di provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente che dovesse rivolgersi all'esterno per segnalare episodi di mal amministrazione.

Sottrazione al diritto di accesso

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso, sia di tipo "tradizionale" normato dalla l. 241/1990, sia dall'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5 bis del d.lgs. 33/2013. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi eterointegrato dalla disposizione contenuta nella L. n. 190/2012.

Oggetto della segnalazione

Le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice), ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo. Si pensi, a titolo meramente esemplificativo, ai casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

Le condotte illecite segnalate, comunque, devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza "in ragione del rapporto di lavoro" e, quindi, ricomprendono certamente quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito ma anche quelle notizie che siano state acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale.

Non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi, essendo invece sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito nel senso sopra indicato. Non sono però meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci.

La procedura di segnalazione illeciti in uso presso il Consorzio

La Determinazione ANAC 469/2021 "Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)" ha fornito le opportune indicazioni per disciplinare la procedura di segnalazione di illeciti da parte dei dipendenti nel rispetto della riservatezza del

whistleblower. Le disposizioni che seguono hanno pertanto quale principale riferimento la citata determinazione ANAC - in attesa delle Linee guida che l'ANAC dovrà adottare, sentito il Garante per la Protezione dei dati personali, in relazione alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni - e mirano all'adozione di tutti i necessari accorgimenti tecnici affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua le segnalazioni.

In termini generali, l'amministrazione deve operare attraverso opportune cautele e quindi nel rispetto di questi parametri:

- identificare correttamente il segnalante acquisendone, oltre all'identità, anche la qualifica e il ruolo;
- separare i dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione, prevedendo l'adozione di codici sostitutivi dei dati identificativi, in modo che la segnalazione possa essere processata in modalità anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario;
- non permettere di risalire all'identità del segnalante se non nell'eventuale procedimento disciplinare a carico del segnalato, poiché l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato come previsto dall'art. 54-bis, co. 2, del D.Lgs. n. 165/2001;
- mantenere riservato, per quanto possibile, anche in riferimento alle esigenze istruttorie, il contenuto della segnalazione durante l'intera fase di gestione della stessa.

La segnalazione della presunta condotta illecita deve essere inviata all'attenzione del Responsabile della prevenzione della corruzione del Consorzio. Nel caso in cui la segnalazione riguardi lo stesso lo stesso Responsabile della prevenzione della corruzione, il soggetto competente diventa l'ANAC (Autorità Nazionale Anti-corruzione). Le modalità di invio e di gestione delle segnalazioni da parte dell'ANAC sono illustrate nella già citata Determinazione n. 6/2015 (parte III, paragrafo 4).

Il segnalante dovrà utilizzare un apposito modulo, redatto sulla base del modulo di segnalazione allegato alla presente circolare. Tale modulo è stato già inviato a tutti i dipendenti. Il modulo è stato inoltre pubblicato sul sito web istituzionale del Consorzio in *Amministrazione trasparente, sezione Altri contenuti – Prevenzione alla corruzione - Whistleblowing*.

Il modulo dovrà essere sottoscritto e accompagnato dalla copia di un documento di identità del segnalante. Dovrà essere inviato esclusivamente in formato elettronico all'indirizzo segnalazioniwhistleblowing@ovestsolidale.to.it. Tale sistema telematizzato risulta essere il migliore a garanzia dell'anonimato del soggetto segnalante.

Questa casella elettronica è attivata presso la postazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Consorzio che è l'unico soggetto autorizzato ad accedervi. La segnalazione, completa degli elementi essenziali, deve essere registrata al protocollo nel rispetto della riservatezza del contenuto e del nome del segnalante.

A tal fine - all'interno del software gestionale del protocollo - è stata attivata una modalità di protocollazione a totale tutela della riservatezza del segnalante sia in termini di contenuto che di nominativo dello stesso.

Successivamente, il Responsabile della prevenzione della corruzione prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele.

Sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto; Ufficio Procedimenti Disciplinari; Autorità giudiziaria; Corte dei Conti; ANAC; Dipartimento della funzione pubblica. La tutela della riservatezza del segnalante sarà garantita anche nel momento in cui la segnalazione viene inoltrata a soggetti terzi.

La valutazione del Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludersi entro quarantacinque giorni dalla ricezione della segnalazione.

Si precisa quanto segue. La normativa in oggetto prevede forme di tutela della riservatezza, in caso di segnalazione di illeciti, solo nei riguardi dei dipendenti pubblici, mentre nulla dispone in merito alla gestione di eventuali segnalazioni provenienti da collaboratori o consulenti. Nel contempo, però, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 16 aprile 2013, n. 62) prevede che le amministrazioni debbano estendere a tali categorie, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta che lo stesso Codice stabilisce per i pubblici dipendenti. In accordo con le indicazioni della determinazione ANAC n. 6/2015 (parte V), l'ente ritiene opportuno estendere a ulteriori soggetti il meccanismo di tutela.

Pertanto l'utilizzo del canale rappresentato dalla casella di posta elettronica segnalazioniwhistleblowing@ovestsolidale.to.it, attraverso la procedura sopra regolata, è garantito anche ai collaboratori o consulenti del Consorzio, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

È necessario sottolineare nuovamente che la procedura qui esposta ha quale finalità la tutela della riservatezza del soggetto che segnala la condotta illecita. Come già indicato, l'amministrazione prenderà in considerazione anche segnalazioni anonime e inoltrate in modalità differenti, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Occorre tuttavia ricordare che ai sensi del nuovo comma 9 dell'art. 54bis, *“Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con denuncia di cui al comma 1 o la responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave”*. Sarà pertanto, in ogni caso, necessario il pronunciamento di un giudice - anche non definitivo – per far cessare le tutele anzidette, potendo però tali pronunce riguardare sia condotte penalmente rilevanti, sia condotte determinanti la sola responsabilità civile per dolo o colpa grave.

Si precisa infine che, viste le modeste dimensioni dell'Ente la tutela dell'anonimato risulta certamente più difficoltosa. Si ribadisce ovviamente con forza che i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto e al massimo riserbo.

Nel corso dell'anno 2018 con circolare n. 1/2018, tuttora attuale, il Direttore Generale, in qualità di Responsabile per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ha dato apposite indicazioni ai Direttori di Area e ai dipendenti, in relazione alla disciplina dell'istituto e alla sua attuazione.

ALTRE MISURE GENERALI

- **La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione**

L'ente per controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture o per controversie derivanti dall'interpretazione del contratto, si limita ad individuare il Foro competente e non applica la clausola compromissoria.

- **Patti di Integrità e Protocolli di legalità**

I Patti d'integrità e Protocolli di legalità rappresentano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di “regole di comportamento” finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Già nel 2012, l'allora Autorità di vigilanza dei contratti pubblici (AVCP) con la determinazione n. 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di clausole contrattuali che imponessero obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito dei protocolli di legalità e patti di integrità.

Il legislatore ha fatto proprio l'indirizzo espresso dall'AVCP. Infatti il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisca causa di esclusione della gara"

Nel 2023, con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 55 del 8/11/2023 il Consorzio ha approvato lo schema di protocollo di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti.

- **Rapporti con i portatori di interessi particolari**

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni.

L'Autorità auspica sia che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento; sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

Tale misura è in fase di valutazione dall'Ente.

- **Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere**

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione, in Amministrazione trasparente, degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legale di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina dei regolamenti previsti dall'articolo 12 della L. n. 241/1990, e precisamente:

- Regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
- Regolamento misure di contrasto della povertà e dell'assistenza economica approvato con delibera di Assemblea n. 3 del 22/01/2021;
- Regolamento di funzionamento dell'Unità multidisciplinare di valutazione della disabilità (UMVD)
- Regolamento sulle modalità di attuazione dell'intervento di affidamento rivolto a disabili adulti
- Regolamento degli interventi di sostegno, aiuto ed accoglienza di persona anziane "Buon Vicinato – Affidamento diurno anziani"
- Regolamento per gli affidamenti familiari, inserimenti in presidi residenziali e strutture diurne di minori
- Regolamento per la compartecipazione dei genitori al pagamento delle rette dei minori inseriti in strutture residenziali
- Regolamento sui criteri per la compartecipazione delle persone con handicap permanente grave e dei soggetti ultrasessantacinquenni, la cui non autosufficienza psichica o fisica sia stata accertata dalle aziende sanitarie locali, al pagamento della retta posta a carico degli assistiti inseriti in struttura residenziale
- Regolamento per il funzionamento della commissione di vigilanza sulle strutture socio-sanitarie
- Regolamento sui criteri di erogazione di contributi economici a sostegno della lungoassistenza domiciliare di persone non autosufficienti e per la determinazione del valore dei "buoni di servizio" dell'assistenza domiciliare consortile
- Regolamento dell'Unità di Valutazione Geriatrica
- Accordo di Programma per l'applicazione dei LEA socio-sanitari approvato dall'ASL TO3 e dagli Enti Gestori
- Regolamento sui contributi di affidamento intrafamiliare di parenti maggiorenni totalmente non autosufficienti a causa di gravi handicap intellettivi
- Regolamento sull'accesso a strutture diurne e residenziali da parte delle associazioni dell'utenza e dei movimenti di base con facoltà di osservazione e verifica della gestione
- Regolamento Servizio di Assistenza Domiciliare
- Regolamento per il servizio di aiuto alla vita indipendente S.A.V.I.
- Regolamento sperimentale sui criteri per l'erogazione di contributi economici a sostegno della lungo assistenza domiciliare a favore di anziani non autosufficienti e soggetti disabili gravi e gravissimi

Nei regolamenti che concedono benefici non si riscontrano margini di discrezionalità nella loro attuazione, in quanto le situazioni sono puntualmente disciplinate dai regolamenti stessi

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente in Amministrazione trasparente oltre che all'albo online.

- **Concorsi e selezione del personale**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del D. Lgs. n. 165/2001 e del “Regolamento sull’Organizzazione degli Uffici e dei Servizi” dell’Ente approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n° 10 del 15.02.2011, modificato con deliberazioni del Consiglio di Amministrazione n° 14 del 29.03.2011 n° 40 del 19.12.2013, n° 3 del 27.02.2015, n° 17 del 20.07.2016, n° 29 del 17/12/2016, n° 14 del 24/04/2018, n° 19 del 25/05/2018 e n° 8 del 20/02/2020 e con deliberazione di Assemblea Consortile n° 2 del 5/2/2013 e deliberazione del Consiglio di Amministrazione n° 19 del 15/3/2023.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è stato e sarà prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell’ente in Amministrazione trasparente-Bandi di concorso.

- **Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti**

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell’ambito del controllo di gestione dell’ente.

Il segretario dell’Ente nell’ambito del controllo della regolarità amministrativa effettua il controllo a campione del rispetto dei termini dei procedimenti oggetto di verifica.

- **La vigilanza su enti controllati e partecipati**

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici”, in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

- adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;

L’Ente scrivente non è soggetto a tali misure in quanto non vi sono enti controllati o partecipati

- **Attuazione degli interventi PNRR**

L’unione Europea ha subordinato l’erogazione dei fondi PNRR all’allestimento di adeguate garanzie in ordine all’attuazione. Una delle priorità del legislatore, pertanto, è stata quella di inserire nel Decreto semplificazioni bis (L. 108/2021, all’art. 9 , specifiche disposizioni normative in materia di accountability e rendicontazione obbligatoria.

In particolare ciascuna Pubblica Amministrazione, attraverso controlli sulla regolarità delle procedure e delle spese, dovrà monitorare l'uso conforme dei finanziamenti erogati, garantire il rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, l'assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione ed adottare tutte le misure necessarie a prevenire, correggere e sanzionare le eventuali irregolarità e gli indebiti utilizzi delle risorse.

L'Ente provve:

- alla gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo degli interventi di cui il Consorzio è titolare
- ad assicurare la tracciabilità delle operazioni finanziarie attraverso una contabilità separata per l'impiego delle risorse PNRR (Sistema Regis)

2.3.6. LA TRASPARENZA

LA TRASPARENZA E L'ACCESSO CIVICO

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**).

Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

IL REGOLAMENTO ED IL REGISTRO DELLE DOMANDE DI ACCESSO

L’Autorità suggerisce l’adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell’accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell’accesso civico “semplice” connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull’accesso generalizzato.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione dell’Assemblea Consortile n. 5 del 23/02/2018.

L’Autorità propone il **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l’elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in “amministrazione trasparente”, “altri contenuti – accesso civico”.

In attuazione di tali indirizzi dell’ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro.

Consentire a chiunque e rapidamente l’esercizio dell’accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all’accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell’ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in “Amministrazione trasparente” sono pubblicati:

- le modalità per l’esercizio dell’accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d’accesso civico;
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l’indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d’esercizio dell’accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d’accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

LE MODALITÀ ATTUATIVE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "**Allegato B - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

È stata aggiunta la "**Colonna G**" (a destra) **per poter individuare, in modo chiaro, l'area responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.**

Le tabelle recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

(*) Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

() Nota ai dati della Colonna G:**

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

L'ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ DI PUBBLICAZIONE

L'area referente per la trasparenza, che coadiuva il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, è l'area Finanziaria e Patrimonio.

L'area finanziaria e patrimonio è incaricata della gestione della sezione Amministrazione trasparente.

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) trasmettono periodicamente a detto ufficio i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E all'Ufficio preposto alla gestione del sito il quale provvede alla pubblicazione.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge periodicamente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione di Assemblea Consortile n. 4 del 01/02/2022.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

LA PUBBLICAZIONE DI DATI ULTERIORI

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

2.3.7. IL MONITORAGGIO E IL RIESAME DELLE MISURE

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio";

è ripartito in due "sotto-fasi": 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente è svolto in autonomia dal RPCT.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

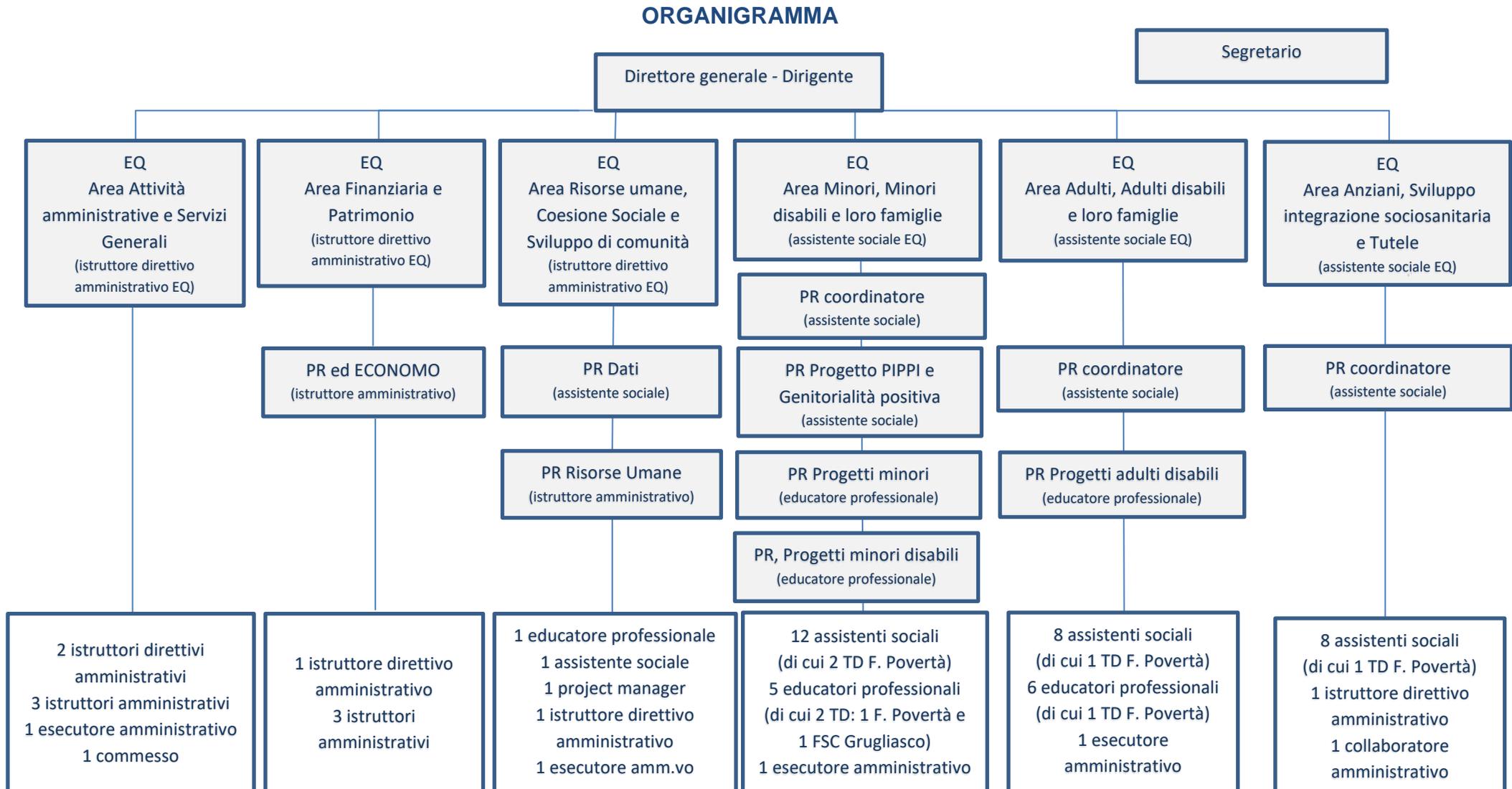
ALLEGATI IN CODA AL PIAO:

A- Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi;

B- Misure di trasparenza.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA



Direttore generale - Dirigente

Leardini Ileana Giuspeppina

Profilo di competenza	Direttore generale
MISSIONE	Il direttore generale è l'organo cui compete, con responsabilità manageriale per il raggiungimento dei risultati, l'attività di gestione per l'attuazione degli indirizzi programmatici e degli obiettivi individuati per il perseguimento dei fini del consorzio.
CONOSCENZE	<p>Approfondita conoscenza normativa settore socio sanitaria</p> <p>Conoscenza approfondita di sociologia dell'organizzazione</p> <p>Elementi di diritto amministrativo</p> <p>Programmazione e progettazione di servizi socio sanitari</p> <p>Programmazione risorse umane e finanziarie</p> <p>Elementi di Controllo della gestione</p> <p>Conoscenza completa dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione</p>
CAPACITA' TECNICHE	<p>capacità di cogliere le criticità nei processi di lavoro e di individuare le soluzioni gestionali più adeguate</p> <p>capacità di orientare la ricerca di soluzioni da parte delle aree sociali e amministrative e finanziarie</p> <p>capacità di proporre innovazioni di processo</p> <p>capacità di gestione del cambiamento</p>
CAPACITA' COMPORTAMENTALI	<p>capacità di prendere decisioni e conseguire risultati</p> <p>capacità di lavorare in gruppo</p> <p>capacità di definire le priorità, tempi e mission dell'ente e di reagire con flessibilità ai cambi di priorità</p> <p>capacità di organizzare efficacemente il lavoro</p> <p>capacità di comunicare efficacemente all'interno e all'esterno</p>

Segretario

Santarcangelo Maria Vincenza

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

STAFF DI DIREZIONE

**Direttore
Area Attività
amministrative e
Servizi generali**

Giulia Francios (EQ)

**Direttore
Area Finanziaria e
Patrimonio**

Floriana Chervatin (EQ)

**Direttore
Area Risorse umane,
Coesione Sociale e
Sviluppo di comunità**

Roberta Candela (EQ)

**Direttore
Area Minori, Minori
disabili e loro famiglie**

Franca Seniga (EQ)

**Direttore
Area Adulti, Adulti disabili
e loro famiglie**

Cristiana Bellan (EQ)

**Direttore
Area Anziani, Sviluppo
integrazione sociosanitaria
e Tutele**

Rosina Valentina (EQ)

Direttore
Area Attività amministrative e Servizi generali (EQ)

Francios Giulia

Profilo di competenza	DIRETTORE EQ
MISSIONE	<p>Operare per il raggiungimento degli obiettivi generali dell'Ente, in modo coordinato con la Direzione e le altre Aree</p> <p>Operare per il raggiungimento degli obiettivi specifici dell'Area, anche mediante collaborazione con gli stakeholders istituzionali e non</p> <p>Organizzare l'attività dell'Area esercitando compiti di impulso, coordinamento, controllo e gestione della dotazione di personale assegnata</p> <p>Monitorare l'attività dei soggetti attuatori di servizi afferenti all'Area di competenza</p> <p>Responsabilità dell'istruttoria degli atti e dei pareri di regolarità tecnica sui provvedimenti di competenza;</p> <p>Gestire i procedimenti amministrativi e contabili di competenza dell'area, in particolare: procedure di selezione ai sensi del Codice degli appalti e del Codice del Terzo settore, inclusa la fase di esecuzione e i relativi provvedimenti di liquidazione.</p> <p>Gestire le attività amministrative necessarie al funzionamento della struttura consortile: gestione sedi del Consorzio, in collaborazione con l'Area Finanziaria e Patrimonio, strumenti per il funzionamento dei servizi, sistema informativo consortile e reti, rendicontazione progetti europei.</p> <p>Supportare gli organi consortili e garantire la gestione degli atti (deliberazioni e determinazioni). Gestire le richieste di accesso agli atti, compresa la tenuta del relativo registro. Gestione documentale: Albo Pretorio, protocollo, posta elettronica, corrispondenza, archivio corrente e di deposito.</p> <p>Attività amministrative a supporto delle aree sociali dell'ente per la realizzazione degli obiettivi strategici: procedure ai sensi del Codice Appalti e Codice del Terzo settore e relativi aspetti gestionali.</p> <p>Supporto, in collaborazione con le aree sociali e con il Gruppo di Lavoro, alla gestione della cartella sociale informatizzata Urbi e alla raccolta dei dati.</p>
CONOSCENZE	<p>Conoscenze giuridiche, in particolare relative al diritto amministrativo e alla normativa sugli enti locali</p> <p>Conoscenza dei principali strumenti di gestione delle attività consortili, ivi incluse le procedure informatiche in uso</p> <p>Conoscenza della normativa riferita agli appalti (D. Lgs 36/2023) e alle procedure di coprogrammazione e coprogettazione con gli Enti del Terzo Settore (D.Lgs 17/2017)</p>
CAPACITA' TECNICHE	<p>Capacità di pianificazione dell'attività di Programmazione dell'Ente a supporto della Direzione ed in collaborazione con le altre aree.</p> <p>Capacità di gestione dei rapporti con le altre Aree e con gli stakeholders, anche istituzionali, coinvolti nelle attività</p> <p>Capacità di gestione delle risorse finanziarie dell'Area, di pianificazione ed organizzazione dei servizi e relativa supervisione e monitoraggio</p> <p>Capacità di coordinamento e organizzazione del personale dell'Area e dei gruppi di lavoro</p> <p>Utilizzo di piattaforme e applicativi informatici</p> <p>Capacità di analisi ed interpretazione dei dati</p>
CAPACITA' COMPORTAMENTALI	<p>Leadership e capacità di coordinamento dei gruppi di lavoro</p> <p>Problem solving</p> <p>Capacità di mediazione e di risoluzione dei conflitti</p> <p>Capacità di decisione e orientamento al risultato</p> <p>Pianificazione del lavoro e gestione del tempo, promuovendo percorsi di ottimizzazione dei processi e delle procedure condivisi</p>

**Direttore
Area Finanziaria e Patrimonio (EQ)**

Chervatin Floriana

Profilo di competenza	DIRETTORE EQ
MISSIONE	<p>Operare per il raggiungimento degli obiettivi generali dell'Ente, in modo coordinato con la Direzione e le altre Aree</p> <p>Operare per il raggiungimento degli obiettivi specifici dell'Area, anche mediante collaborazione con gli stakeholders istituzionali e non</p> <p>Organizzare l'attività dell'Area esercitando compiti di impulso, coordinamento, controllo e gestione della dotazione di personale assegnata</p> <p>Monitorare l'attività dei soggetti attuatori di servizi afferenti all'Area di competenza</p> <p>Responsabilità dell'istruttoria degli atti e dei pareri di regolarità tecnica sui provvedimenti di competenza;</p> <p>Gestire i procedimenti amministrativi e contabili di competenza dell'area, in particolare: procedure di selezione ai sensi del Codice degli appalti e del Codice del Terzo settore, inclusa la fase di esecuzione e i relativi provvedimenti di liquidazione.</p> <p>Supportare le altre Aree e gli organi dell'Ente relativamente agli aspetti contabili e finanziari.</p> <p>Responsabilità della gestione contabile e finanziaria dell'Ente: predisposizione Bilancio, Rendiconto, altri atti di gestione contabile in corso d'anno e documenti di programmazione dell'Ente in collaborazione con le altre Aree.</p> <p>Gestire il sistema di trasparenza e di integrità e di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità.</p>
CONOSCENZE	<p>Conoscenze giuridiche, in particolare relative al diritto amministrativo e alla normativa sugli enti locali</p> <p>Conoscenza dei principali strumenti di gestione delle attività consortili, ivi incluse le procedure informatiche in uso</p> <p>Conoscenze normativa in materia contabile e finanziaria con particolare riguardo alla Programmazione dell'Ente (Bilancio, rendiconto di gestione, verifiche equilibri, variazioni etc.)</p>
CAPACITA' TECNICHE	<p>Capacità di pianificazione dell'attività di Programmazione dell'Ente a supporto della Direzione ed in collaborazione con le altre aree.</p> <p>Capacità di gestione dei rapporti con le altre Aree e con gli stakeholders, anche istituzionali, coinvolti nelle attività</p> <p>Capacità di gestione delle risorse finanziarie dell'Area, di pianificazione ed organizzazione dei servizi e relativa supervisione e monitoraggio</p> <p>Capacità di coordinamento e organizzazione del personale dell'Area e dei gruppi di lavoro</p> <p>Utilizzo di piattaforme e applicativi informatici</p> <p>Capacità di analisi ed interpretazione dei dati</p>
CAPACITA' COMPORTAMENTALI	<p>Leadership e capacità di coordinamento dei gruppi di lavoro</p> <p>Problem solving</p> <p>Capacità di mediazione e di risoluzione dei conflitti</p> <p>Capacità di decisione e orientamento al risultato</p> <p>Pianificazione del lavoro e gestione del tempo, promuovendo percorsi di ottimizzazione dei processi e delle procedure condivisi</p>

