C.I.S.S.
Consorzio
Intercomunale
Servizi Sociali
del Pinerolese

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2025/2027

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 13 del 08.04.2025

Introduzione

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze n. 132/2022 pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 Settembre 2022 sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti".

Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- ✓ del fabbisogno;
- ✓ azioni concrete;
- ✓ razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- ✓ della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);
- ✓ di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- ✓ organizzativo del lavoro agile (POLA);
- ✓ delle azioni positive.

Inoltre nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.
Con questo documento si stabilisce un collegamento tra gli strumenti di programmazione strategica, contenuti essenzialmente nel Piano Programma, con riferimento in particolare alla sezione strategica, e quelli di programmazione operativa, che sono contenuti nella sezione operativa del Piano Programma e nel Peg. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.
Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dalla direzione preposta alla pianificazione ed allo sviluppo e con la partecipazione attiva dei soggetti che collaborano "strutturalmente" e permanentemente con l'ente, svolgendo compiti di supporto e di controllo, a cominciare dal collegio dei revisori dei conti, dal Nucleo di Valutazione o OIV e dal CUG. Assume particolare rilievo il coinvolgimento attivo della cittadinanza, sia con la pubblicazione sul sito della ipotesi di piano, sia con la sua presentazione alle associazioni ed alle articolazioni della società, così daconsentire alle stesse la formulazione di giudizi e di proposte.
Nella adozione del PIAO sono state garantite le relazioni sindacali previste dal CCNL 16.11.2022, con particolare riferimento alla informazione preventiva per la programmazione del fabbisogno del personale, alla informazione preventiva ed al confronto con riferimento ai criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile, ai criteri per la individuazione delle attività che possono essere

svolte con tale modalità di lavoroed ai criteri di priorità per l'accesso dei dipendenti a questa tipologia di lavoro, nonché alla formazione del personale.
Nella adozione del PIAO è inoltre stata garantita una adeguata informazione, con particolare riferimento alle associazioni ed alle organizzazioni sindacali ed imprenditoriali presenti, nonché sono state raccolte le osservazioni e segnalazioni che sono state formulate rispetto alla previsione iniziale.

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet ed illustrata nel corso di iniziative pubbliche che saranno realizzate dall'ente, con particolare riferimento allo svolgimento delle attività di monitoraggio dei suoi esiti.

LA FASE DI PRIMA APPLICAZIONE

Nella redazione del PIAO 2025/2027 si tiene conto dei documenti che sono stati già approvati dall'ente.

Sezione 1 – Scheda anagrafica dell'amministrazione

Premessa

Il Consorzio Intercomunale dei Servizi Sociali (C.I.S.S.) del Pinerolese è un Ente pubblico, giuridicamente costituitosi il 10.02.1997, costituito per la gestione associata dei servizi socio-assistenziali.

Il Consorzio ha compiti di programmazione, coordinamento e gestione dei servizi articolati a livello sovracomunale e di materie a rilievo sanitario e, in particolare, svolge in modo associato le competenze comunali previste dalla legge 328/2000 *"Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali"* e dalla legge regionale 1/2004 *"Norme per la realizzazione del sistema regionale integrato di interventi e servizi sociali e riordino della legislazione di riferimento"*. A seguito dell'accorpamento avvenuto nel 2016 con la Comunità Montana del Pinerolese si è passati a 30 Comuni complessivi.

Con decorrenza dal 01.01.2025, in ottemperanza alla normativa nazionale e regionale che prevede la coincidenza tra il territorio dell'Ente Gestore dei Servizi Socio-Assistenziali ed il territorio del Distretto Sanitario, i 17 Comuni precedentemente facenti parte dell'Unione Montana dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca hanno trasferito le funzioni sociali al Consorzio che, dalla medesima data, ha assunto la denominazione di "Consorzio Intercomunale Servizi Sociali del Pinerolese", siglabile in "C.I.S.S. del Pinerolese".

Il Consorzio attualmente gestisce in delega i servizi e gli interventi socio-assistenziali per i seguenti 47 Comuni:

- ✓ Airasca
- ✓ Angrogna
- ✓ Bibiana
- ✓ Bobbio Pellice
- ✓ Bricherasio
- ✓ Buriasco
- ✓ Campiglione Fenile
- ✓ Cantalupa
- ✓ Cavour
- ✓ Cercenasco
- ✓ Cumiana
- ✓ Fenestrelle
- ✓ Frossasco
- ✓ Garzigliana
- ✓ Inverso Pinasca
- ✓ Luserna San Giovanni
- ✓ Lusernetta
- ✓ Macello
- ✓ Massello
- ✓ Osasco
- ✓ Perosa Argentina

- ✓ Perrero
- ✓ Pinasca
- ✓ Pinerolo
- ✓ Piscina
- ✓ Pomaretto
- ✓ Porte
- ✓ Pragelato
- ✓ Prali
- ✓ Pramollo
- ✓ Prarostino
- ✓ Roletto
- ✓ Rorà
- ✓ Roure
- ✓ Salza di Pinerolo
- ✓ San Germano Chisone
- ✓ San Pietro Val Lemina
- ✓ San Secondo di Pinerolo
- ✓ Scalenghe
- ✓ Sestriere
- ✓ Torre Pellice
- ✓ Usseaux
- ✓ Vigone
- ✓ Villafranca Piemonte
- ✓ Villar Pellice
- ✓ Villar Perosa
- ✓ Virle Piemonte

Dati identificativi e di contatto

Le informazioni identificative e di contatto dell'amministrazione sono disponibili nella seguente tabella.

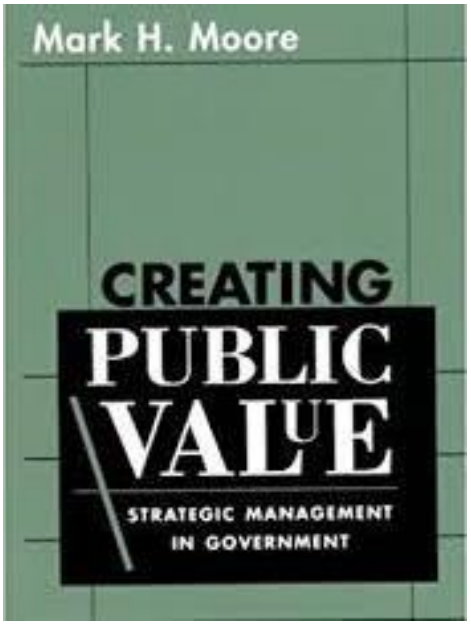
Tipologia di informazione	Descrizione
Denominazione Ente	Consorzio Intercomunale Servizi Sociali (C.I.S.S.) del Pinerolese
Partita Iva e Codice fiscale	07329610013
Codice IPA	UFGMX1
Telefono (centralino)	0121-325001
E-mail	ciss@cisspinerolese.it
PEC	ciss@pec.cisspinerolese.it
Sito web istituzionale	www.cisspinerolo.it
Account social	Pagina Facebook "Consorzio Intercomunale ServiziSociali – CISS di Pinerolo"
Sede Legale	Via Montebello, 39 – 10064 Pinerolo (TO)
Sedi di servizi	1) Centro Diurno "GEA" – Via Dante Alighieri, 7 –10064 Pinerolo (TO); 2) Centro Diurno "CIAO" – Via Alessandro Volta,5 – 10066 Torre Pellice (TO); 3) Comunità Alloggio "DAFNE" – Via Puccini, 34 – 10064 Pinerolo (TO); 4) Residenza Assistenziale "CASA BARBERO" – Via Ospedale 7/9 – 10060 Bibiana (TO); 5) Centro Diurno Comunità Alloggio – Piazza Santiano, 1 – 10063 Perosa Argentina (TO); 6) Co Housing – Perrero (TO); 7) Co Housing – Via della Chiesa, 13 – 10060 Mentoulles - Fenestrelle (TO); 8) Co Housing – Via Asiago, 6 – 10069 Villar Perosa (TO); 9) Casa Amica – Via Asiago – 10069 Villar Perosa (TO).
N. dipendenti al 31/12 dell'esercizio precedente	58
Schema di PIAO adottato	Ordinario

Organi del Consorzio

- ✓ *Assemblea consortile*
- ✓ *CDA – Presidente del Consorzio*
- ✓ *Direttore*
- ✓ *Responsabili di Area*
- ✓ *Revisore dei conti*

Sezione 2 – Valore pubblico, performance e anticorruzione

Sottosezione 2.1 – Valore pubblico



L’approccio alla creazione del valore pubblico

Nella sottosezione “2.1 Valore pubblico” l’Amministrazione deve esplicitare “come una selezione delle politiche dell’ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell’Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL). 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).

Un ente crea valore pubblico quando riesce a gestire, secondo economicità, le risorse a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze sociali dei cittadini, dei propri utenti e degli altri portatori di interessi.

Il valore pubblico può quindi essere definito come il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata, perseguito da un ente capace di svilupparsi facendo leva anche sulla ricoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio:

- ✓ la capacità organizzativa;
- ✓ le competenze delle proprie risorse umane;
- ✓ la rete di relazioni interne ed esterne;
- ✓ la capacità di leggere il territorio e di dare risposte adeguate;
- ✓ la tensione continua verso l’innovazione;
- ✓ la sostenibilità ambientale delle scelte;
- ✓ l’abbassamento del rischio di erosione del valore creato legato a fenomeni corruttivi e di opacitàdell’azione amministrativa.

Il PIAO, quindi, 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.

Partendo da queste premesse, l’ente ha adottato un approccio alla creazione del valore pubblico basato sulpresidio di quattro dimensioni distinte ma interdipendenti (Figura 1):

- ✓ perseguimento della mission istituzionale;
- ✓ costruzione e sviluppo della capacità operativa dell’ente;
- ✓ costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con i portatori di interessi;
- ✓ legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni.

Figura 1.- Le quattro dimensioni del valore pubblico

Ciascuna dimensione pone domande specifiche a cui l'ente deve dare risposte attraverso la propria programmazione (Tabella 1).

Tabella 1.- Le dimensioni del valore pubblico e le domande da porsi

Dimensione del valore pubblico	Domande
1. Mission istituzionale	✓ Come contribuisco allo sviluppo del benessere economico, sociale ed ambientale della mia comunità? ✓ Sto attuando obiettivi che mi consentono di perseguire la mia mission? ✓ Sono in grado di garantire servizi ottimali, per quantità e qualità delle prestazioni, considerate le risorse disponibili? ✓ Rispetto i tempi dei procedimenti? ✓ Qual è il livello di soddisfazione dell'utenza sui miei servizi?
2. Capacità operativa	✓ La gestione finanziaria è sana ed equilibrata? ✓ Ho un assetto organizzativo adeguato? Sto digitalizzando e semplificando i miei processi? Sto implementando il lavoro agile? ✓ Sto investendo sull'acquisizione e lo sviluppo delle competenze del mio personale? ✓ Sto garantendo un'accessibilità fisica e digitale ai servizi adeguata? ✓ Sto attuando misure adeguate di trasparenza e anticorruzione? ✓ Sto garantendo la sicurezza informatica e la protezione dei dati personali? ✓ Sto tutelando la salute e la sicurezza dei miei lavoratori?
3. Qualità delle relazioni	✓ Sto coinvolgendo i miei utenti e i miei portatori di interessi nella valutazione dei servizi? ✓ Sto coinvolgendo i cittadini e gli altri portatori di interessi nella definizione delle politiche dell'ente?
4. Legittimazione	✓ Qual è il livello di sviluppo del mio sistema dei controlli interni? ✓ Sono stati formulati rilievi dagli organi di controllo interni (OIV, Revisori, ecc.)? ✓ Sono stati formulati rilievi dagli organi di controllo esterni (Corte dei conti, ANAC, ecc.)?

La strategia di creazione del valore pubblico comporta lo sviluppo di una risposta integrata a questedomande, attraverso i seguenti passaggi:

- ✓ la definizione della mission istituzionale e la sua articolazione in aree strategiche;
- ✓ la mappatura dei portatori di interesse che possono influenzare o essere influenzati dall'azione dell'ente;
- ✓ l'analisi del contesto di riferimento, con l'identificazione dei bisogni prioritari a cui l'ente deve rispondereattraverso la propria strategia di creazione del valore pubblico;
- ✓ la formulazione degli obiettivi strategici e la definizione degli indicatori di impatto a supporto dellamisurazione e della valutazione del valore pubblico creato.

La mission istituzionale e le aree strategiche

La missione del Consorzio 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 implicanza con gli interventi socio-assistenziali. Ciò presuppone fondare l'attività consortile su alcuni principi generali, definiti nella Carta dei servizi dell'Ente, che costituiscono il sistema dei valori del Consorzio:

- ✓ equità: significa che gli operatori e gli amministratori sono impegnati a svolgere la loro attività in modo imparziale, obiettivo e pertinente nei confronti di tutti gli utenti;
- ✓ uguaglianza: significa che a parità di esigenze i servizi sono forniti in modo uguale a tutti gli utenti senza distinzione di etnia, sesso, nazionalità, religione ed opinione politica;

- ✓ democraticità: significa che il Consorzio opera in forma partecipata prevedendo il coinvolgimentodell'utente e della Comunità locale;
- ✓ trasparenza: significa assicurare al pubblico la conoscenza dei processi decisionali, delle organizzazioni, dei procedimenti, delle prestazioni e dei servizi;
- ✓ continuità: significa che il servizio viene erogato in modo integrato, regolare e continuo, compatibilmentecon le risorse ed i vincoli;
- ✓ umanità: significa che l'attenzione centrale viene posta sulla persona, con pieno rispetto della sua dignità,qualunque siano le sue condizioni fisiche o mentali, culturali o sociali, con rispetto e disponibilità;
- ✓ efficienza ed efficacia: significa che l'organizzazione delle attività è mirata a garantire la qualità delle prestazioni e il miglioramento dei servizi. Le risorse disponibili vengono impiegate nel modo più razionale ed oculato possibile al fine di produrre i massimi risultati possibili in termine di benessere degli utenti e nel più breve tempo possibile.

- ✓ A garanzia del rispetto di tali principi fondamentali, il Consorzio è impegnato a perseguire le seguenti lineefondamentali:
- ✓ rispettare la dignità della persona e il suo diritto alla riservatezza;
- ✓ privilegiare i servizi e gli interventi che mantengono la persona all'interno della sua famiglia e del suoambiente sociale, scolastico, lavorativo;
- ✓ garantire l'informazione e l'uniformità di trattamento;
- ✓ integrare e coordinare i Servizi Socio-Assistenziali con i Servizi Sanitari, Educativi, Scolastici e con i Servizi dell'Autorità Giudiziaria e con tutti gli altri servizi sociali territoriali;
- ✓ riconoscere e valorizzare la funzione delle organizzazioni di volontariato, della cooperazione sociale e del privato sociale;
- ✓ promuovere ed incentivare le varie forme di solidarietà liberamente espresse dai cittadini;
- ✓ promuovere tutte le forme di integrazione di cittadini di culture diverse.

Per realizzare la propria mission istituzionale l'ente ha definito le proprie aree strategiche nel Piano programma, che costituisce il principale documento di programmazione del Consorzio, a cui è collegato anche il bilancio di previsione. Anche il rendiconto (e in particolare la relazione del Consiglio di Amministrazione) è strutturato sulle aree strategiche del Piano programma. Pertanto, attraverso i documenti di programmazione e rendicontazione, è possibile verificare puntualmente il grado di attuazione delle strategie del Consorzio.

Ad ogni area strategica sono associati:

- ✓ almeno un obiettivo strategico, che rappresenta una declinazione della mission istituzionaledell'ente, volto a produrre impatti sui bisogni della collettività;

- ✓ portatori di interessi specifici, che sono destinatari finali degli interventi dell'area strategica oppure collaborano con l'ente nella loro attuazione;
- ✓ obiettivi operativi, che rappresentano il presupposto per la definizione degli obiettivi esecutiviannuali nel PIAO;
- ✓ servizi erogati, considerando sia quelli rivolti ai cittadini finali, sia i servizi interni di supporto;
- ✓ risorse, finanziarie, umane e strumentali, che sono destinate per realizzare le finalità e garantirel'erogazione dei servizi.
- ✓

La tabella che segue riporta le aree strategiche attraverso le quali l'ente persegue la propria strategia dicreazione del valore pubblico (Tabella 2).

*Tabella 2.- Le aree strategiche del Con**sorzio***

Area Strategica		Descrizione
1	Minori e famiglie	L'Area strategica "Famiglia e Minori" raggruppa i servizi dell'ente rivolti ai minori. Vi rientrano i servizi domiciliari, di tutela (affidamenti familiari, equipe adozioni, ecc.) e i servizi socio educativi (educativa territoriale, luoghi neutri e centro famiglia). Inserimenti residenziali di minori o di mamme-bambini e inserimenti in comunità di donne sole e vittime di violenza. È attivo anche il Servizio di assistenza alla persona in ambito scolastico, svolto su specifica delega dai comuni interessati.
2	Disabilità	L'Area strategica "Disabilità" raggruppa i servizi dell'ente rivolti alle persone disabili. Vi rientrano i Centri diurni Socio Terapeutici, l'erogazione di assegni di cura, gli interventi socioeducativi e gli inserimenti in struttura residenziale.
3	Anziani	L'Area strategica "Anziani" raggruppa i servizi dell'ente rivolti a cittadini di età superiore ai 65 anni autosufficienti e non autosufficienti. Vi rientrano i servizi per la domiciliarità (assistenza domiciliare, assegni di cura) e gli inserimenti degli anziani nelle residenze assistenziali o sociosanitarie.
4	Territoriale e Adulti	L'Area strategica "Territoriale e Adulti" raggruppa i servizi dell'ente rivolti agli adulti fragili, alle persone in stato di povertà e a tutti i soggetti a rischio di esclusione sociale. Vi rientrano l'assistenza economica, il Servizio inserimenti lavorativi, i servizi domiciliari per persone fragili. Detto ambito comprende anche il segretariato socialee il servizio sociale professionale.
5	Governance interna ed esterna	L'Area strategica "Governance interna ed esterna" raggruppa i servizi dell'ente che attengono alle attività direzionali, ai rapporti con gli interlocutori istituzionali dell'ente, nonché alle tematiche legate all'integrazione sociosanitaria e i servizi/progetti di accoglienza dei migranti. Vi rientra anche la gestione di tutele ed amministrazioni di sostegno, che assumono una connotazione trasversale rispetto alle fasce di utenza seguite.

La Tabella 3 evidenzia le modalità con le quali le aree strategiche individuate supportano l'ente nella propria strategica di creazione del valore pubblico attraverso le dimensioni in cui è articolata.