Direttore
Area Risorse umane, Coesione Sociale e Sviluppo di comunità (EQ)
Candela Roberta

Profilo di competenza	DIRETTORE EQ
MISSIONE	<p>Operare per il raggiungimento degli obiettivi generali dell'Ente, in modo coordinato con la Direzione e le altre Aree</p> <p>Operare per il raggiungimento degli obiettivi specifici dell'Area, anche mediante collaborazione con gli stakeholders istituzionali e non</p> <p>Organizzare l'attività dell'Area esercitando compiti di impulso, coordinamento, controllo e gestione della dotazione di personale assegnata</p> <p>Monitorare l'attività dei soggetti attuatori di servizi afferenti all'Area di competenza</p> <p>Responsabilità dell'istruttoria degli atti e dei pareri di regolarità tecnica sui provvedimenti di competenza;</p> <p>Gestire i procedimenti amministrativi e contabili di competenza dell'area, in particolare: procedure di selezione ai sensi del Codice degli appalti e del Codice del Terzo settore, inclusa la fase di esecuzione e i relativi provvedimenti di liquidazione.</p> <p>Gestione e coordinamento di progetti e attività finanziate con fondi comunitari e PNRR in collaborazione con le aree di riferimento</p> <p>Promuovere e coordinare attività trasversali alle Aree e percorsi di coprogrammazione e coprogettazione</p> <p>Coordinare la comunicazione sociale dell'ente</p> <p>Garantire la gestione delle risorse umane, del ciclo della performance e del sistema di valutazione.</p>
CONOSCENZE	<p>Conoscenza dei principali strumenti di gestione delle attività consortili, ivi incluse le procedure informatiche in uso</p> <p>Normativa riferita agli appalti (D. Lgs 36/2023) e alle procedure di coprogrammazione e coprogettazione con gli Enti del Terzo Settore (D.Lgs 17/2017)</p> <p>Tecniche e strumenti di programmazione sociale</p> <p>Metodologie di lavoro in rete e dello sviluppo di comunità</p> <p>Conoscenza della normativa e dei sistemi di programmazione, gestione e controllo dei fondi strutturali e di investimento europei</p> <p>Conoscenza della normativa relativa alla gestione delle risorse umane</p>
CAPACITA' TECNICHE	<p>Capacità di pianificazione dell'attività di Programmazione dell'Ente a supporto della Direzione ed in collaborazione con le altre aree.</p> <p>Capacità di gestione dei rapporti con le altre Aree e con gli stakeholders, anche istituzionali, coinvolti nelle attività</p> <p>Capacità di gestione delle risorse finanziarie dell'Area, di pianificazione ed organizzazione dei servizi e relativa supervisione e monitoraggio</p> <p>Capacità di coordinamento e organizzazione del personale dell'Area e dei gruppi di lavoro</p> <p>Utilizzo di piattaforme e applicativi informatici</p> <p>Capacità di analisi ed interpretazione dei dati</p> <p>Capacità di gestione delle risorse umane e degli aspetti connessi alla stessa.</p>
CAPACITA' COMPORTAMENTALI	<p>Leadership e capacità di coordinamento dei gruppi di lavoro</p> <p>Problem solving</p> <p>Capacità di mediazione e di risoluzione dei conflitti</p> <p>Capacità di decisione e orientamento al risultato</p> <p>Pianificazione del lavoro e gestione del tempo, promuovendo percorsi di ottimizzazione dei processi e delle procedure condivisi</p>

Direttore
Area Minori, Minori disabili e loro famiglie Sociale (EQ)

Seniga Franca

Profilo di competenza	DIRETTORE EQ
MISSIONE	<p>Operare per il raggiungimento degli obiettivi generali dell'Ente, in modo coordinato con la Direzione e le altre Aree</p> <p>Operare per il raggiungimento degli obiettivi specifici dell'Area, anche mediante collaborazione con gli stakeholders istituzionali e non</p> <p>Organizzare l'attività dell'Area esercitando compiti di impulso, coordinamento, controllo e gestione della dotazione di personale assegnata</p> <p>Monitorare l'attività dei soggetti attuatori di servizi afferenti all'Area di competenza</p> <p>Responsabilità dell'istruttoria degli atti e dei pareri di regolarità tecnica sui provvedimenti di competenza;</p> <p>Gestire i procedimenti amministrativi e contabili di competenza dell'area, in particolare: procedure di selezione ai sensi del Codice degli appalti e del Codice del Terzo settore, inclusa la fase di esecuzione e i relativi provvedimenti di liquidazione.</p> <p>Progettare, regolamentare e gestire attività di: integrazioni rette presso strutture residenziali e semiresidenziali, servizi di assistenza e di lungoassistenza domiciliare, servizi di educativa territoriale, affidi diurni e residenziali, assistenza economica e contributi per specifiche progettualità, a favore di minori, minori disabili e loro famiglie</p> <p>Progettare nuovi servizi e linee di attività, anche con fondi europei e P.N.R.R</p> <p>Operare per la tutela dei Minori su mandato dell'Autorità Giudiziaria</p>
CONOSCENZE	<p>Conoscenza dei principali strumenti di gestione delle attività consortili, ivi incluse le procedure informatiche in uso</p> <p>Normativa in materia di servizi socio-assistenziali</p> <p>Normativa in materia della tutela della disabilità</p> <p>Normativa in materia di tutela minori e diritto di famiglia</p> <p>Tecniche e strumenti di programmazione sociale</p> <p>Metodologie di lavoro in rete e dello sviluppo di comunità</p>
CAPACITA' TECNICHE	<p>Capacità di pianificazione dell'attività di Programmazione dell'Ente a supporto della Direzione ed in collaborazione con le altre aree.</p> <p>Capacità di gestione dei rapporti con le altre Aree e con gli stakeholders, anche istituzionali, coinvolti nelle attività</p> <p>Capacità di gestione delle risorse finanziarie dell'Area, di pianificazione ed organizzazione dei servizi e relativa supervisione e monitoraggio</p> <p>Capacità di coordinamento e organizzazione del personale dell'Area e dei gruppi di lavoro</p> <p>Utilizzo di piattaforme e applicativi informatici</p> <p>Capacità di analisi ed interpretazione dei dati</p>
CAPACITA' COMPORTAMENTALI	<p>Leadership e capacità di coordinamento dei gruppi di lavoro</p> <p>Problem solving</p> <p>Capacità di mediazione e di risoluzione dei conflitti</p> <p>Capacità di decisione e orientamento al risultato</p> <p>Pianificazione del lavoro e gestione del tempo, promuovendo percorsi di ottimizzazione dei processi e delle procedure condivisi</p>

**Direttore
Area Adulti, adulti disabili e loro famiglia (EQ)**

Bellan Cristiana

Profilo di competenza	DIRETTORE EQ
MISSIONE	<p>Operare per il raggiungimento degli obiettivi generali dell'Ente, in modo coordinato con la Direzione e le altre Aree</p> <p>Operare per il raggiungimento degli obiettivi specifici dell'Area, anche mediante collaborazione con gli stakeholders istituzionali e non</p> <p>Organizzare l'attività dell'Area esercitando compiti di impulso, coordinamento, controllo e gestione della dotazione di personale assegnata</p> <p>Monitorare l'attività dei soggetti attuatori di servizi afferenti all'Area di competenza</p> <p>Responsabilità dell'istruttoria degli atti e dei pareri di regolarità tecnica sui provvedimenti di competenza;</p> <p>Gestire i procedimenti amministrativi e contabili di competenza dell'area, in particolare: procedure di selezione ai sensi del Codice degli appalti e del Codice del Terzo settore, inclusa la fase di esecuzione e i relativi provvedimenti di liquidazione.</p> <p>Progettare, regolamentare e gestire attività di: integrazioni rette presso strutture residenziali e semiresidenziali, servizi di assistenza e di lungoassistenza domiciliare, servizi di segretariato sociale, affidi intra/etero famigliari, supporto all'emergenza abitativa, assistenza economica e contributi per specifiche progettualità, a favore di adulti, adulti disabili e loro famiglie</p> <p>Progettare nuovi servizi e linee di attività, anche con fondi europei e P.N.R.R</p>
CONOSCENZE	<p>Conoscenza dei principali strumenti di gestione delle attività consortili, ivi incluse le procedure informatiche in uso</p> <p>Normativa in materia di servizi socio-assistenziali</p> <p>Normativa in materia della tutela della disabilità</p> <p>Normativa in materia di misure di contrasto alla povertà e diritto di famiglia</p> <p>Tecniche e strumenti di programmazione sociale</p> <p>Metodologie di lavoro in rete e dello sviluppo di comunità</p>
CAPACITA' TECNICHE	<p>Capacità di pianificazione dell'attività di Programmazione dell'Ente a supporto della Direzione ed in collaborazione con le altre aree.</p> <p>Capacità di gestione dei rapporti con le altre Aree e con gli stakeholders, anche istituzionali, coinvolti nelle attività</p> <p>Capacità di gestione delle risorse finanziarie dell'Area, di pianificazione ed organizzazione dei servizi e relativa supervisione e monitoraggio</p> <p>Capacità di coordinamento e organizzazione del personale dell'Area e dei gruppi di lavoro</p> <p>Utilizzo di piattaforme e applicativi informatici</p> <p>Capacità di analisi ed interpretazione dei dati</p>
CAPACITA' COMPORMENTALI	<p>Leadership e capacità di coordinamento dei gruppi di lavoro</p> <p>Problem solving</p> <p>Capacità di mediazione e di risoluzione dei conflitti</p> <p>Capacità di decisione e orientamento al risultato</p> <p>Pianificazione del lavoro e gestione del tempo, promuovendo percorsi di ottimizzazione dei processi e delle procedure condivisi</p>

Direttore
Area Anziani, sviluppo integrazione sociosanitaria e tutele (EQ)

Rosina Valentina

Profilo di competenza	DIRETTORE EQ
MISSIONE	<p>Operare per il raggiungimento degli obiettivi generali dell'Ente, in modo coordinato con la Direzione e le altre Aree</p> <p>Operare per il raggiungimento degli obiettivi specifici dell'Area, anche mediante collaborazione con gli stakeholders istituzionali e non</p> <p>Organizzare l'attività dell'Area esercitando compiti di impulso, coordinamento, controllo e gestione della dotazione di personale assegnata</p> <p>Monitorare l'attività dei soggetti attuatori di servizi afferenti all'Area di competenza</p> <p>Responsabilità dell'istruttoria degli atti e dei pareri di regolarità tecnica sui provvedimenti di competenza;</p> <p>Gestire i procedimenti amministrativi e contabili di competenza dell'area, in particolare: procedure di selezione ai sensi del Codice degli appalti e del Codice del Terzo settore, inclusa la fase di esecuzione e i relativi provvedimenti di liquidazione.</p> <p>Progettare, regolamentare e gestire attività di: integrazioni rette presso strutture residenziali e semiresidenziali, servizi di lungoassistenza domiciliare, affidi di buon vicinato, assistenza economica e contributi per specifiche progettualità, a favore di anziani, e loro famiglie e persone soggette a misure di protezione</p> <p>Progettare nuovi servizi e linee di attività, anche con fondi europei e P.N.R.R</p> <p>Operare, su mandato dell'Autorità Giudiziaria, per la gestione dei progetti di vita di persone soggette a misure di protezione.</p>
CONOSCENZE	<p>Conoscenza dei principali strumenti di gestione delle attività consortili, ivi incluse le procedure informatiche in uso</p> <p>Normativa in materia di servizi socio-assistenziali</p> <p>Normativa in materia della tutela della disabilità</p> <p>Normativa in materia di misure di protezione giuridica e diritto di famiglia</p> <p>Tecniche e strumenti di programmazione sociale</p> <p>Metodologie di lavoro in rete e dello sviluppo di comunità</p>
CAPACITA' TECNICHE	<p>Capacità di pianificazione dell'attività di Programmazione dell'Ente a supporto della Direzione ed in collaborazione con le altre aree.</p> <p>Capacità di gestione dei rapporti con le altre Aree e con gli stakeholders, anche istituzionali, coinvolti nelle attività</p> <p>Capacità di gestione delle risorse finanziarie dell'Area, di pianificazione ed organizzazione dei servizi e relativa supervisione e monitoraggio</p> <p>Capacità di coordinamento e organizzazione del personale dell'Area e dei gruppi di lavoro</p> <p>Utilizzo di piattaforme e applicativi informatici</p> <p>Capacità di analisi ed interpretazione dei dati</p>
CAPACITA' COMPORTAMENTALI	<p>Leadership e capacità di coordinamento dei gruppi di lavoro</p> <p>Problem solving</p> <p>Capacità di mediazione e di risoluzione dei conflitti</p> <p>Capacità di decisione e orientamento al risultato</p> <p>Pianificazione del lavoro e gestione del tempo, promuovendo percorsi di ottimizzazione dei processi e delle procedure condivisi</p>

Area Finanziaria e Patrimonio

Barbaro Marilena (PR ed Economo)

Profilo di competenza	Operatore (P.R.)
MISSIONE	Economo dell'Ente. Responsabilità per gli atti di gestione economico finanziaria in collaborazione con il responsabile finanziario. Supporto al direttore di Area nell'attività di programmazione economico finanziaria e nell'attività riguardante gli impegni di spesa e la verifica delle Entrate
CONOSCENZE	Conoscenza specialistica e costantemente aggiornata - sia normativa che economica – in materia contabile e finanziaria.
CAPACITA' TECNICHE	Controllo e supervisione della cassa. Gestione dei rapporti con la Tesoreria. Capacità di produrre gli atti amministrativi necessari Utilizzo di piattaforme e applicativi informatici
CAPACITA' COMPORTAMENTALI	Capacità di programmazione del proprio lavoro spesso anticipando i tempi di consegna. Capacità di relazione e raccordo con colleghi e gruppi di lavoro. Capacità di pensiero critico Precisione e affidabilità nei compiti assegnati

Area Risorse umane, Coesione Sociale e Sviluppo di comunità

Berghi Nadia (PR – Risorse Umane)

Profilo di competenza	Operatore (P.R.)
MISSIONE	Supporto al direttore di Area nella gestione delle risorse umane. Supporto nella gestione economica e giuridica del personale nel rispetto degli istituti contrattuali, secondo gli obiettivi dalla programmazione, in costante raccordo con il Direttore di Area e con l'Ufficio finanziario.
CONOSCENZE	Conoscenza specialistica e costantemente aggiornata - sia normativa che economica – nella materia delle risorse umane.
CAPACITA' TECNICHE	Capacità di svolgere le proprie mansioni con un significativo grado di autonomia operativa fornendo nelle materie oggetto dell'incarico un supporto tecnico rilevante nelle decisioni assunte dal proprio Responsabile di Area
CAPACITA' COMPORTAMENTALI	Capacità di programmazione del proprio lavoro spesso anticipando in alcuni casi le richieste dei propri superiori. Capacità di relazione e raccordo con colleghi e gruppi di lavoro. Capacità di pensiero critico Capacità di programmazione del proprio lavoro con efficacia e spesso con proposte significative con riguardo al miglioramento del lavoro stesso.

**Area Risorse umane, Coesione Sociale e Sviluppo
di comunità**

Rapetta Anna (PR- Dati)

Profilo di competenza	Operatore (P.R.)
MISSIONE	<p>Coordinare la raccolta dei dati dalle piattaforme informatiche e dalle aree professionali utili alle rendicontazioni delle attività dell'Ente verso amministrazioni centrali, regione e comuni</p> <p>Rispettare le scadenze delle rendicontazioni previste</p> <p>Raccordare il gruppo di operatori appartenenti alle diverse aree che contribuiscono al monitoraggio delle attività dell'Ente alla raccolta dati</p> <p>Proporre migliorie organizzative e tecniche per la semplificazione del processo</p>
CONOSCENZE	<p>Conoscenza delle piattaforme di rendicontazione condivise e in uso nell'ente;</p> <p>Conoscenza delle attività dell'ente e delle modalità di raccolta dati richieste dalle amministrazioni centrali</p> <p>Conoscenza delle procedure amministrative e finanziarie dell'ente</p> <p>Conoscenza degli atti generali dell'ente</p>
CAPACITA' TECNICHE	<p>Utilizzo di piattaforme e applicativi informatici</p> <p>Capacità di coordinamento e organizzazione del lavoro in gruppo</p> <p>Capacità di produrre gli atti amministrativi necessari</p>
CAPACITA' COMPORTAMENTALI	<p>Capacità di relazione e raccordo con colleghi e gruppi di lavoro.</p> <p>Capacità di ascolto</p> <p>Capacità di pensiero critico</p> <p>Precisione e affidabilità nei compiti assegnati</p> <p>Atteggiamento positivo</p>

Area Minori, Minori disabili e loro famiglie
Area Adulti, Adulti disabili e loro famiglie
Area Anziani, sviluppo integrazione sociosanitaria e tutele
Masturzo Elisa (PR)
Milani Arianna (PR)
Ronco Chiara (PR)

Profilo di competenza	Coordinatore (P.R.)
MISSIONE	<p>Snodo tra equipe e PO, Monitoraggio del funzionamento quotidiano dell'equipe Gestione flussi di entrata e di assegnazione casi. Monitoraggio delle scadenze e degli impegni Monitoraggio della chiusura cartelle a fine anno Raccordo e connessione con altre Aree (coordinatori delle altre Aree) e raccordo con Sportelli Sociali Raccordo, connessione e dialogo con stakeholder ed istituzioni del territorio (Comuni, Terzo Settore, Asl, volontariato) Messa a punto e revisione dei processi e di procedure che agevolino il lavoro a vantaggio dell'utenza, anche nelle connessioni con le altre Aree. Revisiona ed aggiorna la modulistica. Affiancamento e supporto per i tecnici neo assunti ed inseriti nelle equipe Monitora il lavoro quotidiano sui casi e decide quando interpellare la PO (sia sui singoli casi che necessitano particolare attenzione sia sulle connessioni tra le Aree) Programmazione piani ferie Gestione di casi, di norma per situazioni con mandati precisi che implicano una gestione breve</p>
CONOSCENZE	<p>Conoscenza dell'organizzazione del servizio e dell'amministrativa dell'Ente (contratti, co-progettazioni in essere, affidamenti, etc...) e dei capitoli di spesa della propria Area (conoscenza gestionale); Conoscenza dei soggetti del volontariato organizzato e della cooperazione sociale presenti sul territorio;</p>
CAPACITA' TECNICHE	<p>Capacità di gestione e sostegno al gruppo di lavoro e ai singoli operatori. Capacità di analisi ed interpretazione dei dati</p>
CAPACITA' COMPORTAMENTALI	<p>Capacità di relazione e raccordo con colleghi e gruppi di lavoro. Capacità di leadership Capacità di pensiero critico Atteggiamento positivo</p>

Area Minori, Minori disabili e loro famiglie

Bertazzi Sonia (PR Progetto PIPPI e Genitorialità positiva)

Profilo di competenza	Operatore (P.R.)
MISSIONE	Referente territoriale con la direttrice di area del progetto PIPPI Coordinamento attività e rendicontazione minori stranieri non accompagnati Referente per le attività che promuovono la genitorialità positiva
CONOSCENZE	Conoscenza dell'organizzazione del servizio, dell'amministrativa dell'Ente e dei capitoli di spesa afferenti ai progetti seguiti Normativa di settore Metodologie di sviluppo di comunità Facilitazione e mediazione nei rapporti individuali e di gruppo
CAPACITA' TECNICHE	Capacità di analisi ed interpretazione dei dati Project management
CAPACITA' COMPORTAMENTALI	Capacità di relazione e raccordo con colleghi e gruppi di lavoro Capacità di pensiero critico Atteggiamento positivo Flessibilità, creatività e capacità di problem solving

Area Minori , Minori disabili e loro famiglie

Milanesio Cristina (PR Progetti minori)

Profilo di competenza	Operatore (P.R.)
MISSIONE	<p>Organizzare e coordinare le attività del Centro per le Famiglie</p> <p>Organizzare e coordinare le relazioni con gli ETS partners</p> <p>Organizzare e coordinare le relazioni con gli Istituti scolastici per la realizzazione di progetti di prevenzione</p> <p>Gestire i progetti di servizio civile</p>
CONOSCENZE	<p>Conoscenza dell'organizzazione del servizio, dell'amministrativa dell'Ente e dei capitoli di spesa afferenti ai progetti seguiti</p> <p>Conoscenza della rete della comunità educante dell'ATS</p> <p>Metodologie di sviluppo di comunità</p> <p>Facilitazione e mediazione nei rapporti individuali e di gruppo</p>
CAPACITA' TECNICHE	<p>Capacità di analisi ed interpretazione dei dati</p> <p>Project management</p>
CAPACITA' COMPORTAMENTALI	<p>Capacità di relazione e raccordo con colleghi e gruppi di lavoro</p> <p>Capacità di pensiero critico</p> <p>Atteggiamento positivo</p> <p>Flessibilità, creatività e capacità di problem solving</p>

Area Minori , Minori disabili e loro famiglie

Gargioli Milena (PR Progetti minori disabili)

Profilo di competenza	Operatore (P.R.)
MISSIONE	Referente territoriale con la direttrice di area dei progetti rivolti ai minori disabili Raccordo con le scuole e le associazioni del territorio Partecipazione all'accordo di programma Organizzare e coordinare l'integrazione scolastica
CONOSCENZE	Conoscenza dell'organizzazione del servizio, dell'amministrativa dell'Ente e dei capitoli di spesa afferenti ai progetti seguiti Metodologie di sviluppo di comunità Normative socio-sanitarie Facilitazione e mediazione nei rapporti individuali e di gruppo
CAPACITA' TECNICHE	Capacità di analisi ed interpretazione dei dati Project management
CAPACITA' COMPORTAMENTALI	Capacità di relazione e raccordo con colleghi e gruppi di lavoro Capacità di pensiero critico Atteggiamento positivo Flessibilità, creatività e capacità di problem solving

Area Adulti, Adulti disabili e loro famiglie

Gargioli Sabrina (PR Progetti adulti disabili)

Profilo di competenza	Coordinatore (P.R.)
MISSIONE	Referente territoriale con la direttrice di area dei progetti rivolti agli adulti disabili (18 – 65 anni) Raccordo con le agenzie e le associazioni del territorio Raccordo con il Centro per l'impiego
CONOSCENZE	Conoscenza dell'organizzazione del servizio, dell'amministrativa dell'Ente e dei capitoli di spesa afferenti ai progetti seguiti Metodologie di sviluppo di comunità Normative socio-sanitarie Normative sul lavoro Facilitazione e mediazione nei rapporti individuali e di gruppo
CAPACITA' TECNICHE	Capacità di analisi ed interpretazione dei dati Project management
CAPACITA' COMPORTAMENTALI	Capacità di relazione e raccordo con colleghi e gruppi di lavoro Capacità di pensiero critico Atteggiamento positivo Flessibilità, creatività e capacità di problem solving

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Come indicato nell'art. 14 comma 1 della legge 145/2015, il PIAO assorbe il Piano Organizzativo del lavoro agile (POLA), rappresentando quindi lo strumento di programmazione degli obiettivi delle strutture e delle risorse umane del lavoro agile.

Il Consorzio Ovest Solidale già da qualche anno sperimenta la modalità del lavoro agile: dall'emergenza Covid che ha visto un utilizzo straordinario, si è passati a una strutturazione organizzata nella quotidianità dei processi di lavoro. Già nel 2022 si era avviata una contrattazione in sede sindacale al fine di condividere un regolamento, che tenesse conto della mission dell'ente, dell'organizzazione e del benessere dei lavoratori. Tale regolamento è stato deliberato nel mese di febbraio 2024 e costituisce il riferimento per la formulazione dei contratti individuali.

Nella definizione delle azioni che possono essere svolte è necessario tenere conto della specifica mission dell' Ente che è promuovere il benessere delle persone e della Comunità locale, aiutando le persone in difficoltà a vivere meglio nel proprio ambiente e, se possibile, nella propria famiglia, prevedendo la partecipazione attiva della persona e/o della famiglia stessa nella possibile soluzione dei problemi e la collaborazione e il coordinamento con i diversi Soggetti ed Enti operanti sul territorio che hanno un impatto sugli interventi socio-assistenziali.