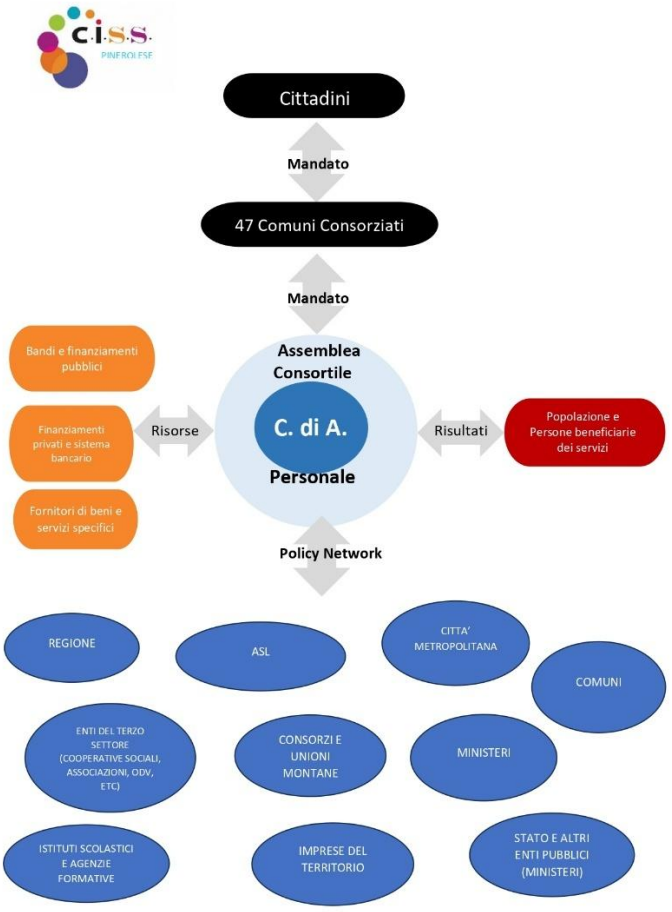
Tabella 3.- Raccordo tra le dimensioni del valore pubblico e le aree strategiche dell'ente

Dimensioni di valore pubblico	Aree strategiche	
1. Mission istituzionale	1	Minori e famiglie
	2	Disabilità
	3	Anziani
	4	Area Territoriale e Adulti
2. Capacità operativa	5	Governance interna ed esterna
	6	Amministrazione e servizi generali
3. Qualità delle relazioni	5	Governance interna ed esterna
4. Legittimazione	6	Amministrazione e servizi generali

I portatori di interessi

Il Consorzio C.I.S.S. del Pinerolese ha il compito di coordinare la progettazione e l'attuazione del sistema di servizi ed interventi sociali del proprio territorio. Per questo motivo si trova al centro di una complessa retedi relazioni tra una pluralità di soggetti, pubblici e privati, tramite la quale si pone l'obiettivo di soddisfare i bisogni dei cittadini utenti dei servizi sociali.
Di seguito viene schematizzato graficamente la mappa dei portatori di interesse per il Consorzio del C.I.S.S. delPinerolese.

Figura 2.- La mappa dei portatori di interessi del Consorzio



Al centro della mappa ci sono i portatori di interessi interni al Consorzio: gli organi di governo (Assemblea Consortile e Consiglio di Amministrazione), il personale e gli organi di controllo interno e valutazione.
I Comuni consorziati assumono un ruolo fondamentale, poiché sono gli enti che hanno costituito il Consorzio, affidando allo stesso la gestione delle funzioni e dei servizi sociali.
Tra gli utenti rientrano tutti i destinatari finali degli interventi e dei servizi sociali erogati dal Consorzio del C.I.S.S. del Pinerolese. Per l'erogazione dei servizi il Consorzio necessità di acquisire risorse finanziarie, beni e servizi.
La rete assume un'importanza strategica nello sviluppo delle politiche sociali e nella costruzione del welfare di comunità. Il mantenimento di un adeguato livello di servizi dipende sempre più dalla capacità di crescere come rete, trovando nuove soluzioni per fronteggiare i bisogni. Stato, Regione, Città Metropolitana, Unioni dei Comuni e altri Consorzi, Istituzioni scolastiche ed Agenzie formative, tutti gli Enti del terzo Settore e altre Istituzioni pubbliche o private sono componenti attivi della rete dei servizi, nel momento in cui partecipano condividendo obiettivi e responsabilità sugli interventi realizzati.

ACCORDI DI PROGRAMMA E PROTOCOLLI

Servizio	Enti/associazioni	Durata
Protocollo di intesa per una rete territoriale di sportelli di prossimità e di pubblica tutela	Tribunale Ordinario di Torino, Città di Pinerolo, Consorzio Intercomunale per i Servizi Sociali di Pinerolo, Unione Valli Chisone e Germanasca, Ordine degli Avvocati di Torino, Città Metropolitana di Torino	Durata illimitata
Accordo di programma tra l'ASL TO3 e gli Enti Gestori delle Funzioni Socio Assistenziali	ASL TO3/ENTI GESTORI	2023/2027
Accordo programma in materia di integrazione scolastica degli alunni con disabilità e con esigenze educative speciali.	Accordo programma in materia di integrazione scolastica degli alunni con disabilità e con esigenze educative speciali.	2023/2025
Protocollo d'Intesa con Associazioni di volontariato, Chiese, e Enti vari della Val Pellice per il coordinamento di attività di sostegno a persone e/o nuclei famigliari in difficoltà	L'Associazione Volontari Ospedalieri Sez. di Torre Pellice; ➢ La Croce Rossa Italiana- Comitato locale di Torre Pellice, Associazione di Promozione Sociale Onlus; ➢ L'Esercito della Salvezza di Torre Pellice; ➢ La Commissione Diaconale della Chiesa Valdese di Torre Pellice; ➢ La Caritas – Centro d'ascolto della Parrocchia "Sacro Cuore" di Luserna S. Giovanni ➢ Il Centro Volontariato Val Pellice; La Caritas- Centro di ascolto Beppe Ricca di Bibiana;	Da rinnovare nel 2024
Accordo di programma per il funzionamento dell'equipe		2022/2024

sovrazonale per le adozioni nazionali ed internazionali	Enti Gestori del territorio afferente ASL TO3 e ASL TO3	Da rinnovare nel 2025
Manifestazione di Interesse all'adesione al progetto Home Care Premium 2019	INPS / INPDAP	Dal 1° luglio 2022 al 30 giugno 2025
Protocollo d'intesa sulla rete di social housing sul territorio pinerolese	Comune di PINEROLO	Non è prevista la scadenza
Adesione al Consorzio Pinerolo Energia CPE in qualità di sostenitore	Consorzio Pinerolo Energia	Approvata con delibera CDA 23/09/2019, non è prevista la scadenza

CONVENZIONI

Servizio	Associazione/Ente	Periodo	Importo
Convenzione per i 30 Comuni del C.I.S.S. per lo svolgimento di: ✓ Attività di sostegno del servizio di assistenza domiciliare ✓ Gestione di Casa BETANIA per l'accoglienza di donne in difficoltà Gestione di un Centro di accoglienza notturno (CAN) per adulti senza dimora	AVASS	Biennale 2023/2024	€ 35.000,00 annui totali Da rinnovare nel 2025
Convenzione per il servizio di telesoccorso rivolto a persone anziane o disabili	TELESOCCORSO VAL PELLICE	2023-2024	€ 2.500,00 Annui
Convenzione tra il consorzio intercomunale dei servizi sociali di Pinerolo e la diaconia valdese – CSD, servizi inclusione per la gestione di attività a favore di fasce deboli della popolazione e di stranieri.	DIACONIA VALDESE	2021-2023	€ 9.000 nel 2021 € 10.000 annui per gli anni 2022- 2023 da rinnovare nel 2024
Convenzione per la distribuzione di pacchi alimentari ai cittadini della Val Pellice	NUOVA ASSOCIAZIONE ARCOBALENO di Torre Pellice	Triennale 2022-2024	€ 4.000,00 annui
Convenzione per la distribuzione di generi	CENTRO ECUMENICO DI ASCOLTO di Pinerolo	Triennale	€ 13.000,00 annui

alimentari e pagamento bollette utenze ai cittadini di Pinerolo		2022-2024	
Convenzione per la distribuzione di pacchi alimentari ai cittadini di Cercenasco e Vigone	PARROCCHIA S. CATERINA E S. MARIA DEL BORGO di Vigone	Triennale 2022-2024	€ 3.000,00 Annui
Convenzione per la distribuzione di pacchi alimentari ai cittadini di Villafranca Piemonte	PARROCCHIA S. M. MADDALENA E S. STEFANO e COMUNE di Villafranca Piemonte	Triennale 2022-2024	€ 3.500,00 Annui
Convenzione per la distribuzione di pacchi alimentari ai cittadini di Airasca	Parrocchia S. Bartolomeo Apostolo di Airasca	Triennale 2022-2024	€ 2.000,00 annui
Convenzione per la distribuzione di pacchi alimentari ai cittadini di Cavour	Parrocchia S. Lorenzo e comune di Cavour	Triennale 2023-20224	€ 2.000,00 annui
Convenzione per il pagamento di pacchi alimentari ai cittadini di Cumiana	PARROCCHIA SANTA MARIA DELLA MOTTA di Cumiana	2022-2024	2.500,00
Convenzione per il pagamento di pacchi alimentari ai cittadini di Cumiana	PARROCCHIA SANTA MARIA DELLA MOTTA di Cumiana	2022-2024	2.500,00
Convenzione per il pagamento di pacchi alimentari ai cittadini di Cumiana	PARROCCHIA SANTA MARIA DELLA MOTTA di Cumiana	2022-2024	2.500,00
Convenzione per il pagamento di pacchi alimentari ai cittadini di Cumiana	PARROCCHIA SANTA MARIA DELLA MOTTA di Cumiana	2022-2024	2.500,00
Convenzione per il pagamento di pacchi alimentari ai cittadini di Cumiana	PARROCCHIA SANTA MARIA DELLA MOTTA di Cumiana	2022-2024	2.500,00
Convenzione per il pagamento di pacchi alimentari ai cittadini di Cumiana	PARROCCHIA SANTA MARIA DELLA MOTTA di Cumiana	2022-2024	2.500,00
Convenzione per il pagamento di pacchi alimentari ai cittadini di Cumiana	PARROCCHIA SANTA MARIA DELLA MOTTA di Cumiana	2022-2024	2.500,00
Convenzione per il pagamento di pacchi alimentari ai cittadini di Cumiana	PARROCCHIA SANTA MARIA DELLA MOTTA di Cumiana	2022-2024	2.500,00
Convenzione per il pagamento di pacchi alimentari ai cittadini di Cumiana	PARROCCHIA SANTA MARIA DELLA MOTTA di Cumiana	2022-2024	2.500,00

Convenzione per il pagamento di pacchi alimentari ai cittadini di Cumiana	PARROCCHIA SANTA MARIA DELLA MOTTA di Cumiana	2022-2024	2.500,00

Area Persone con disabilità

BANDO	FINANZIATORE	NOME PROGETTO	RUOLO	RETE DI PROGETTO	CONTRIBUTO TOTALE	PERIODO	STATO
PNRR	MLPS	1.2. PERCORSI AUTONOMIA PER PERSONE CON DISABILITA'	CAPOFILA	UMVCG, DIACONIA VALDESE VALLI + PATCHANKA, COOP. IL PUNTO, CONSORZIO CFIQ, ENGIM PIEMONTE, CONSORZIO IDEA AGENZIA PER IL LAVORO	€ 297.900,50	2023 - 2026	AMMESSO
FONDO AUTISMO	REGIONE PIEMONTE	ALTREMENTI	CAPOFILA	ASLTO3, UMVCG, DIACONIA VALDESE VALLI	€ 111.247,93	2023-2024	AMMESSO
VIVOMEGLIO 2023	FONDAZIONE CRT	CASA GINA VA IN GIRO	PARTNER	COOP CARABATTOLA (CAPOFILA), CAI VAL PELLICE, ROUND ROBIN ASD, ARCI VALLE SUSA PINEROLO, CIP	€ 30.000 (di cui CISS 0 €)	2003-2024	AMMESSO
VIVOMEGLIO 2023	FONDAZIONE CRT	VENTO A FAVORE	PARTNER	ANFFAS (CAPOFILA)	€ 30.000 (di cui CISS 0 €)	2023-2024	AMMESSO

Area Persone con disabilità

BANDO	FINANZIATORE	NOME PROGETTO	RUOLO	RETE DI PROGETTO	CONTRIBUTO TOTALE	PERIODO	STATO
PROGETTI PER L'INCLUSIONE SOCIO-LAVORATIVA DI PERSONE CON DISABILITA'	REGIONE PIEMONTE	RETE PINEROLESE PER L'INCLUSIONE 2	PARTNER	ENGIM (CAPOFILA), CFIQ, IDEALAVORO, ANFFAS, COOP. LA TESTARDA	€ 165.000 (di cui CISS 8056,80 €)	2024-2025	AMMESSO
PROGETTI PER L'INCLUSIONE SOCIO-LAVORATIVA DI PERSONE CON DISABILITA'	REGIONE PIEMONTE	PROGETTI PER L'INCLUSIONE SOCIO-LAVORATIVA DI PERSONE CON DISABILITA'	PARTNER	PATCHANKA (CAPOFILA), DIACONIA VALDESE, FONDAZIONE TIME2	€ 150.000 (di cui CISS 0 €)	2024-2025	AMMESSO
FESTIVAL PARTECIPATIVI	FONDAZIONE COMPAGNIA DI SAN PAOLO	FESTIVAL SGHEMBO	PARTNER	TARTA VOLANTE (CAPOFILA)	€ 15.000 (di cui CISS 500 €)	2024	AMMESSO

Area Minori e Famiglie

BANDO	FINANZIATORE	NOME PROGETTO	RUOLO	RETE DI PROGETTO	CONTRIBUTO TOTALE	PERIODO	STATO
PNRR	MLPS	1.1.1. SOSTEGNO CAPACITA' GENITORIALE E PREVENZIONE VULNERABILITA' - P.I.P.P.I.	CAPOFILA	-	€ 211.500	2023 - 2026	AMMESSO
CAMBIO ROTTA	FONDAZIONE CON I BAMBINI	NAVIGAZIONI	PARTNER	COOP. IL SESTANTE (CAPOFILA), ETS LIGURIA, PIEMONTE, LOMBARDIA, VENETO	€ 1.260.000 (di cui CISS 10.000 €)	2021 - 2024	AMMESSO
COMUNITA' EDUCANTI	FONDAZIONE CON I BAMBINI	IN VIAGGIO CON CLARA	PARTNER	COOP. MAFALDA (CAPOFILA), C.M. TO, ASS. GEPPETTO, IC1, IIS PORRO, LIBRO APERTO, CHRONOS, COMUNE PINEROLO	€ 99.726,64 (di cui CISS 200 €)	2023 - 2024	AMMESSO
PIANO ANTIVIOLENZA AZIONE 2	REGIONE PIEMONTE	PIANO ANTIVIOLENZA AZIONE 2	PARTNER	SVOLTADONNA (CAPOFILA)	-	2023-2024	AMMESSO

Area Minori e Famiglie

BANDO	FINANZIATORE	NOME PROGETTO	RUOLO	RETE DI PROGETTO	CONTRIBUTO TOTALE	PERIODO	STATO
FONDO AUTISMO	REGIONE PIEMONTE	ALTREMENTI	CAPOFILA	DIACONIA VALDESE	€ 111.247,93	2023 - 2024	AMMESSO
SALUTE, EFFETTO COMUNE	FONDAZIONE COMPAGNIA DI SAN PAOLO	QUALCUNO CON CUI CORRERE	PARTNER	COESA (CAPOFILA), ASL, CARABATTOLA, CFIQ, ASS. PIRILAMPO	€ 212.547,40 (di cui CISS 7.200 €)	2023 - 2025	AMMESSO
PROMOZIONE DELLA GENITORIALITÀ POSITIVA	REGIONE PIEMONTE	PROMOZIONE DELLA GENITORIALITÀ POSITIVA	CAPOFILA	UMVCG	€ 1.302.105,00	2024 - 2026	AMMESSO
BENESSERE PSICOLOGICO E SOCIALE DEGLI ADOLESCENTI	FONDAZIONE CON I BAMBINI	TIME TO ACTION	PARTNER	CIOFS (CAPOFILA), DIACONIA VALDESE, ASS. ITALIANA UOMO TERRA AGRICOLTURA, CENTRO TERRITORIALE VOLONTARIATO, COMUNE CASALE MONFERRATO, CISA TORTONA, EXEAT, GAL, IC RACHERL BEHAR, IC BEINASCO BORGARETTO, IC TORINO II, IST, NOSTRA SIG.RA DELLE GRAZIE, N. PELLATI, SCUOLA MARIA AUSILIATRICE	€ 758.160,00	2024 - 2026	NON AMMESSO

Area Minori e Famiglie

BANDO	FINANZIATORE	NOME PROGETTO	RUOLO	RETE DI PROGETTO	CONTRIBUTO TOTALE	PERIODO	STATO
TUTTI INCLUSI	FONDAZIONE CON I BAMBINI	T.A.P.P.E. - TERRITORI AMICHEVOLI, PERSONE PROTAGONISTE, ESPERIENZE	PARTNER	COOP. IL PUNTO (CAPOFILA), ASDP ATLETICA PINEROLO, ASDPS B-FREE, ASS AMALE, ANFFAS, ASS. PIRILAMPO, COMUNE DI PINEROLO, COOP. MAFALDA, DIACONIA VALDESE, FONDAZIONE COSSO, CENTRO CULTURALE VALDESE, IC PINEROLO 2, + ORG. DEL TERRITORIO COS PER UN TOTALE DI 25 PARTNER	€ 783.665,79 (di cui CISS 0 €)	2024 - 2027	AMMESSO
GIOVANI IN BIBLIOTECA	PCM - DIPARTIMENTO POLITICHE GIOVANILI	LA BIBLIOTECA DEI GIOVANI PER I GIOVANI	PARTNER	COMUNE DI PINEROLO (CAPOFILA), SCUOLE DEL TERRITORIO, CORELLI, DIACONIA VALDESE, FONDAZIONE COSSO, CIRCOLO DEI LETTORI, SOC. STORICA PINEROLESE, SOC. MUTUO SOCCORSO, CENTRO STUDI SILVIO PELLICO, TARTA VOLANTE, ASS. CULT. E APS DEL TERRITORIO	€ 185.000,00 (di cui CISS 0 €)	2024 - 2025	AMMESSO
PROMOZIONE DELLA GENITORIALITÀ POSITIVA - OPPORTUNITÀ PER FIGLI MINORI	REGIONE PIEMONTE	OPPORTUNITÀ PER FIGLI MINORI	CAPOFILA	UMVCG	€ 185.057,00	2024 - 2026	AMMESSO