Il valore pubblico che si è identificato negli obiettivi dell'apposita sezione del PIAO è riferito alla realizzazione della mission attraverso azioni. È evidente che, per la natura stessa del servizio, uno degli aspetti fondamentale è costituito dalla relazione e dall'accoglienza delle persone e ne definisce al tempo stesso anche metodo di lavoro. Pertanto nella definizione e nella programmazione del lavoro agile sarà necessario tenere conto che parte del lavoro che costituisce valore pubblico risiede proprio nell'incontro in presenza con le persone. Altro elemento metodologico del servizio sociale è il lavoro di gruppo che solo in parte può essere svolto in modalità agile. Nella definizione degli obiettivi/azioni/ output che si possono definire per la programmazione del lavoro agile è necessario tenere conto di questi elementi.

Al tempo stesso, il lavoro agile, già nella sperimentazione emergenziale, ha dimostrato come anche per le professioni sociali, esso rappresenti un grande valore e sia un sostegno alla professionalità sociali. È però necessario definire in programmazione quali sono i tempi e gli spazi per la relazione diretta e le attività di front-office, e il tempo e lo spazio per la preparazione delle istruttorie, le relazioni e il back office.

In seguito a queste considerazioni l'obiettivo strategico **“Informare e fornire consulenza corrette e complete alle persone e alle famiglie per la fruizione dei servizi (art. 18, comma 1, lettera h) della L.R. 1/2004) e i relativi obiettivi operativi:**

- Assicurare l'accoglienza e il servizio di Segretariato sociale.
- Assicurare il servizio di assistenza sociale professionale
- Promuovere azioni di sostegno e di regolazione della rete di opportunità di accoglienze temporanee e di sostegno all'abitare

sono considerate non svolgibili in lavoro agile.

Il consorzio ha comunque strutturato strumenti e metodologie che consentono lo svolgimento del lavoro agile identificandone qui di seguito i dati che evidenziano la rilevanza del lavoro agile nel consorzio.

Unità in lavoro agile	61
Totale unità di lavoro in lavoro agile / totale dipendenti	61 / 76
% applicativi consultabili in lavoro agile	100%
% banche dati consultabili in lavoro agile	100%

Qui di seguito si riporta l'identificazione, partendo dagli obiettivi strategici e operativi e dalle relative azioni da conseguire, le attività che possono essere svolte in lavoro agile.

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Azioni da conseguire	Attività in lavoro agile
Supporto alle altre Aree consortili per la realizzazione degli obiettivi strategici (da 1 a 7) mediante lo svolgimento di tutte le attività amministrative ed economico finanziarie necessarie al funzionamento della struttura consortile	Gestire le attività amministrative di supporto agli organi istituzionali e alla struttura consortile.	Assicurare la corretta gestione degli atti deliberativi e della loro pubblicazione	Istruttoria degli atti (delibere)
		Introdurre la firma digitale degli atti deliberativi	E-mail
		Supportare il segretario nelle attività di controllo di regolarità amministrativa degli atti	Predisposizione prospetti di lavoro per campionamento e controllo
	Gestire le attività di Direzione Generale Consortile e incarico di Segretario Generale	Assicurare il supporto alle attività di Direzione Generale Consortile e al Segretario Generale	E-mail e comunicazioni agli interessati
		Assicurare l'omogeneità dell'attività amministrativa di tutte le aree consortili fornendo adeguato supporto alla Direzione e al Segretario Generale, anche attraverso l'introduzione della firma digitale sulle Determinazioni	Ricognizione procedimenti; attività di studio e ricerca. Predisposizione prospetti – e-mail e comunicazioni agli interessati
	Gestione Economica finanziaria, programmazione, provveditorato	Approvazione Bilancio di previsione finanziario e Bilancio Consuntivo, predisposizione e approvazione degli atti di gestione in corso d'anno	Istruttoria e predisposizione degli atti (delibere, determinazioni)
		Aggiornamento dell'inventario dei beni dell'Ente necessario alla corretta gestione della contabilità economico patrimoniale e acquisizione beni e servizi di competenza dell'area.	Istruttoria e predisposizione degli atti (delibere, determinazioni), predisposizione prospetti di lavoro
		Garantire la programmazione correlata al bilancio, anche attraverso un'adeguata correlazione tra entrate e spese	Studio documenti degli enti finanziatori, predisposizione e istruttoria atti, predisposizione prospetti di lavoro
		Gestione del patrimonio immobiliare assegnato all'Ente	Contatti con comuni, predisposizione e istruttoria atti (delibere, determinazioni, liquidazioni)
	Gestione statistica e sistemi informativi	Assicurare la corretta tenuta dei sistemi informativi in uso nell'ente attraverso la gestione dei contratti e nuove acquisizioni ove necessario	Controllo sistemi informativi. Comunicazioni con i fornitori per gestione e attivazione contratti
		Garantire un'adeguata gestione degli archivi fisici e server in cloud, anche attraverso azioni di ottimizzazione degli spazi fisici e in cloud in uso	Analisi e predisposizione prospetti di lavoro

	Gestione Risorse Umane	Predisposizione e aggiornamento del Piano triennale del fabbisogno di personale per il triennio di riferimento e del Piano della Performance.	Attività istruttoria per predisposizione documenti e atti amministrativi
		Assicurare lo svolgimento della contrattazione collettiva integrativa dell'ente ed istituti collegati .	Predisposizione degli atti. Compilazione verbali
		Assicurare gli adempimenti giuridici ed economici riguardanti la gestione risorse umane dell'Ente	Attività istruttoria di redazione atti, gestione attività per stipendi e rilevazione delle presenze del personale; istruttoria pratiche previdenziali.
		Assicurare gli adempimenti previsti dal D.lgs 81/2008 in materia di sicurezza del lavoro e con riguardo alla sorveglianza sanitaria	Attività istruttoria di redazione atti; istruttoria pratiche, organizzazione corsi di formazione
		Assicurare lo svolgimento dell'intero ciclo della performance e del sistema di valutazione del personale	Studio normativa e predisposizione atti e file di calcolo
		Espletamento procedure di selezione per le assunzioni programmate.	Redazione bandi e atti e caricamento su procedure in uso.
		Gestione sistema dello smart working	Predisposizione accordi
Gestione servizi generali	Assicurare le attività di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità garantendo il supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (Direttore Generale) e degli altri soggetti coinvolti (Direttori di Area, Nucleo di Valutazione).	Predisposizione documenti e relativi atti amministrativi	
	Rendere disponibili adeguate risorse strumentali e tecnologiche agli uffici, anche in base alle nuove indicazioni di cui al Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2024-2026	Attività di studio e ricerca, predisposizione documenti, gestione contratti e rapporti con i fornitori	
	In materia di trasparenza e integrità, garantire l'aggiornamento costante della sezione amministrazione trasparente anche attraverso azioni di impulso e indirizzo alle altre aree organizzative	Studio della normativa, predisposizione procedure e note operative, aggiornamento amministrazione trasparente	

		Garantire l'aggiornamento del registro di tutte le richieste di accesso civico pervenute all'ente e la relativa pubblicazione	Aggiornamento registro e pubblicazione aggiornamenti
		Garantire la manutenzione ordinaria sedi consortili e rapporti con i comuni per manutenzione straordinaria, anche ottimizzando la gestione dei contratti e attivando le necessarie procedure di acquisto	Predisposizioni comunicazioni, gestione contratti e rapporti con i fornitori
		Assicurare la corretta gestione documentale e la tenuta del protocollo nel rispetto delle Linee Guida AGID	Studio normativa, gestione dei documenti e protocollazione
Superamento delle carenze del reddito familiare e contrasto della povertà (art. 18, comma 1, lettera a) della L.R. 1/2004);	Assicurare assistenza economica ed esenzione dalla partecipazione alla spesa sanitaria	Garantire condizioni minime di sussistenza sulla base dei criteri definiti con apposito regolamento, sussidi economici continuativi, temporanei o straordinari ed esenzioni dal pagamento dei ticket sanitari in favore di persone singole o di famiglie con redditi insufficienti a garantire condizioni minime di sussistenza Monitorare ed attivare servizi dedicati a cittadini beneficiari di Adi o assimilabili	Studio normativa; ricognizione procedimenti; attività di studio e ricerca. Predisposizione e/o aggiornamento regolamento. Analisi e elaborazione dati. Relazioni sociali.
	Sperimentare un servizio di prossimità educativa e sociale per il cittadino in situazione di estrema fragilità	Sperimentazione del Centro Servizi Povertà e del Progetto Prins per conoscenza di situazioni di fragilità prima della presa in carico del servizio o in sinergia con la presa in carico del servizio	Studio normativa; ricognizione procedimenti; attività di studio e ricerca. Analisi e elaborazione dati. Relazioni sociali.
Mantenere al domicilio le persone e sviluppo della loro autonomia (art. 18, comma 1, lettera b) della L.R. 1/2004);	Strutturare e consolidare un sistema di aiuto domiciliare	Fornire, sulla base dei criteri definiti con apposito regolamento ed in forma integrata con il Distretto sanitario, servizi di aiuto alle famiglie con importanti carenze educative e di accudimento e minori in condizioni di autonomia ridotta o compromessa .	Studio aggiornamenti normativi; ricognizione procedimenti; attività di studio e ricerca. Predisposizione e/o aggiornamento regolamento. Analisi e elaborazione dati. Relazioni sociali.
	Promuovere e gestire gli affidamenti intra ed extra familiari	A sostegno della domiciliarità, promuovere interventi di inserimento delle persone con disabilità in attività extrafamiliari, anche attraverso interventi economici per il sostegno dell'assistenza alla persona. Utilizzo degli affidamenti diurni per i minori disabili ad integrazione degli altri servizi socio-sanitari erogati.	Studio aggiornamenti normativi; ricognizione procedimenti; attività di studio e ricerca. Analisi e elaborazione dati. Relazioni sociali.

	Assicurare interventi di educativa territoriale	Il Consorzio e l'Azienda sanitaria provvedono– nell'ambito delle rispettive competenze e sulla base di specifici accordi – con progetto assistenziale individuale predisposto dalla competente Unità di Valutazione, ad attivare interventi di all'educativa individuale anche con specifico riferimento alle progettualità sull'autismo.	Studio normativa; ricognizione procedimenti; attività di studio e ricerca. Analisi e elaborazione dati. Relazioni sociali.
	Promuovere e gestire gli Affidamenti intra familiari, di vicinato e residenziali di persone anziane.	Favorire politiche di invecchiamento attivo anche attraverso il sostegno ai Centri di incontro presenti sul territorio. Riconoscere ai volontari singoli e a famiglie che si prendono cura di un cittadino ultra 65enne in situazione di fragilità parziale o non autosufficienza un rimborso forfetario delle spese vive sostenute sulla base di criteri definiti con apposito regolamento.	Studio aggiornamenti normativi ; attività di studio e ricerca. Predisposizione e/o aggiornamento regolamento. Analisi e elaborazione dati. Relazioni sociali.
	Collaborar e con il volontariato organizzato o per la realizzazione di progetti di contrasto alla solitudine e di invecchiamento sano ed azioni di supporto alle autonomie personali	Sulla base delle convenzioni stipulate, il servizio segnalare situazioni necessitanti una presa in carico congiunta o un supporto specifico per lo svolgimento di alcune attività ad esempio trasporti presso strutture sanitarie, pratiche burocratiche, spesa alimentare)	Studio aggiornamenti normativi; attività di studio e ricerca. Analisi e elaborazione dati. Relazioni sociali..
Superamento per quanto di competenza consortile degli stati di disagio sociale derivanti da forme di dipendenza (art.18, comma 1, lettera g) della L.R. 1/2004)	Promuovere azioni di sostegno e di regolazione della rete di opportunità di accoglienze temporanee e di sostegno all'abitare	Per i nuclei familiari e persone in condizione di disagio abitativo, costruire un sistema plurale e appropriato di forme di ospitalità e di supporto all'autonomia abitativa (accoglienze temporanee, forme di coabitazioni solidali rivolte a nuclei familiari, assegnazioni temporanee, housing sociali...).	Studio normativa; attività di studio e ricerca. Analisi e elaborazione dati. Relazioni sociali.
	Integrare le politiche cittadine di promozione e prevenzione della salute con la realizzazione di piani intersettoriali e interistituzionali	Potenziare i servizi territoriali e la capacità di rispondere in modo integrato e sinergico mettendo in rete le competenze delle diverse istituzioni e il terzo settore attraverso costanti meccanismi di co-programmazione e coprogettazione	Studio aggiornamenti normativi; attività di studio e ricerca. Analisi e elaborazione dati. Relazioni sociali. Relazioni istituzionali e con terzo settore
Sostenere e promuovere l'infanzia, l'adolescenza e le responsabilità familiari e tutela dei diritti del minore e della donna in difficoltà	Assicurare l'Assistenza educativa individuale	Programmare interventi preventivi e di sostegno per le famiglie con minori anche con minori disabili, che hanno carenze anche gravi nell'esercizio delle funzioni genitoriali e in condizioni di particolare difficoltà (anche a seguito di provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria).	Studio aggiornamenti normativi; attività di studio e ricerca. Analisi e elaborazione dati. Relazioni sociali.

		Assicurare la necessaria integrazione con i servizi sanitari preposti al fine di coordinare gli interventi	
	Promuovere e gestire gli Affidamenti diurni e residenziali minori	Sostenere le famiglie per prevenire l'istituzionalizzazione tramite: -La promozione dell'affiancamento familiare, del sostegno da famiglia a famiglia, dell'affidamento familiare	Studio normativa; attività di studio e ricerca. Analisi e elaborazione dati. Relazioni sociali.
	Assicurare gli inserimenti in centri diurni e in strutture residenziali	Inserimento in attività educative diurne per il sostegno dei minori e delle loro famiglie. L'inserimento in comunità dei minori per i quali tali interventi si rendano necessari, avviene quasi esclusivamente e su disposizione dell'Autorità giudiziaria a protezione dell'integrità psico-fisica del minore, laddove non siano possibili non siano stati efficaci interventi di supporto o in caso di grave rischio per l'incolumità del minore stesso.	Studio aggiornamenti normativi; attività di studio e ricerca. Analisi e elaborazione dati. Relazioni sociali.
	Assicurare la tutela e la protezione dei minori su situazioni di trascuratezza e trascuratezza grave, maltrattamento e abuso	Promuovere la prevenzione delle situazioni di trascuratezza e trascuratezza grave, maltrattamento e abuso	Studio aggiornamenti normativi; attività di studio e ricerca. Analisi e elaborazione dati. Relazioni sociali.
	Assicurare la tutela e la protezione dei minori su situazioni di maltrattamento e abuso sessuale in accordo con l'Autorità Giudiziaria competente	L'attività è finalizzata alla protezione dei minori - su mandato dell'Autorità Giudiziaria competente – anche attraverso la tutela giudiziaria nei casi disposti.	Studio normativa; attività di studio e ricerca. Analisi e elaborazione dati. Relazioni sociali. .
	Assicurare l'accompagnamento alla autonomia dei minori e giovani adulti in uscita da percorsi di tutela	Avviare il progetto Care Leavers	Studio normativa; attività di studio e ricerca. Analisi e elaborazione dati. Relazioni sociali.
	Co-programmare con gli Enti del Terzo Settore le attività del Centro per le Famiglie, con l'obiettivo di aggiornarne la proposta verso le famiglie ed estenderne l'azione in modo diffuso sul territorio.	Coordinare le attività dei diversi soggetti del terzo settore inserite nei centri per le famiglie del territorio.	Studio normativa; attività di studio e ricerca. Analisi e elaborazione dati. Relazioni sociali.

	Collaborazione con l'istituzione scolastica, l'azienda sanitaria, le altre istituzioni competenti e le agenzie educative del territorio, che costituiscono la Comunità educante territoriale.	Favorire lo sviluppo di progetti e attività di prevenzione diffuse nel territorio in collaborazione con le istituzioni e le agenzie del Terzo settore, sostenendo la partecipazione attiva dei genitori alle scelte inerenti all'educazione dei propri figli, partecipare alla progettazione di interventi di prevenzione del disagio dei minori, per l'integrazione dei minori in contesti sociali appropriati e per offrire ai genitori strumenti per l'esercizio delle proprie responsabilità	Studio normativa; attività di studio e ricerca. Analisi e elaborazione dati. Relazioni sociali.
	Implementazione della rete dei servizi per persone e famiglie con richieste sociali. Attivazioni e connessioni con le comunità locali e il terzo settore	Migliorare le condizioni di benessere delle comunità locali, promuovendo la coesione sociale e le azioni di prossimità quindi la creazione di contesti in cui si possono più facilmente ed efficacemente generare politiche e processi di inclusione diretti a prevenire e a contrastare fratture sociali. Creazione di reti di facilitazione digitale anche a superamento del digital divide Pnrr 1.7.2	Studio normativa; attività di studio e ricerca. Analisi e elaborazione dati. Relazioni sociali.
Piena integrazione delle persone disabili e soddisfacimento delle loro esigenze di tutela residenziale e semi residenziale in quanto persone non autonome e/o non autosufficienti (art. 18 comma 1, lettere f) e c) della L.R. 1/2004)	Assicurare gli Inserimenti incentri diurni e in strutture residenziali.	Il Consorzio e l'Azienda sanitaria provvedono – nell'ambito delle rispettive competenze e sulla base di specifici accordi - all'inserimento in centri diurni, in attività educative diurne, in gruppi appartamento ed in comunità alloggio dei disabili intellettivi e fisici, sulla base di un apposito progetto assistenziale individuale predisposto dalla competente Unità di Valutazione, talvolta su mandato dell'Autorità Giudiziaria.	Studio normativa; attività di studio e ricerca. Analisi e elaborazione dati. Relazioni sociali.
	Implementazione della rete dei servizi per cittadini disabili. Attivazioni connessi con le comunità locali e il terzo settore	Migliorare le condizioni di benessere delle comunità locali, promuovendo la coesione sociale e quindi la creazione di contesti in cui si possono più facilmente ed efficacemente generare politiche e processi di inclusione diretti a prevenire e contrastare fratture sociali. Promuovere progetti per la vita indipendente per il Dopo di noi e opportunità d'inclusione per l'abitare e il lavoro anche tramite il PNRR Missione 5 intervento 1.2	Studio normativa; ricognizione procedimenti; attività di studio e ricerca. Analisi e elaborazione dati. Relazioni sociali.
	Supportare i comuni nella piena implementazione dell'integrazione scolastica dei disabili.	Programmare e partecipare al processo di definizione dei progetti individualizzati di integrazione scolastica	Predisposizione relazioni e controllo dei processi

Soddisfacimento delle esigenze di tutela residenziale e semiresidenziale delle persone adulte o anziane non autonome e non autosufficienti (art. 18, comma 1, lettera c) della L.R. 1/2004)	Assicurare la gestione delle risorse dei soggetti in tutela al consorzio	Attraverso l'Ufficio Tutela gestione del patrimonio e delle risorse economiche dei cittadini soggetti a misure di protezione, in collaborazione con gli operatori sociali referenti dei casi e titolari dei progetti assistenziali	Attività di redazione atti; predisposizione relazioni
	Assicurare gli inserimenti in centri diurni e in strutture residenziali	Sulla base di specifici accordi e in seguito alla definizione di un progetto in UVG in condivisione con l'ASL, inserimento in centri diurni, ed in strutture.	Studio normativa; attività di studio e ricerca. Analisi e elaborazione dati. Relazioni sociali.
	Garantire Integrazioni economiche relative alla fruizione di servizi sociali e socio sanitari (come da LEA)	Definire il nuovo regolamento in materia di accesso alle prestazioni sociali, sociali agevolate e di valutazione delle condizioni economiche nell'ambito delle istruttorie per l'UVG, in attuazione della deliberazione regionale in materia di ISEE, Delibera della Giunta Regionale, Regione Piemonte 23 – 6180 del 7 dicembre 2022 "Linee guida per l'applicazione uniforme della normativa ISEE nell'ambito del Sistema Regionale Integrato degli Interventi e Servizi Sociali"	Studio normativa; ricognizione procedimenti; attività di studio e ricerca. Predisposizione e/o aggiornamento regolamento. Analisi e elaborazione dati. Relazioni sociali.
Azioni di programmazione e governance	Supportare le aree sociali con finalità il al rafforzamento del servizio sociale professionale e all'ottimizzazione della governance e della programmazione, realizzazione e rendicontazione delle attività	Assicurare l'omogeneità dell'attività amministrativa di tutte le aree consortili fornendo adeguato supporto attraverso monitoraggio e revisione delle procedure di gestione	Ricognizione e revisione procedure e processi di lavoro. Predisposizione note operative e prospetti di lavoro.
		Garantire adeguato controllo di gestione attraverso previsione della spesa, atti di impegno, controllo fatture e liquidazioni, finalizzato al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla norma	Imputazione fatture e analisi aspetti gestionali
		Garantire il supporto alle aree sociali attraverso la corretta tenuta e gestione del protocollo e delle comunicazioni con enti e istituzioni esterni	Gestione dei documenti, protocollazione e comunicazioni
		Supportare le aree sociali nel corretto uso della cartella sociale informatizzata in uso al Consorzio attraverso la partecipazione attiva al Gruppo di Lavoro Urbi	Elaborazione manualistica e indicazioni operative.
		Supportare attivamente le aree sociali nell'analisi e elaborazione dei dati per le rendicontazioni annuali ad uso interno e vs. gli enti finanziatori per garantire una puntuale gestione del debito informativo	Estrazioni e analisi dei dati. Predisposizione documenti per rendicontazione e caricamento sulle procedure

		Realizzare con le aree sociali l'espletamento delle procedure di acquisizione e affidamento di servizi sociali nel rispetto del Nuovo Codice Appalti	Studio normativa e predisposizione atti di gara.
		Garantire il supporto alle aree sociali per la programmazione, gestione e rendicontazione dei progetti finanziati da fondi strutturali europei e dei progetti PNRR avviati	Elaborazione manualistica e indicazioni operative. Attività di rendicontazione.
		Predisposizione Piano della Formazione del Personale e realizzazione delle attività di supervisione professionale finalizzata alla prevenzione del burn out, sviluppando il progetto PNRR M5C2 Linea 1.1.4	Studio normativa; ricognizione procedimenti; attività di studio e ricerca; Partecipazione webinar in particolare Syllabus. Predisposizione documentazione e atti.
	Integrare le politiche cittadine di promozione e prevenzione della salute con la realizzazione di piani intersettoriali e interistituzionali	Potenziare i servizi territoriali e la capacità di rispondere in modo integrato e sinergico mettendo in rete le competenze delle diverse istituzioni e il terzo settore attraverso costanti meccanismi di co-programmazione e coprogettazione	Studio normativa e predisposizione progetti e atti di programmazione e gestionali.

Il lavoro agile è altresì possibile per le attività di back office e/o per le quali non è necessaria l'interazione in presenza con altri operatori.

Sulla base delle attività definite i responsabili delle aree avranno il compito di definire in accordo con il richiedente lavoro agile la congruenza con il profilo, le capacità anche favorendo la possibilità degli strumenti che consentano l'espletamento delle attività.

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025/2027

L'art. 91, comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, prevede che gli enti locali adeguino i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale comprensivi delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale.

L'art.6, commi 2 e 3 del D.lgs 165/2001 dispone che le amministrazioni pubbliche, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza ed economicità e qualità dei servizi ai cittadini, adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità ai lavoratori appartenenti alle categorie protette. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente. In sede di definizione del piano, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo, nell'ambito del potenziale limite finanziato massimo della medesima, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione.

L'art. 5 comma 1 lett. b) del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi prevede che il Consiglio di Amministrazione rediga il piano triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità appartenenti alle categorie protette e che il programma deve tendere alla riduzione programmata delle spese di personale.

L'art. 2 del regolamento sull'accesso agli impieghi stabilisce che il programma triennale dei fabbisogni definisce il quadro generale delle esigenze organizzative e illustra le linee guida degli interventi e delle iniziative rivolte ad incrementare la disponibilità di risorse umane ovvero ad incentivare lo sviluppo e la valorizzazione di quelle già presenti nell'ente al fine di assicurare un efficiente ed efficace funzionamento delle strutture organizzative ed un'ottimale realizzazione dei compiti istituzionali in coerenza con gli obiettivi prioritari previsti dai programmi politico-amministrativi, così come tradotti nei documenti di programmazione economica e finanziaria, con particolare riferimento al piano esecutivo di gestione.

Con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 11 del 14/03/2024, e successive modifiche apportate con la Deliberazione n. 37 del 13/9/2024, è stato approvato il Piano integrato di attività ed organizzazione per il triennio 2024/2026 con al suo interno il piano triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2024/2026 comprensivo del piano delle assunzioni e della rimodulazione della dotazione organica dell'Ente.

Quadro normativo

La formazione del piano triennale del fabbisogno di personale per il triennio 2025/2027 deve tenere conto, tra le altre, anche delle disposizioni previste dalle seguenti norme:

- l'art. 19, comma 8 della legge n. 448 del 28 dicembre 2001 che prevede: *“A decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli enti*

locali di cui all'articolo 2 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate.”