Area Minori e Famiglie

BANDO	FINANZIATORE	NOME PROGETTO	RUOLO	RETE DI PROGETTO	CONTRIBUTO TOTALE	PERIODO	STATO
FONDO AUTISMO 2	REGIONE PIEMONTE	ALTREMENTI 2	CAPOFILA	DIACONIA VALDESE	€ 111.247,93	2024 - 2025	AMMESSO
ERASMUS +	UNIONE EUROPEA	VITAMINE	PARTNER	CFIQ (CAPOFILA), ASL, MUTUA PIEMONTE, IDEA LAVORO	€ 100.000	2025 - 2026	NON AMMESSO
DESTEENAZIONE	MLPS	LA BARCA NEL PARCO	CAPOFILA	COPROGETTAZIONE A SEGUITO DI AVVIO PROGETTO	€ 3.082.138,84	2024 - 2027	NON AMMESSO
FONDO DI BENEFICIENZA	FONDAZIONE COMPAGNIA SAN PAOLO	CIRCOTECA PIRILAMPO	PARTNER	ASS. PIRILAMPO (CAPOFILA)	-	2025	IN ATTESA

Area Anziani

BANDO	FINANZIATORE	NOME PROGETTO	RUOLO	RETE DI PROGETTO	CONTRIBUTO TOTALE	PERIODO	STATO
PNRR	MLPS	1.1.3. RAFFORZAMENTO SERVIZI DOMICILIARI PER DIMISSIONI PROTETTE	CAPOFILA	UMVCG, DIACONIA VALDESE VALLI, COOP. VALDOCCO, BOTTEGA DEL POSSIBILE, CONSORZIO IDEA AGENZIA PER IL LAVORO, MUTUA PIEMONTE, ASL TO3	€ 330.000,00	2023 - 2026	AMMESSO
HCP 2022	INPS	HCP2022	AUTONOMA	-	IN BASE A RENDICONTO	2022 - 2025	AMMESSO
8 PER MILLE	CHIESA VALDESE	INTEGRALMENTE	PARTNER	CSD (CAPOFILA), ASLTO3, UMVCG, COOP. VALDOCCO	€ 150.000,00 (di cui CISS 0 €)	2025	AMMESSO

Area Adulti

BANDO	FINANZIATORE	NOME PROGETTO	RUOLO	RETE DI PROGETTO	CONTRIBUTO TOTALE	PERIODO	STATO
PNRR	MLPS	1.3.1. POVERTA' ESTREMA - HOUSING FIRST	CAPOFILA	UMVCG, DIACONIA VALDESE VALLI +PATCHANKA, COOP. VALDOCCO	€ 710.000,00	2023 - 2026	AMMESSO
PNRR	MLPS	1.3.2. POVERTA' ESTREMA - STAZIONE DI POSTA	CAPOFILA	UMVCG, CARITAS DIOCESANA, CEA+ AVOSD	€ 1.090.000,00	2023 - 2026	AMMESSO
PNRR	MLPS	1.1.4. RAFFORZAMENTO SERVIZI E PREVENZIONE BURNOUT	PARTNER	UMVCG, CONSORZIO OVEST SOLIDALE, CISSA PIANEZZA, CIDIS ORBASSANO, CONISA VAL SANGONE	€ 210.000,00 (di cui CISS 0 €)	2023 - 2026	AMMESSO
TERRITORI INCLUSIVI 2	COMPAGNIA DI SAN PAOLO	P(R)ONTI PER L'AUTONOMIA 2	PARTNER	DIACONIA VALDESE (CAPOFILA), COESA, CARITAS, CGIL, CFIQ, IDEALAVORO, MUTUA PIEMONTE, SOMS, COOP. CRESCERE INSIEME	265.000,00 (di cui CISS 20.000 €)	2023-2024	AMMESSO

Area Adulti

BANDO	FINANZIATORE	NOME PROGETTO	RUOLO	RETE DI PROGETTO	CONTRIBUTO TOTALE	PERIODO	STATO
PROGRAMMA UNICO EMERSIONE, ASSISTENZA E INTEGRAZIONE SOCIALE (BANDO 5/2022)	PRES. CONSIGLIO MINISTRI - DIP. PARI OPPORTUNITA'	ANELLO FORTE 4 (RETE ANTI TRATTA)	PARTNER	REGIONE PIEMONTE (CAPOFILA), TUTTI I CONSORZI REGIONALI	-	2023-2024	AMMESSO
PNRR - MISURA 1.7.2. FACILITAZIONE DIGITALE	REGIONE PIEMONTE	1.7.2. FACILITAZIONE DIGITALE	CAPOFILA	UMVCG, COOP VALDOCCO	€ 248.285,79	2024-2025	AMMESSO
FAMI - PIANI DI INTERVENTO REGIONALI	MINISTERO DELL'INTERNO	INTERAZIONI IN PIEMONTE 3	PARTNER	REGIONE PIEMONTE (CAPOFILA) E ALTRI CONSORZI DELLA REGIONE	€ 3.784.000,00 (di cui CISS 148.514,94 €)	2024 - 2028	AMMESSO
AVVISO INTEGRA	MLPS	INTEGRA	CAPOFILA	-	€ 437.247,85	2025 - 2029	IN ATTESA

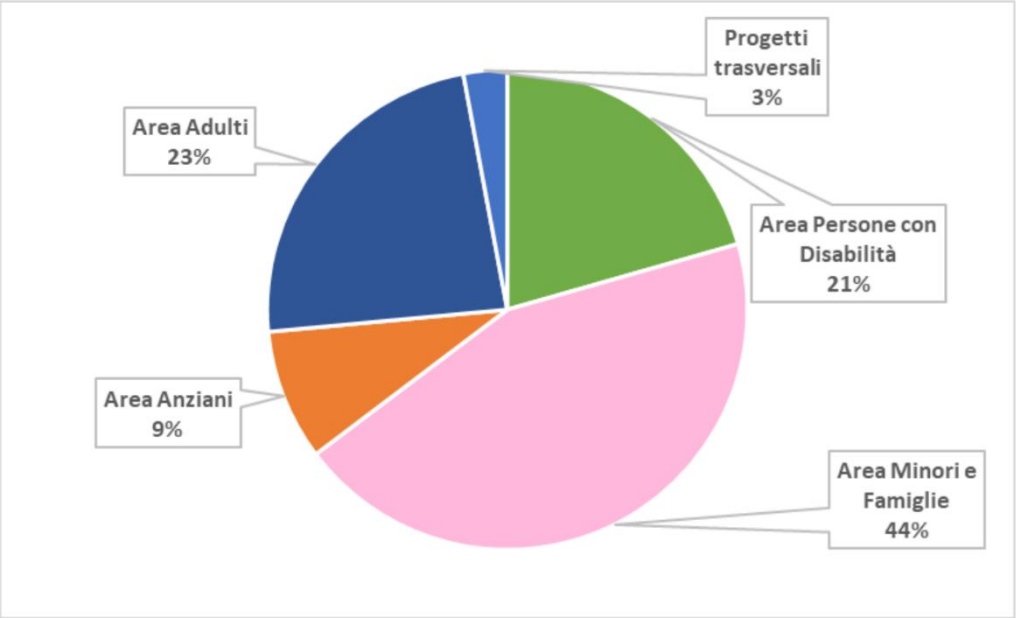
Progetto trasversale alle aree

BANDO	FINANZIATORE	NOME PROGETTO	RUOLO	RETE DI PROGETTO	CONTRIBUTO TOTALE	PERIODO	STATO
ACADEMY WELFARE, COESIONE E INNOVAZIONE SOCIALE	REGIONE PIEMONTE	ACADEMY WELFARE	PARTNER	SALOTTO FIORITO (CAPOFILA), CFIQ, ETC.	-	2024-2026	AMMESSO

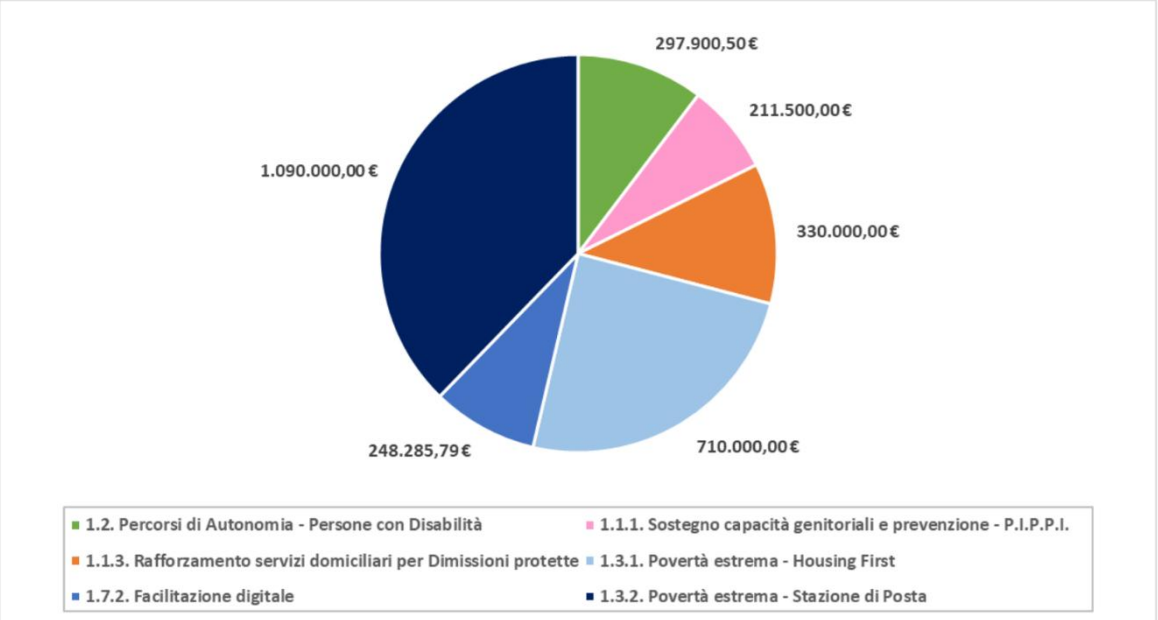
Progetti lavorati, ma non presentati

BANDO	FINANZIATORE	RUOLO	RETE DI PROGETTO	CONTRIBUTO TOTALE	PERIODO
AVVISO INCLUSIONE BAMBINI / ADOLESCENTI ROM SINTI CAMINANTI (RSC)	MLPS	CAPOFILA	-	€ 770.000	2024 - 2026
INTERREG ALCOTRA - TERZO BANDO PROGETTI SINGOLI	UNIONE EUROPEA	CAPOFILA	CONISA, ASL TO3, CFIQ, DIACONIA VALDESE + PARTNER FRANCESI	€ 2.000.000	2025 - 2027

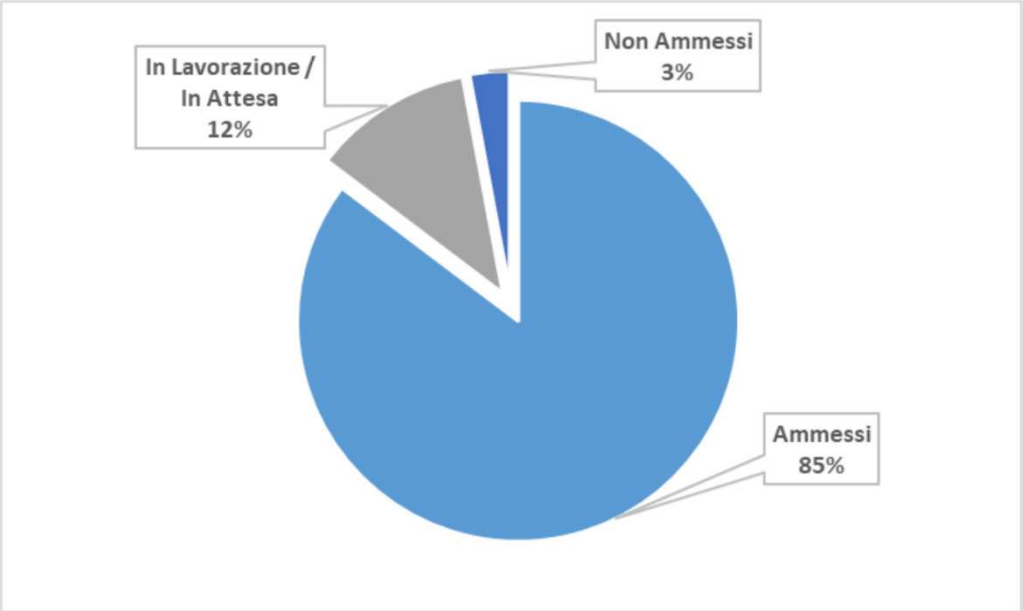
Distribuzione progetti per area



PNRR - Piano Nazionale Ripresa e Resilienza



Rapporto progetti Ammessi / Non Ammessi



Il contesto di riferimento

Il Consorzio effettua un'approfondita analisi di contesto in occasione della definizione del Piano programma che annualmente definisce la programmazione strategica del triennio e costituisce il presupposto sulla base del quale è definito il bilancio di previsione finanziario.

L'analisi di contesto viene effettuata prendendo come riferimento i seguenti aspetti:

- ✓ scenario nazionale, regionale e locale che influisce sulla programmazione dei servizisocioassistenziali;
- ✓ caratteristiche della popolazione e del territorio di riferimento;
- ✓ dati sul contesto socioeconomico;
- ✓ caratteristiche del contesto interno (Modalità di gestione dei servizi, assetto organizzativo e risorse umane, bilancio e sostenibilità finanziaria, accordi di programma, convenzioni, ecc.).

Per l'analisi di contesto completa, pertanto, si rimanda ai contenuti del Piano programma, pubblicato sul sito istituzionale del Consorzio.

Punti di forza	Punti di debolezza
✓ La programmazione partecipata, che rappresenta un'opportunità di rafforzamento della partecipazione alla gestione delle risorsesul welfare locale; ✓ Finanziamenti PNRR – Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza relativi alla Missione 5 M5C2 - Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore; ✓ Per ciò che concerne la dotazione organica, sia grazie alle cessazioni avvenute in questi ultimi due anni all'interno del Servizio Sociale e dei Centri Diurni, sia grazie alla quota Fondo Povertà legata al potenziamento dei Servizi Sociali, è stato possibile potenziare, con personale assunto a tempo indeterminato, i servizi del territorio.	✓ Aumento esponenziale delle situazioni di disagio spesso con caratteristiche e bisogni nuovi rispetto al recente passato; ✓ Un notevole incremento della domanda di sostegno economico in presenza di reddito insufficiente o totalmente assente, anche a causa della perdurante crisi del mercato del lavoro. I fattori che incidono maggiormente sulla deprivazione economica sono riconducibili, principalmente, al basso livello di istruzione, alla condizione di non occupazione, all'età elevata e al vivere come unico genitore con uno o più figli a carico. Si osserva, altresì, un progressivo impoverimento, una sorta di "discesa" nella scala sociale, anche nelle fasce di popolazione cosiddette medie che, pur disponendo di un reddito, non riescono a far fronte a tutte le incombenze familiari e domestiche; ✓ Un considerevole aumento del disagio tra i minori, spesso correlato con l'aumento dei provvedimenti dell'Autorità giudiziaria in campo civile e penale; sono preoccupanti i dati sui disturbi del comportamento o dell'alimentazione che sempre più precocemente interessano i bambini e gli adolescenti del nostro territorio; ✓ Un'accentuazione dei conflitti sociali e interpersonali che incidono sulla convivenza e sulla coesionesociale dei paesi; a tal proposito è da segnalare come fenomeno in preoccupante espansione quello relativo alla violenza di genere o quello del bullismo tra bambini e adolescenti.
Opportunità	**Rischi**
✓ La consistenza delle risorse comporterà un approccio valutativo e formativo sulla loro destinazione e sul loro utilizzo efficiente che sappia coniugare anche l'efficacia degli interventi rivolti al singolo utente sia esso un cittadino non autosufficiente, un disabile, una famiglia in difficoltà o un minore esposto a rischi; ✓ I finanziamenti Ministeriali: SAI, PON e PNRR; ✓ Quota Fondo Povertà 2021/2023 destinata alpotenziamento dei servizi sociali; ✓ Quota dei Fondi di Solidarietà Comunali FSC destinate anch'esse al potenziamento delle	✓ Un gravoso carico derivato dal lavoro di cura, che aumenta, nelle famiglie, per effetto della prolungata permanenza dei figli a casa e per la presenza di anziani e grandi anziani non in buona salute e/o non autosufficienti; ✓ La mancanza di lavoro (sia per coloro che sono in cerca di prima occupazione, sia per quelli che l'hanno perso) o la qualità del lavoro (in termini di ritmi elevati, precarietà, lavoro nero, pendolarismo, ecc.); ✓ Un basso livello di benessere psico-fisico, derivante da uno stato di salute non soddisfacente o da difficoltà di ordine psicologico; a tal proposito va osservato l'aumento dell'insorgenza di malattie

funzioni dei servizi sociali;	croniche o degenerative anche in età giovanile e adulta che determinano complesse problematiche familiari e lavorative oltre che carichi assistenziali spesso insostenibili sul piano psicologico ed economico; ✓ Una situazione economica che rende gli individui e le famiglie insicuri sul futuro e sul poter contare su risorse economiche certe; ✓ Il riscontro di situazioni di emergenza abitativa a seguito di sfratti o per altri motivi; ✓ L'invecchiamento della popolazione e l'alta incidenza di anziani non autosufficienti necessitanti di interventi di sostegno alla domiciliarità o di inserimenti in idonee strutture residenziali.

Il bilancio e la sostenibilità economico finanziaria

RIEPILOGO GENERALE DELLE ENTRATE PER TITOLI TRIENNIO 2025/2027

TITOLO	DENOMINAZIONE	PREVISIONI ANNO 2025	PREVISIONI ANNO 2026	PREVISIONI ANNO 2027
	FONDO DI CASSA PRESUNTO			
	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE CORRENTI			
	UTILIZZO AVANZO DI AMMINISTRAZIONE	€ 2.251.910,41		
TITOLO 2	TRASFERIMENTI CORRENTI			
	PREVISIONI DI COMPETENZA	€ 15.189.151,90	€ 14.123.222,28	€ 13.244.364,97
	PREVISIONI DI CASSA	€ 22.533.267,36		
TITOLO 3	ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE			
	PREVISIONI DI COMPETENZA	€ 693.800,00	€ 708.290,00	€ 711.290,00
	PREVISIONI DI CASSA	€ 794.070,03		
	TOTALE ENTRATE FINALI			
	PREVISIONI DI COMPETENZA	€ 15.882.951,90		
	PREVISIONI DI CASSA	**€ 23.327.337,39**		
TITOLO 7	ANTICIPAZIONI DA ISTITUTO TESORIERE/CASSIERE			
	PREVISIONI DI COMPETENZA	€ 5.886.701,07	€ 2.202.629,84	€ 3.970.537,98
	PREVISIONI DI CASSA	€ 5.886.701,07		
TITOLO 9	ENTRATE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO			
	PREVISIONI DI COMPETENZA	€ 1.429.000,00	€ 1.567.000,00	€ 1.649.000,00
	PREVISIONI DI CASSA	€ 1.443.961,65		
	TOTALE TITOLI			
	PREVISIONI DI COMPETENZA	**€ 23.198.652,97**	**€ 18.601.142,12**	**€ 19.575.192,95**
	PREVISIONI DI CASSA	**€ 30.658.000,11**		
	TOTALE GENERALE DELLE ENTRATE			
	PREVISIONI DI COMPETENZA	**€ 25.450.563.38**		
	PREVISIONI DI CASSA	**€ 30.658.000,11**		

RIEPILOGO GENERALE DELLE SPESE PER TITOLI TRIENNIO 2025/2027

TITOLO	DENOMINAZIONE	PREVISIONI ANNO 2025	PREVISIONI ANNO 2026	PREVISIONI ANNO 2027
1	SPESE CORRENTI			
	PREVISIONI DI COMPETENZA	€ 18.122.862,31	€ 14.816.362,28	€ 13.940.504,97
	DI CUI GIA' IMPEGNATO			
	DI CUI FONDO PLURIENNALE VINCOLATO			
	PREVISIONI DI CASSA	€ 22.659.523,54		
2	SPESE IN CONTO CAPITALE			
	PREVISIONI DI COMPETENZA	€ 12.000,00	€ 15.150,00	€ 15.150,00
	DI CUI GIA' IMPEGNATO			
	DI CUI FONDO PLURIENNALE VINCOLATO			

TITOLO	DENOMINAZIONE	PREVISIONI ANNO 2025	PREVISIONI ANNO 2026	PREVISIONI ANNO 2027
	PREVISIONI DI CASSA	€ 17.236,92		
	TOTALE SPESE FINALI			
	PREVISIONI DI COMPETENZA	€ 18.134.862,31	€ 14.831.512,28	€ 13.955.654,97
	DI CUI GIA' IMPEGNATO			
	DI CUI FONDO PLURIENNALE VINCOLATO			
	PREVISIONI DI CASSA	€ 22.676.760,46		
5	CHIUSURA ANTICIPAZIONI RICEVUTE DA ISTITUTO TESORIERE/CASSIERE			
	PREVISIONI DI COMPETENZA	€ 5.886.701,07	€ 2.202.629,84	€ 3.970.537,98
	DI CUI GIA' IMPEGNATO			
	DI CUI FONDO PLURIENNALE VINCOLATO			
	PREVISIONI DI CASSA	€ 6.117.195,19		
7	SPESE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO			
	PREVISIONI DI COMPETENZA	€ 1.429.000,00	€ 1.567.000,00	€ 1.649.000,00
	DI CUI GIA' IMPEGNATO			
	DI CUI FONDO PLURIENNALE VINCOLATO			
	PREVISIONI DI CASSA	€ 1.485.151,98		
	TOTALE TITOLI			
	PREVISIONI DI COMPETENZA	€ 25.450.563,38	€ 18.601.142,12	€ 19.575.192,95
	PREVISIONI DI CASSA	€ 30.279.107,63		
	TOTALE GENERALE DELLA SPESA			
	PREVISIONI DI COMPETENZA	€ 25.450.563,38	€ 18.601.142,12	€ 19.575.192,95
	DI CUI GIA' IMPEGNATO			
	DI CUI FONDO PLURIENNALE VINCOLATO			
	PREVISIONI DI CASSA	€ 30.279.107,63		

Gli obiettivi strategici e gli indicatori di valore pubblico

Gli obiettivi strategici di creazione del valore pubblico vengono rappresentati a partire dalle Aree strategichedefinite nel Piano programma.

A ciascun obiettivo strategico e operativo sono associati, per meglio comprenderne il contributo allastrategia di creazione del valore pubblico dell'ente:

- ✓ la descrizione dell'obiettivo strategico, in termini di impatto atteso sui bisogni rilevati;
- ✓ il riferimento alle dimensioni di creazione di valore pubblico (mission istituzionale, capacitàoperativa, qualità delle relazioni, legittimazione);
- ✓ i portatori di interessi finali a cui l'obiettivo è rivolto;
- ✓ l'orizzonte temporale (generalmente pluriennale) su cui si sviluppa l'obiettivo;
- ✓ gli indicatori utilizzati per misurare e valutare l'impatto dell'obiettivo strategico sui bisogni rilevati.Per ogni indicatore di impatto sono esplicitati:
    - o la descrizione e l'unità di misura;
    - o il valore di partenza (baseline);
    - o il valore atteso (target);

- la fonte da cui sono ricavati i dati per il calcolo.

Gli indicatori di impatto sono individuati prendendo come riferimento, per ogni area strategica:

- ✓ i LEPS, ossia i livelli essenziali delle prestazioni previsti dalla Lg. 234/21 e declinati nel PianoNazionale degli Interventi e Servizi Sociali 2021-2023;
- ✓ gli indicatori quantitativi utilizzati a supporto della misurazione e valutazione degli interventi attivatidall'ente nell'ambito del PNRR;
- ✓ eventuali altri indicatori in grado di misurare e valutare l'impatto dell'azione dell'ente e dei propristakeholder sui bisogni rilevati.

1.1 Governance interna ed esterna

Progetto PEG	Obiettivo operativo	Programmi di spesa	2025	2026	2027
Governance interna ed attività direzionali	GOVERNARE E GARANTIRE LA REALIZZAZIONE DEI PROGRAMMI E DEI PROGETTI IN COERENZA CON LE RISORSE DI PERSONALE ED ECONOMICHE A DISPOSIZIONE. ORGANI ISTITUZIONALI -Supportare le scelte del CDA e dell'ASSEMBLEA con le informazioni e la documentazione necessaria. -Proseguire gli incontri con le singole amministrazioni comunali al fine di attivare le politiche integrate con i comuni -Dare attuazione dell'accorpamento attraverso incontri specifici e predisposizione di tavoli di lavoro Proseguire con la riorganizzazione gestionale e strutturale del consorzio al fine di gestire la complessità del territorio Predisposizione, revisione e approvazione dei seguenti atti: -procedere nell'opera di adeguamento al Regolamento Europeo Privacy UE/2016/679 - del regolamento sui procedimenti amministrativi - aggiornare il regolamento sui servizi sulle contribuzioni degli utenti sia per l'area disabili che per l'aera anziani a seguito di indicazioni regionali Studio per la predisposizione del: -regolamento degli uffici e servizi SEGRETERIA SOCIALE e ALTRI SERVIZI Riorganizzazione delle attività della segreteria a seguito dell'annessione dell'Unione Montana Valli Chisone e Germanasca con apertura di un nuovo sportello di segreteria presso la sede di	.01 Organi istituzionali .02 Segreteria generale 1.10 risorse umane 1.11 altri servizi generali • Programmazione, gestione e controllo • Pianificazione ed acquisizione delle risorse • Organizzazione e gestione risorse umane • Formazione • Sicurezza sui luoghi di lavoro • Rapporti con gli organi istituzionali • Comunicazione e sito • Trasparenza ed anticorruzione	X	X	X

Progetto PEG	Obiettivo operativo	Programmi di spesa	2025	2026	2027
	Perosa Argentina. Riorganizzazione del gruppo di lavoro della segreteria a seguito dei pensionamenti RISORSE FINANZIARIE Coinvolgere i referenti dei diversi servizi e progetti nella gestione accurata della spesa e del controllo della stessa - monitorare e sollecitare i trasferimenti da COMUNI, REGIONE, ENTI STATALI, ASL altri ENTI, CITTADINI. -ricercare nuove forme di finanziamento: europee, nazionali, regionali e fondazioni bancarie -sviluppare nuove progettualità, in coerenza con le nuove tendenze del welfare. PERSONALE e FORMAZIONE -approvazione del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) -predisposizione del Piano Operativo analitico POA per la realizzazione dei Livelli essenziali della supervisione -garantire la continuità della supervisione ai gruppi di lavoro (AS educatori responsabili) in applicazione dei LEPS -supportare il gruppo delle responsabili e coordinatrici attraverso una formazione specifica sulla gestione dei gruppi di lavoro e sulla organizzazione -assunzione di assistenti sociali ed amministrativi a seguito dei possibili pensionamenti -sistematizzare la conferenza di servizio annuale fra tutti i dipendenti e operatori delle cooperative dell'ente al fine di condividere la missione dell'ente e facilitare la comunicazione e la collaborazione interna all'ente -proseguire il lavoro di controllo della sicurezza delle sedi dei servizi dell'ente (Ciao, Gea, comunità alloggio Dafne, Luna, Casa Barbero centri famiglie, sedi AS, nonché delle sedi dei servizi dell'Unione) e predisporre gli interventi necessari anche in collaborazione con i comuni. COMUNICAZIONE E SITO - prosecuzione del gruppo di lavoro che si occupa della Comunicazione esterna e interna dell'Ente individuando un consulente esterno				

Progetto PEG	Obiettivo operativo	Programmi di spesa	2025	2026	2027
	-rinnovamento del sito internet dell'Ente - riorganizzazione del sistema informativo				
Governance esterna, relazioni con il territorio, qualità della rete dei servizi	• INTEGRAZIONE SOCIO SANITARIARIA • Mantenimento dei tavoli di confronto integrati con l'Asl TO3 • Progettazione con il Distretto del Pinerolese al fine di dare continuità ai servizi già esistenti e sperimentarne di nuovi per rispondere alle esigenze dei cittadini (PNRR, COT) • Revisione e monitoraggio dei contratti in essere dei servizi degli enti del terzo settore dell'area di integrazione socio sanitaria PROGETTO DI ACCOGLIENZA SAI • Gestione monitoraggio controllo del progetto di accoglienza con particolare attenzione all'inclusione sociale e lavorativa dei beneficiari	12.7 programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali: • Integrazione socio-sanitaria • Rapporti con le istituzioni • Rapporti con gli attori sociali del territorio • Vigilanza delle strutture residenziali e semiresidenziali			
	• RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI e GLI ATTORI SOCIALI Potenziare e curare le relazioni con le risorse del terzo settore, del privato sociale e del profit del territorio attraverso la co progettazione su specifici progetti. Realizzazione bandi ministeriali PNRR anche in collaborazione con ASL To3 e gli enti gestori e gli steakholder del territorio. Rinnovare gli accordi e i protocolli in scadenza Progettare con enti pubblici e privati e formalizzare gli accordi delle nuove collaborazioni • Collaborare con gli uffici predisposti per la realizzazione dei lavori degli spazi per la nuova sede del CISS presso l'ex SUMI di Pinerolo. • Collaborazione con il CPE dell'ACEA • VIGILANZA: prosecuzione della collaborazione		X	X	X
Servizio sociale ed accessibilità dei servizi	**Riorganizzazione del servizio sociale in seguito dell'accorpamento con l'Unione Montana Valli Chisone e Germanasca:**	12.7 programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali:	X	X	X

Progetto PEG	Obiettivo operativo	Programmi di spesa	2025	2026	2027
	• **Analisi delle sedi di lavoro e di ricevimento del pubblico al fine di garantire su tutto il territorio le stesse modalità di accoglienza dei cittadini con la presenza delle assistenti sociali in tutti i comuni per il ricevimento del pubblico;** • **studio sui carichi di lavoro per ridefinire e uniformare l'impegno richiesto ai singoli assistenti sociali;** • **revisione modulistica regolamenti, modalità di erogazione di interventi e servizi;** • **cura delle relazioni e collaborazioni con le associazioni ed enti appartenenti ai comuni annessi;** • **istituzione di un 4° Polo Territoriale dotato di una figura di coordinamento;** **-Promuovere la stabilità del nuovo gruppo professionale con riunioni periodiche e momenti comuni di formazione e supervisione al fine di favorire il processo d'integrazione e la creazione un team di professionisti omogeneo e capace di garantire uniformità nell'erogazione dei servizi.** **-Favorire la presa incarico integrata di tipo socio sanitaria di cittadini portatori di bisogni sociali e sanitari complessi attraverso la partecipazione alla COT (centrale operativa territoriale);** **- Revisione della cartella cadmo a seguito dell'annessione dell'Unione:** • **confluimento del database della cartella cadmo dell'Unione in quello del CISS con aumento della complessità quantitativa e qualitativa del database in uso;** • **ampliamento a sistema cartella cadmo, dello spazio di**	• Servizio sociale professionale e segretariato sociale • Sportelli informativi, relazioni con il pubblico e accessibilità delle sedi • Sistema informativo dei servizi sociali			

Progetto PEG	Obiettivo operativo	Programmi di spesa	2025	2026	2027
	caricamento complessivo dei documenti; • **formazione sulle modalità di utilizzo della cartella, sulle logiche di caricamento dati ai colleghi provenienti dall'Unione e ai nuovi assunti;** **-Ripensare l'utilizzo e le funzionalità della strumentazione informatica alla luce dell'adozione del cloud;**				
Tutele, curatele ed amministrazioni di sostegno	**1.** Riorganizzare la gestione delle tutele e amministrazioni di sostegno; **2.** Prendere in carico le tutele e le ads in capo all'Unione **3.** Collaborazione gestione e monitoraggio con il Comune di Pinerolo dell'ufficio di prossimità con il supporto della Città Metropolitana		X	X	X

1.1 Amministrazione e servizi generali

Progetto PEG	Obiettivo operativo	Programmi di spesa	2025	2026	2027
Segreteria generale	• Individuazione delle procedure necessarie per l'utilizzo della firma digitale per consentire la creazione di documenti informatici ai sensi della normativa vigente. • A seguito dell'autorizzazione da parte della sovrintendenza si procederà allo scarto della documentazione che ha esaurito il tempo di conservazione obbligatorio previsto dalla normativa vigente • Gestione del protocollo informatico secondo le linee guida predisposte per consentire una corretta gestione della documentazione in arrivo e in partenza. • Istruttoria e definizione delle delibere e determine dell'Ente. • Adozione di appositi provvedimenti relativi al funzionamento degli organi politici consortili prevedendo, in particolare, un Regolamento sul funzionamento delle sedute dell'Assemblea Consortile mediante video-conferenza da remoto; • Realizzazione di un nuovo sito aziendale attraverso una profonda operazione di restyling grafico che tenga conto delle ultime norme di legge in materia di accessibilità, trasparenza e diffusione di informazioni;	1.02 Segreteria generale • Deliberazioni e determinazioni • Archivio e protocollo	X	X	X

Progetto PEG	Obiettivo operativo	Programmi di spesa	2025	2026	2027
	• Inserimento dei dati nelle diverse sottosezioni dell'"Amministrazione Trasparente" sul sito istituzionale dell'Ente;				
Amministrazione del personale	Istruttoria delle procedure necessarie per: • l'assunzione di personale che si rendesse necessario nel corso dell'anno per la gestione di progetti finanziati nel rispetto dei vincoli previsti dalla normativa vigente; • Predisposizione di un Regolamento per la gestione delle presenze del personale; ▪ Aggiornamento Fascicolo personale e ricostruzione anzianità di servizio di alcuni dipendenti cessati e/o che verranno collocati a riposo nel prossimo triennio; ▪ L'avvio di tirocini formativi e di orientamento per neodiplomati e/o laureati	1.10 Risorse umane 1.11 Altri servizi generali • Gestione economica, giuridica e previdenziale del personale	X	X	X
Programmazione e rendicontazione economico-finanziaria	Predisposizione della programmazione e rendicontazione dei progetti PNRR – Missione 5. Applicazione della contabilità armonizzata secondo le indicazioni del decreto 118/2011 e ss.mm e integrazioni. • Gestire il pagamento dei contributi agli utenti con modalità informatiche collegate al programma di contabilità e alla cartella sociale; • Monitoraggio e rendicontazione puntuale dei fondi regionali, nazionali e comunali. • Utilizzo di un sistema informatico per il caricamento dati sul casellario dell'assistenza. • Monitoraggio dei debiti commerciali per ridurre i tempi di pagamento. • Gestire con modalità elettronica il pagamento degli utenti che usufruiscono di un servizio, attraverso il sistema PagoPA • Acquisire dall'Unione tutti i dati necessari per la gestione dei servizi a seguito dell'accorpamento e del trasferimento dei servizi sociali al Ciss.	1.03 Gestione economica, finanziaria, programmazione 20.01 Fondo di riserva 20.02 Fondo svalutazione crediti 20.03 Altri fondi 60.01 Anticipazione di tesoreria 99.01 Gestione partite di giro	X	X	X

Progetto PEG	Obiettivo operativo	Programmi di spesa	2025	2026	2027
Economato e provveditorato	• Garantire la soddisfazione dei fabbisogni necessari all'attività dell'Ente nel rispetto della normativa vigente, ricorrendo all'acquisto di beni e servizi tramite Convenzioni Consip e Mercato elettronico.	1.11 Altri servizi generali • Gestione economale • Acquisti beni e servizi	X	X	X
Gestione del patrimonio	• Verifica della documentazione necessaria per la messa in sicurezza delle sedi operative del Consorzio. • Costante verifica e analisi del parco auto aziendale, valutando positivamente il ricorso al noleggio a lungo termine attraverso l'adesione ad apposite Convenzioni/Accordi Quadro sul portale MEPA;	1.11 Altri servizi generali • Gestione delle sedi • Gestione beni mobili (automezzi e attrezzature)	X	X	X
Gare d'appalto e contratti	Attivare le procedure per bandire nel 2025: • Gara d'appalto/Co-progettazione servizio per persone disabili Stranolab; • Gara d'appalto per la gestione del servizio di assistenza domiciliare ed educativa a favore di minori e famiglie. • Gara d'appalto per la gestione del servizio di assistenza per l'inclusione scolastica rivolto ad alunni disabili. • Gara d'appalto per la gestione dei centri diurni e dei laboratori educativi per disabili	1.11 Altri servizi generali • Gare d'appalto e contratti	X	X	X