- l'art. 1 comma 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, come modificato prima dal comma 121 dell'art. 3, L. 24 dicembre 2007, n. 244, poi dal comma 10 dell'art. 14, D.L. 31 maggio 2010, n. 78 ed infine dal comma 11 dell'art. 4-ter, D.L. 2 marzo 2012, n. 16, nel testo integrato dalla legge di conversione 26 aprile 2012, n. 44 dispone: *“Per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008. Gli enti di cui al primo periodo possono procedere all'assunzione di personale nel limite delle cessazioni di rapporti di lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nel precedente anno, ivi compreso il personale di cui al comma 558”*;
- l'art. 1, commi 557-bis e ter, introdotti dall'art. 14, comma 7, del D.L. 31/5/2010, n. 78, convertito in Legge 30/7/2010, n. 122 ai sensi del quale ai fini dell'applicazione del comma 557, costituiscono spese di personale anche quelle sostenute per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del D. Lgs. 267/2000, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (557 bis); in caso di mancato rispetto del comma 557, si applica il divieto di cui all'art. 76, comma 4, del D.L. 25/6/2008, n. 112, convertito in legge 6/8/2002, n. 133 (557 ter);
- l'art. 23, comma 2 del D. Lgs. 25/5/2017 n. 75 nella parte in cui dispone che: *“Nelle more di quanto previsto dal comma 1 al fine di assicurare la semplificazione amministrativa, la valorizzazione del merito, la qualità dei servizi e garantire adeguati livelli di efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, assicurando al contempo l'invarianza della spesa, a decorrere dal 1° gennaio 2017, l'ammontare complessivo delle risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del personale, anche di livello dirigenziale, di ciascuna delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, non può superare il corrispondente importo determinato per l'anno 2016 ;*
- l'art. 40, comma 3 quinquies del D. Lgs. 165/2001 nella parte in cui stabilisce che gli enti locali possono destinare risorse aggiuntive alla contrattazione integrativa nei limiti stabiliti dalla contrattazione nazionale e nei limiti dei parametri di virtuosità fissati per la spesa di personale dalle vigenti disposizioni, in ogni caso nel rispetto dei vincoli di bilancio e del patto di stabilità e di analoghi strumenti del contenimento della spesa;
- l'art. 36 del D.lgs. 165/2001 nella parte in cui dispone che le amministrazioni pubbliche possono stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, contratti di formazione e lavoro e contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, nonché avvalersi delle forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle altre leggi sui rapporti di lavoro nell'impresa, esclusivamente nei limiti e con le modalità in cui se ne preveda l'applicazione nelle amministrazioni pubbliche. Le amministrazioni pubbliche possono stipulare i contratti di cui al primo periodo del presente comma soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dall'articolo 35. I contratti di lavoro subordinato a tempo determinato possono essere stipulati nel

rispetto degli articoli 19 e seguenti del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, escluso il diritto di precedenza che si applica al solo personale reclutato secondo le procedure di cui all'articolo 35, comma 1, lettera b), del presente decreto. I contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato sono disciplinati dagli articoli 30 e seguenti del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, fatta salva la disciplina ulteriore eventualmente prevista dai contratti collettivi nazionali di lavoro. Non è possibile ricorrere alla somministrazione di lavoro per l'esercizio di funzioni direttive e dirigenziali. Per prevenire fenomeni di precariato, le amministrazioni pubbliche, nel rispetto delle disposizioni del presente articolo, sottoscrivono contratti a tempo determinato con i vincitori e gli idonei delle proprie graduatorie vigenti per concorsi pubblici a tempo indeterminato. È consentita l'applicazione dell'articolo 3, comma 61, terzo periodo, della legge 24 dicembre 2003, n. 350, ferma restando la salvaguardia della posizione occupata nella graduatoria dai vincitori e dagli idonei per le assunzioni a tempo indeterminato. L'articolo 6 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'articolo 4 del D.Lgs. 75/2017 disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa;

- L'articolo 6 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'articolo 4 del D.Lgs. 75/2017 disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa;
- Le Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche (Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022).
- Il comma 7 dell'art. 3 del D.L.80/2021 ha modificato in modo sostanziale la disciplina della mobilità volontaria – art. 30 del D.Lgs. 165/2001. È ora richiesto il previo assenso dell'amministrazione di appartenenza nel caso in cui si tratti di posizioni dichiarate motivatamente infungibili dall'amministrazione cedente o di personale assunto da meno di tre anni o qualora la mobilità determini una carenza di organico superiore al 20 per cento nella qualifica corrispondente a quella del richiedente. Inoltre il previo assenso dell'amministrazione di appartenenza continua ad essere richiesto negli enti con meno di 100 dipendenti, come nel caso del Consorzio.
- La Legge 4 luglio 2024, n. 104, art. 1 ovvero della modifica apportata l'art. 1, comma 801, della legge 30 dicembre 2020, n. 178 estende la deroga ai vincoli per le assunzioni di assistenti sociali alle forme associative comunali e prevede la facoltà dell'ente di procedere all'assunzione di assistenti sociali con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, fermo restando il rispetto degli obiettivi del pareggio di bilancio, in deroga ai vincoli di contenimento della spesa di personale di cui all'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e all'articolo 1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, anche ai sensi dell'articolo 57, comma 3-septies, del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104, convertito, con modificazioni, dalla legge 13 ottobre 2020, n. 126.
- La Legge 30 dicembre 2024 n. 207 (Art. 1, commi 126-127) in base a cui per gli enti che determinano la propria capacità assunzionale in base alla regola del turn-over, viene disposto il superamento della c.d. neutralità finanziaria: per le procedure di mobilità attivate a partire dall'entrata in vigore della legge di bilancio le mobilità in uscita libereranno capacità assunzionale, mentre le mobilità in entrata saranno effettuate a valere

sulla capacità assunzionale.

- L'Art. 1 comma 797 della Legge 178/2020 prevede che al fine di potenziare il sistema dei servizi sociali comunali, gestiti in forma singola o associata, e, contestualmente, i servizi di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto legislativo 15 settembre 2017, n. 147, nella prospettiva del raggiungimento, nei limiti delle risorse disponibili a legislazione vigente, di un livello essenziale delle prestazioni e dei servizi sociali definito da un rapporto tra assistenti sociali impiegati nei servizi sociali territoriali e popolazione residente pari a 1 a 5.000 in ogni ambito territoriale di cui all'articolo 8, comma 3, lettera a), della legge 8 novembre 2000, n. 328, e dell'ulteriore obiettivo di servizio di un rapporto tra assistenti sociali impiegati nei servizi sociali territoriali e popolazione residente pari a 1 a 4.000, è attribuito, a favore di detti ambiti, sulla base del dato relativo alla popolazione complessiva residente:

- a) un contributo pari a 40.000 euro annui per ogni assistente sociale assunto a tempo indeterminato dall'ambito, ovvero dai comuni che ne fanno parte, in termini di equivalente a tempo pieno, in numero eccedente il rapporto di 1 a 6.500 e fino al raggiungimento del rapporto di 1 a 5.000;
- b) un contributo pari a 20.000 euro annui per ogni assistente sociale assunto a tempo indeterminato dall'ambito, ovvero dai comuni che ne fanno parte, in termini di equivalente a tempo pieno, in numero eccedente il rapporto di 1 a 5.000 e fino al raggiungimento del rapporto di 1 a 4.000.

Ai fini di attuare quanto previsto dal citato art. 1 c. 797 della L. 178/2020, come sopra riportato, il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ha adottato con cadenza annuale Decreti Ministeriali con i quali di anno in anno vengono prenotate le risorse per l'erogazione dei contributi agli enti gestori per l'anno seguente e determinate le somme liquidabili per l'anno precedente, in base ai dati previsionali e a consuntivo dichiarati dagli stessi enti gestori su apposita piattaforma (SIOSS).

Tabella risorse di cui all'Art. 1 comma 797 della Legge 178/2020 Consorzio Ovest Solidale (ATS Area Metropolitana Centro)

Nella tabella seguente sono riportati i contributi ricevuti e/o previsti per il Consorzio per le annualità 2021-2024

Decreto Ministeriale	Annualità	Risorse prenotate	Risorse Liquidabili (* stabilite con DM dell'anno successivo)	Accertamento - reversale	Indice rapporto AS/abitanti riconosciuto - Totale equivalenti fulltime
D.M. n. 144 del 25/06/2021	anno 2021	275.233,00	264.032,62	Acc. Dic 2021 n. 96/2022 – Rev Ott 2022 n.1055/2022	Dato non disponibile su SIOSS
D.M. n. 126 del 13/07/2022	anno 2022	253.224,62	253.224,62	Acc. Lug 2022 n. 167/2021 – Rev Dic 2023 n.1501/2023	28,09
D.M. n. 110 del 08/08/2023	anno 2023	268.520,62	268.520,62	Acc. n.120/2024	30,16

D.M. n. 125 del 26/07/2024	Anno 2024	333.126,46	Consuntivo previsto con DM anno 2025 su base rendicontazione SIOSS	Da accertare	31,79
----------------------------	-----------	------------	--	--------------	-------

Misure programmatiche di razionalizzazione e di contenimento della spesa di personale.

L'obiettivo di contenimento della spesa di personale è stato conseguito, anche e soprattutto attraverso il contingentamento della dotazione organica dell'ente. Ancora oggi, la dotazione organica, coerente con il Piano triennale dei fabbisogni del personale, viene circoscritta entro il parametro di riferimento programmatico previsto dal DPCM 15/02/2006. Nella dotazione organica confluiscono in stretta correlazione i fabbisogni del personale, frutto dell'analisi delle esigenze organizzative dell'Ente in relazione al contesto socio economico territoriale di riferimento e che tengono conto dei processi di riorganizzazione e di razionalizzazione attuati o da attuarsi nell'ente.

Con riferimento al contenimento della spesa sul lavoro flessibile, per il triennio 2025/2027 si prevede il ricorso a contratti somministrazione e occasionale, in casi da valutarsi singolarmente.

Sono in corso contratti a tempo determinato a valere sui fondi europei, come meglio specificato a seguire.

Il consorzio risulta inoltre assegnatario di fondi del PNRR che sono utilizzati per assunzione di alcune figure professionali finalizzate alla realizzazione degli investimenti nei limiti previsti dalla normativa di riferimento.

L'ammontare delle risorse per la contrattazione decentrata tiene conto del disposto di cui all'art.23 comma 2 del D.lgs 75/2017 fatti salvi eventuali incrementi previsti dalla legge o contrattazione nazionale (ad.es.art.16 comma 4 e 5D.L 98/2011 conv. L .111/2011). È stato pertanto rideterminato tale tetto tenendo conto del tetto in questione e delle risorse del fondo dell'ex CISA.

Il Fondo è stato altresì rideterminato alla luce del CCNL sottoscritto il 4 agosto 2022 e del CCI triennio 2024/2026.

Verifica presupposti di legge per l'attuazione del piano triennale del fabbisogno di personale (assunzioni/ trattamento accessorio)

L'attuale facoltà assunzionale dell'Ente è al momento condizionata dai seguenti presupposti:

1. rispetto del limite della spesa del personale relativa all'anno 2008 (art. 1, comma 562 L. 296/2006);
2. rilevazione delle eccedenze di personale di cui all'art. 33 D. Lgs. 165/2001;
3. adozione del Piano azioni positive di cui all'art. 48 D.Lgs. 198/2006;
4. individuazione della consistenza della dotazione organica, sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'art. 6 ter del D.lgs. 165/2001, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione;

5. la capacità assunzionale di cui all'art. 1. comma 562 L. 296/2006;
6. Adozione del PIAO contenente il piano della performance, ai sensi del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, il cui art.10, c. 5, e il piano triennale del fabbisogno del personale
7. obbligo certificazione crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c) del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014 n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3 bis del D.L. 29/11/2008, n. 185, conv. in L. 28/1/2009, n. 2;
8. adozione del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione nei termini previsti dalla normativa vigente ed invio dei relativi dati alla BDAP ai sensi dell'art. 9, c.1, quinquies DL 113/2016 conv. in legge 7/08/2016 n.160- modificato dall'art./1 comma 904 della legge 145/2018 (il consorzio non è invece tenuto all'adozione del bilancio consolidato).

La percentuale di posti da riservare ai soggetti disabili, nonché la percentuale da riservare alle categorie protette di cui agli art. 11 e 18, comma 2 della legge 68/99, risultava a seguito del trasferimento del personale dipendente proveniente dal CISA, da coprire per le seguenti unità: 2 disabili e una categoria protetta.

A far data dall'01/01/2020 è stato infatti superato il tetto dei 50 dipendenti per cui l'Ente si è attivato tramite il Centro per l'impiego competente – cui la comunicazione in merito al sorgere dell'obbligo è pervenuta entro i 60 giorni previsti dal verificarsi della condizione in questione – secondo le modalità previste dalla Legge. È stata sottoscritta apposita convenzione con il centro per l'impiego in data 27/05/2020.

Si è proceduto, a seguito apposita selezione, alle seguenti assunzioni: in data 18/12/2020 del primo esecutore amministrativo nell'ambito delle due unità riservate ai soggetti disabili di cui all'art.11 della L.68/99; in data 16/3/2021, di una categoria protetta ex art.18, comma 2 della legge 68/99; in data 1/11/2021 del secondo esecutore amministrativo nell'ambito delle due unità riservate ai soggetti disabili di cui all'art.11 della L.68/99.

Il consorzio non è soggetto ai limiti e quindi agli adempimenti connessi al rispetto dei vincoli di finanza pubblica/pareggio di bilancio (già patto di stabilità interno) né a quelli connessi all'adozione del bilancio consolidato in quanto esso stesso "ente strumentale".

Verifica presupposto punto 1 - Calcolo spesa di personale

Ai sensi del comma 562 della legge 296/2006 e s.m.i: *“Per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008. Gli enti di cui al primo periodo possono procedere all'assunzione di personale nel limite delle cessazioni di rapporti di lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nel precedente anno, ivi compreso il personale di cui al comma 558”.*

Il limite di spesa, secondo le *“Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”* approvate con Decreto del Ministero per la semplificazione e per la pubblica amministrazione del 8/5/2018, costituisce l'indicatore di spesa potenziale massima, all'interno del quale l'ente, nell'ambito del Piano Triennale di Fabbisogno del Personale, potrà procedere annualmente alla rimodulazione quantitativa e qualitativa della propria consistenza di personale, in base ai fabbisogni programmati.

È nell'ambito di tale limite che va ricondotta la spesa complessiva del personale, nelle sue varie componenti, ed in particolare con riferimento alla spesa della dotazione organica, quest'ultima rimodulata, ai sensi dell'art.6 comma 3 del D.Lgs 165/2001 entro il valore potenziale finanziario massimo della medesima, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione.

Dalle risultanze contabili la spesa di personale da prendersi a riferimento, calcolata con i criteri di calcolo di cui sopra per il CISAP, fino alla data del 31/12/2019 risulta essere la seguente:

	1.008.681,47	Personale dipendente stipendi ed assegni fissi
	285.000,00	Oneri a carico ente
	30.421,68	benefici contrattuali
	18.210,10	Buoni pasto
	94.720,41	Irap
	8.668,00	rimborso ad altri enti per convenzione
-	27.132,76	rimborsi comandati (calcolo resoconto Asl)
-	25.693,13	detrazione cat. Protette
	1.392.875,77 *	Totale spesa anno 2008

A consuntivo, per gli anni fino al 2019, il limite di cui sopra e l'incidenza tra spese di personale e spese correnti sono stati rispettati;

A seguito dell'adesione al consorzio dei Comuni di Rivoli, Rosta e Villarbasse previo scioglimento del Consorzio CISA con la deliberazione n. 44/2019 sopracitata si è preso atto dell'importo del tetto del Consorzio CISA di cui all'art. 562 della legge 296/2006 e s.m.i, comunicato dal liquidatore con la propria determinazione n. 426 del 19/12/2019, che è pari ad **€ 1.388.972,00**;

Pertanto il nuovo tetto di spesa dell'Ente quale risulta costituito alla data dell'01/01/2020 risulta determinato - ai sensi dell'art. 562 della legge 296/2006 e s.m.i - in **€ 2.781.847,77**.

Verifica presupposto punto 2 – rilevazione annuale delle eccedenze

A seguito di ricognizione annuale di eventuali situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale, effettuata dal Direttore generale di cui all'attestazione prot. n. 3653 del 6/3/2025 e prescritta ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, nel testo modificato da ultimo dall'art. 16 della legge 183/2001 (legge stabilità 2012), si è dato atto che nell'ente non sono presenti né dipendenti né dirigenti in soprannumero o in eccedenza e che pertanto non devono essere avviate le procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti o dirigenti.

Verifica presupposto punto 3 – adozione del piano delle azioni positive

Il Piano delle Azioni Positive è contenuto nell'apposita sezione del presente Piano.

Verifica presupposto punto 4 – individuazione della consistenza della dotazione organica, sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all’art. 6 ter del D.lgs. 165/2001, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione;

Nell’ambito dei piani triennali del fabbisogno di personale via via approvati negli anni scorsi si è provveduto alla rimodulazione della dotazione organica. L’attuale pianta organica potrebbe subire ulteriori rimodulazioni considerata la necessità di adempiere ai livelli essenziali di prestazione sociale, il raggiungimento del rapporto standard assistenti sociali/abitanti 1 a 4000 e 1 a 5000 e la deroga ai vincoli per l’assunzione di assistenti sociali concessa dalla normativa vigente alle forme associative comunali. (vedi il precedente paragrafo “quadro normativo”).

A seguito delle assunzioni, cessazioni, mobilità avvenute nel 2024 la situazione è la seguente

Area	Profilo professionale	Posti coperti alla data del 31/12/2024	Posti privi di capacità assunzionale al 31/12/2024 ***	Posti vacanti con capacità assunzionale al 31/12/2024	Posti soppressi	Dotazione risultante al 31/12/2024
DIR	Direttore dei Servizi sociali	1*	0	0	0	1
Funzionari ed elevata qualificazione (FEQ)	Assistente sociale	33****	2	2**	0	35
Funzionari ed elevata qualificazione (FEQ)	Educatore professionale	12	0	0	0	12
Funzionari ed elevata qualificazione (FEQ)	Istruttore Direttivo Progettista	1	0	0	0	1
Funzionari ed elevata qualificazione (FEQ)	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile	8	4	0	0	8
Istruttori (I)	Istruttore Amministrativo contabile	8	0	1	0	9

Operatori esperti (OE)	Collaboratore amministrativo	1	0	0	0	1
Operatori esperti (OE)	Esecutore amministrativo	4	0	0	0	4
Operatori (O)	Commesso	1	0	0	0	1
TOTALE		69	6	3	0	72

* Il posto del Direttore dei Servizi sociali al momento è coperto a tempo determinato tramite selezione ex art. 110 del D.Lgs 165/2011 e s.m.i., ma rimane in dotazione organica per un eventuale concorso a tempo indeterminato o mobilità. La capacità assunzionale relativa al posto di Direttore dei Servizi Sociali, fu utilizzata per effettuare un'altra assunzione. Per procedere alla copertura del predetto posto con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, occorrerà reperire la necessaria capacità assunzionale.

**Posti istituiti nel 2024: Deroga prevista dalla legge 104/2024 con dotazione finanziaria prevista dal decreto ministeriale n.25 del 26/07/2024.

*** Trattasi di posti per cui l'ente ha perso la capacità assunzionale a seguito di cessione per mobilità ad altro ente, in base alla normativa in vigore sino al 31.12.2024.

****Compresi 2 posti istituiti e coperti nel 2024: 1 con deroga prevista dalla legge 104/2024 con dotazione finanziaria prevista dal decreto ministeriale n.25 del 26/07/2024 e 1 per rafforzamento PUA (D.P.C.M. 3 ottobre 2022 PNNA 2022-2024)

Verifica presupposto punto 5 – Capacità assunzionale (art. 1. comma 562 L. 296/2006)

Il blocco delle assunzioni a tempo indeterminato è stato introdotto con la L. 244/2007 (legge finanziaria 2008) che prevedeva limitazioni in tema di assunzione di personale a tempo indeterminato per l'anno 2010 per le pubbliche amministrazioni indicate all'articolo 1, comma 523, della legge finanziaria 296/2006 (Finanziaria per il 2007), mentre per le amministrazioni non sottoposte alle regole del Patto di stabilità, il limite era determinato dall'art. 1 comma 562 stessa legge, ossia sostituzione del personale cessato l'anno precedente. La limitazione al turn over, con percentuali differenti negli anni e modalità differenti applicabili alle diverse pubbliche amministrazioni, è stata riconfermata negli anni fino alla L. 232/2016 (Legge di Bilancio 2017).

Il comma 562 dell'art. 1 della legge 296/2006 ha posto due criteri per ridurre la spesa di personale dei Comuni "fuori patto", primo tra questi il tetto massimo di spesa – cui si aggiunge il limite delle assunzioni.

Secondo l'orientamento delle Sezioni Riunite (Cfr. Deliberazione Sezioni Riunite, n. 52/CONTR/2010), è possibile intendere l'espressione "nel limite delle cessazioni di rapporti di lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nel precedente anno come comprensiva di tutte le vacanze complessivamente verificatesi dall'entrata in vigore della norma limitatrice, non ancora coperte alla data di riferimento".

Sul punto occorre, inoltre, richiamare la Sezione delle Autonomie che nella deliberazione n. 6/AUT/2012 ha precisato che "la norma è da intendersi nel senso che il turn over include tutte le vacanze complessivamente verificatesi (ma non ancora coperte) nell'arco temporale compreso tra l'anno antecedente l'entrata in vigore della disposizione (1° gennaio 2007) e quello precedente l'assunzione".

Nel rispetto di tutte le altre disposizioni normative che disciplinano l'assunzione presso le amministrazioni pubbliche e ferma restando la vigenza di entrambi i vincoli posti dall'art. 1, comma 562, della legge n. 296/2006, la determinazione dei limiti assunzionali ivi contenuti, può prescindere dalla corrispondenza numerica tra personale cessato e quello assumibile, a condizione che permanga l'invarianza della spesa e, quindi, venga rispettato il tetto di spesa per il personale sostenuto nell'anno 2008 (Corte dei Conti -sezione autonomie n. 4/2019)

Criteri per la determinazione della capacità assunzionale per le assunzioni a tempo indeterminato

Nel calcolo delle cessazioni e assunzioni si deve considerare quanto segue:

Mobilità:

A seguito dell'approvazione della Legge Finanziaria 2025, Legge 30 dicembre 2024 n. 207, art. 1, commi 126-127 Mobilità di personale(Art.)Per gli enti che determinano la propria capacità assunzionale ancora in base alla regola del turn-over, tra cui i Consorzi, viene disposto il superamento della c.d. neutralità finanziaria: per le procedure di mobilità attivate a partire dall'entrata in vigore della legge di bilancio, le mobilità in uscita libereranno capacità assunzionale, mentre le mobilità in entrata saranno effettuate a valere sulla capacità assunzionale.

Per le procedure di mobilità attivate prima dell'entrata in vigore della Legge di Bilancio 2025 resta in vigore la circolare della presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica del 22/02/2011 che stabilisce che le mobilità, anche intercompartimentali tra Enti soggetti a limitazioni delle assunzioni sono neutre e non devono essere computate né alla base di calcolo dei cessati né in quella delle assunzioni consentite nell'ambito della percentuale prevista; infatti, tra le assunzioni e cessazioni non costituiscono, dal punto di vista del macro aggregato "spesa di personale settore pubblico" maggiori costi o risparmi. Fanno eccezione le mobilità in entrata di personale proveniente da enti soggetti al regime di sostenibilità finanziaria, che in tal caso comportano l'utilizzo di capacità assunzionale. (cfr. Circolare della Presidenza del consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica, del 13/5/2020 (G.U. n. 226 11/9/2020) attuativa dell'articolo 33, comma 2, del D.L. 30/4/2019, n. 34, convertito con modificazioni in legge 28/6/2019, n. 58 in materia di assunzioni di personale nei comuni).

Categorie protette: Neutre nei limiti della quota d'obbligo

L'art.3 comma 6, del D.L n.90 del 24/06/2014 conv. in L.11/08/2014, n.114 prevede che i limiti in materia di turn over non si applicano alle assunzioni di personale appartenente alle categorie protette ai fini della copertura delle quote d'obbligo.

CAPACITA' ASSUNZIONALI ANNI 2018 – 2023

Le seguenti capacità assunzionali sono state interamente utilizzate.

Data Cessazione	Causa Cessazione	Cat	Profilo	Data Assunzione	Modalità Assunzione	Cat	Profilo
15/06/2018	Pensionamento	DIR	Direttore servizi sociali	01/09/2022	La capacità assunzionale del Direttore è stata utilizzata per la copertura di un altro profilo assunto con Mobilità da altro Ente	D	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile
30/06/2018	Pensionamento	C	Istruttore Amministrativo contabile	01/11/2022	Assunzione graduatoria di altro Ente	C	Istruttore Amministrativo contabile
30/09/2018	Pensionamento	D	Assistente sociale	01/07/2022	Stabilizzazione	D	Educatore Professionale
19/12/2018	Mobilità	D	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile				
31/12/2018	Pensionamento	B	O.S.S. – Posto Soppeso	21/12/2020	Posto Istituito – Assunzione obbligatoria L68/99 – CPI	B	Esecutore amministrativo
14/03/2019	Dimissioni	C	Istruttore Amministrativo contabile	01/12/2022	Assunzione graduatoria di altro Ente	C	Istruttore Amministrativo contabile
31/05/2019	Mobilità	D	Assistente sociale				
31/07/2019	Pensionamento	D	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile	01/10/2021	Stabilizzazione dopo contratto formazione e lavoro	D	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile
30/08/2019	Dimissioni	D	Educatore Professionale	01/07/2022	Stabilizzazione	D	Educatore professionale
11/09/2019	Pensionamento	B	O.S.S. – Posto soppresso	01/10/2021	Posto Istituito – Assunzione obbligatoria L68/99 – CPI	B	Esecutore amministrativo
30/11/2019	Pensionamento	D	Educatore professionale	18/12/2023	Stabilizzazione	D	Educatore professionale
29/12/2019	Mobilità	D	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile				

31/12/2019	Pensionamento	B	O.S.S. - Posto Soppresso	01/10/2021	Posto Istituito – Assunzione obbligatoria L68/99 – CPI	B	Esecutore amministrativo
28/06/2020	Dimissioni	D	Assistente sociale	16/03/2021	Assunzione graduatoria di altro Ente	D	Assistente sociale
30/06/2020	Pensionamento	D	Assistente sociale	16/03/2021	Assunzione graduatoria di altro Ente	D	Assistente sociale
31/08/2021	Mobilità	C	Istruttore Amministrativo contabile	01/05/2024	Assunzione tramite mobilità tra enti soggetti a vincoli assunzionali	C	Istruttore Amministrativo contabile
				30/12/2021	Posto istituito* -Assunzione graduatoria di altro Ente	D	Assistente sociale
05/04/2021	Dimissioni	D	Assistente sociale	30/12/2021	Stabilizzazione (Padovano)	D	Assistente sociale
31/01/2022	Pensionamento	D	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile	01/11/2023	Cambio profilo**	D	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile
30/06/2022	Pensionamento	C	Istruttore Amministrativo contabile	16/12/2022	Assunzione graduatoria di altro Ente	C	Istruttore Amministrativo contabile
30/08/2022	Dimissioni	C	Istruttore Amministrativo contabile	16/02/2023	Assunzione graduatoria di altro Ente	C	Istruttore Amministrativo contabile
01/09/2022	Pensionamento	D	Assistente sociale	01/10/2022	Assunzione mediante mobilità da ente soggetto a limitazioni sulle assunzioni	D	Assistente sociale
31/08/2022	Dimissioni	D	Educatore professionale	01/12/2022	Stabilizzazione	D	Educatore professionale
16/09/2022	Dimissioni	D	Assistente sociale	01/05/2023	Assunzione da graduatoria	D	Assistente sociale
30/09/2022	Pensionamento	D	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile	01/11/2023	Cambio profilo**	D	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile
30/11/2022	Mobilità	D	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile				

05/12/2022	Dimissioni	D	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile	01/02/2024	Assunzione da graduatoria	D	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile
31/01/2023	Pensionamento	C	Istruttore amministrativo contabile	16/04/2023	Assunzione graduatoria di altro Ente	C	Istruttore amministrativo contabile
05/03/2023	Dimissioni	D	Educatore coordinatore	01/02/2024	Assunzione graduatoria di altro Ente	D	Educatore professionale
30/03/2023	Dimissioni	D	Assistente sociale	10/07/2023	Assunzione da graduatoria	D	Assistente sociale
30/03/2023	Dimissioni	C	Istruttore amministrativo contabile	16/04/2023	Assunzione graduatoria di altro Ente	C	Istruttore amministrativo contabile
15/05/2023	Dimissioni	C	Istruttore amministrativo contabile	01/11/2023	Assunzione graduatoria di altro Ente	C	Istruttore amministrativo contabile
30/06/2023	Dimissioni	D	Educatore professionale	06/05/2024	Assunzione da graduatoria	D	Istruttore Direttivo Progettista
31/08/2023	Dimissioni	C	Istruttore amministrativo contabile	16/09/2023	Assunzione graduatoria di altro Ente	C	Istruttore amministrativo contabile
30/09/2023	Dimissioni	C	Istruttore amministrativo contabile	01/10/2023	Assunzione graduatoria di altro Ente	C	Istruttore amministrativo contabile
30/10/2023	Cambio profilo **	D	Assistente sociale	01/12/2023	Assunzione da graduatoria	D	Assistente sociale
30/10/2023	Cambio profilo **	D	Assistente sociale	01/12/2023	Assunzione da graduatoria	D	Assistente sociale
28/12/2023	Dimissioni	C	Istruttore amministrativo contabile	31/12/2024	Assunzione graduatoria di altro Ente	C	Istruttore amministrativo contabile

Nel corso del 2021 si è realizzata altresì una mobilità per interscambio tra figure professionali con profilo di istruttore direttivo amministrativo contabile.

*Nel corso dell'anno 2021 è stato assunto un assistente sociale che ha consentito il raggiungimento del rapporto 1/5000.

** Nel 2023 due dipendenti, dopo aver sostenuto una procedura interna di verifica dei requisiti professionali, hanno cambiato profilo da Assistente sociale a Istruttore direttivo amministrativo contabile.

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI DAL ANNO 2024
CAPACITA' ASSUNZIONALE 2024

Data Cessazione	Causa Cessazione	Cat	Profilo	Data Assunzione	Modalità Assunzione	Cat	Profilo
29/2/2024	Dimissioni	C1	Istruttore Amministrativo Contabile	Da definire	Capacità assunzionale destinata al ripristino della capacità assunzionale di 1 posto da Dirigente - Direttore dei servizi sociali, attualmente coperto ai sensi art. 110 c. 1 D.lgs. 267/2000	DIR	Direttore servizi sociali
15/04/2024	Dimissioni	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile	30/12/2024	Assunzione con stabilizzazione	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile
30/04/2024	Mobilità	D2	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile				
31/10/2024	Mobilità	D2	Assistente Sociale				
30/11/2024	Dimissioni	D1	Assistente Sociale	01/12/2024	Assunzione da graduatoria	D1	Assistente Sociale
29/12/2024	Dimissioni	C1	Istruttore Amministrativo Contabile	31/12/2024	Assunzione da graduatoria altro Ente	C1	Istruttore Amministrativo Contabile

CAPACITA' ASSUNZIONALE 2025 (UTILIZZABILE DAL 01/01/2026)

Data Cessazione	Causa Cessazione	Cat	Profilo	Data Assunzione	Modalità Assunzione	Cat	Profilo
16/02/2025	Dimissioni (conservazione del posto 6 mesi)	C1	Istruttore Amministrativo Contabile	Da definire (dal 01/01/2026)	Da coprire con concorso o graduatoria altro ente	C1	Istruttore Amministrativo Contabile

ASSUNZIONI FUORI DALLA CAPACITA' ASSUNZIONALE
ANNO 2024

Cat	Profilo	Origine	Modalità Assunzione
D1	Assistente Sociale	Posizione extra tetto Legge 104/2024 con dotazione finanziaria prevista dal decreto ministeriale n.25 del 26/07/2024	Assunzione da graduatoria concorso
D1	Assistente Sociale	Posizione extra tetto per rafforzamento PUA (D.P.C.M. 3 ottobre 2022 PNNA 2022-2024)	Assunzione da graduatoria consorzio

ANNO 2025

Cat	Profilo	Origine	Modalità Assunzione
D1	Assistente Sociale	Posizione extra tetto Legge 104/2024 con dotazione finanziaria prevista dal decreto ministeriale n.25 del 26/07/2024	Da coprire con concorso o graduatoria altro ente
D1	Assistente Sociale	Posizione extra tetto Legge 104/2024 con dotazione finanziaria prevista dal decreto ministeriale n.25 del 26/07/2024	Da coprire con concorso o graduatoria altro ente
D1	Assistente Sociale	Posizione extra tetto per rafforzamento PUA (D.P.C.M. 3 ottobre 2022 PNNA 2022-2024)	Da coprire con concorso o graduatoria altro ente

RIEPILOGO CESSAZIONI CHE NON GENERANO CAPACITA' ASSUNZIONALI
2018

19/12/2018	D	Istruttore direttivo amministrativo contabile	Mobilità verso Comune	
------------	---	---	-----------------------	--

2019

31/05/2019	D	Assistente sociale	Mobilità verso scuola	
29/12/2019	D	Istruttore direttivo amministrativo contabile	Mobilità verso Comune	

2021

31/08/2021	C	Istruttore amministrativo contabile	Mobilità verso Comune	Posto coperto nel 2024 tramite mobilità tra enti soggetti a vincoli assunzionali
------------	---	-------------------------------------	-----------------------	--

2022

30/11/2022	D	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile	Mobilità verso Comune	
------------	---	---	-----------------------	--

2024

30/04/2024	D	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile	Mobilità verso Regione Piemonte	
31/10/2024	D	Assistente sociale	Mobilità verso Comune	

TOTALE N. 6

4	FEQ	Istruttore Direttivo amministrativo contabile
2	FEQ	Assistente sociale

Nel corso del triennio 2025/2027, alla luce delle esigenze che saranno determinate dal nuovo assetto organizzativo in corso di definizione, si intende procedere alle assunzioni rese possibili dalla capacità assunzionale maturata complessivamente dal CISAP e dal CISA negli anni pregressi, nei limiti del tetto di spesa complessivo di cui all'art. 562 della legge 296/2006 e s.m.i.

È intenzione dell'Ente procedere nel corso del triennio 2025/2027 alla sostituzione dei cessati a qualsiasi titolo, nei limiti della capacità assunzionale verificatasi per effetto di dimissioni, pensionamenti etc..., nell'anno 2024 e successivi nei limiti della disponibilità del Bilancio del triennio considerato.

Tali nuove assunzioni potranno essere effettuate attraverso concorsi, stabilizzazioni, accesso a graduatorie di altri enti, mobilità esterna o attraverso mobilità interna all'ente, previa modifica del profilo professionale.

In virtù di quanto disposto con Legge 4 luglio 2024, n. 104, art. 1 ovvero della modifica apportata l'art. 1, comma 801, della legge 30 dicembre 2020, n. 178 che estende la deroga ai vincoli per le assunzioni di assistenti sociali alle forme associative comunali e conseguentemente come meglio specificata al precedente par. "Quadro Normativo", si prevede nel corso degli anni 2025/2027 di provvedere all'assunzione di n. 2 assistenti sociali attraverso concorsi, stabilizzazioni, accesso a graduatorie di altri enti e mobilità esterna al fine di raggiungere l'obiettivo di assicurare un numero congruo di assistenti sociali pari a 1 ogni 4000 abitanti. Inoltre in virtù del D.P.C.M. 3 ottobre 2022 PNNA 2022-2024 è possibile assumere un'ulteriore figura professionale sociale per il rafforzamento del PUA: Punto Unico si Accesso.

DOTAZIONE ORGANICA CONSEGUENTE ALLA PRESENTE PROGRAMMAZIONE

Area	Profilo professionale	Posti coperti alla data del presente atto	Posti coperti extra tetto alla data del presente atto**	Posti privi di capacità assunzionale al alla data del presente atto***	Posti vacanti con capacità assunzionale Alla data del presente atto	Posti vacanti con capacità assunzionale extra tetto****	Posti soppressi	Posti istituiti	Dotazione risultante 2025
DIR	Direttore dei Servizi sociali	1*	0	0	0	0	0	0	1
Funzionari ed elevata qualificazione (FEQ)	Assistente sociale	31	2	2	0	3	0	0	36
Funzionari ed elevata qualificazione (FEQ)	Educatore professionale	12	0	0	0	0	0	0	12

Funzionari ed elevata qualificazione (FEQ)	Istruttore Direttivo Progettista	1	0	0	0	0	0	0	1
Funzionari ed elevata qualificazione (FEQ)	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile	8	0	4	0	0	0	1****	9
Istruttori (I)	Istruttore Amministrativo contabile	8	0	0	1	0	1****	0	8
Operatori esperti (OE)	Collaboratore amministrativo	1	0	0	0	0	0	0	1
Operatori esperti (OE)	Esecutore amministrativo	4	0	0	0	0	0	0	4
Operatori (O)	Commesso	1	0	0	0	0	0	0	1
TOTALE		67	2	6	2	3	1	1	73

* Il posto del Direttore dei Servizi sociali al momento è coperto a tempo determinato tramite selezione ex art.110 del D.Lgs 165/2011 e s.m.i., ma rimane in dotazione organica per un eventuale concorso a tempo indeterminato o mobilità.

**Posti istituiti nel 2024: Deroga prevista dalla legge 104/2024 con dotazione finanziaria prevista dal decreto ministeriale n.25 del 26/07/2024.

*** Trattasi di posti per cui l'ente ha perso la capacità assunzionale a seguito della normativa previgente al 1/1/2025.

****Trattasi di 3 posti istituiti nel 2024: 2 con deroga prevista dalla legge 104/2024 con dotazione finanziaria prevista dal decreto ministeriale n.25 del 26/07/2024 e 1 per rafforzamento PUA (D.P.C.M. 3 ottobre 2022 PNNA 2022-2024)

***** A seguito dell'espletamento di una procedura di mobilità verticale ex Art. 13 c. 6 CCNL 16/11/2022, un posto di area istruttori verrà trasformato in un posto di istruttore direttivo amministrativo contabile

Verifica presupposto punto 6 - Adozione del PIAO contenente il piano della performance ai sensi del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, il cui art.10, c. 5, e il piano triennale del fabbisogno del personale

Ai sensi del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 "In caso di mancata adozione del Piano della performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti, e l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati."

Per il triennio 2025/2027 il piano della performance ed il piano degli obiettivi sono contenuti nella sezione 2.2. del presente PIAO.

Verifica presupposto punto 7 - obbligo certificazione crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c) del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014 n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3 bis del D.L. 29/11/2008, n. 185, conv. in L. 28/1/2009, n. 2;

In merito all'obbligo certificazione crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c) del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014 n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3 bis del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n.2, l'ente ha regolarmente evaso nei tempi prescritti dalla normativa quelle ricevute nell'anno.

Verifica presupposto punto 8 Approvazione documenti di Bilancio

Sono stati approvati nei termini previsti dalla normativa vigente:

- Documento Unico di Programmazione 2025/2027 deliberazione di Assemblea Consortile n 15 del 21/11/2024
- Bilancio di Previsione 2025/2027 deliberazione di Assemblea Consortile n. 22 del 19/12/2024
- Piano Esecutivo di Gestione triennio 2025/2027 deliberazione del Consiglio d'Amministrazione n. 62 del 19/12/2024
- Rendiconto di gestione esercizio 2023 deliberazione Assemblea dei Sindaci n. 2 del 29/04/2024

La verifica dei presupposti è tuttavia possibile, per molti di essi, solo se lo stesso si sia potuto temporalmente realizzare. Pertanto l'adozione dei provvedimenti di assunzione è consentita in un dato momento, se le condizioni che in quello stesso momento sono verificabili, siano presenti, trattandosi di condizioni anche dinamiche. Tali presupposti costituiscono vincolo non già per l'adozione della presente programmazione, ma anche per l'adozione dei provvedimenti di assunzione di personale con assunzione di impegno di spesa.

Personale Dirigente

A seguito di selezione pubblica, con deliberazione n. 20 del 24/03/2023, è stato conferito alla dott.ssa Ileana Giuseppina Leardini l'incarico a tempo determinato di dirigente dei servizi sociali con decorrenza dal 3 aprile 2023 e sino al 2 aprile 2026 con possibilità di proroga per ulteriori tre mesi al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa ed eventualmente di rinnovo.

Con deliberazione dell'Assemblea Consortile n. 5 del 30/03/2023 la dott.ssa Ileana Giuseppina Leardini è stata nominata Direttore Generale del Consorzio Ovest Solidale.

Personale non dirigente

Viene prospettata la copertura nel corso del triennio dei posti vacanti nella dotazione organica individuati nella tabella sopra esposta, nei limiti del tetto di spesa di personale dell'anno 2008 in relazione alla capienza economica disponibile e nel rispetto della normativa vigente al momento del reclutamento.

Modalità copertura posti vacanti

Le assunzioni a tempo indeterminato avvengono previo esperimento delle procedure di cui all'art. 34 bis del D. Lgs. 165/2001, ad eccezione delle assunzioni delle categorie protette.

Alla copertura dei posti vacanti, fatte salve riserve o precedenza previste da norme di legge, si procede, mediante scorrimento di graduatorie in corso di validità (anche mediante accesso a graduatoria di altro ente secondo quanto previsto dalla normativa vigente) o il ricorso a procedura concorsuale/selettiva pubblica. È inoltre nella facoltà dell'Ente indire Bandi di mobilità volontaria esterna.

Infine per il triennio 2025/2027, nei limiti previsti dalla normativa vigente, è altresì autorizzata la copertura dei posti vacanti o che si renderanno tali nella dotazione organica, tenuto conto dei limiti previsti dalla normativa sopra indicata. Si valuterà la possibilità di ricorrere a graduatorie valide di concorsi pubblici di altri enti del comparto (anche di altri enti previa convenzione) sulla base della relativa capacità assunzionale.

Criteri procedurali bandi di mobilità

L'indizione di procedure concorsuali/selettive, ivi comprese le assunzioni di categorie protette, od il ricorso a graduatorie valide di altre amministrazioni (art. 4, comma 3 ter del DL 101/2013 convertito con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125 e s.m.i.) può essere proceduta dall'indizione di Bando di mobilità.

A tal fine il Direttore generale procede ad indire una selezione pubblica rivolta ai dipendenti a tempo indeterminato di altre amministrazioni pubbliche in possesso dei requisiti indicati nell'avviso di mobilità.

L'indizione di tale procedura è resa nota tramite avviso sul sito internet del Consorzio, nonché tramite avviso sul portale INpa. L'avviso resta pubblicato almeno 30 giorni e contiene i requisiti richiesti per poter presentare domanda di mobilità, i dati e le informazioni necessarie o che l'aspirante ritiene di dichiarare ai fini dell'eventuale assunzione, le modalità di esame delle domande, eventuali colloqui e/o prove scritte/pratiche, ogni altra informazione ritenuta utile ai fini del procedimento.

Le domande di mobilità pervenute all'Ente, indipendentemente da avvisi di mobilità in corso, conservano validità per il periodo di un anno dalla data di ricevimento, decorso il quale senza che si siano attivate procedure di assunzione, sono archiviate, salva facoltà di riproposizione da parte dell'interessato. Il Consorzio informa, via PEC, mail, SMS, i soggetti di cui al periodo precedente, dell'avvenuta pubblicazione di avvisi di mobilità per i profili professionali assimilabili e dichiarati, con invito a presentare istanza.

E' sempre possibile procedere mediante la mobilità "cd. contestuale", previo consenso dei rispettivi enti e previa valutazione del candidato o dei candidati tramite apposito colloquio avente le medesime garanzie e procedure previste per le mobilità di cui sopra.

Rapporti a tempo parziale all'1/1/2025:

1	D	FEQ	ASSISTENTE SOCIALE	66,66%
1	D	FEQ	EDUCATORE PROFESSIONALE	61,00%
1	D	FEQ	ASSISTENTE SOCIALE	80,00%
3	D	FEQ	ASSISTENTE SOCIALE	83,33%

Ai rapporti di lavoro a tempo parziale si applicano le norme di cui all'art. 4 del CCNL 14/9/2000 e quelle contenute nel regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, fermo restando le modifiche introdotte dall'art. 73 del 112/2008 – L. 133/2010 e da ultimo delle disposizioni contenute nel D.Lgs. 81/2015.

Assunzione di personale appartenente alle categorie protette

La percentuale di posti da riservare ai soggetti disabili, nonché la percentuale da riservare alle categorie protette di cui agli art. 11 e 18, comma 2 della legge 68/99, risultava a seguito del trasferimento del personale dipendente proveniente dal CISA da coprire per le seguenti unità: 2 disabili e 1 categoria protetta.

A far data dall'01/01/2020 è stato infatti superato il tetto dei 50 dipendenti per cui l'Ente si è attivato tramite il Centro per l'impiego competente – cui la comunicazione in merito al sorgere dell'obbligo è pervenuta entro i 60 giorni previsti dal verificarsi della condizione in questione – secondo le modalità previste dalla Legge. È stata sottoscritta apposita convenzione con il centro per l'impiego in data 27/05/2020.

Si è proceduto, a seguito apposita selezione, alle seguenti assunzioni: in data 18/12/2020 del primo esecutore amministrativo nell'ambito delle due unità riservate ai soggetti disabili di cui all'art.11 della L.68/99; in data 16/3/2021, di una categoria protetta ex art.18, comma 2 della legge 68/99; in data 1/11/2021 del secondo esecutore amministrativo nell'ambito delle due unità riservate ai soggetti disabili di cui all'art.11 della L.68/99.

Alla data odierna la quota di riserva risulta coperta.

Rapporti di lavoro a tempo determinato limiti di spesa per il lavoro flessibile

L'ente come sopra dettagliato è in regola con i vincoli di finanza pubblica ed in particolare con il rispetto dell'art. 1, comma 562 della legge 296/2006 e smi per cui si applica il limite del 100% della spesa sostenuta per il lavoro flessibile nell'anno 2009.

Nei limiti della suddetta spesa e di quella generale, per gli anni 2024/2025, sono consentite assunzioni di personale a tempo determinato, nei limiti degli stanziamenti iniziali nel corrispondente PEG sui capitoli relativi a stipendi ed assegni fissi del personale oltre all'IRAP, sia nel limite del tetto di spesa anno 2008 sia nel limite della spesa del lavoro flessibile relativa all'anno 2009.

Il tetto di spesa per il lavoro flessibile del CISAP (€ 30.443,04) è stato aggiornato alla luce del medesimo tetto di spesa comunicato dal CISA (v.d Del. CdA N.44/2019) pari ad € 47.159,00 per un importo complessivo di € 77.602,04.

Le assunzioni a tempo determinato avvengono nei limiti e con le modalità stabilite dall'art. 36 del D. Lgs. 165/2001, come da ultimo modificato dall'art. 4, del D.L. 13/8/2013, n. 101, dall'art. 7 del C.C.N.L. del 14/9/2000 per il personale del comparto Regioni – Autonomie Locali, dal D. Lgs. 368/2001 e dalla legge 28/6/2012, n. 92 per quanto applicabile al rapporto di pubblico impiego.

Le assunzioni a tempo determinato nell'Ente sono consentite per sopperire ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, per il tempo strettamente necessario a soddisfare l'esigenza stessa.

Si continuano a prevedere assunzioni a tempo determinato di assistenti sociali, educatori professionali e/o di istruttori amministrativi non rilevanti ai fini dell'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 (tetto di spesa lavoro flessibile) e all'art. 1, commi 557 e 562, della Legge n. 296/2006 (tetto spesa personale) a valere sulle risorse stanziare nell'ambito dei fondi europei di cui il Consorzio è beneficiario, principalmente nell'ambito del PON Inclusion e del D. Lgs. n. 147 del 15/9/2017 "Disposizioni per l'introduzione di una misura nazionale di contrasto alla povertà", così come indicato nella Legge di Bilancio 2018 n. 205 del 27.12.2017 all'art. 1 c. 200 o su altri fondi di cui l'Ente sia destinatario e che possano essere utilizzati a tal fine. Tali assunzioni sono quindi finalizzate al raggiungimento delle finalità delle misure di cui sopra e sono soggette a rendicontazione (relazioni attività trimestrali e timesheet mensili). Il costo di tale personale è oggetto di rimborso da parte delle Autorità di gestione dei fondi (principalmente MLPS) attraverso Unità di Costo Standard (UCS), attualmente pari ad euro 29,67/ora effettivamente lavorata e rendicontata (costo orario CCNL Enti Locali 2016-2018 + 15% costi gestione).

Con Decreto n. 268 del 07/08/2024 il Ministero del lavoro e delle politiche sociali nell'ambito del programma nazionale inclusione e lotta alla povertà 2021-2027 ha pubblicato l'Avviso di manifestazione d'interesse per le azioni di incremento della capacità degli ATS di rispondere alle esigenze dei cittadini, garantendo adeguati servizi sociali alla persona e alla famiglia, in un'ottica di integrazione con i vari livelli di governo e del rispetto del principio di sussidiarietà per il triennio 2025/2027.

Nell'ambito della priorità 1 Sostegno all'inclusione sociale e lotta alla povertà del PN suddetto una delle principali finalità consiste nel rafforzamento delle attività di valutazione multidimensionale attraverso la concreta capacità di attivazione, da parte degli ATS, di interventi e servizi sociali nei settori di loro competenza. Il PN destina consistenti risorse ad azioni integrate di empowerment, tra le quali l'assunzione di figure professionali specifiche nel prossimo triennio. L'Amministrazione ha aderito a tale manifestazione d'interesse, previa valutazione del fabbisogno a tempo determinato per il prossimo triennio, richiedendo n. 4 amministrativi, n. 4 contabili, n. 4 psicologi.

Il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, con il decreto direttoriale n. 40 del 14/3/2025, modificato con decreto n. 59 del 25.3.2025, ha disposto l'accettazione delle istanze di adesione presentate dagli Ambiti Territoriali Sociali (ATS), a seguito dell'Avviso pubblico approvato con decreto del Capo Dipartimento n. 268 del 7 agosto 2024, unitamente ai relativi allegati. In particolare con l'allegato "All. 3 - Assegnazione personale per ATS" sono state assegnate all'ATS Area Metropolitana Centro n. **3 figure professionali di psicologi**.