1.1 Area Territoriale e Adulti

Progetto PEG	Obiettivo operativo	Programmi di spesa	2025	2026	2027
Sostegno economico	- applicazione delle misure di erogazione dei sussidi economici disciplinate dal Regolamento dell'Assistenza Economica, recentemente rivisto, che disciplinano l'accesso al beneficio economico; - rinnovare attraverso appositive convenzioni la collaborazione con le Associazioni di volontariato, le parrocchie e i Comuni del C.I.S.S. ai fini di garantire la distribuzione dei pacchi alimentari a famiglie in condizione di povertà estrema;	12. 4 – Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale: • Assistenza economica • Ticket alimentari • Distribuzione pacchi alimentari	X	X	X
Sostegno agli adulti in difficoltà	- Attuazione della nuova misura di contrasto alla povertà ADI, attiva dal 1° gennaio 2024, attraverso la presa in carico dei beneficiari e la predisposizione del Patto di Inclusione; - Individuazione di due referenti sulla tematica dell'ADI all'interno del CISS visto l'aumento dei beneficiari della misura legato all'annessione dell'Unione; - Stesura di documenti e vademecum sulle prassi operative relative all'ADI per uso interno ed esterno al servizio;	12. 4 – Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale: • Inserimenti in centri di accoglienza temporanea • Altri interventi di sostegno agli adulti in difficoltà • Mediazione interculturale	X	X	X

Progetto PEG	Obiettivo operativo	Programmi di spesa	2025	2026	2027
	-Partecipazione al gruppo di coordinamento ADI degli Enti Gestori Asl TO3; - Partecipazione al tavolo di lavoro istituito con il Centro per l'Impiego per valutare gli aspetti organizzativi relativi alle misure ADI e SFL e confrontarsi quotidianamente sulle singole situazioni; - Collaborazione con gli sportelli di facilitazione digitale per condividere modalità di supporto ai cittadini riguardo agli adempimenti telematici relativi all'ADI -Gestione delle progettazioni legate ai bandi ministeriali (PNRR): - Housing temporaneo; - Stazione di posta; - Rete di servizi di facilitazione digitale. - Avvio della progettualità a seguito dell'adesione al Bando "Integra" finalizzato all'inclusione sociale delle persone a rischio di grave marginalità sociale e al contrasto della condizione di senza dimora; -Dare continuità ai progetti attivati mantenendo le collaborazioni in essere: • Partecipazione al gruppo di Coordinamento Housing Sociale sulle problematiche sociali e della casa: ○ revisione del protocollo d'intesa integrando le risorse di housing che verranno realizzate con il PNRR; ○ prosecuzione di un percorso di accompagnamento all'autonomia e al reinserimento sociale attraverso l'attivazione di figure educative per le strutture di Casa Annalisa e Luserna Alta; • Rinnovare la convenzione per l'accoglienza di persone senza fissa dimora presso il CAN – Centro di Accoglienza Notturna – per uomini senza fissa dimora. • Progetto accoglienza migranti SAI. Inserimento dell'assistente sociale, nuova referente del progetto. Gestione e monitoraggio del progetto SAI in tutte le fasi: accoglienza, inserimento, realizzazione del progetto e uscita per il periodo e inserimento della nuova referente assistente sociale.				
• Integrazione lavorativa	- Riorganizzazione dell'équipe di lavoro con l'ingresso di un nuovo educatore proveniente dall'Unione; - Attivazione, monitoraggio e verifica dei tirocini lavorativi e PASS (percorsi di attivazione sociale sostenibile);	12.2. Interventi per adulti in difficoltà • Contributi per l'inserimento in ambiti lavorativi	X	X	X

Progetto PEG	Obiettivo operativo	Programmi di spesa	2025	2026	2027
	- Prosecuzione delle collaborazioni con i Comuni e Enti del Terzo Settore per l'attivazione di nuovi tirocini; - Prosecuzione della collaborazione con Agenzia Piemonte Lavoro per la gestione integrata dello sportello di collocamento mirato, l'attivazione di tirocini e la realizzazione del progetto Care Leavers; - Collaborazione con il CPI alla realizzazione del percorso 4 "Lavoro e Inclusione" nell'ambito del Progetto GOL; - Partecipazione al Coordinamento Regionale dei SIL e alla Commissione Medica ai fini del collocamento mirato; - Partecipazione all'Osservatorio permanente "Per il lavoro nel Pinerolese"; - Partecipazione al progetto "Inclusione Socio-lavorativa di persone con disabilità 2023-2024"; - Partecipazione al progetto "Pronti per l'autonomia 2" attraverso l'attivazione di n. 10 tirocini; - Collaborazione alla progettazione ministeriale (PNRR- M5C2-investimento 1.2) con l'attivazione di tirocini di Inclusione Sociale e di Percorsi di Attivazione Sociale Sostenibile a favore di cittadini con disabilità; - Partecipazione al progetto "Qualcuno con cui correre", con l'avvio di n. 4 P.A.S.S.; - Partecipazione al progetto "Altrementi", verrà data continuità ai progetti P.A.S.S. attivati nel corso del 2024, con possibilità nel 2025 di ampliare la platea dei beneficiari; - Prosecuzione di un percorso di supervisione volto a riflettere sulle prassi operative e a migliorare l'efficienza del servizio.				

1.1 Minori e famiglie

Progetto PEG	Obiettivo operativo	Programmi di spesa	2025	2026	2027
Domiciliarità bambini e famiglie	**Presa in carico e gestione dei servizi del territorio delle Valli Chisone e Germanasca** Accompagnare le famiglie fragili per rispondere in modo positivo ai bisogni evolutivi e di cura dei bambini nella vita quotidiana, nelle relazioni familiari, nell'inserimento sociale e scolastico. Sostenere gli adulti in difficoltà nelle responsabilità genitoriali.	1.Interventi per l'infanzia e i minori • Assistenza domiciliare • Affidamento familiare diurno	X	X	X

Progetto PEG	Obiettivo operativo	Programmi di spesa	2025	2026	2027
	Supportare i minori, gli adolescenti nell'affrontare condizioni di problematicità familiare e le tappe evolutive specifiche. Attraverso: - servizio di assistenza domiciliare; - affidamenti familiari diurni; - potenziamento dei servizi di prossimità attraverso l'attivazione di progetti di "Vicinanza solidale"; Sostenere le famiglie impegnate nella cura di bambini disabili, dei bambini con patologie sanitarie Attraverso: - erogazione di interventi economici a sostegno della domiciliarità in integrazione con l'ASL - erogazione assegni di cura (ACA);	• Dispositivi "vicinanza solidale"			
Sostegno alla genitorialità	Affrontare la crescente complessità delle situazioni che arrivano ai servizi. Sostenere le famiglie in condizione di vulnerabilità con interventi diversificati. Promuovere la progettazione nell'ambito del sostegno delle famiglie, del lavoro di comunità e dell'attivazione della comunità educante. PNRR: Programma P.I.P.P.I LEPS attraverso l'implementazione del programma e l'attivazione dei dispositivi a favore delle famiglie target. Attuare la misura regionale "Genitorialità Positiva" attraverso l'implementazione e l'attivazione dei dispositivi previsti dalla DGR e la realizzazione dei PEF. Sostenere le coppie in fase di separazione nell'esercizio delle responsabilità genitoriali. Promuovere interventi di sostegno alla genitorialità, alle relazioni familiari, di contrasto alla conflittualità familiare e alla violenza assistita. Favorire il mantenimento delle relazioni familiari dei bambini con i genitori e/o con le figure adulte di riferimento. Tutelare il diritto all'anonimato per le donne che non intendono riconoscere i loro nati e l'accoglienza dei neonati non riconosciuti. Attraverso:	1. Interventi per l'infanzia e i minori • Centro per le famiglie • Centro di consulenza e Mediazione Familiare • Incontri protetti - luogo neutro • Adozioni Nazionali e internazionali • PNRR: PIPPI • Genitorialità Positiva	X	X	X

Progetto PEG	Obiettivo operativo	Programmi di spesa	2025	2026	2027
	-collaborazione alla costruzione e definizione dei progetti di contrasto alla povertà educativa; -potenziamento delle attività del Centro per le Famiglie con attenzione alle attività e agli spazi; -cura delle relazioni con tutti gli enti, pubblici e privati, che contribuiscono alle attività dell'area minori e famiglie e che partecipano al tavolo di coordinamento dell'area minori e famiglia; -promozione della mediazione famigliare, dei Gruppi di parola e la sperimentazione di attività rivolta a gruppi di genitori separati; -miglioramento incontri protetti, attraverso la formazione degli operatori; -formalizzazione della convenzione con "Casa Famiglia San Giuseppe". Collaborare con il Tribunale per la individuazione delle coppie disponibili all'accoglienza di minori in stato di adottabilità e curarne l'inserimento, in qualità di ente referente per l'intro territorio afferente all'ASL TO3. Sostenere le famiglie e i minori nei casi di crisi adottive dovute all'emergere di difficoltà da parte degli adulti o dei minori stessi (vedi crisi adolescenziali, dipendenze patologiche). Attraverso: - Equipe adozione nazionale ed internazionale.				
Residenzialità bambini e famiglie	Rispondere ai bisogni di protezione e tutela di minori, donne, e giovani adulti in ottemperanza ai dispositivi giudiziari e nei limiti delle risorse disponibili. Migliorare la qualità dei progetti di inserimento residenziale. Attraverso: - monitoraggio dei progetti individuali; - partecipazione all'attività della commissione di vigilanza sulle strutture; - rinnovo convenzione con l'AVASS per la gestione e l'utilizzo della casa di accoglienza per donne in difficoltà Casa Betania.	1. Interventi per l'infanzia e i minori • Inserimento in strutture residenziali di minori • Inserimento in strutture residenziali mamme e bambini • Inserimento in case rifugio per donne sole e/o con figli vittime di violenza • Affidamenti residenziali etero famigliari	X	X	X
Sostegno socio educativo	Presa in carico e gestione dei servizi del territorio delle Valli Chisone e Germanasca	1. Interventi per l'infanzia e i minori • Centri diurni	X	X	X

Progetto PEG	Obiettivo operativo	Programmi di spesa	2025	2026	2027
	Accogliere i bisogni educativi espressi dai bambini, diversificati e articolati dalla povertà educativa, al disagio relazionale ed emotivo, al successo scolastico, l'inserimento sociale, a bisogni specifici esempio autismo, disabilità sensoriale. Promuovere azioni di contrasto alla povertà educativa. Affrontare il grave disagio psicologico degli adolescenti e pre adolescenti: fobie scolastiche, ritiro sociale, ansie, disturbi nell'alimentazione, comportamenti autolesionistici. Accompagnare i minori sottoposti a misure cautelari perché coinvolti in procedimenti penali. Attraverso: - Collaborazione con i centri diurni, con le agenzie educative e sportive del territorio; - Avvio della coprogettazione a favore di persone con spettro autistico in collaborazione con il Centro Bum della Diaconia Valdese in accordo l'ASL TO3; - Monitoraggio progetti a favore di minori inseriti c/o CDSR "L'Ippogrifo"; - Monitoraggio progetti a favore di minori inseriti c/o "Cerchio Magico"; - Monitoraggio progetti a favore di minori disabili sensoriali erogati da agenzie educative accreditate dalla Città di Torino; - Costruzione in collaborazione con il Ministero di Grazia e Giustizia di percorsi alternativa alla pena in favore di minori con condanne. Realizzazione Progetto Navigazioni.	• Educativa territoriale • Interventi per disabili sensoriali • Fondo autismo			
Assistenza ed integrazione scolastica	Favorire l'inclusione scolastica degli alunni con disabilità. Attraverso: - monitoraggio della gestione dell'appalto del servizio di assistenza inclusione scolastica - Redazione linee guida della commissione T.I.M.. Presa in carico e gestione dei servizi del territorio delle Valli Chisone e Germanasca Favorire l'inserimento dei bambini e dei ragazzi disabili nelle attività educative estive del territorio.	-Assistenza ed integrazione scolastica	X	X	X

1.1 Disabilità

Progetto PEG	Obiettivo operativo	Programmi di spesa	2025	2026	2027
Domiciliarità disabili	**Sostenere le famiglie che si prendono cura di persone con disabilità, proseguire gli interventi di assistenza domiciliare, condivisi con la sanità nella commissione integrata UMVD.**	12. 2 – Interventi per la disabilità • Assistenza Domiciliare a gestione indiretta e con personale dipendente • Assegni di Cura per l'Autonomia (A.C.A.) • Progetto Home Care Premium • Mensa, lavanderia e telesoccorso	X	X	X
Residenzialità disabili	**Garantire l'inserimento di sollievo o definitivo nelle strutture residenziali delle persone che lo desiderino in accordo con la commissione integrata UMVD.** **Favorire la partecipazione a eventi formativi specifici legati alla realizzazione di progetti di vita evolutivi all'interno dei contesti residenziali.** **Predisporre opportuni accompagnamenti a cambi di progettualità in favore di persone ultra65enni che necessitano di trasferimenti in RSA.** **Monitoraggio annuale progetti di inserimento nelle strutture residenziali in relazione al percorso evolutivo delle persone inserite dal punto di vista sociosanitario a cura dei componenti sanitari e sociali della Commissione UMVD** **Predisporre gli adempimenti necessari per l'espletamento della gara d'appalto per l'affidamento della gestione della comunità alloggio Luna.**	12. 2 – Interventi per la disabilità • Gestione indiretta Comunità Alloggio Dafne e Luna • Integrazioni rette in presidi e/o comunità alloggio per disabili ed ex OP • Manutenzione, acquisto beni mobili e attrezzature delle strutture a gestione diretta	X	X	X
Sostegno socio educativo	**Presa in carico e gestione dei servizi del territorio delle Valli Chisone e Germanasca** **Dare continuità agli interventi di affidamento residenziale e diurni.** **Applicazione del regolamento per l'accesso e la gestione dei centri diurni.**	12. 2 – Interventi per la disabilità • Affidamento familiare • Centri Diurni a gestione diretta (GEA e CIAO) e indiretta (Pegaso) • Laboratori educativi Stranolab • Compartecipazione ai costi di frequenza dei Laboratori diurni gestiti da privati.	X	X	X

Progetto PEG	Obiettivo operativo	Programmi di spesa	2025	2026	2027
	Messa a sistema della modalità di accordi e collaborazioni con le scuole, le agenzie e le organizzazioni esterne da parte dei Centri Diurni al fine di garantire la presenza diffusa sul territorio e l'opportunità di riconoscimento del know-how posseduto dalle persone con disabilità Potenziare le collaborazioni tra servizi diurni e residenziali del territorio; Monitoraggio e accompagnamento al nuovo assetto progettuale realizzato con i fondi vita indipendente FNA Proseguire la formazione ai servizi del coordinamento pinerolese sul "durante noi e dopo di noi" Studio per la realizzazione di formazione specifica relativa al riordino della normativa di riferimento nell'ambito della disabilità e organizzazione di un evento pubblico. Potenziare la collaborazione dei servizi in rete: ANFFAS, servizi pubblici e privati, associazioni, cooperative. Realizzare le progettazioni dei bandi ministeriali (PNRR) e delle fondazioni bancarie per ampliare la qualità e la quantità dei servizi dell'area disabili. Espletamento delle procedure per l'appalto per i Centri Diurni e il rinnovo dell'affidamento diretto per la gestione dei6 Laboratori Educativi STRANOLAB Migliorare il raccordo tra i 4 Centri Diurni favorendo la trasversalità delle attività e dei laboratori Studio per realizzazione sportello integrato di consulenza su aspetti identitari, evolutivi, progettuali e metodologici aperto al territorio in favore di persone con disabilità. Realizzazione e potenziamento dell'equipe dell'Area Disabilità e ottimizzazione del sistema di delega su referenza	• Educativa Territoriale a gestione indiretta SETA • Progetti Vita Indipendente • Convenzioni con associazioni di volontariato: ANFASS, AGODA', LA LUNA di ELSA, CASA GINA, CAI UGET • Manutenzione, acquisto beni mobili e attrezzature			

1.1 Anziani

Progetto PEG	Obiettivo operativo	Programmi di spesa	2025	2026	2027
Domiciliarità anziani	• Offrire consulenza, orientamento ai servizi, ascolto ed aiuto agli anziani soli e fragili con l'attivazione di interventi domiciliari a supporto dell'autonomia ed ampliando le reti di sostegno anche con la collaborazione di volontari. • Garantire i necessari interventi alle persone più fragili e sole, in tutela/amministrazione di sostegno all'Ente, attraverso la stretta collaborazione tra Servizio Sociale, l'Equipe tutele e le OSS dipendenti; • Attivare interventi di "dimissione protetta", come da LEPS, attraverso un insieme di azioni che costituiscono il processo di passaggio organizzato di un anziano non autosufficiente e/o fragile dall'ambiente ospedaliero o similare ad un ambiente di cura di tipo familiare, al fine di garantire la continuità assistenziale e promuovere percorsi di aiuto a sostegno della salute e del benessere della persona tramite interventi coordinati tra sanitario e sociale. • Consentire alle persone anziane non autosufficienti, dove le loro condizioni lo permettano, di rimanere a domicilio, assicurando l'erogazione di interventi socio-sanitari di lungo-assistenza in stretta collaborazione con l'ASL; • Studio sulla fattibilità di eventuali convenzioni per i servizi "Vengo a domicilio" e "Agricoltura sociale" definiti nella DGR 16-6873 del 15/05/2023 • Uniformare il servizio di assistenza domiciliare su tutto il territorio del CISS del Pinerolese in seguito all'accorpamento dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca • Gestione e monitoraggio del PNRR della linea 1.1.3: "Rafforzamento dei servizi sociali a favore della domiciliarità" • Gestione e monitoraggio degli interventi di domiciliarità per persone adulte e disabili (assistenza domiciliare e contributi economici a sostegno della domiciliarità); • Sostenere le famiglie che si prendono cura di persone anziane non autosufficienti - Con la prosecuzione delle attività di consulenza, orientamento ai servizi e valutazione integrata nell'ambito del PUA e dell'UVG - Con erogazione di interventi economici a sostegno della domiciliarità già in corso e possibili nuove attivazioni, fatto salvo le assegnazioni delle risorse	12. 3 – Interventi per gli anziani • A.D. a gestione indiretta – cooperativa e con personale dipendente • Altri servizi: lavanderia, mensa a domicilio, telesoccorso • Progetto IntegralMente • Contributi associazioni volontariato (AVASS e AVOS) • Interventi economici a sostegno della domiciliarità • LEPS dimissioni protette	X X X X	X X X X	X X X X