Si inseriscono pertanto tali risorse nel piano delle assunzioni a tempo determinato, che verranno effettuate a seguito di procedura concorsuale di selezione pubblica, bandita dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali, e dell'assegnazione da parte del Ministero delle relative risorse economiche.

Rapporti a tempo determinato alla data del presente provvedimento:

1	D	FEQ	EDUCATORE PROFESSIONALE
---	---	-----	-------------------------

Rapporti a tempo determinato SUI FONDI EUROPEI alla data del presente provvedimento:

4	D	FEQ	ASSISTENTE SOCIALE
2	D	FEQ	EDUCATORE PROFESSIONALE

Rapporti a tempo determinato SUI FONDI EUROPEI, con contratto di somministrazione alla data del presente provvedimento:

1	C	IST	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE
2	D	FEQ	ASSISTENTE SOCIALE

Assunzioni autorizzate nel triennio 2025-2027

Sono autorizzate per il triennio considerato le sostituzioni nel limite del tetto di spesa di cui all'art.9 comma 28 del D.L. 78/2010 secondo le capacità assunzionali previste dalla normativa vigente.

Sono previste, in presenza della conferma dei relativi fondi europei, proroghe e assunzioni a tempo determinato di personale (ass. sociali, educatori e amministrativi) in deroga all'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 (tetto di spesa lavoro flessibile) e all'art. 1, commi 557 e 562, della Legge n. 296/2006 (tetto spesa personale) ai sensi della D. Lgs. n. 147 del 15/9/2017 relativo alla normativa sulle risorse del Fondo povertà (REI-reddito di inclusione), così come indicato nella Legge di Bilancio 2018 n. 205 del 27.12.2017 all'art. 1 c. 200 nonché di istruttori amministrativi contabili anche direttivi.

L'ente a seguito presentazione di progettualità risulta tra gli enti aventi diritto ai fondi relativi al Piano Nazionale Ripresa e Resilienza (PNRR). È stata reperita a valere su tali fondi una professionalità tecnica - mediante convenzionamento con altro ente - da impiegare per lo svolgimento di attività inerenti tali fondi (in particolare per gestione degli aspetti tecnici riguardanti la quota dei fondi destinata agli investimenti)

È prevista infine la possibilità di reperire personale a tempo determinato mediante contratto di somministrazione in aggiunta o in sostituzione di personale a tempo determinato assunto sui fondi attualmente finanziati in casi da valutarsi.

Trattamento economico accessorio del personale dipendente

L'azione sulle strutture sopra descritta si è accompagnata ad un'azione sulle persone, con l'obiettivo di sviluppare le professionalità e il senso di appartenenza all'ente come istituzione al servizio di una collettività, in quanto un servizio di qualità è realizzabile solo se i processi attraverso i quali è erogato sono di qualità. I processi di qualità sono influenzati dalle prestazioni degli operatori che, a loro volta, sono influenzate dalla motivazione.

Il riconoscimento del valore delle persone nei rapporti di lavoro deve tradursi in riconoscimento economico dell'apporto lavorativo. Per un ente strumentale di piccole dimensioni come il Consorzio, che per sua natura deve essere un apparato agile, poco costoso, ma professionalmente qualificato e permanente, i percorsi di carriera, proprio per le dimensioni dell'ente, sono contenuti e fortemente limitati dai vincoli contrattuali nazionali. Tali rigidità per un'organizzazione che necessita di personale professionalmente qualificato e stabile, comporta il rischio di investimenti in formazione e addestramento a scarsa redditività e di un turn – over verso maggiori sbocchi di carriera, con conseguente rischio di situazioni di inadeguatezza delle risorse disponibili rispetto agli obiettivi attesi. Ne consegue che il maggiore riconoscimento economico erogabile deriva del salario di produttività, indennità strettamente legata alla performance individuale nel raggiungimento degli obiettivi strategici dell'ente.

Per tali ragioni, le direttive politiche impartite per la gestione e l'applicazione contrattuale a livello decentrato nella precedente tornata contrattuale avevano posto come obiettivo prioritario la destinazione delle risorse finanziarie variabili alla realizzazione degli obiettivi previsti dai documenti programmatici, subordinandone l'erogazione alla verifica dell'effettivo raggiungimento in termini di risultati su che cosa è stato fatto e in termini di capacità ed abilità individuali su come è stato fatto. La sottoscrizione del rinnovo contrattuale comparto Funzioni Locali avvenuta il 16 novembre 2022 prevede una revisione dei sistemi incentivanti per la contrattazione decentrata.

S'intende inoltre, in particolar modo, incentivare, nel rispetto della normativa vigente, la crescita professionale del personale a tempo indeterminato con l'attribuzione di progressioni economiche all'interno delle aree. L'amministrazione intende inoltre entro il termine di cui all'art. 13 comma 6 del CCNL del 16 novembre 2022 dar luogo a progressioni tra le aree, mediante l'utilizzo delle risorse di cui all'art. 1, c. 612 della L. 234/2021 e cioè con la destinazione dello 0,55% del monte salari 2018, pari ad euro 9.490,60. Entro il 31/12/2025 si attiveranno le progressioni verticali di cui all'art. 15 del CCNL del 16 novembre 2022 nel limite delle risorse disponibili.

RISORSE AGGIUNTIVE

Personale di qualifica dirigenziale

L'Amministrazione conferma per l'anno 2025 le seguenti risorse a suo tempo stanziare ai sensi dell'art. 26, comma 3, del CCNL 23/12/1999:

anno 2000: € 19.345,44 di cui alla deliberazione dell'Assemblea consortile n. 5 del 26.6.2000

anno 2004: € 10.625,35 di cui alla deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 24 del 15.7.2004

al netto degli oneri previdenziali ed assicurativi.

Tali risorse vengono incrementate di un importo pari ad euro 5.000,00 quale indennità aggiuntiva ai sensi dell'art. 110 comma 3 D.lgs. 267/2000 da corrispondere al dirigente assunto con contratto a tempo determinato triennale ex art. 110. C. 1 del predetto decreto.

In attuazione dell'art. 39 comma 3 del CCNL 16 luglio 2024 l'ente, sussistendo la capacità di bilancio, l'Amministrazione intende incrementare le risorse di cui all'art. 57, comma 2 lette. E) del CCNL 17.12.2020 di un cifra pari allo 0,22% del monte salari 2018 a partire dall'anno 2023. Tali risorse non sono soggette al limite di cui all'art. 23, comma 2 del D.lgs. 75/2017.

Personale dipendente non dirigente:

Il contratto nazionale ha confermato la possibilità, ai sensi dell'art 79 comma 2 lett b) del CCNL 19/21, di integrare la parte variabile del fondo risorse decentrate, di un importo pari all'1,2% del monte salari 1997, esclusa la quota relativa alla dirigenza, subordinatamente alla verifica sulla sussistenza nel bilancio dell'ente della relativa capacità di spesa da effettuarsi in sede di costituzione annuale del fondo risorse decentrate e previo accertamento del Nucleo di Valutazione delle condizioni previste dal CCNL. Tali risorse, pari all'1,2% del monte salari anno 1997 ammontano ad Euro 21.061,00.

L'Ente ritiene inoltre di confermare le risorse già stanziare ai sensi dell'art. 67, c. 3 lett. i) del CCNL 16/18 pari ad euro 15.915,25 (che verranno inserite nel fondo risorse decentrate anno 2025 nel limite dell'ammontare del fondo 2016). Tali risorse verranno utilizzate, a seguito di contrattazione decentrata per le finalità di cui all'art. 79, comma 2 lett. c) del CCNL 19-21, per il finanziamento di nuove attività e implementazione di quelle esistenti nella misura massima consentita dal tetto complessivo ex art. 23 del D.lgs 75/2017, subordinandone l'utilizzo alla verifica del Nucleo di valutazione dei requisiti richiesti,

Infine, ai sensi dell'art. 79 c. 3 del CCNL 19-21, si provvede all'incremento pari allo 0,22% del monte salari 2018 da destinarsi in proporzione per € 2.996,28 alle risorse variabili e per € 799,95 alle risorse destinate al personale di Elevata Qualificazione ai sensi dell'art. 17 c. 6 per complessivi € 3.796,24.

3.3.1 FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della PA costituiscono lo strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento delle organizzazioni pubbliche per rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società.

Nell'ultimo triennio, oltre alla persistente crisi economica, ci si è trovati ad affrontare una crescente domanda sociale sia in termini quantitativi che di complessità. Questa è da ritenersi trasversale a tutte le problematiche connesse alle varie fasce della popolazione quali:

- l'invecchiamento correlato al bisogno di assistenza socio-sanitaria
- le disabilità in tutte le sue forme
- la perdita di reddito a causa della difficoltà in età adulta di reintrodursi nel mercato del lavoro
- l'approdo sui nostri territori, negli ultimi 5 anni, di minori stranieri non accompagnati correlati alla necessità di tutela
- la diffusione della povertà educativa correlata alle crescenti difficoltà delle famiglie di far fronte al proprio ruolo genitoriale
- il crescente malessere psicosociale giovanile
- le emergenti povertà estreme (mancanza di abitazione, lavoro, beni materiali di prima necessità)

Ruolo principale dell'Ente è quello di porre al centro tali bisogni e rispondervi, attraverso l'erogazione di servizi, in modo adeguato ed appropriato, con il coinvolgimento diretto degli stessi; pertanto, la formazione contribuisce a rafforzare, diversificare ed ampliare le competenze e le abilità dei dipendenti, veicola e si sostiene l'organizzazione dei servizi a garanzia dell'omogeneità e della tempestività della risposta su tutto il territorio consortile; contestualmente, la formazione rafforza i gruppi di lavoro che, a geometria variabile e per tematiche specifiche, si interfacciano con la rete dei servizi territoriali pubblici e privati.

A questo si aggiungono, sul versante organizzativo:

- le modifiche normative riferite al nuovo codice degli appalti (D.Lgs. 36/2023 e integrazioni D.Lgs. 209/2024) e alle norme che ridefiniscono le modalità di lavoro sociale e socio sanitario (legge quadro sulla disabilità L. 227/21 e decreti attuativi 62/2024, piano non autosufficienza)
- la partecipazione a bandi di progettazione Regionali e Ministeriali finanziati con Fondi Nazionali ed Europei
- la necessità di sviluppare in maniera diffusa e strutturale le competenze del personale funzionali alla realizzazione della transizione digitale, amministrativa ed ecologica delle amministrazioni.

Da ciò ne discende una sostanziale modifica delle modalità operative dell'apparato amministrativo/finanziario, da cui non può prescindere una stretta connessione con gli operatori sociali al fine di garantire all'Organizzazione una maggior capacità di rispondere ai cittadini in maniera organica.

In linea con tale premessa, si inseriscono:

- a) **il Piano Nazionale degli Interventi e dei Servizi Sociali 2021-2023, Capitolo 2. Piano Sociale Nazionale 2021-2023, alla Scheda LEPS 2.7.2, Supervisione del personale dei servizi sociali**, è evidenziata l'importanza della supervisione nell'azione professionale e sulle competenze dell'assistente sociale ed in generale degli operatori sociali allo scopo di aiutare il supervisionato ad assumere al meglio le funzioni esercitate nei confronti delle persone e dell'organizzazione, a sostenere un esame critico della propria attività, nella consapevolezza della pluralità dei metodi e dei percorsi possibili per la risoluzione dei problemi. Tale supervisione è considerata un obbligo per l'organizzazione, datore di lavoro, chiamata anch'essa a garantire servizi di qualità a tutela delle persone e delle comunità. In questo contesto la supervisione [omissis] rappresenta un'opportunità per il professionista e per l'organizzazione di fornire un servizio pubblico maggiormente rispondente ai bisogni della popolazione. (Strumento di accompagnamento della scheda LEPS supervisione del personale dei servizi sociali, Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali). In tale contesto questo Leps viene individuato come migliore risposta per la prevenzione ed il contrasto ai fenomeni del *burn-out*. Allo scopo di conseguire tale obiettivo è stata attivata una linea progettuale dedicata nel PNRR, integrata da risorse aggiuntive del Fondo sociale nazionale e della nuova programmazione europea: Missione 5 "Inclusione e coesione", Componente 2 "Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore", Sottocomponente "Servizi sociali, disabilità e marginalità sociale" del PNRR, Investimento 1.1 - Sostegno alle persone vulnerabili e prevenzione dell'istituzionalizzazione degli anziani non autosufficienti, Sub Investimento 1.1.4 Interventi per rafforzare i servizi sociali attraverso l'introduzione di meccanismi di condivisione e supervisione per gli assistenti sociali sul PNRR;
- b) **la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 23/03/2023** ad oggetto: "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza" individua

gli obiettivi formativi e la misurazione e la valutazione dei risultati in linea con quanto previsto dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, approvato dal Consiglio dei ministri il 24 aprile 2021 e adottato con decisione della Commissione europea n. 10160/21 il 13 luglio 2021 che prevede *il rafforzamento delle competenze del personale pubblico quale principale strumento per promuovere e implementare i processi di innovazione (amministrativa, organizzativa, digitale) delle amministrazioni pubbliche e, quindi, per innalzare l'efficienza e migliorare la qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese. Più nello specifico, il PNRR mira alla costruzione di una nuova pubblica amministrazione fondata "sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (re-skilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale"* ed il successivo Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della Pubblica amministrazione *"Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese"* del 10/02/2022;

- c) **la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 14/01/2025** ad oggetto: "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti".

A partire dall'anno 2025 e per il biennio successivo, sarà dunque importante procedere ad una pianificazione di formazione continua che andrà ad agire su 5 dimensioni:

- Funzioni atte ad incrementare e migliorare le conoscenze e le relative competenze necessarie per lo svolgimento delle attività previste dallo specifico ruolo a seguito incarico ricoperto all'interno dell'organizzazione (posizioni organizzative, coordinatori, posizioni di responsabilità);
- Funzioni atte ad incrementare e migliorare le conoscenze e le relative competenze necessarie per lo svolgimento delle attività previste dallo specifico ruolo professionale (assistenti sociali, educatori, personale amministrativo);
- Funzioni atte ad definire e supportare i processi di lavoro per l'individuazione di modalità organizzative intra-area, inter-area e verso l'esterno;
- Funzioni atte alla Prevenzione del burn-out degli operatori sociali: proseguimento della supervisione monoprofessionale, individuale, ed interprofessionale organizzativa in adempimento al mantenimento del previsto Leps
- Funzioni atte a rispondere ai bisogni di cui ai precedenti punti b) e c) con misure formative finalizzate alla transizione digitale amministrativa, ecologica di tutto il personale già dipendente e dei nuovi assunti.

Il piano si svilupperà avvalendosi dei seguenti strumenti:

- 1) Seminari e corsi di approfondimento su tematiche emergenti e innovazioni metodologiche da utilizzare nel Servizio, anche in ottemperanza alle indicazioni regionali e nazionali, relativamente alle tipologie di persone che afferiscono all'Ente e alle modalità amministrative/finanziarie, per il tramite di offerte formative presenti in piattaforme digitali pubbliche e private e corsi/percorsi offerti gratuitamente e/o a pagamento dalle agenzie formative/Università di settore.
- 2) Attività di supervisione professionale, individuale e interprofessionale organizzativa per la realizzazione dei LEPS previsti dal piano degli interventi e servizi sociali, attraverso l'espletamento di quanto previsto per la realizzazione del *Pnrr M5C2, Investimento 1.1, Sub Investimento 1.1.4 Interventi per rafforzare i servizi sociali* e le risorse del Fondo Nazionale Politiche Sociali.

Per dare maggiore organicità al piano si prevede di programmare in Staff di Direzione la pianificazione della formazione continua, individuando come priorità strategica il potenziamento delle competenze tecniche e trasversali organizzate per livello organizzativo e filiera professionale al fine di garantire a tutti i dipendenti un monte ore di formazione omogeneo di base di almeno **n. 40** ore come previsto dall'ultima Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri per la Pubblica amministrazione del 14/01/2025. Ogni elemento del piano non è da intendersi in relazione lineare, ma sistemica e circolare, e realizza un processo dove ogni elemento può contribuire a sostenere la professionalità dell'operatore e dei gruppi di lavoro, rafforzando gli elementi interni e la capacità di lavoro con l'esterno.

Si riassumono di seguito gli elementi principali del piano.

- **Aree coinvolte:** verranno coinvolte tutte le Aree del Consorzio;
- **Operatori coinvolti:** verranno coinvolti tutti i dipendenti del Consorzio, con formazioni adatte ai vari profili professionali;
- **Modalità di fruizione dei corsi:** Presenza e/o online in modalità sincrona e asincrona
- **Tipologia di corso attivato/attivabile:**
 - Supervisione monoprofessionale e interprofessionale
 - Supervisione individuale per operatori sociali
 - FormeZ per PA: piattaforma online Syllabus
 - Percorsi formativi professionalizzanti
 - Corsi in adempimento alla normativa sulla sicurezza D.Lgs. 81/08
 - Seminari e Corsi d'interesse degli operatori anche proposti dall'ASL To 3 e/o dai Comuni consorziati
- **Obiettivi:**
 - Garantire il Leps Supervisione del personale dei servizi sociali
 - Adempiere alle direttive del P.CdM 23/03/23 e 14/01/25
 - Adempiere al D.Lgs.81/08 in materia di sicurezza sul lavoro
 - Acquisire nuove conoscenze, competenze e consolidare buone prassi in ciascuna Area di lavoro ed in ciascun ruolo
 - Produrre valore pubblico da apportare all'Organizzazione stessa e alla comunità a cui ci si rivolge
- **Misurazione e valutazione:**

si utilizzeranno i seguenti **indicatori di realizzazione:**

- N. di operatori iscritti a corsi di formazione
- N. di operatori che hanno completato la formazione obbligatoria nei tempi previsti dall'Ente su piattaforme dedicate
- N. di operatori che hanno aderito a specifici corsi ad iscrizione diretta dell'Ente
- N. di ore fruite da ciascun operatore in relazione al monte ore minimo garantito

ed i seguenti **indicatori di impatto**:

- Gap tra il livello di conoscenze/competenze in entrata ed in uscita
- Sviluppo delle conoscenze di ciascun operatore e/o del gruppo di lavoro
- Percentuale di dipendenti che hanno realizzato un piano di sviluppo individuale
- Maggior benessere degli operatori all'interno dell'Organizzazione

A tutti gli operatori, al fine di agevolare l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione ed il relativo conseguimento dei titoli di studio (per es. corsi universitari, post-universitari, scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, parificate o legalmente riconosciute), è applicato quanto previsto dall'art. 45 del CCNL degli Enti Locali attualmente in vigore.

4. SEZIONE: MONITORAGGIO

Il processo di monitoraggio fa parte del più ampio processo di Pianificazione, Programmazione e Controllo, che mira a tradurre la strategia dell'amministrazione in azioni operative, attraverso la definizione e l'assegnazione di obiettivi gestionali, risorse umane e finanziarie (budget).

Il controllo di gestione responsabilizza i dirigenti e li coinvolge nel processo di monitoraggio e controllo, attraverso il quale vengono verificati i risultati ottenuti rispetto a quelli attesi, verificate le modalità di utilizzo delle risorse e apportate eventuali azioni correttive.

In prima istanza il processo di monitoraggio si articola in due momenti ben specifici:

- La **misurazione** volta a identificare e quantificare i risultati ottenuti dall'amministrazione tramite indicatori, tenendo conto degli obiettivi, delle attività da svolgere, delle risorse utilizzate e dei prodotti e degli impatti.
- Il **monitoraggio** vero e proprio, consistente in un confronto periodico e sistematico dei dati rilevati e degli obiettivi definiti, al fine di incorporare le informazioni nel processo decisionale e di effettuare eventuali interventi correttivi.

A tal fine i direttori d'area, in accordo con il Direttore Generale, predispongono lo stato di attuazione degli obiettivi definiti nel PIAO relativo al primo semestre dell'anno volto ad effettuare un monitoraggio in itinere e la relazione illustrativa annuale allegata al Bilancio consuntivo in occasione dell'approvazione di quest'ultimo.

Il monitoraggio integrato del PIAO, prevede nello specifico:

- 1) Il monitoraggio del livello di realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico è svolto tramite una verifica a cascata delle attività all'interno di ciascun ambito di programmazione del PIAO (performance organizzativa ed individuale, misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, stato di salute delle risorse).
- 2) In base ad un sistema di algoritmi, considerando la percentuale di realizzazione e la pesatura degli indicatori/fasi di attuazione, si calcola il raggiungimento degli obiettivi individuati per ciascun ambito di programmazione;
- 3) Il collegamento degli obiettivi/target con gli obiettivi strategici e di mandato che fanno riferimento agli obiettivi di Valore Pubblico tramite un sistema di pesature, consente il calcolo del raggiungimento degli obiettivi strategici e quindi del contributo di ogni ambito di programmazione al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico.

L'art. 6, comma 3, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, e l'art. 5, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, prevedono modalità differenziate per la realizzazione del monitoraggio del PIAO, come di seguito indicate:

- sottosezioni “**Valore pubblico**” e “**Performance**”, monitoraggio secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- sottosezione “**Rischi corruttivi e trasparenza**”, monitoraggio secondo le modalità definite dall'ANAC;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “**Organizzazione e capitale umano**”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

ALLEGATI:

Allegato A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi

Allegato B- Misure di trasparenza

ALLEGATO A - MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI
ANALISI RISCHI E MAPPATURA PROCESSI COMUNE A TUTTE LE AREE DEL CONSORZIO

Area di rischio	Motivazione e rischi principali	Livello di rischio	Responsabile misure	Procedimenti rientranti nell'area di rischio	Unità operativa competente	Fasi	Attività	Atti	Misura	Responsabile attuazione misura	Termine
Procedura ai sensi del D.lgs 36/2023 per l'affidamento di lavori, servizi, forniture	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione) uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni; Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario; Evasione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto; Mancata applicazione del principio di rotazione negli affidamenti diretti o nelle procedure negoziate	A	Direttore Generale, RUP	Procedura negoziata ; gara aperta. D.Lgs 36/2023 e s.m.i.	Area Amministrativa e servizi generali - Aree competenti	Decisione di stipulare un contratto	Avvio d'ufficio del procedimento	Determinazione a contrarre	Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate nel D.Lgs 33/2016 e digitalizzazione degli appalti. Formazione: offerta al personale adeguata formazione tecnico/giuridica Disciplina del conflitto di interessi: verifica insussistenza conflitto di interessi , incompatibilità e inconferibilità. Misura di controllo generale e specifica: Il direttore effettua a campione controlli per assicurare il rispetto della normativa ed il corretto svolgimento dell'istruttoria . Il Segretario effettua controlli interni a campione	Direttore e Segretario	31/12/2025
						Pubblicazione dell'avviso o lettera d'invito	Predisposizione dell'avviso o della lettera e pubblicazione	Determinazione approvazione avviso			31/12/2025
						Nomina commissione di gara	Individuazione componenti commissione di gara	Determinazione nomina commissione			31/12/2025
						Verifica requisiti e individuazione dell'offerta migliore sulla base dei criteri previsti dall'avviso lettera d'invito	Letture e valutazione delle offerte e attribuzione punteggi per definizione graduatoria provvisoria.	Determinazione di aggiudicazione			31/12/2025
Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; accordi collusivi con le ditte/definizione dei requisiti per favorire una ditta;mancata applicazione del principio di rotazione	A	Direttore Generale - RUP.	Affidamento diretto di lavori servizi e forniture. D.lgs 50/2016 e s.m.i.	Area amministrativa e servizi generali - Ufficio contratti	Decisione di stipulare un contratto.	Avvio del Procedimento	Determina a contrarre	Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate nel D.Lgs 33/2016 e digitalizzazione degli appalti. Formazione: offerta al personale adeguata formazione tecnico/giuridica Disciplina del conflitto di interessi : verifica insussistenza conflitto di interessi , incompatibilità e inconferibilità. Misura di controllo generale e specifica: Il direttore effettua a campione controlli per	Direttore e Segretario	31/12/2025
						Ricerca affidatario	Indagini di mercato/richesta preventivi	Invio e ricezione comunicazioni in merito offerte			31/12/2025
						Individuazione affidatario	Valutazione offerte e selezione affidatario	Determinazione affidamento			31/12/2025
Stipula contratti	Mancato controllo irregolarità o mancanza DURC e antimafia. Stipula di incarico o concessione in assenza di determina o provvedimento idoneo, scelta tipologia di contratto (contratto pubblico o scrittura privata) volto a favorire il privato	M	Direttore Generale - RUP.	Stipula contratti	Area amministrativa e servizi generali - Ufficio contratti	Stipula contratto	Invio modulistica per compilazione da parte contraente, verifica requisiti, predisposizione contratto	Contratto	Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate nel D.Lgs 33/2016 e digitalizzazione degli appalti. Formazione: offerta al personale adeguata formazione tecnico/giuridica	Direttore e Direttori di Area	31/12/2025
Pagamenti a favore di terzi	Accordi collusivi con i beneficiari volti alla liquidazione di spese non dovute	B	Direttore Generale; Direttori di Area	liquidazione fatture	Ciascuna Area - Ufficio amministrativo (Area finanziaria e patrimonio)	Controllo fatture ed elaborazione provvedimento di liquidazione	Verifica prestazioni indicate in fattura. Elaborazione elenchi	Provvedimento di liquidazione	Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate nel D.Lgs 33/2016 e digitalizzazione degli appalti. Formazione: offerta al personale adeguata formazione tecnico/giuridica	Direttore Area Finanziaria	Provvedimento di liquidazione
					Area finanziaria e patrimonio- Ufficio Ragioneria	Pagamento	Emissione mandati	Mandati di pagamento			Mandati di pagamento
Informazioni e orientamento all'utenza	Informazioni parziali o capziose o riservate volte ad orientare negativamente o in modo privilegiato verso opportunità fornite dal servizio	B-	Direttore generale; direttore di area	Informazioni allo sportello	Tutte le aree in base alle proprie competenze	Fornitura Informazioni	Informazioni verbali, informazione standard con modulistica, informazione scritta su questioni specifiche.	Comunicazioni e modulistica.	Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate nel D.Lgs 33/2016 e digitalizzazione degli appalti. Formazione: offerta al personale adeguata formazione tecnico/giuridica	Direttore e Direttori di Area	Comunicazioni e modulistica.
Banche dati	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione, cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati	B-	Direttore generale; direttore di area	Trattamento, conservazione e trasmissione dati ai sensi del Codice della Privacy.	Tutte le aree con riguardo ai dati di propria competenza.	*****	*****	*****	Formazione: offerta al personale adeguata formazione tecnico/giuridica	Tutti	*****
Rilevazione presenza del personale	Manomissione del cartellino - falsa attestazione di presenza.	N	Direttore Generale; Direttore di area;	*****	Direttore Generale; Direttori di Area;	Ricezione richieste/giustificativi e controllo legittimità	Valutazione/verifica mediante visto su piattaforma in/oweb e verifica agenda di servizio	autorizzazione/diniego	Formazione: offerta al personale adeguata formazione tecnico/giuridica		autorizzazione/diniego
					Ufficio personale	Controllo cartoline	Controllo completezza cartoline ed eventuale richiesta integrazioni	Cartolina definitiva			Cartolina definitiva