Progetto PEG	Obiettivo operativo	Programmi di spesa	2025	2026	2027
	- Prosecuzione del progetto sperimentale per anziani non autosufficienti in condivisione con l'ASL TO 3, da considerarsi attivi fino alla naturale conclusione dei singoli progetti dei beneficiari individuati dall'UVG, senza prevederne la sostituzione a seguito di decesso o cambio progetto. - Gestione e monitoraggio dei progetti HCP 2022 in corso e consulenza alla cittadinanza e presa in carico delle persone beneficiarie dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca ed eventuale adesione ad un nuovo Bando HCP 2025; - Prosecuzione del lavoro di informazione ed orientamento alle famiglie per il "Buono domiciliarità" della Regione Piemonte (collocato nel PR FSE+ 2021-2027) e lavoro di verifica sulla Piattaforma dedicata, come definito nella Convenzione stipulata con la Regione Piemonte. • Realizzazione di progetti e servizi innovativi e sperimentali, in sinergia con gli enti e le associazioni del territorio ed ampliando le collaborazioni e gli accordi a partner sovra-zonali per la partecipazione a progetti europei. In particolare: - Partecipazione al tavolo di lavoro "Rete Demenze del Pinerolese" e prosecuzione dei progetti attivi: ○ "Screening memoria: valutazione abilità cognitive globali" in collaborazione con le Amministrazioni Comunali ○ "Serate di sensibilizzazione sul territorio del pinerolese sull'invecchiamento attivo ○ Prosecuzione del progetto IntegralMente, progetto di presa in carico precoce di persone ultra65enni e assimilabili con disturbi cognitivi e Morbo di Parkinson; ○ Palestre della memoria ○ Avvio attività per anziani presso i locali comunali di Via Lequio a Pinerolo ○ Prosecuzione delle azioni di sensibilizzazione e progetti sperimentali di inclusione sociale di persone con demenza (progetti DemenTalent) ○ Partecipazione all'organizzazione e ad alcuni incontri del Caffè Alzheimer ○ Partecipazione ai tavoli e ai progetti "Comunità Amica delle persone con Demenza del Comune di Pinerolo e della Val Pellice ○ Divulgazione della guida ed orientamento ai servizi sul				

Progetto PEG	Obiettivo operativo	Programmi di spesa	2025	2026	2027
	territorio del pinerolese per persone ultrasessantacinquenni e/o con demenza - Collaborazione con associazioni di volontariato del territorio; - Prosecuzione della consegna pasti a domicilio e monitoraggio del servizio, assicurato da una ditta a seguito gara d'appalto. - Prosecuzione del servizio lavanderia con prosecuzione dell'affidamento diretto - Prosecuzione servizio di Telesoccorso in seguito al rinnovo della convenzione che scadrà il 31.12.2024 • Prosecuzione del lavoro di mappatura delle risorse sul territorio sia per persone non autosufficienti, sia per la promozione dell'invecchiamento attivo • Prosecuzione dell'analisi dei servizi ed interventi erogati dal Servizio Sociale dell'Unione Valli Chisone e Germanasca a favore delle persone ultrasessantacinquenni per realizzare, nel tempo concordato, l'accorpamento dei due Enti				
Residenzialità anziani	• Promuovere l'inserimento degli anziani soli e con problemi di salute nei centri diurni, per ritardare il ricovero in struttura, ma garantendo una buona copertura assistenziale nel corso della giornata	12. 3 – Interventi per gli anziani • Integrazioni rette centri diurni	X	X	X
	• Accompagnare l'inserimento residenziale degli anziani non autosufficienti che hanno bisogno di cure d/o assistenza non attuabili a domicilio, in stretta collaborazione con la sanità, assicurando l'integrazione della retta alberghiera per coloro che hanno redditi insufficienti; • Prosecuzione del lavoro di informazione ed orientamento alle famiglie per il "Buono Residenzialità" della Regione Piemonte (collocati nel PR FSE+ 2021-2027) • Riprogettazione dei quattro servizi di accoglienza (housing ex comunità alloggio) ubicati sul territorio dell'Unione • Garantire la possibilità di accoglienza in struttura agli anziani soli, senza idonea abitazione, ancora abbastanza autonomi ma con problemi di salute e redditi minimi, supportandoli con l'integrazione della retta; • Consentire nuovi progetti di residenzialità ad anziani non autosufficienti con redditi minimi, integrando la retta alberghiera e condividendo le modalità di revisione dei progetti e l'applicazione del regolamento tr l'area disabili ed anziani; • Promuovere la collaborazione tra il CISS e le RSA ed RA presenti sul territorio, con lavoro di rete per l'apertura delle strutture residenziali all'esterno	12. 3 – Interventi per gli anziani • Integrazioni rette per persone non autosufficienti, autosufficienti, ex OOPP • Gestione Casa Barbero • Gestione delle 4 Comunità alloggio socio-assistenziali presenti in Val Chisone e Val Germanasca		X	X

Sottosezione 2.2 – Performance

L’attuazione della strategia di valore pubblico

La strategia di creazione del valore pubblico trova attuazione mediante:

- la definizione di obiettivi coerenti con gli indirizzi strategici dell'ente;
- il perseguimento di standard qualitativi e quantitativi sui principali servizi erogati;
- il presidio degli altri elementi che qualificano la performance dell'organizzazione.

La sottosezione "Performance" del PIAO illustra le modalità con le quali la strategia di creazione del valore pubblico viene concretamente attuata dall'ente, attraverso la definizione della performance attesa.

1.1 Principi e norme di riferimento

Per la definizione della sottosezione "Performance" del PIAO si deve tenere conto dei principi definiti, a livello normativo, in materia di ciclo della performance:

- dal D.Lgs. 150/09 e s.m.i.;
- dalle Linee guida del Dipartimento Funzione pubblica.

Il DM 130/22, all'art. 3, afferma che la sottosezione "Performance" del PIAO "è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. 150/09 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

Essa deve indicare, almeno:

1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;

2) gli obiettivi di digitalizzazione;

3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;

4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere".

Lo Schema-tipo di PIAO allegato al DM 130/22 ribadisce ulteriormente queste indicazioni, chiarendo che "*taleambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo. La sottosezione si può costruire, a titolo esemplificativo, rispondendo alle seguenti <u>domande</u>:*

a) *Cosa prevediamo di fare per favorire l'attuazione della strategia? (Obiettivo)*
b) *Chi risponderà dell'obiettivo (dirigente/posizione responsabile)?*
c) *A chi è rivolto (stakeholder)?*
d) *Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor)?*
e) *Entro quando intendiamo raggiungere l'obiettivo?*
f) *Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo (dimensione e formula di performance di efficacia e di efficienza)?*

g) *Da dove partiamo (baseline)?*
h) *Qual è il traguardo atteso (target)?*
i) *Dove sono verificabili i dati (fonte)?*

Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si possono identificare le seguenti:

- *obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);*
- *obiettivi di digitalizzazione;*
- *obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;*
- *obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi*
- *obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;*
- *obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.*

Gli obiettivi specifici non devono essere genericamente riferiti all'amministrazione, ma vanno specificamente programmati in modo funzionale alle strategie di creazione del Valore Pubblico".

L'approccio alla creazione del valore pubblico adottato dall'ente garantisce il rispetto delle indicazioninormative sopra richiamate, strutturando la sottosezione "Performance" sulla base dei seguenti principi:

1. visione a 360° della programmazione;
2. articolazione della programmazione per centri di responsabilità;
3. selettività e rilevanza della programmazione;
4. raccordo con le risorse finanziarie, umane e strumentali.

1.1.1 Visione a 360° della programmazione

L'approccio innovativo proposto dalla normativa sul PIAO impone di considerare la programmazione dell'ente in un'ottica integrata, secondo una visione a 360° che vada oltre le programmazioni settoriali che confluivano nei diversi documenti che ora confluiscono nel PIAO.

L'approccio alla creazione del valore pubblico adottato dall'ente garantisce la visione a 360° attraverso l'articolazione di ognuna delle 4 dimensioni del valore pubblico su tre livelli più dettagliati (Tabella 4).

Tabella 4.- L'articolazione delle dimensioni del valore pubblico

Livello 1	Dimensione valore pubblico	Livello 2	Sottodimensione valore pubblico	Livello 3	Articolazione valore pubblico
1	Mission istituzionale	*1.1*	*Mission istituzionale*	1.1.1	Mission istituzionale
			Mission istituzionale Totale		
	Mission istituzionale Totale				
		2.1	*Sana gestione finanziaria*	2.1.1	Sana gestione finanziaria
			Sana gestione finanziaria Totale		
		2.2	*Organizzazione, processi e lavoro agile*	2.2.1	Struttura organizzativa
				2.2.2	Semplificazione e digitalizzazione
				2.2.3	Lavoro agile
			Organizzazione, processi e lavoro agile Totale		

2	**Capacità operativa**	*2.3*	Accessibilità fisica e digitale	2.3.1	Accessibilità fisica e digitale
			Accessibilità fisica e digitale Totale		
		2.4	Sviluppo capitale umano	2.4.1	Programmazione e copertura dei fabbisogni
				2.4.2	Formazione e sviluppo competenze
				2.4.3	Pari opportunità ed equilibrio di genere
			Sviluppo capitale umano Totale		
		2.5	Trasparenza e anticorruzione	2.5.1	Trasparenza
				2.5.2	Prevenzione della corruzione
			Trasparenza e anticorruzione Totale		
		2.6	Sicurezza informatica e protezione dati personali	2.6.1	Sicurezza informatica e protezione dati personali
			Sicurezza informatica e protezione dati personali Totale		
		2.7	Sicurezza e salute sui luoghi di lavoro	2.7.1	Sicurezza e salute sui luoghi di lavoro
			Sicurezza e salute sui luoghi di lavoro Totale		
	Capacità operativa Totale				
3	**Qualità delle relazioni**	3.1	Coinvolgimento degli utenti nella valutazione dei servizi	3.1.1	Coinvolgimento degli utenti nella valutazione dei servizi
			Coinvolgimento degli utenti nella valutazione dei servizi Totale		
		3.2	Coinvolgimento degli stakeholder nella definizione delle politiche dell'ente	3.2.1	Coinvolgimento degli stakeholder nella definizione delle politiche dell'ente
			Coinvolgimento degli stakeholder nella definizione delle politiche dell'ente Totale		
	Qualità delle relazioni Totale				
4	**Legittimazione**	*4.1*	Rilievi degli organismi di controllo interni	4.1.1	Rilievi degli organismi di controllo interni
			Rilievi degli organismi di controllo interni Totale		
		4.2	Rilievi degli organismi di controllo esterno	4.1.2	Rilievi degli organismi di controllo esterno
			Rilievi degli organismi di controllo esterno Totale		
	Legittimazione Totale				

La sottosezione "Performance" riclassifica gli obiettivi e gli indicatori di performance organizzativa in basealle diverse articolazioni del valore pubblico. Ciò garantisce il presidio di tutti gli aspetti della programmazione che concorrono alla creazione di valore pubblico.

Inoltre, nella Sottosezione "Performance" sono rappresentati anche gli obiettivi elaborati partendo dai dati e dalle analisi presenti nelle altre sottosezioni del PIAO, ed in particolare nelle sottosezioni 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza", 3.1 "Struttura organizzativa", 3.2 "Organizzazione del lavoro agile" e 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale".

1.1.2 Articolazione per centri di responsabilità

La sottosezione "Performance" è articolata per centri di responsabilità. In questo modo, il PIAO guida il processo con il quale il Consiglio di amministrazione assegna gli obiettivi al Direttore e ai responsabili delle unità organizzative apicali dell'ente, svolgendo la funzione di budgeting e consentendo di verificare l'adeguatezza e la funzionalità della struttura organizzativa nel sostenere l'attuazione della strategia di creazione del valore pubblico.

1.1.3 Selettività e rilevanza della programmazione

L'art. 5, c. 2 del D.Lgs. 150/09 stabilisce che gli obiettivi devono essere "*rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione*".

Lo Schema-tipo di PIAO, come già visto, stabilisce che "*gli obiettivi specifici non devono essere genericamente riferiti all'amministrazione, ma vanno specificamente programmati in modo funzionale alle strategie di creazione del Valore Pubblico*".

Ciò significa anche, come affermato dal Consiglio di Stato nel proprio parere n. 506/22, "*evitare la autoreferenzialità, minimizzare il lavoro formale, valorizzare il lavoro che produce risultati utili verso l'esterno, migliorando il servizio dell'amministrazione pubblica*".

Ne consegue che la sottosezione “Performance” non debba riportare tutte le attività che l’ente prevede di realizzare nel triennio di riferimento del PIAO, e nemmeno la performance attesa di tutti i servizi erogati.

La programmazione dell’ente definita nella sottosezione “Performance” si focalizza, invece, su:

- gli obiettivi e gli indicatori di performance organizzativa strettamente funzionali all’attuazione dellastrategia di creazione del valore pubblico;
- gli indicatori di performance dei servizi erogati più rilevanti per l’ente.

1.1.4 Raccordo con le risorse finanziarie, umane e strumentali

Un altro principio dell’art. 5, c. 2 del D.Lgs. 150/09 stabilisce che gli obiettivi devono essere “*correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili*”.

Per tale motivo la sottosezione “Performance” del PIAO deve evidenziare un chiaro raccordo tra gli obiettivi e le risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate ai diversi centri di responsabilità per garantirne la realizzazione.

Il consorzio, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 1 del 09.01.2024, ha approvato il Peg – sezione finanziaria relativa al triennio 2024/2026, esercizio 2024;

1.2 Struttura della sottosezione

L’articolazione della Sottosezione “Performance” è la seguente:

1. *performance organizzativa dell’ente nel suo complesso*. Sono rappresentati gli indicatori a supporto della misurazione e della valutazione della performance organizzativa dell’ente nel suo complesso;
2. *performance dei singoli centri di responsabilità*. Per ogni centro di responsabilità (CDR) sonorappresentati i seguenti aspetti:
    a. mappa dei servizi erogati dal CDR;
    b. indicatori di misurazione e valutazione della performance organizzativa del CDR;
    c. obiettivi assegnati al CDR;
    d. performance dei servizi erogati dal CDR;
    e. budget ed extrabudget finanziario;
    f. risorse umane e strumentali assegnate al CDR.

Performance dell’ente nel suo complesso

Ai fini della valutazione della performance organizzativa dell’ente nel suo complesso, sono utilizzati gli indicatori riportati nella tabella seguente. Per ogniindicatore viene riportata la dimensione del valore pubblico presidiata.

Dimensione valore	Articolazione valore pubblico	Peso in %	Indicatori	*Valore attes*	*Consuntivo al 31/12*

pubblico						*o*	
						2024	2024
1	Mission istituzionale	1.1.1	Mission istituzionale	40,0%	Grado di attuazione degli obiettivi e delleperformance dei servizi erogati.	90-100%	
2	Capacità operativa	2.1.1	Sana gestione finanziaria	4,0%	Incidenza dello stock di debito residuo*.	<=5%	
					Riduzione dello stock di debito commerciale residuo(Stock 31/12/n/ Stock 31/12/n-1)*.	<=90%	
					Indicatore di ritardo medio ponderato deipagamenti*.	<=0	
		2.2.2	Semplificazione e digitalizzazione	4,0%	% Servizi su cui è operativa la piattaforma PagoPA sultotale servizi che richiedono l'attivazione di PagoPA.	100%	
		2.2.3	Lavoro agile	4,0%	Tasso di occupazione agile (persone): % lavoratori agili effettivi su lavoratori impiegati in processi agilabili.	30%	
					Tasso di occupazione agile (ore): % ore lavoro agileeffettive su totale ore lavorate in processi agilabili.	20%	
		2.3.1	Accessibilità fisica edigitale	4,0%	Accessibilità ai servizi consortili - Ampliamento utilizzo "porte d'accesso" telematiche.	0	
		2.4.2	Formazione e sviluppo competenze	4,0%	N° di dipendenti che hanno partecipato a momentiformativi negli ultimi 2 anni.	60%	
		2.4.3	Pari opportunità ed equilibrio di genere	4,0%	Garantire la supervisione/formazione a favore degli operatori del Servizio Sociale professionale per contrastare il fenomeno del burn-out - % Assistenti Sociali coinvolti.		
		2.5.1	Trasparenza	4,0%	Grado attuazione obblighi di pubblicazione (attestazione OIV).		
		2.5.2	Prevenzione della corruzione	4,0%	Grado attuazione misure prevenzione corruzione (Relazione annuale RPCT).		
		2.6.1	Sicurezza informatica e protezione dati personali	4,0%	Grado di conformità alle misure minime indicate dalle Linee guida AGID (Circ. AGID N. 2/17).		
		2.7.1	Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	4,0%	% rilievi formulati dal RSPP risolti nell'anno.		
	3	Qualità delle relazioni	3.1.1	Coinvolgimento degli stakeholder nella definizione delle politiche dell'ente	5,0%	N. incontri tavoli ASL TO3 e CISS su PNRR e impiego Fondi statali e regionali.	
	4	Legittimazione	4.1	Rilievi degli organismi di controllo interni	5,0%	N. Rilievi degli organismi di controllo interni pervenuti nell'anno.	
			4.2	Rilievi degli organismi di controllo esterni	5,0%	N. Rilievi degli organismi di controllo esterni pervenuti nell'anno.	
					100,0%		

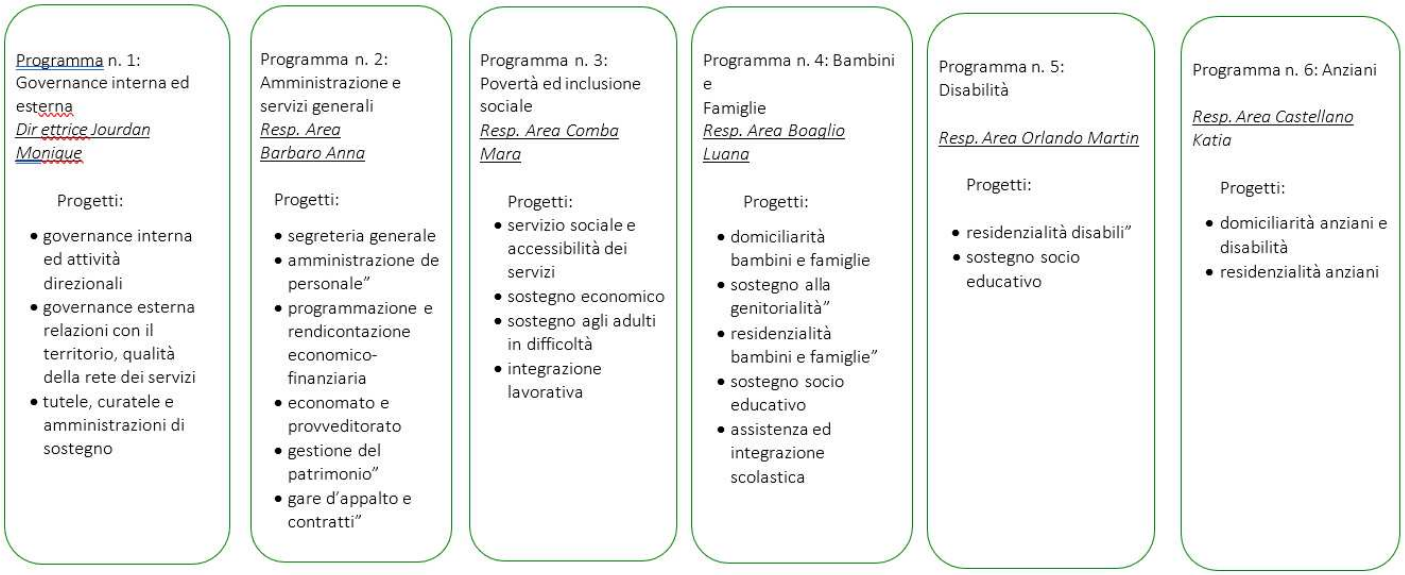
Performance dei singoli centri di responsabilità

Ai fini della valutazione della performance organizzativa dei singoli centri di responsabilità, sono utilizzati gli indicatori riportati nella tabella seguente. Per ogni indicatore viene riportata la dimensione del valore pubblico presidiata

Dimensione valore pubblico		Articolazione valore pubblico		Peso in %	Indicatori	*Valore atteso*	*Consuntivo al 31/12*
						2024	2024
1	Mission istituzionale	1.1.1	Mission istituzionale	80,0%	Grado di attuazione del PEG/sottosezione PP assegnato all'Unità organizzativa	100%	
2	Capacità operativa	2.1.1	Sana gestione finanziaria	20,0%	Tempi di liquidazione tecnica delle fatture ricevute	Entro la scadenza assegnata (30 in base alla tipologia di servizio)	

Direzione

1.1 Mappa dei servizi erogati



1.1 Obiettivi

Inserire le schede degli obiettivi assegnate al CDR, utilizzando il modello adottato dall'ente per il PEG-Piano performance. Gli obiettivi vanno riclassificati in base alle articolazioni del valore pubblico presidiate, facendo riferimento alle classificazioni riportate in Tabella 4.

CENTRO DI RESPONSABILITA' DI I° LIVELLO: DIREZIONE - Monique JOURDAN

GOVERNANCE INTERNA ED ESTERNA

PROGETTI - SERVIZI

MISSIONE D.Lgs. 118/11	PROGRAMMA D.Lgs. 118/11	PROGETTI	FINALITA'	SERVIZI
1. Servizi istituzionali, generali e di gestione	**1.01 Organi istituzionali** **1.02 Segreteria generale** **1.10 Risorse umane** **1.11 Altri servizi generali**	**1. Governance interna ed attività direzionali**	Garantire la programmazione e la gestione delle attività direzionali.	• Programmazione, gestione e controllo • Pianificazione ed acquisizione delle risorse • Organizzazione e gestione risorse umane • Formazione • Sicurezza sui luoghi di lavoro • Rapporti con gli organi istituzionali • Comunicazione e sito • Trasparenza ed anticorruzione
12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	**12.07 Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali** **1.11 Altri servizi generali**	**2. Governance esterna, relazioni con il territorio, qualità della rete dei servizi**	Migliorare la collaborazione e le modalità di lavoro integrate fra i servizi pubblici e del privato sociale e le associazioni di volontariato Garantire la qualità dei servizi interni ed esterni.	• Integrazione socio-sanitaria • Rapporti con le istituzioni • Rapporti con gli attori sociali del territorio • Vigilanza delle strutture residenziali e semiresidenziali
		3. Tutele curatele ed amministrazioni di sostegno	Garantire la tutela dei minori e delle persone dichiarate incapaci o interdette dai tribunali.	• Tutele, curatele ed amministrazioni di sostegno

OBIETTIVI 2025

PROGETTO	OBIETTIVO PIANO PROG. TRIENNALE	1. OBIETTIVO PEG ANNUALE	SERVIZI INTERESSATI	UTENTI INTERESSATI	RETE DI COLLABORAZIONI	IMPATTO ATTESO
1. Governance interna ed attività direzionali	GOVERNARE E GARANTIRE LA REALIZZAZIONE DEI PROGRAMMI E DEI PROGETTI IN COERENZA CON LE RISORSE DI PERSONALE ED ECONOMICHE A DISPOSIZIONE. ORGANI ISTITUZIONALI -Supportare le scelte del CDA e dell'ASSEMBLEA con le informazioni e la documentazione necessaria. -Proseguire gli incontri con le singole amministrazioni comunali al fine di attivare le politiche integrate con i comuni -Dare attuazione dell'accorpamento attraverso incontri specifici e predisposizione di tavoli di lavoro Proseguire con la riorganizzazione gestionale e strutturale del consorzio al fine di gestire la complessità del territorio Predisposizione, revisione e approvazione dei seguenti atti: -procedere nell'opera di adeguamento al Regolamento Europeo Privacy UE/2016/679 - del regolamento sui procedimenti amministrativi - aggiornare il regolamento sui servizi sulle contribuzioni degli utenti sia per l'area disabili che per l'aera anziani a seguito di indicazioni regionali Studio per la predisposizione del: -regolamento degli uffici e servizi SEGRETERIA SOCIALE e ALTRI SERVIZI Riorganizzazione delle attività della segreteria a seguito dell'annessione dell'Unione Montana Valli Chisone e Germanasca con apertura di un nuovo sportello di segreteria presso la sede di Perosa Argentina. Riorganizzazione del gruppo di lavoro della segreteria a seguito dei pensionamenti RISORSE FINANZIARIE Coinvolgere i referenti dei diversi servizi e progetti nella gestione accurata della spesa e del controllo della stessa - monitorare e sollecitare i trasferimenti da COMUNI, REGIONE, ENTI STATALI, ASL altri ENTI, CITTADINI. -ricercare nuove forme di finanziamento: europee, nazionali, regionali e fondazioni bancarie -sviluppare nuove progettualità, in coerenza con le nuove tendenze del welfare. PERSONALE e FORMAZIONE -approvazione del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) -predisposizione del Piano Operativo analitico POA per la realizzazione dei Livelli essenziali della supervisione -garantire la continuità della supervisione ai gruppi di lavoro (AS educatori responsabili) in applicazione dei LEPS -supportare il gruppo delle responsabili e coordinatrici attraverso una formazione specifica sulla gestione dei gruppi di lavoro e sulla organizzazione -assunzione di assistenti sociali ed amministrativi a seguito dei possibili pensionamenti -sistematizzare la conferenza di servizio annuale fra tutti i dipendenti e operatori delle cooperative dell'ente al fine di condividere la missione dell'ente e facilitare la comunicazione e la collaborazione interna all'ente -proseguire il lavoro di controllo della sicurezza delle sedi dei servizi dell'ente (Ciao, Gea, comunità alloggio Dafne, Luna, Casa Barbero centri famiglie, sedi AS, nonché delle sedi dei servizi dell'Unione) e predisporre gli interventi necessari anche in collaborazione con i comuni. COMUNICAZIONE E SITO - prosecuzione del gruppo di lavoro che si occupa della Comunicazione esterna e interna dell'Ente individuando un consulente esterno -rinnovamento del sito internet dell'Ente - riorganizzazione del sistema informativo •INTEGRAZIONE SOCIO SANITARIARIA •Mantenimento dei tavoli di confronto integrati con l'Asl TO3 •Progettazione con il Distretto del Pinerolese al fine di dare continuità ai servizi già esistenti e sperimentarne di nuovi per rispondere alle esigenze dei cittadini (PNRR, COT) •Revisione e monitoraggio dei contratti in essere dei servizi degli enti del terzo settore dell'area di integrazione socio sanitaria PROGETTO DI ACCOGLIENZA SAI •Gestione monitoraggio controllo del progetto di accoglienza con particolare attenzione all'inclusione sociale e lavorativa dei beneficiari	**1. GESTIONE DELL'ACCORPAMENTO DELL'UNIONE VALLI CHISONE E GERMANASCA CON IL COINVOLGIMENTO DI TUTTE LE AREE ;** **2. DEFINZIONE DEL PIANO FORMATVO PER TUTTI I DIPENDENTI**	Uffici della direzione Responsabili di area e di progetto Tutti gli operatori Uffici amministrativi	Cittadini e utenti del CISS	Ministeri-Regione - Città metropolitana - Comuni -Consorzi - ASL- Enti pubblici e privati che hanno accesso ai fondi europei Banche e fondazioni bancarie Cooperative - Consorzio per la formazione e qualità Parrocchie - Diaconia valdese Patronati – Sindacati Centro per l'impiego Associazioni di categoria (agricoltura e settori di interesse Istituzioni e associazioni culturali e artistiche Eventuali partner stranieri	MIGLIORAMENTO OFFERTA E ACCESSO AI SERVIZI E QUALITA' DEGLI STESSI.

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore attuale (a) 2024	Valore atteso (b) 2025	Valore consuntivo (c) 2025	Scostamento (d=c-b)
ATTUAZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE/GESTIONALI E DI CONTROLLO DEL BILANCIO A SEGUITO DELL'ACCORPAMENTO DELL'UNIONE	SI PREVDE DI RIORGANIZZARE LE DIVERSE AREE DELL'ENTE E DI ATTIVARE DEI TAVOLI DI LAVORO SPECIFICI PER IL TERRITORIO DELL'UNIONE	TEMPI		ATTIVAZIONE TAVOLO ENTRO MARZO . REALIZZAZIONE DI ALMENO 9 MONITORAGGI CON IL COINVOLGIMENTO DI TUTTE LE AREE		
NUMERO DI DIPENDNENTI CHE RAGGIUNGONO L'OBIETTIVO DELLE 40 ORE ANNUALI DI FORMAZIONE AL FINE DI MIGLIORARE LE COMPETENZE PROFESSIONALI	SI RENDE NECESSARIO PREDISPORRE IL PIANO FORMATIVO IN FAVORE DI TUTTI I DIPENEDENTI	%		70% DI DIPENDENTI CHE HANNO RAGGIUNTO L'OBBLIGO FORMATIVO DI 40 ORE ANNUE. 100% DI DIPENDENTI CHE HANNO RAGGIUNTO GLI OBIETTIVI DEL PROPRIO PIANO FORMATIVO INDIVIDUALE		

PROGETTO	OBIETTIVO PIANO PROG. TRIENNALE	2. OBIETTIVO PEG ANNUALE	SERVIZI INTERESSATI	UTENTI INTERESSATI	RETE DI COLLABORAZIONI	IMPATTO ATTESO
2. Governance esterna, relazioni con il territorio, qualità della rete dei servizi	•RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI e GLI ATTORI SOCIALI Potenziare e curare le relazioni con le risorse del terzo settore, del privato sociale e del profit del territorio attraverso la co progettazione su specifici progetti. Realizzazione bandi ministeriali PNRR anche in collaborazione con ASL To3 e gli enti gestori e gli steakholder del territorio. Rinnovare gli accordi e i protocolli in scadenza Progettare con enti pubblici e privati e formalizzare gli accordi delle nuove collaborazioni •Collaborare con gli uffici predisposti per la realizzazione dei lavori degli spazi per la nuova sede del CISS presso l'ex SUMI di Pinerolo. •.Collaborazione con il CPE dell'ACEA •VIGILANZA: prosecuzione della collaborazione	**1. GESTIONE MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE ATTIVITA' DEL PNRR MISSIONE 5**	Uffici della direzione Responsabili area Assistenti sociali Educatori OSS Uffici amministrativi	Cittadini del territorio persone non autosufficienti anziani disabili minori persone in stato di povertà utenti dei presidi residenziali e semiresidenziali famiglie	Ministero Comuni ASL INPS Regione Città metropolitana Enti pubblici e privati del territorio Cooperative Concistoro Valdese Caritas diocesana Diaconia Valdese Associazione Svolta donna Associazioni volontariato Comunità alloggio Case di riposo Associazioni private che forniscono servizi Scuole Imprese, Aziende e loro Consorzi	MIGLIORARE LA COMUNICAZIONE E L'INFORMAZIONE SUI SERVIZI EROGATI DAL CONSORZIO. SVILUPPARE SERVIZI INNOVATIVI A FAVORE DEI CITTADINI.

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore attuale (a) 2024	Valore atteso (b) 2025	Valore consuntivo (c) 2025	Scostamento (d=c-b)
N. DI PROGETTI ALLINEATI CON I TARGET INDICATI DAL MINISTERO	GESTIONE E MONITORAGGIO DEI PROGETTI PER ALLINEARE LE TEMPISTICHE DI REALIZZAZIONE E RENDICONTAZIONE	N.	3	DA 3 a 4		

PROGETTO	OBIETTIVO PIANO PROG. TRIENNALE	3. OBIETTIVO PEG ANNUALE	SERVIZI INTERESSATI	UTENTI INTERESSATI	RETE DI COLLABORAZIONI	IMPATTO ATTESO
3. Tutele, curatele ed amministrazioni di sostegno	1.Riorganizzare la gestione delle tutele e amministrazioni di sostegno; 2.Prendere in carico le tutele e le ads in capo all'Unione 3.Collaborazione gestione e monitoraggio con il Comune di Pinerolo dell'ufficio di prossimità con il supporto della Città Metropolitana Collaborazione gestione e monitoraggio con il Comune di Pinerolo dell'ufficio di prossimità con il supporto della Città Metropolitana	**1.PRESA IN CARICO DELLE NUVE TUTELE E ADS DELL'UNIONE E RIORGANIZZAZIONE DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO.**	Servizi direzionali Ufficio tutele Responsabili di area Assistenti sociali Servizi amministrativi	Tutti i cittadini e le persone tutelate ed amministrate dal CISS	Tribunale, Questura e Prefettura Avvocati Comuni ASL Enti pubblici e privati Cooperative Banche e Poste Case di riposo Comunità alloggio Consulenti, Geometri ANFFAS	INFORMAZIONE ORIENTAMENTO E SUPPORTO AI CITTADINI.

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore attuale (a) 2024	Valore atteso (b) 2025	Valore consuntivo (c) 2025	Scostamento (d=c-b)
PRESA IN CARICO DELLE TUTELE DELLA VAL CHISONE E RIORGANIZZAZZIONE E GESTIONE DELL'EQUIPE TUTELE CON LA DEFINIZIONE DI COMPITI E DELEGHE CON IL COINVOLGIMENTO MIRATO DELLE OSS DIPENDENTI	SI TENDE A MIGLIORARE LA RIORGANIZZAZIONE INTERNE E LA DEFINIZIONE DEL RUOLO DELLE OSS DIPENDENTI E DELL'EQUIPE NEL SUO COMPLESSO	TEMPI		SETTEMBRE		

CENTRO DI RESPONSABILITA' DI I° LIVELLO: DIREZIONE - Monique JOURDAN

CENTRO DI RESPONSABILITA' DI II° LIVELLO: AMMINISTRAZIONE E SERVIZI GENERALI - Anna BARBARO

PROGETTI - SERVIZI

MISSIONE D.Lgs. 118/11	PROGRAMMA D.Lgs. 118/11	PROGETTI	FINALITA'	SERVIZI
1. Servizi istituzionali, generali e di gestione	**1.02 Segreteria generale**	**1. Segreteria generale**	Garantire le attività di supporto amministrativo all'Ente.	• Segreteria, protocollo e archivio • Deliberazioni e determinazioni
	1.10 Risorse umane **1.11 Altri servizi generali**	**2. Amministrazione del personale**	Gestire l'amministrazione del personale dipendente nel rispetto delle indicazioni di legge.	• Gestione economica, giuridica e previdenziale del personale
	1.03 Gestione economica, finanziaria, programmazione **20.01 Fondo di riserva** **20.02 Fondo svalutazione crediti** **20.03 Altri fondi** **60.01 Anticipazione di tesoreria** **99.01 Gestione partite di giro**	**3. Programmazione e rendicontazione economico - finanziaria**	Predisporre gli strumenti di programmazione per consentire agli amministratori e agli operatori di mantenere il controllo delle risorse e della spesa.	• Programmazione e rendicontazione economico-finanziaria. • Gestione contabile e fiscale del bilancio
	1.11 Altri servizi generali	**4. Economato e provveditorato**	Espletare le attività che garantiscono il buon funzionamento dell'Ente.	• Gestione economale - Acquisti beni e servizi per il funzionamento dell'ente
		5. Gestione del patrimonio	Garantire la gestione in economia dei beni mobili e immobili dell'Ente.	• Gestione delle sedi • Gestione beni mobili (automezzi e attrezzature) e immobili
		6. Gare d'appalto e contratti	Predisporre ed espletare le gare di appalto per l'affidamento della gestione dei servizi.	• Gare d'appalto e contratti

OBIETTIVI 2025

PROGETTO	OBIETTIVO PIANO PROG. TRIENNALE	1. OBIETTIVO PEG ANNUALE	SERVIZI INTERESSATI	UTENTI INTERESSATI	RETE DI COLLABORAZIONI	IMPATTO ATTESO
1. Segreteria generale	•Individuazione delle procedure necessarie per l'utilizzo della firma digitale per consentire la creazione di documenti informatici ai sensi della normativa vigente. •A seguito dell'autorizzazione da parte della sovrintendenza si procederà allo scarto della documentazione che ha esaurito il tempo di conservazione obbligatorio previsto dalla normativa vigente •Gestione del protocollo informatico secondo le linee guida predisposte per consentire una corretta gestione della documentazione in arrivo e in partenza. •Istruttoria e definizione delle delibere e determine dell'Ente. •Adozione di appositi provvedimenti relativi al funzionamento degli organi politici consortili prevedendo, in particolare, un Regolamento sul funzionamento delle sedute dell'Assemblea Consortile mediante video-conferenza da remoto; •Realizzazione di un nuovo sito aziendale attraverso una profonda operazione di restyling grafico che tenga conto delle ultime norme di legge in materia di accessibilità, trasparenza e diffusione di informazioni; •Inserimento dei dati nelle diverse sottosezioni dell'"Amministrazione Trasparente" sul sito istituzionale dell'Ente;	**1. DARE CONTINUITA' AL PROCESSO DI ARCHIVIAZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI DELL'ENTE IN PREPARAZIONE DEL TRASLOCO DELLA SEDE;** **2. PROSEGUIRE IL PROCESSO DI DIGITALIZZAZIONE DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE.**	Servizi direzionali, Responsabili Area, Uffici amministrativi, Assistenti Sociali, Educatori, O.S.S.	Cittadini del territorio	Comuni Regione Enti pubblici enti privati ditte e fornitori vari del Consorzio ASL TO3 Città metropolitana Cooperative Associazioni Banche Tribunali	FAVORIRE L'ACCESSO DEI CITTADINI AI SERVIZI DEL CONSORZIO. MIGLIORAMENTO DELL'EFFICACIA DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI ALL'INTERNO DELL'ENTE.