GRADUATORIA RISCHI E MAPPATURA PROCESSI AREA ADULTI, ADULTI DISABILI E LORO FAMIGLIE

Area di rischio	Rischi /Comportamenti illeciti	Livello di rischio	Responsabile misure	Procedimenti rientranti nell'area di rischio	Unità operativa competente	Fasi	Attività	Atti	Misura	Responsabile attuazione misura	Termine
Concessione contributi	Concessione in violazione della normativa, mancata verifica dei requisiti di accesso.	MB	Direttore Generale; direttori di Area	assegni di maternità e nucleo (L.448/98) ;	Ufficio Amministrativo - area adulti, adulti disabili e loro famiglie	Ricezione richiesta contributi	Avvio del Procedimento	Comunicazione avvio del Procedimento	<p>Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate nel D.Lgs 33/2016 e digitalizzazione degli appalti.</p> <p>Formazione: offerta al personale adeguata formazione tecnico/giuridica.</p> <p>Misura di controllo generale e specifica: il direttore effettua a campione controlli per assicurare il rispetto della normativa ed il corretto svolgimento dell'istruttoria . Il Segretario effettua controlli interni a campione.</p>	Direttore , Direttore di Area e Segretario	31/12/2025
						Istruttoria	Verifiche e controlli requisiti	Predisposizione elenchi aventi diritto e non aventi diritto			
						Calcolo importo spettante	Calcolo contributo mediante applicativo INPS e trasmissione on line all'INPS .	Determinazione approvazione elenchi e contributo spettante per trasmissione INPS			
				Sostegno al canone di locazione (art.11 L.431/98)	Ufficio Amministrativo area adulti, adulti disabili e loro famiglie	Ricezione richiesta contributi di parte a seguito emissione bando regionale recepito dai Comuni consorziati	Avvio del Procedimento	Comunicazione avvio del Procedimento			
						Istruttoria	Verifiche e controlli requisiti	Predisposizione elenchi aventi diritto e non aventi diritto			
						Comunicazione aventi e non aventi diritto con possibilità di ricorso	Pubblicazione on line degli elenchi aventi diritto e non aventi diritto	Determinazione approvazione elenchi aventi diritto e non aventi diritto			
						Calcolo del fabbisogno espresso	Determinazione del fabbisogno e trasmissione ai Comuni	Determinazione approvazione fabbisogno e comunicazione dello stesso ai Comuni per invio Regione.			
				Convenzioni con il volontariato	Ufficio Amministrativo- Area adulti, adulti disabili e loro famiglie	Ricezione proposte di attività e spese da parte di associazioni operanti sul territorio.	Valutazione dei programmi di attività proposti dalle associazioni e definizione convenzione con determinazione delle spese autorizzate.	Convenzione			

Assistenza economica a favore di adulti.	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione e cessione degli stessi a soggetti non autorizzati. Non corretto calcolo degli importi delle contribuzioni economiche. Omissione dei controlli sulle dichiarazioni/documentazione attestanti le condizioni economiche dei richiedenti. Erogazione di benefici in assenza di requisiti ed in violazione del regolamento.	B-	Direttore Generale; Direttori di Area	Concessione contributi assistenza economica L.328/2000 e L.R. 1/2004	Ufficio Amministrativo- Area adulti, adulti disabili e loro famiglie	Ricezione richiesta (di parte) assistenza economica	Avvio del Procedimento	Comunicazione avvio del Procedimento	Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate nel D.Lgs 33/2016 e digitalizzazione degli appalti. Formazione: offerta al personale adeguata formazione tecnico/giuridica. Misura di controllo generale e specifica: Il direttore effettua a campione controlli per assicurare il rispetto della normativa ed il corretto svolgimento dell'istruttoria . Il Segretario effettua controlli interni a campione.	Direttore , Direttore di Area e Segretario	31/12/2025
					Area adulti, adulti disabili e loro famiglie	Istruttoria sociale	Colloqui e visite domiciliari (in fase iniziale e con cadenza periodica) e predisposizione relazione con individualizzazione contributo spettante.	Relazione sociale			
					Ufficio Amministrativo - area adulti, adulti disabili e loro famiglie, provvidenze economiche e accesso	Verifiche amministrative e determinazione importo contributo spettante	Richiesta verifiche presso altri enti, verifiche tramite banche dati. Creazione elenchi aventi diritto e non aventi diritto. Predisposizione comunicazioni.	Approvazione elenchi aventi diritto e contestuale liquidazione contributi spettanti. Determinazione approvazione elenchi non aventi diritto a chiusura procedura ex art.10bis L.241/90, Comunicazioni agli interessati.			
					Area Finanziaria	Pagamento contributi	Predisposizione mandati	Mandati di pagamento.			
Inserimenti residenziali adulti	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione e cessione degli stessi a soggetti non autorizzati. Non corretto calcolo degli importi delle rette. Omissione dei controlli sulle dichiarazioni/documentazione attestanti le condizioni economiche dei richiedenti. Erogazione di benefici in assenza di requisiti ed in violazione del regolamento.	B-	Direttore generale; direttore di area	Inserimento in residenze autorizzate anche previo parere delle commissioni sanitarie preposte.	Area adulti, adulti disabili e loro famiglie; Ufficio amministrativo finanziario e risorse umane.	Avvio su istanza di parte d'ufficio.	Individuazione adulti beneficiari sulla base del Regolamento ;	Relazione sociale	Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate nel D.Lgs 33/2016 e digitalizzazione degli appalti. Formazione: offerta al personale adeguata formazione tecnico/giuridica. Misura di controllo generale e specifica: Il direttore effettua a campione controlli per assicurare il rispetto della normativa ed il corretto svolgimento dell'istruttoria . Il Segretario effettua controlli interni a campione.	Direttore , Direttore di Area	31/12/2025
						Istruttoria sociale e/o socio-sanitaria e definizione quote di contributo	Verifica possesso dei requisiti ed elaborazione progetto (PAI) ed determinazione fabbisogno.	P.A.I			
					inserimento in presidi autorizzati.	Individuazione struttura.	Comunicazione inserimento in struttura al beneficiario e alla direzione del presidio con indicazione della durata e delle condizioni (lettera-contratto).				
Assistenza domiciliare adulti	Non corretto calcolo degli importi delle contribuzioni economiche.Omissione dei controlli sulle dichiarazioni/documentazione attestanti il possesso dei requisiti da parte dei richiedenti. Erogazione di interventi in assenza di requisiti e in violazione del regolamento	B	Direttore di area e Direttore generale	Concessione servizi domiciliari. L.328/2000; L.R.1/2004; Regolamento sui criteri di erogazione di contributi economici a sostegno della linguaassistenza domiciliare di persone non autosufficienti e per la determinazione del valore dei "buoni di servizio" dell'assistenza domiciliare consortile.	Servizio assistenza sociale adulti, adulti disabili e loro famiglie	Avvio su istanza di parte o d'ufficio;	Individuazione adulti beneficiari sulla base del Regolamento ;	Relazione sociale	Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate nel D.Lgs 33/2016 e digitalizzazione degli appalti. Formazione: offerta al personale adeguata formazione tecnico/giuridica. Misura di controllo generale e specifica: Il direttore effettua a campione controlli per assicurare il rispetto della normativa ed il corretto svolgimento dell'istruttoria . Il Segretario effettua controlli interni a campione.	Direttore , Direttore di Area	31/12/2025
						Istruttoria sociale e/o socio-sanitaria;	Verifica possesso requisiti ed elaborazione progetto (PAI) con determinazione fabbisogno ;	P.A.I			
					Area Finanziaria e patrimonio - Ufficio amministrativo	Predisposizione buono di servizio e trasmissione alla cooperativa affidataria.	Elaborazione buono di servizio	Buono di servizio			

GRADUATORIA RISCHI E MAPPATURA PROCESSI AREA MINORI, MINORI DISABILI E LORO FAMIGLIE

Area di rischio	Rischi /Comportamenti illeciti	Livello di rischio	Responsabile misure	Procedimenti rientranti nell'area di rischio	Unità operativa competente	Fasi	Attività	Atti	Misura	Responsabile attuazione misura	Termine
Interventi per minori in rapporto con l'autorità giudiziaria	Omessa o ritardata segnalazione degli stati di abbandono di minori. Omessa vigilanza sulle situazioni oggetto di provvedimenti dell'A.G.	M	Direttore Generale - Direttore area minori, minori disabili e loro famiglie	Interventi di collaborazione con l'autorità giudiziaria per minori (L. 328/2000; L.r.1/2004, ART. 330 e 333 C.C.	Servizio assistenza sociale a minori, minori disabili e loro famiglie	Individuazione di stati di abbandono di minori;	Ricezione segnalazione di terzi o rilevazione d'ufficio;	Apertura e aggiornamento della cartella utente;	Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate nel D.Lgs 33/2016 e digitalizzazione degli appalti. Formazione: offerta al personale adeguata formazione tecnico/giuridica. Misura di controllo generale e specifica: Il direttore effettua a campione controlli per assicurare il rispetto della normativa ed il corretto svolgimento dell'istruttoria. Il Segretario effettua controlli interni a campione.	Direttore , Direttore di Area e Segretario	31/12/2025
						Indagini del servizio sociale;	Effettuazione colloqui con soggetti coinvolti e visite domiciliari;	Relazione sociale			
						segnalazione all'autorità giudiziaria minorile	Predisposizione relazione all'autorità giudiziaria competente; invio relazione	Relazione sottoscritta dall'assistente sociale e confermata dalla Direzione di Area ai fini della trasmissione.			
Interventi per minori in rapporto con l'autorità giudiziaria	Illegittima gestione delle procedure di selezione e vigilanza sulle coppie adottive.	M	Direttore Generale - Direttore area minori, minori disabili e loro famiglie	Indagini per adozioni; L.n.149/01 e L.n. 149/01 e L.R. n. 1/2004.	Servizio assistenza sociale a minori, minori disabili e loro famiglie	Ricezione domanda adozione;	Individuazione operatore incaricato dell'istruttoria	Lettera di attribuzione della domanda da istruire all'operatore individuato.	Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate nel D.Lgs 33/2016 e digitalizzazione degli appalti. Formazione: offerta al personale adeguata formazione tecnico/giuridica. Misura di controllo generale e specifica: Il direttore effettua a campione controlli per assicurare il rispetto della normativa ed il corretto svolgimento dell'istruttoria. Il Segretario effettua controlli interni a campione.	Direttore , Direttore di Area e Segretario	31/12/2025
						istruttoria	colloqui, visite domiciliari e stesura relazione	Relazione sociale			
						relazione al Tribunale Minori	Invio relazione al Tribunale	Relazione sottoscritta dall'assistente sociale e confermata dalla Direzione di Area ai fini della trasmissione.			
						Vigilanza ad avvenuto abbinamento minore adottivo famiglia	Colloqui periodici e visite domiciliari, predisposizione e trasmissione relazioni	Relazione vigilanza preadottiva			
Concessione contributi	Concessione in violazione del regolamento, mancata verifica dei requisiti di accesso.	A	Direttore Generale; direttori di Area	Contributi affidamento minori L.328/2000 e L.N.1/2004 . Regolamento per gli affidamenti familiari, inserimenti in presidi residenziali e strutture d'urne di minori.	Servizio assistenza sociale a minori, minori disabili e loro famiglie	Individuazione famiglia beneficiaria del contributo/ affidataria del minore	Definizione protocollo di affido	Protocollo	Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate nel D.Lgs 33/2016 e digitalizzazione degli appalti. Formazione: offerta al personale adeguata formazione tecnico/giuridica. Misura di controllo generale e specifica: Il direttore effettua a campione controlli per assicurare il rispetto della normativa ed il corretto svolgimento dell'istruttoria. Il Segretario effettua controlli interni a campione.	Direttore , Direttore di Area e Segretario	31/12/2025
						Proposta e validazione contributo e determinazione ammontare contributo.	Verifica andamento affido	Determina di approvazione degli elenchi dei beneficiari			

Assistenza economica a favore famiglie con minori	Ilegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione e cessione degli stessi a soggetti non autorizzati. Non corretto calcolo degli importi delle contribuzioni economiche. Omissione dei controlli sulle dichiarazioni/documentazione attestanti le condizioni economiche dei richiedenti. Erogazione di benefici in assenza di requisiti ed in violazione del regolamento.	A	Direttore Generale; Direttori di Area	Concessione contributi assistenza economica famiglie con minori L.328/2000 e L.R. 1/2004. Regolamento per le misure di contrasto alla povertà.	Ufficio Amministrativo area minori, minori disabili e loro famiglie, Area finanziaria	Ricezione richiesta (di parte) assistenza economica	Avvio del Procedimento	Comunicazione avvio del Procedimento	Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate nel D.Lgs 33/2016 e digitalizzazione degli appalti. Formazione: offerta al personale adeguata formazione tecnico/giuridica. Misura di controllo generale e specifica: Il direttore effettua a campione controlli per assicurare il rispetto della normativa ed il corretto svolgimento dell'istruttoria. Il Segretario effettua controlli interni a campione.	Direttore , Direttore di Area e Segretario	31/12/2025	
					Servizio assistenza sociale a minori, minori disabili e loro famiglie	Istruttoria sociale	Colloqui e visite domiciliari (in fase iniziale e con cadenza periodica) e predisposizione relazione con individuazione contributo spettante.	Relazione sociale				
					Ufficio Amministrativo area minori, minori disabili e loro famiglie, Area finanziaria	Istruttoria amministrativa e determinazione importo contributo spettante sulla base del Regolamento	Richiesta verifiche presso altri enti, verifiche tramite banche dati. Creazione elenchi aventi diritto e non aventi diritto. Predisposizione comunicazioni.	Determinazione approvazione elenchi aventi diritto/contestuale liquidazione contributi spettanti. Determinazione approvazione elenchi non aventi diritto a chiusura procedura ex art.10bis L.241/90. Comunicazioni agli interessati.				
					Ufficio ragioniere - area finanziaria e patrimonio	Pagamento contributi	Predisposizione mandati	Mandati di pagamento.				
Assistenza domiciliare famiglie in difficoltà con minori	Non corretto calcolo degli importi delle contribuzioni economiche.Omissione dei controlli sulle dichiarazioni/documentazione attestanti il possesso dei requisiti da parte dei richiedenti. Erogazione di interventi in assenza di requisiti ed in violazione del regolamento	M	Direttore di area E DIRETTORE GENERALE	Concessione servizi domiciliari. L.328/2000; L.R.1/2004; Regolamento per gli affidamenti familiari, inserimenti in presidi residenziali e strutture diurne di minori.	Area minori e loro famiglie ;	Avvio su istanza di parte o d'ufficio;	Individuazione minori e famiglie beneficiarie sulla base del Regolamento	Relazione sociale	Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate nel D.Lgs 33/2016 e digitalizzazione degli appalti. Formazione: offerta al personale adeguata formazione tecnico/giuridica. Misura di controllo generale e specifica: Il direttore effettua a campione controlli per assicurare il rispetto della normativa ed il corretto svolgimento dell'istruttoria. Il Segretario effettua controlli interni a campione.	Direttore , Direttore di Area	31/12/2025	
						Istruttoria sociale e/o socio-sanitaria;	Verifica possesso requisiti ed elaborazione progetto (PAI) con determinazione fabbisogno ;					P.A.I
						Predisposizione buono di servizio e trasmissione alla cooperativa affidataria.	Elaborazione buono di servizio					Buono di servizio
Inserimenti semiresidenziali/residenziali minori	Ilegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione e cessione degli stessi a soggetti non autorizzati. Non corretto calcolo degli importi delle rette. Omissione dei controlli sulle dichiarazioni/documentazione attestanti le condizioni economiche dei richiedenti. Erogazione di benefici in assenza di requisiti ed in violazione del regolamento.	B	Direttore generale; direttore di area	Inserimento in comunità alloggio e centri diurni autorizzati, anche previo parere delle commissioni sanitarie per minori disabili	Servizio assistenza sociale a minori, minori disabili e loro famiglie; Ufficio amministrativo area finanziaria e patrimonio	Avvio su istanza di parte/d'ufficio.	Individuazione minori e famiglie beneficiarie sulla base del Regolamento ;	Relazione sociale	Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate nel D.Lgs 33/2016 e digitalizzazione degli appalti. Formazione: offerta al personale adeguata formazione tecnico/giuridica. Misura di controllo generale e specifica: Il direttore effettua a campione controlli per assicurare il rispetto della normativa ed il corretto svolgimento dell'istruttoria. Il Segretario effettua controlli interni a campione.	Direttore , Direttore di Area	31/12/2025	
						Istruttoria sociale e/o socio-sanitaria e definizione quote di contribuzione,	Verifica possesso dei requisiti ed elaborazione progetto (PAI) con determinazione fabbisogno.					P.A.I
						inserimento in presidi autorizzati.	Individuazione struttura.					Comunicazione inserimento in struttura al beneficiario e alla direzione del presidio con indicazione della durata e delle condizioni (lettera-contratto).

GRADUATORIA RISCHI E MAPPATURA PROCESSI AREA ANZIANI SVILUPPO, INTEGRAZIONE SOCIO SANITARIA E TUTELE

Area di rischio	Rischi /Comportamenti illeciti	Livello di rischio	Responsabile misure	Procedimenti rientranti nell'area di rischio	Unità operativa competente	Fasi	Attività	Atti	Misura	Responsabile attuazione misura	Termine
Concessione contributi	Concessione in violazione del regolamento, mancata verifica dei requisiti di accesso.	B-	Direttore Generale; direttori di Area	Concessione contributi assistenza economica anziani e disabili.L.328/2000 e L.R. 1/2004. Savi, Affidamento anziani e affidamento intrafamiliare disabili.	Servizio assistenza sociale anziani e disabili	Individuazione beneficiari del contributo/affidatari	Definizione protocollo affidamento PAI	Protocollo PAI	Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate nel D.Lgs 33/2016 e digitalizzazione degli appalti. Formazione: offerta al personale adeguata formazione tecnico/giuridica Disciplina del conflitto di interessi : verifica insussistenza conflitto di interessi , incompatibilità e inconfiribilità. Misura di controllo generale e specifica: Il direttore effettua a campione controlli per assicurare il rispetto della normativa ed il corretto svolgimento dell'istruttoria . Il Segretario effettua controlli interni a campione.	Direttore , Direttore di Area e Segretario	31/12/2025
					Ufficio ragioneria - area finanziaria e patrimonio	Proposta e validazione contributo e determinazione ammontare contributo.	Verifica andamento affidamento PAI	Determina di approvazione degli elenchi dei beneficiari			
Assistenza economica a favore anziani e disabili	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione e cessione degli stessi a soggetti non autorizzati. Non corretto calcolo degli importi delle contribuzioni economiche. Omissione dei controlli sulle dichiarazioni/documentazione attestanti le condizioni economiche dei richiedenti. Erogazione di benefici in assenza di requisiti ed in violazione del regolamento.	B-	Direttore Generale; direttori di Area	Concessione contributi assistenza economica L.328/2000 e L.R. 1/2004	Ufficio Amministrativo - Area anziani sviluppo integrazione socio sanitaria e tutele,	Ricezione richiesta assistenza economica	Avvio del Procedimento	Comunicazione avvio del Procedimento	Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate nel D.Lgs 33/2016 e digitalizzazione degli appalti. Formazione: offerta al personale adeguata formazione tecnico/giuridica Disciplina del conflitto di interessi : verifica insussistenza conflitto di interessi , incompatibilità e inconfiribilità. Misura di controllo generale e specifica: Il direttore effettua a campione controlli per assicurare il rispetto della normativa ed il corretto svolgimento dell'istruttoria . Il Segretario effettua controlli interni a campione.	Direttore , Direttore di Area e Segretario	31/12/2025
					Servizio assistenza sociale anziani e disabili	Istruttoria sociale	Colloqui e visite domiciliari (in fase iniziale e con cadenza periodica) e predisposizione relazione con individuazione contributo spettante.	Relazione sociale			
					Ufficio Amministrativo Area anziani sviluppo integrazione socio sanitaria e tutele, provvidenze economiche e accesso	Verifiche amministrative e determinazione importo contributo spettante	Richiesta verifiche presso altri enti e presso banche dati. Creazione elenchi aventi diritto e non aventi diritto. Predisposizione comunicazioni.	Approvazione elenchi aventi diritto e contestuale liquidazione contributi spettanti. Determinazione approvazione elenchi non aventi diritto a chiusura procedura ex art.10bis L.241/90. Comunicazioni agli interessati.			
					Ufficio ragioneria area finanziaria e patrimonio	Pagamento contributi	Predisposizione mandati	Mandati di pagamento.			

Assistenza domiciliare anziani e disabili	Non corretto calcolo degli importi delle contribuzioni economiche. Omissione dei controlli sulle dichiarazioni/documentazione attestanti il possesso dei requisiti da parte dei richiedenti. Erogazione di interventi in assenza di requisiti e in violazione del regolamento	B-	Direttore generale; direttore di area	Concessione servizi domiciliari. L.328/2000; L.R.1/2004; Regolamento sui criteri di erogazione di contributi economici a sostegno della lungoaassistenza domiciliare di persone non autosufficienti e per la determinazione del valore dei "buoni di servizio" dell'assistenza domiciliare consortile.	Servizio assistenza sociale anziani e disabili	Avvio su istanza di parte o d'ufficio;	Individuazione anziani e/o disabili beneficiari sulla base del Regolamento ;	Relazione sociale	Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate nel D.Lgs 33/2016 e digitalizzazione degli appalti. Formazione: offerta alla personale adeguata formazione tecnico/giuridica Disciplina del conflitto di interessi : verifica insussistenza conflitto di interessi , incompatibilità e inconfiribilità. Misura di controllo generale e specifica: Il direttore effettua a campione controlli per assicurare il rispetto della normativa ed il corretto svolgimento dell'istruttoria . Il Segretario effettua controlli interni a campione	Direttore , Direttore di Area e Segretario	31/12/2025
						Istruttoria sociale e/o socio-sanitaria;	Verifica possesso requisiti ed elaborazione progetto (PAI) con determinazione fabbisogno ;	P.A.I			
					Ufficio amministrativo Area finanziaria e risorse umane	Predisposizione buono di servizio e trasmissione alla cooperativa affidataria.	Elaborazione buono di servizio	Buono di servizio			
Contribuzione economica a sostegno della domiciliarità	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione e cessione degli stessi a soggetti non autorizzati. Non corretto calcolo degli importi delle contribuzioni economiche. Omissione dei controlli sulle dichiarazioni/documentazione attestanti le condizioni economiche dei richiedenti. Erogazione di benefici in assenza di requisiti ed in violazione del regolamento.	B-	Direttore Generale; direttori di Area	Concessione contributi economici ad anziani e disabili.L.328/2000 e L.R. 1/2004. Regolamento sui criteri di erogazione di contributi economici a sostegno della lungoaassistenza domiciliare di persone non autosufficienti e per la determinazione del valore dei "buoni di servizio" dell'assistenza domiciliare consortile.	Servizio assistenza anziani e disabili	Individuazione beneficiari del contributo.	Definizione Protocollo/PAI	Protocollo/PAI	Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate nel D.Lgs 33/2016 e digitalizzazione degli appalti. Formazione: offerta alla personale adeguata formazione tecnico/giuridica Disciplina del conflitti di interessi : verifica insussistenza conflitto di interessi , incompatibilità e inconfiribilità. Misura di controllo generale e specifica: Il direttore effettua a campione controlli per assicurare il rispetto della normativa ed il corretto svolgimento dell'istruttoria . Il Segretario effettua controlli interni a campione	Direttore , Direttore di Area e Segretario	31/12/2024
						Proposta e validazione contributo e determinazione ammontare contributo.	Verifica andamento PAI	Determina di approvazione degli elenchi dei beneficiari			
					Ufficio ragioneria Area finanziaria e risorse umane	Pagamento contributi	Elaborazione mandati elettri	Mandato di pagamento			

Inserimenti semiresidenziali/residenzi all'anziani /disabili	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione e cessione degli stessi a soggetti non autorizzati. Non corretto calcolo degli importi delle rette. Omissione dei controlli sulle dichiarazioni/documentazione attestanti le condizioni economiche dei richiedenti. Erogazione di benefici in assenza di requisiti ed in violazione del regolamento.	B-	Direttore generale; direttore di area	Inserimento in residenze autorizzate anche previo parere delle commissioni sanitarie preposte.Regolamento RETTE	Servizio sociale Area anziani sviluppo integrazione socio sanitaria e tutele; Ufficio amministrativo area finanziaria e risorse umane	Avvio su istanza di parte/dufficio.	Individuazione anziani e/o disabili beneficiari sulla base del Regolamento ;	Relazione sociale	Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate nel D.Lgs 33/2016 e digitalizzazione degli appalti. Formazione: offerta ala personale adeguata formazione tecnico/giuridica Disciplina del conflitti di interessi : verifica insussistenza conflitto di interessi , incompatibilità e inconferibilità. Misura di controllo generale e specifica: Il direttore effettua a campione controlli per assicurare il rispetto della normativa ed il corretto svolgimento dell'istruttoria . Il Segretario effettua controlli interni a campione	Direttore , Direttore di Area	31/12/2025
						Istruttoria sociale e/o socio-sanitaria e definizione quote di contribuzione.	Verifica possesso dei requisiti ed elaborazione progetto (PAI) con determinazione fabbisogno.	P.A.I			
						inserimento in presidi autorizzati.	Individuaione struttura.	Comunicazione inserimento in struttura al beneficiario e alla direzione del presidio con indicazione della durata e delle condizioni (lettera-contratto).			
Interventi di tutela interdetti /inabilitati con l'autorità giudiziaria	Omessa vigilanza sulle situazioni oggetto di provvedimenti dell'A.G. Illegittima gestione amministrativa ed economica dei beni degli assistiti.	M	Direttore Generale	Interventi in collaborazione con l'autorità giudiziaria competente per la tutela di adulti interdetti, incapaci o con amministrazione di sostegno. L.328/2000 - L.R. 1/2004.	Area anziani sviluppo integrazione socio sanitaria e tutele- Ufficio tutele in collaborazione con tutte le altre aree.	Attribuzione incarico da parte dell'Autorità giudiziaria competente per territorio; Istruttoria sociale ed economica caso e gestione del caso (istanze di autorizzazione al Giudice, rendiconti annuali al Giudice Tutele sulla situazione economica, relazioni di aggiornamento sociale al Giudice).	Richiesta e trasmissione relazioni ai servizi sociali/sanitari che hanno in carico gli amministrati/tutelati; Predisposizione rendiconto e trasmissione relazioni all'Autorità giudiziaria. Ogni ulteriore adempimento relativo alla gestione del provvedimento di protezione.	Relazioni/rendiconti periodiche all'Autorità giudiziaria.	Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate nel D.Lgs 33/2016 e digitalizzazione degli appalti. Formazione: offerta ala personale adeguata formazione tecnico/giuridica Disciplina del conflitti di interessi : verifica insussistenza conflitto di interessi , incompatibilità e inconferibilità. Misura di controllo generale e specifica: Il direttore effettua a campione controlli per assicurare il rispetto della normativa ed il corretto svolgimento dell'istruttoria . Il Segretario effettua controlli interni a campione	Direttore , Direttore di Area	31/12/2024

GRADUATORIA RISCHI E MAPPATURA PROCESSI AREA ORGANIZZAZIONE E ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Area di rischio	Rischi /Comportamenti illeciti	Livello di rischio	Responsabile misure	Procedimenti rientranti nell'area di rischio	Unità operativa competente	Fasi	Attività	Atti	Misura	Responsabile attuazione misura	Termine
Gestione del protocollo	Omessa o falsa protocollazione	N	Direttore generale; direttore di area	Protecollazione in entrata e in uscita. Gestione pec arrivo e partenza	Area Attività Amministrative e servizi generali-Ufficio Protocollo	Protocollo documenti in arrivo e in partenza Gestione pec in arrivo e in partenza.	Registrazione documenti su piattaforma informatica.	Documento protocollato	Formazione: offerta al personale adeguata formazione tecnico/giuridica. Misura di controllo generale e specifica: Il direttore effettua a campione controlli per assicurare il rispetto della normativa ed il corretto svolgimento dell'istruttoria .	Direttore e Direttore di Area	31/12/2025

GRADUATORIA RISCHI E MAPPATURA PROCESSI AREA FINANZIARIA E PATRIMONIO

Area di rischio	Rischi /Comportamenti illeciti	Livello di rischio	Responsabile misure	Procedimenti rientranti nell'area di rischio	Unità operativa competente	Fasi	Attività	Atti	Misura	Responsabile attuazione misura	Termine
Concessione contributi	Concessione in violazione della normativa, mancata verifica dei requisiti di accesso.	M	Direttore Generale; direttori di Area	Contributi di cui al Regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	Ufficio Amministrativo di ogni area - Area finanziaria e patrimonio	Ricezione richiesta contributo per attività da parte di organizzazioni operanti sul territorio.	Valutazione della richiesta di contributo alla luce dei programmi di attività svolti dalle associazioni e determinazione del contributo stesso.	Deliberazione approvazione/diniego o contributo	Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate nel D.Lgs 33/2016. Formazione: offerta al personale adeguata formazione tecnico/giuridica. Misura di controllo generale e specifica: Il direttore effettua a campione controlli per assicurare il rispetto della normativa ed il corretto svolgimento dell'istruttoria . Il Segretario effettua controlli interni a campione	Direttore	31/12/2025
Gestione patrimonio consortile	Inosservanza delle regole procedurali nell'individuazione degli utilizzatori, a vario titolo, di beni pubblici ; Abuso dell'affidamento diretto dell'utilizzo di beni pubblici	B	Direttore Generale; Direttore area risorse e staff	Gestione inventario	Ufficio ragioneria - Area finanziaria e patrimonio	Tenuta e Aggiornamento costante elenco beni inventariati.	Produzione elenchi beni acquisiti e dismessi.	Registrazione	Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate nel D.Lgs 33/2016.	Direttore	31/12/2025
Gestione cassa economale	Accordi collusivi con i dipendenti volti all'erogazione di anticipi economici non dovuti; tenuta di falsa contabilità dei fondi economici	B	Direttore Generale; Direttore area risorse e staff.	Economato	Ufficio ragioneria - Area finanziaria e patrimonio	Gestione fondo economale	Acquisizione pezze giustificative; Redazioen rendiconto trimestrale.	Rendiconto	Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate nel D.Lgs 33/2016.	Direttore	31/12/2025
Pubblicazioni sul sito consortile	Pubblicazione di false o errate informazioni sul sito comunale al fine di eludere le norme in materia di trasparenza	B-	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Pubblicazioni trasparenza ai sensi del D.Lgs 33/2013 e s.m.i.	Ciascuna area/Ufficio/ Responsabile come indicato nell'allegato al Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza	Elaborazione e raccolta dati e documenti da pubblicare	Predisposizione dati e docuemnti da pubblicare e trasmissione ufficio competente pubblicazione	*****	Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate nel D.Lgs 33/2016. Formazione: offerta al personale adeguata formazione tecnico/giuridica. Misura di controllo generale e specifica: Il direttore effettua a campione controlli per assicurare il rispetto della normativa ed il corretto svolgimento dell'istruttoria . Il Segretario effettua controlli interni a campione	Direttore e Direttori di Area	31/12/2025
					Area finanziaria e patrimonio	Pubblicazione dati trasmessi	Pubblicazione sito consortile	*****			
					Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	Verifica e Controllo corretta e tempestiva pubblicazione dei dati. Elaborazione relazione annuale.	Predisposizone Relazione annuale. Eventuali comunicazioni OIV, ANAC e organi poiltici in merito omessa pubblicazione dati.	Relazione annuale . Comunicazioni.			

GRADUATORIA RISCHI E MAPPATURA PROCESSI AREA COESIONE SOCIALE E SVILUPPO DI COMUNITA'											
Area di rischio	Motivazione	Livello di rischio	Responsabile misure	Procedimenti rientranti nell'area di rischio	Unità operativa competente	Fasi	Attività	Atti	Misura	Responsabile attuazione misura	Termine
Concessione contributi	Concessione in violazione del regolamento, mancata verifica dei requisiti di accesso.	B.	Direttore Generale; direttori di Area	Contributi emessi a favore di associazioni ed enti del territorio	Servizio assistenza sociale utenti residenti sul territorio consortile	Individuazione utente beneficiario del contributo Proposta e validazione contributo/progetto e determinazione ammontare contributo.	Definizione protocollo	Protocollo	Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate nel D.Lgs 33/2016 e digitalizzazione degli appalti. Formazione: offerta al personale adeguata formazione tecnico/giuridica Disciplina dei conflitti di interessi: verifica insussistenza conflitto di interessi, incompatibilità e inconferibilità. Misura di controllo generale e specifica: Il direttore effettua a campione controlli per assicurare il rispetto della normativa ed il corretto svolgimento dell'istruttoria. Il Segretario effettua controlli interni a campione	Direttore, Direttore di Area e Segretario	31/12/2025
					Ufficio ragioneria	Pagamento contributi	Elaborazione mandati elettronici	Mandato di pagamento			
Acquisizione e progressione del personale	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; - abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari; - inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la coerenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari; - motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	M	Direttore Generale; Direttori di Area	Concorso pubblico per la copertura di posti vacanti. Ammissione o esclusione dal concorso (D.Lgs 165/2001, Titolo II, Sez.II, capo III; Regolamento consortile sull'accesso agli impieghi; D.P.R. 487/1994	Ufficio personale - Area Risorse Umane, Coesione e Sviluppo di Comunità	Espettazione procedura mobilità obbligatorie volontarie.	Invio comunicazioni alla funzione pubblica e alla regione. In caso di esito positivo procedure per assunzione, in caso di esito negativo si passa alla fase 2.	Comunicazioni e ricevimento esiti.	Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate nel D.Lgs 33/2016. Formazione: offerta al personale adeguata formazione tecnico/giuridica. Misura di controllo generale e specifica: Il direttore effettua a campione controlli per assicurare il rispetto della normativa ed il corretto svolgimento dell'istruttoria. Il Segretario effettua controlli interni a campione	Direttore e Direttore di Area	31/12/2025
						Indizione del concorso	Predisposizione bando, approvazione e pubblicazione.	determina di approvazione bandi;			
						Svolgimento selezione	Ammissione candidati, nomina commissione; svolgimento delle prove; correzione/approvazione graduatoria.	determina di ammissione ed esclusione candidati; determina nomina commissione; determina approvazione verbali e graduatoria			
	Avvio rapporto di lavoro	Accertamento requisiti e stipulazione contratto	contratto di lavoro.								
	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	M	Direttore Generale; Direttori di Area	Attribuzione progressione economica. D.150/2009 e C.C.N.L.	Ufficio personale - Area Risorse Umane, Coesione e Sviluppo di Comunità	Concertazione dei criteri;	Convocazione tavolo concertazione e adozione criteri; ;	Determina di approvazione dei criteri.			
						avvio selezione	Redazione dell'avviso, pubblicazione, ricezione istanze	Determinazione di approvazione avviso selezione			
selezione; conferimento della progressione.						Valutazione delle istanze	Approvazione graduatoria				
Procedure di mobilità esterna ex art. 30 D.Lgs.165/2001	Nomina di commissari compiacenti orientati a favorire un partecipante alla selezione; predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante e valutazioni non corrette/inique delle prove	B.	Direttore Generale; Direttori di Area	Bando di mobilità esterna (ex art. 30 D.Lgs 165/2001 e s.m.l.)	Ufficio personale - Area Risorse Umane, Coesione e Sviluppo di Comunità	Indizione Bando di selezione;	Predisposizione bando di selezione e pubblicazione.	Determina approvazione Bando	Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate nel D.Lgs 33/2016. Formazione: offerta al personale adeguata formazione tecnico/giuridica. Misura di controllo generale e specifica: Il direttore effettua a campione controlli	Direttore e Direttore di Area	31/12/2025
						Svolgimento selezione;	Nomina commissione; svolgimento prove; approvazione graduatoria Pubblicazioni.	Determina nomina commissione; Determina approvazione graduatoria.			
						Avvio rapporto di lavoro	acquisizione nulla osta e stipula contratto.	contratto di lavoro			
Incarichi di collaborazione coordinate e continuative	Valutazioni non corrette/inique dei curricula; nomina di commissari compiacenti orientati a favorire un partecipante alla selezione; predisposizione di un avviso troppo specifico al fine di favorire un partecipante.	B	Direttore Generale; Direttore area risorse e staff	Bando di ricerca collaboratori	Ufficio personale - Area Risorse Umane, Coesione e Sviluppo di Comunità	Indizione Avviso di selezione;	Predisposizione avviso di selezione e pubblicazione.	Determina approvazione Avviso	Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate nel D.Lgs 33/2016. Formazione: offerta al personale adeguata formazione tecnico/giuridica. Misura di controllo generale e specifica: Il direttore effettua a campione controlli per assicurare il rispetto della normativa ed il corretto svolgimento dell'istruttoria. Il Segretario effettua controlli interni a campione	Direttore e Direttore di Area	31/12/2025
						svolgimento selezione;	Nomina commissione; selezione e approvazione graduatoria Pubblicazioni.	Determina nomina commissione; Determina approvazione graduatoria.			
						avvio rapporto di collaborazione	stipula contratto.	contratto			

ALLEGATO "B" - Misure di trasparenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Area Finanziaria e Patrimonio	
	Atti generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo	Area Attività Amministrative e Servizi Generali
						(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo	Area Attività Amministrative e Servizi Generali
						(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo	Area Attività Amministrative e Servizi Generali				
		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Attività Amministrative e Servizi Generali
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)	Tempestivo	Area Attività Amministrative e Servizi Generali
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Codice di condotta inteso quale codice di comportamento		
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Area Attività Amministrative e Servizi Generali

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse Umane, Coesione sociale e Sviluppo di comunità
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse Umane, Coesione sociale e Sviluppo di comunità
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse Umane, Coesione sociale e Sviluppo di comunità
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse Umane, Coesione sociale e Sviluppo di comunità
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse Umane, Coesione sociale e Sviluppo di comunità
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse Umane, Coesione sociale e Sviluppo di comunità
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse Umane, Coesione sociale e Sviluppo di comunità

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

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse Umane, Coesione sociale e Sviluppo di comunità
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Area Amministrativa e Servizi Generali
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse Umane, Coesione sociale e Sviluppo di comunità
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse Umane, Coesione sociale e Sviluppo di comunità
				Compensi di qualsiasi natura connessi	Tempestivo	Area Risorse Umane, Coesione sociale e Sviluppo di comunità

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	all'assunzione della carica	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coesione sociale e Sviluppo di comunità	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse Umane, Coesione sociale e Sviluppo di comunità
					Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse Umane, Coesione sociale e Sviluppo di comunità
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo	Area Risorse Umane, Coesione sociale e Sviluppo di comunità

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Area Risorse Umane, Coesione sociale e Sviluppo di comunità
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Area Risorse Umane, Coesione sociale e Sviluppo di comunità
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Area Risorse Umane, Coesione sociale e Sviluppo di comunità
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Area Risorse Umane, Coesione sociale e Sviluppo di comunità
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Area Risorse Umane, Coesione sociale e Sviluppo di comunità

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Area Risorse Umane, Coesione sociale e Sviluppo di comunità
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	Area Risorse Umane, Coesione sociale e Sviluppo di comunità
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse Umane, Coesione sociale e Sviluppo di comunità
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse Umane, Coesione sociale e Sviluppo di comunità

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Area Risorse Umane, Coesione sociale e Sviluppo di comunità	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo		Area Risorse Umane, Coesione sociale e Sviluppo di comunità
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo	Area Attività Amministrative e Servizi Generali	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo	Area Risorse Umane, Coesione sociale e Sviluppo di comunità	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Per ciascun titolare di incarico:			
			(da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Area Risorse Umane, Coesione sociale e Sviluppo di comunità	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo	Area Risorse Umane, Coesione sociale e Sviluppo di comunità
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo	Area Risorse Umane, Coesione sociale e Sviluppo di comunità
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo	Area Risorse Umane, Coesione sociale e Sviluppo di comunità
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Area Risorse Umane, Coesione sociale e Sviluppo di comunità		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
				Per ciascun titolare di incarico:		Sviluppo di comunità
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse Umane, Coesione sociale e Sviluppo di comunità
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse Umane, Coesione sociale e Sviluppo di comunità
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse Umane, Coesione sociale e Sviluppo di comunità
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse Umane, Coesione sociale e Sviluppo di comunità
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse Umane, Coesione sociale e Sviluppo di comunità
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse Umane, Coesione sociale e Sviluppo di comunità

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

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
				conferimento dell'incarico	(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Sviluppo di comunità
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Area Risorse Umane, Coesione sociale e Sviluppo di comunità
	Titolari di incarichi dirigenziali		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:		Area Risorse Umane, Coesione sociale e Sviluppo di comunità
	(dirigenti non generali)				Tempestivo	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse Umane, Coesione sociale e Sviluppo di comunità
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse Umane, Coesione sociale e Sviluppo di comunità
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse Umane, Coesione sociale e Sviluppo di comunità
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse Umane, Coesione sociale e Sviluppo di comunità
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse Umane, Coesione sociale e Sviluppo di comunità
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse Umane, Coesione sociale e Sviluppo di comunità

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

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Personale		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area Risorse Umane, Coesione sociale e Sviluppo di comunità	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Risorse Umane, Coesione sociale e Sviluppo di comunità	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Area Risorse Umane, Coesione sociale e Sviluppo di comunità	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Area Risorse Umane, Coesione sociale e Sviluppo di comunità	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Area Risorse Umane, Coesione sociale e Sviluppo di comunità
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Area Risorse Umane, Coesione sociale e Sviluppo di comunità	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Area Risorse Umane, Coesione sociale e Sviluppo di comunità	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Area Risorse Umane, Coesione sociale e Sviluppo di comunità	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Area Risorse Umane, Coesione sociale e Sviluppo di comunità	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Area Risorse Umane, Coesione sociale e Sviluppo di comunità	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Area Risorse Umane, Coesione sociale e Sviluppo di comunità	
				1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	(documentazione da pubblicare sul sito web)	2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Area Risorse Umane, Coesione sociale e Sviluppo di comunità
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Area Risorse Umane, Coesione sociale e Sviluppo di comunità
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse Umane, Coesione sociale e Sviluppo di comunità
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse Umane, Coesione sociale e Sviluppo di comunità

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	<p>Annuale</p> <p>(art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Area Risorse Umane, Coesione sociale e Sviluppo di comunità	
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	<p>Annuale</p> <p>(art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Area Risorse Umane, Coesione sociale e Sviluppo di comunità	
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	(da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	<p>Annuale</p> <p>(art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Area Risorse Umane, Coesione sociale e Sviluppo di comunità
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	<p>Trimestrale</p> <p>(art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Area Risorse Umane, Coesione sociale e Sviluppo di comunità	
				Tassi di assenza trimestrali		Trimestrale	Area Risorse Umane

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	(art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse Umane, Coesione sociale e Sviluppo di comunità
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo	Area Risorse Umane, Coesione sociale e Sviluppo di comunità
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	Area Risorse Umane, Coesione sociale e Sviluppo di comunità
		Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo	Area Risorse Umane, Coesione sociale e Sviluppo di comunità
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale
		Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009			(art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n.	OIV		Tempestivo	Area Risorse Umane,

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
	OIV	33/2013		Nominativi	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coesione sociale e Sviluppo di comunità	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo	Area Risorse Umane, Coesione sociale e Sviluppo di comunità
						(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013			Compensi	Tempestivo	Area Risorse Umane, Coesione sociale e Sviluppo di comunità
						(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo	Area Risorse Umane, Coesione sociale e Sviluppo di comunità	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			(da pubblicare in tabelle)				
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Area Risorse Umane, Coesione sociale e Sviluppo di comunità	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse Umane, Coesione sociale e Sviluppo di comunità	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse Umane, Coesione sociale e Sviluppo di comunità
						Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi		Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse Umane, Coesione sociale e Sviluppo di comunità
				(da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse Umane, Coesione sociale e Sviluppo di comunità
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i	Tempestivo	Area Risorse Umane, Coesione sociale e		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
				dipendenti	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Sviluppo di comunità
			Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Attività Amministrative e Servizi Generali
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Attività Amministrative e Servizi Generali
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Attività Amministrative e Servizi Generali
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Attività Amministrative e Servizi Generali
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Attività Amministrative e Servizi Generali
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Attività Amministrative e Servizi Generali

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Attività Amministrative e Servizi Generali	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Attività Amministrative e Servizi Generali	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Attività Amministrative e Servizi Generali	

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

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
				presentare le istanze	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Attività Amministrative e Servizi Generali
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Attività Amministrative e Servizi Generali
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Area Attività Amministrative e Servizi Generali
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Area Attività Amministrative e Servizi Generali
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale	Area Attività Amministrative e Servizi Generali
					(art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 52, d.lgs. n.36/2023	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Area Attività Amministrative e Servizi Generali	
			Per ciascuna procedura:			
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 52, d.lgs. n.36/2023		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 5 del D. Lgs 36/2023	Tempestivo	Area Attività Amministrative e Servizi	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 52, d.lgs. n.36/2023	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Generali
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 52, d.lgs. n.36/2023		Avvisi e bandi -	Tempestivo	Area Attività Amministrative e Servizi Generali
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 52, d.lgs. n.36/2023		(art. 5 del D. Lgs 36/2023)		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 52, d.lgs. n.36/2023		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Art 35 del D. Lgs 36/2023	Tempestivo	Area Attività Amministrative e Servizi Generali
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 52, d.lgs. n.36/2023		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 52, d.lgs. n.36/2023		Affidamenti	Tempestivo	Area Attività Amministrative e Servizi Generali
	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie					
	tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti					

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 52, d.lgs. n.36/2023		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante. Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici	Tempestivo	Area Attività Amministrative e Servizi Generali
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 52, d.lgs. n.36/2023	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 52, d.lgs. n.36/2023	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Area Attività Amministrative e Servizi Generali

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile		
A	B	C	D	E	F	G		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo	Area Attività Amministrative e Servizi Generali		
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo	Aree sociali	
						(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
				(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo	Aree sociali
							(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013				2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo	Aree sociali
							(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013				3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo	Aree sociali
(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)								
Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013				4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento	Tempestivo	Aree sociali		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		33/2013		amministrativo	(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Aree sociali
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Aree sociali
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Aree sociali
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Aree sociali
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Area Finanziaria e Patrimonio
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria e Patrimonio
	Bilancio preventivo e					

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Bilanci	consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Area Finanziaria e Patrimonio
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo	Area Finanziaria e Patrimonio
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo	Area Finanziaria e Patrimonio
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo	Area Finanziaria e Patrimonio
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto		Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	
					Tempestivo	Area Finanziaria e Patrimonio
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria e Patrimonio

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Area Attività Amministrative e Servizi Generali
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Area Attività Amministrative e Servizi Generali
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Area Attività Amministrative e Servizi Generali
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo	Area Attività Amministrative e Servizi Generali
	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo	Area Finanziaria e Patrimonio
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo	Area Finanziaria e Patrimonio		
		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aree sociali	
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Area Finanziaria e Patrimonio	
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009			Sentenza di definizione del giudizio		Tempestivo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza		Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabili dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale	Area Finanziaria e Patrimonio	
		Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013			(art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)		
			(da pubblicare in tabelle)				
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo	Aree sociali	
			(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Area Attività Amministrative e Servizi Generali	
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Area Finanziaria e Patrimonio		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria e Patrimonio
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria e Patrimonio
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria e Patrimonio
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	Area Finanziaria e Patrimonio
	Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale
(da pubblicare in tabelle)				(art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale	Aree sociali
					(art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo	Area Attività Amministrative e Servizi Generali
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo	Area Attività Amministrative e Servizi Generali
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo	Area Attività Amministrative e Servizi Generali
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Area Finanziaria e Patrimonio
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Area Finanziaria e Patrimonio
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale	Area Finanziaria e Patrimonio
			(ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Area Attività Amministrative e Servizi Generali
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Area Attività Amministrative e Servizi Generali
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	
	Accessibilità e Catalogo	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Area Attività Amministrative e Servizi Generali

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Altri contenuti	dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale	Area Attività Amministrative e Servizi Generali
			(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)		(ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Area Attività Amministrative e Servizi Generali
		Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012				
			(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)			