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore attuale (a) 2024	Valore atteso (b) 2025	Valore consuntivo (c) 2025	Scostamento (d=c-b)
PROSEGUIRE CON IL PROCESSO DI ARCHIVIAZIONE E SCARTO	EVIDENZA LA NECESSITA' DI PROCEDERE ALLO SCARTO A SEGUITO DELL'ARCHIVIAZIONE	TEMPI		ENTRO OTTOBRE		
PROSEGUIRE NEL PROCESSO DI DIGITALIZZAZIONE DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE.	EVIDENZA LA NECESSITA' DI DIGITALIZZARE I PROCESSI AMMINISTRATIVI ALL'INTERNO DELL'ENTE (PROTOCOLLO, ATTI...).	N. DI PROCESSI		DA 1 A 2		

PROGETTO	OBIETTIVO PIANO PROG. TRIENNALE	2. OBIETTIVO PEG ANNUALE	SERVIZI INTERESSATI	UTENTI INTERESSATI	RETE DI COLLABORAZIONI	IMPATTO ATTESO
2. Amministrazione del personale	Istruttoria delle procedure necessarie per: •l'assunzione di personale che si rendesse necessario nel corso dell'anno per la gestione di progetti finanziati nel rispetto dei vincoli previsti dalla normativa vigente; •Predisposizione di un Regolamento per la gestione delle presenze del personale; □Aggiornamento Fascicolo personale e ricostruzione anzianità di servizio di alcuni dipendenti cessati e/o che verranno collocati a riposo nel prossimo triennio; □L'avvio di tirocini formativi e di orientamento per neodiplomati e/o laureati	**1.PREDISPOSIZIONE CONCORSO PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO ;** **2. AVVIO DI TIROCINI FORMATIVI** **3.AGGIORNAMENTO CONTINUO DEL FASCICOLO PERSONALE DEI DIPENDENTI E VALUTAZIONE DEL PERSONALE CHE POTRA' ESSRERE COLLOCATO A RIPOSO NEI PROSSIMI TRIENNI**	Servizi Direzionali - Responsabile Area - Uffici Amministrativi	Dipendenti dell'Ente	Centro per l'impiego Sindacato	MIGLIORARE LA QUALITA DEI SERVIZI DEL SERVIZIO SOCIALE E DELL AREA AMMINISTRATIVA.

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore attuale (a) 2024	Valore atteso (b) 2025	Valore consuntivo (c) 2025	Scostamento (d=c-b)
PROGRAMMAZIONE E PREDISPOSIZIONE DEL CONCORSO PER PERSONALE AMMINISTRATIVO	EVIDENZIA LA CAPACITA' DI PREDISPORRE I CONCORSI E LE PROCEDURE A SEGUITO DELLE MODIFICHE NORMATIVE	TEMPI	NON EFFETTUATO	ENTRO SETTEMBRE		
PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI PER L'AVVIO DI TIROCINI FORMATIVI	EVIDENZIA LA CAPACITA' DI INSERIRE GIOVANI STUDENTI IN SUPPORTO ALL'AREA AMMINISTRATIVA	TEMPI	0	ENTRO SETTEMBRE		
PREDISPOSIZIONE PRATICHE DEL PERSONALE CHE VERRA' RICOLLOCATA A RIPOSO E VERIFICA DEL PEROSONALE CHE CESSERA' NEL SUCCESIVO TRIENNIO	SI RENDE NECESSARIO PER POTER AFFETTUARE NUOVE ASSUNZIONI MONITORARE ATTENTAMENTE LE POSSIBILITA' DI RICOLLAMENTO A RI	TEMPI		ENTRO DICEMBRE		

PROGETTO	OBIETTIVO PIANO PROG. TRIENNALE	3. OBIETTIVO PEG ANNUALE	SERVIZI INTERESSATI	UTENTI INTERESSATI	RETE DI COLLABORAZIONI	IMPATTO ATTESO
3. Programmazione e rendicontazione economico - finanziaria	Predisposizione della programmazione e rendicontazione dei progetti PNRR – Missione 5. Applicazione della contabilità armonizzata secondo le indicazioni del decreto 118/2011 e ss.mm e integrazioni. •Gestire il pagamento dei contributi agli utenti con modalità informatiche collegate al programma di contabilità e alla cartella sociale; •Monitoraggio e rendicontazione puntuale dei fondi regionali, nazionali e comunali. •Utilizzo di un sistema informatico per il caricamento dati sul casellario dell'assistenza. •Monitoraggio dei debiti commerciali per ridurre i tempi di pagamento. •Gestire con modalità elettronica il pagamento degli utenti che usufruiscono di un servizio, attraverso il sistema PagoPA •Acquisire dall'Unione tutti i dati necessari per la gestione dei servizi a seguito dell'accorpamento e del trasferimento dei servizi sociali al Ciss.	**1. MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE PUNTUALE DEI FONDI REGIONALI, NAZIONALI E COMUNALI. 2. PREDISPOSIZIONE ATTIVITA' STRUMENTALI PER IL RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO**	Uffici della direzione Responsabili di area Uffici amministrativi assistenti sociali	Amministratori cittadini banche	Ministero Comuni Regione ASL TO3 Città metropolitana Altri enti pubblici Cooperative Associazioni Enti privati Banche	RENDICONTAZIONE NEI TEMPI PREVISTI PER GARANTIRE L'ASSEGNAZIONE DEI FONDI.

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore attuale (a) 2024	Valore atteso (b) 2025	Valore consuntivo (c) 2025	Scostamento (d=c-b)
N. DI MONITORAGGI ANNUI SULL'UTILIZZO DEI FONDI E SULLE RENDICONTAZIONI DA EFFETTUARE IN PARTCOLARE PNRR FONDO POVERTA'	SI RENDE NECESSARIO MONITORARE LE RENDICONTAZIONI AL FINE DI GARANTIRE LE SCADENZE E LA GARANZIA DELL'ASSEGNAZIONE DEI FONDI, CON FREQUENZA BIMESTRALE.	N.	6	6		
% DI RENDICONTAZIONI TRASMESSE AGLI ENTI COMPETENTI ENTRO LE SCADENZE PREVISTE.	EVIDENZIA LA CAPACITA' DI RENDICONTARE TEMPESTIVAMENTE L'UTILIZZO DEI FONDI, EVITANDO DI INCORRERE NEL RISCHIO DI RESTITUZIONE DEGLI STESSI.	%		100%		
MONITORAGGIO ANNUALE DEI PAGAMENTI ATTRAVERSO ATTIVITA' STRUMENTALI QUALI : UTILIZZO DELL'ANTICIPAZIONE DI CASSA, COMINICAZIONI AI COMUNI IN MERITO ALL'ADEMPIMENTO DEL PAGAMENTO DELLE QUOTE NEI TEMPI STABILITI, SOLLECITO AGLI ENTI PREPOSTI	EVIDENZIA LE ATTIVITA' MESSE IN ATTO PER IL RISPETTO DEI PAGAMENTI, RILEVATO IN PCC SECONDO I CRITERI DI CALCOLO DEFINITI AI SENSI DELL'ART. 1, CC. 859, LETT. b), E 861, DELLA LG. 145/18 E S.M.I.	ATTIVITA' STRUMENTALI		PROCEDURE MESSE IN ATTO		

PROGETTO	OBIETTIVO PIANO PROG. TRIENNALE	4. OBIETTIVO PEG ANNUALE	SERVIZI INTERESSATI	UTENTI INTERESSATI	RETE DI COLLABORAZIONI	IMPATTO ATTESO
4. Economato e provveditorato	**• Garantire la soddisfazione dei fabbisogni necessari all'attività dell'Ente nel rispetto della normativa vigente, ricorrendo all'acquisto di beni e servizi tramite Convenzioni Consip e Mercato elettronico.**	**1. GARANTIRE GLI ACQUISTI NECESSARIO PER IL TRASLOCO NELLA NUOVA SEDE; 2. GARANTIRE LA GESTIONE DEL PARCO MEZZI NEL RISPETTO DI UN PIANO DETTAGLIATO DI MANUTENZIONE E NEL RISPETTO DELLE SCADENZE ASSICURATIVE ED AMMINSTRATIVE.**	Uffici della direzione Responsabili di area Uffici amministrativi	Cittadini del territorio e Dipendenti	Enti pubblici, Enti privati, Ditte e Fornitori vari del Consorzio	SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA DELLE PROCEDURE DEI PAGAMENTI E DELL' ACQUISTO DI BENI E SERVIZI.

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore attuale (a) 2024	Valore atteso (b) 2025	Valore consuntivo (c) 2025	Scostamento (d=c-b)
GARANTIRE L'APPROVIGIONAMENTO RISPETTO AI BISOGNI DELLA NUOVA SEDE	RIORGANIZZARE E PROGRAMMARE GLI ACQUISTI IN VISTA DEL TRASFERIMENTO NELLA NUOVA SEDE	TEMPI		ENTRO SETTEMBRE		
RISPETTO DEL PROGRAMMA DI MANUTENZIONE ANNUALE DEI PARCO MEZZI.	N. INTERVENTI DI MANUTENZIONE REALIZZATI NEI TEMPI STABILITI DAL PIANO DI MANUTENZIONE/N. DI INTERVENTI PREVISTI NEL PIANO.	%		100%		
RISPETTO DELLO SCADENZIARIO AMMINISTRATIVO DEL PARCO MEZZI.	N. SCADENZE ASSICURATIVE ED AMMINISTRATIVE RISPETTATE/N. SCADENZE ASSICURATIVA ED AMMINISTRATIVE PREVISTE.	%		100%		

PROGETTO	OBIETTIVO PIANO PROG. TRIENNALE	5. OBIETTIVO PEG ANNUALE	SERVIZI INTERESSATI	UTENTI INTERESSATI	RETE DI COLLABORAZIONI	IMPATTO ATTESO
5. Gestione del patrimonio	•Verifica della documentazione necessaria per la messa in sicurezza delle sedi operative del Consorzio. •Costante verifica e analisi del parco auto aziendale, valutando positivamente il ricorso al noleggio a lungo termine attraverso l'adesione ad apposite Convenzioni/Accordi Quadro sul portale MEPA;	**1. RENDERE FUNZIONALI E SICURE LE SEDI OPERATIVE DEL CONSORZIO.**	Uffici della direzione Responsabili di area Uffici amministrativi assistenti sociali educatori OSS	Operatori cittadini	Enti pubblici, enti privati, ditte e fornitori vari del Consorzio	MIGLIORARE LE CONDIZIONI DI LAVORO DEGLI OPERATORI.

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore attuale (a) 2024	Valore atteso (b) 2025	Valore consuntivo (c) 2025	Scostamento (d=c-b)
PREDISPOSIZIONE TRALSLOCO NELLA NUOVA SEDE E VERIFICA DI TUTTE LE SEDI E REALIZZAZIONE DI INTERVENTI IN CASO DI NECESSITA' PREDISPOSIZIONE TRASLOCO	EVIDENZIA LA NECESSITA' DI PRESIDIARE LA SICUREZZA E L'OPERATIVITA' DELLE SEDI DEI SERVIZI.	TEMPI		ENTRO SETTEMBRE		

PROGETTO	OBIETTIVO PIANO PROG. TRIENNALE	6. OBIETTIVO PEG ANNUALE	SERVIZI INTERESSATI	UTENTI INTERESSATI	RETE DI COLLABORAZIONI	IMPATTO ATTESO
6. Gare d'appalto e contratti	Attivare le procedure per bandire nel 2025: •Gara d'appalto/Co-progettazione servizio per persone disabili Stranolab; •Gara d'appalto per la gestione del servizio di assistenza domiciliare ed educativa a favore di minori e famiglie. •Gara d'appalto per la gestione del servizio di assistenza per l'inclusione scolastica rivolto ad alunni disabili. •Gara d'appalto per la gestione dei centri diurni e dei laboratori educativi per disabili	**1. GARANTIRE LA CONTINUITA' DEI SERVIZI ESPLETANDO NUOVE PROCEDURE DI CO PROGETTAZIONE,AGGIUDICAZIONE E DI PROROGA TENENDO CONTO DELLE SCADENZE DEGLI APPALTI DELL'UNIONE DEI COMUNI: SERVIZI EDUCATIVI MINORI/CENTRI FAMIGLIE/ DOMICILIARE MINORI/LUOGHI NEUTRI/ SERVIZIO DI INCLUSIONE SCOLASTICA/COMUNITA' ALLOGGIO PER ANZIANI DELLA VAL CHISONE/CENTRI DIURNI PER PERSONE CON DISABILITA'**	Uffici della direzione Responsabili di area Uffici amministrativi	Utenti del CISS	ASL TO 3 Cooperative Aziende private Comuni Altri enti pubblici, enti privati, ditte e fornitori vari del Consorzio	GARANTIRE I SERVIZI AI CITTADINI IN COLLABORAZIONE CON IL TERZO SETTORE.

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore attuale (a) 2024	Valore atteso (b) 2025	Valore consuntivo (c) 2025	Scostamento (d=c-b)
NUMERO DI NUOVE PROCEDURE DI GARA ESPLETATE.	EVIDENZIA IL N. DI NUOVE PROCEDURE DI GARA ESPLETATE NELL'ANNO.	N.		DA 3 A 5		

CENTRO DI RESPONSABILITA' DI I° LIVELLO: DIREZIONE - Monique JOURDAN

CENTRO DI RESPONSABILITA' DI II° LIVELLO: AREA TERRITORIALE E ADULTI - Mara COMBA

PROGETTI - SERVIZI

MISSIONE D.Lgs. 118/11	PROGRAMMA D.Lgs. 118/11	PROGETTI	FINALITA'	SERVIZI
12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	12.07 Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali 1.11 Altri servizi generali	1. Servizio sociale ed accessibilità dei servizi	Garantire ai singoli e ai nuclei familiari: - l'informazione e l'accessibilità ai servizi; - la consulenza, la tutela, il sostegno e la prevenzione delle situazioni di emarginazione sociale.	• Servizio sociale professionale e segretariato sociale • Sportelli informativi, relazioni con il pubblico e accessibilità delle sedi • Sistema informativo dei servizi sociali
	4. Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	2. Sostegno economico	Attuare misure di contrasto alla povertà attraverso il sostegno economico	• Assistenza Economica
		3. Sostegno agli adulti e ai disabili in difficoltà	Dare aiuto alle persone in situazione di grave difficoltà - economica sociale ed abitativa - e favorire percorsi di integrazione sociale	• Inserimenti in centri di accoglienza temporanea • Altri interventi di sostegno agli adulti in difficoltà: • RDC • SPRAR • Percorsi lavorativi (in collaborazione con C. Impiego) • Mediazione interculturale
	2. Interventi per la disabilità	4. Integrazione lavorativa adulti e disabili	Avere un'opportunità di inserimento in contesti lavorativi per le persone disabili	• Servizio per l'integrazione lavorativa

OBIETTIVI 2024

PROGETTO	OBIETTIVO PIANO PROG. TRIENNALE	1. OBIETTIVO PEG ANNUALE	SERVIZI INTERESSATI	UTENTI INTERESSATI	RETE DI COLLABORAZIONI	IMPATTO ATTESO
1. Servizio sociale ed accessibilità dei servizi	Riorganizzazione del servizio sociale in seguito dell'accorpamento con l'Unione Montana Valli Chisone e Germanasca: •finalisti delle sedi di lavoro e di ricevimento del pubblico al fine di garantire su tutto il territorio le stesse modalità di accoglienza dei cittadini con la presenza delle assistenti sociali in tutti i comuni per il ricevimento del pubblico; •studio sui carichi di lavoro per ridefinire e uniformare l'impegno richiesto ai singoli assistenti sociali; •revisione modulistica regolamenti, modalità di erogazione di interventi e servizi; •cura delle relazioni e collaborazioni con le associazioni ed enti appartenenti ai comuni annessi; •istituzione di un 4° Polo Territoriale dotato di una figura di coordinamento; -Promuovere la stabilità del nuovo gruppo professionale con riunioni periodiche e momenti comuni di formazione e supervisione al fine di favorire il processo d'integrazione e la creazione un team di professionisti omogeneo e capace di garantire uniformità nell'erogazione dei servizi. -Favorire la presa incarico integrata di tipo socio sanitaria di cittadini portatori di bisogni sociali e sanitari complessi attraverso la partecipazione alla COT (centrale operativa territoriale); - Revisione della cartella cadmo a seguito dell'annessione dell'Unione: •confluimento del database della cartella cadmo dell'Unione in quello del CISS con aumento della complessità quantitativa e qualitativa del database in uso; •ampliamento a sistema cartella cadmo, dello spazio di caricamento complessivo dei documenti; •formazione sulle modalità di utilizzo della cartella, sulle logiche di caricamento dati ai colleghi provenienti dall'Unione e ai nuovi assunti; -Ripensare l'utilizzo e le funzionalità della strumentazione informatica alla luce dell'adozione del cloud;	1. RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SOCIALE A SEGUITO DELL'ACCORPAMENTO 2.RIORGANIZZAZIONE DELLA SEGRTERIA SOCIALE	Uffici della direzione Responsabili di area e di progetto Assistenti sociali Uffici amministrativi	Cittadini e utenti del CISS	Comuni del CISS e della Val Pellice ASL TO 3 - Distretto Pinerolo e Val Pellice Cooperative Privato sociale Case di riposo Comunità alloggio Associazioni di volontariato e Chiese Scuole	POTENZIARE E OMOGENEIZZARE LA RISPOSTA SOCIALE NEI CONFRONTI DI CITTADINI IN CONDIZIONE DI FRAGILITA'

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore attuale (a)	Valore atteso (b) 2024	Valore consuntivo (c) 2023	Scostamento (d=c-b)
MODIFICA DELL'EQUIPE TERRITORIALE DEL TERRITORIO DELL'UNIONE VAL CHISONE E GERMANASCA	RIORGANIZZAZIONE DELL'EQUIPE TERRITORIALE	TEMPI		MARZO		
RIORGANIZZAZIONE DELLE APERTURE DELLA SEGRETRIA SOCIALE	VALUTAZIONE DELLE NECESSITà DEI CITTADINI, MEDIANTE IL MONITORAGGIO DEGLI ACCESSI, E RIORGANIZZAZIONE DEGLI ORARI DI APERTURA	TEMPI		ENTRO APRILE		

PROGETTO	OBIETTIVO PIANO PROG. TRIENNALE	2. OBIETTIVO PEG ANNUALE	SERVIZI INTERESSATI	UTENTI INTERESSATI	RETE DI COLLABORAZIONI	IMPATTO ATTESO
2. Sostegno economico	- applicazione delle misure di erogazione dei sussidi economici disciplinate dal Regolamento dell'Assistenza C14 recentemente rivisto, che disciplinano l'accesso al beneficio economico; - rinnovare attraverso appositive convenzioni la collaborazione con le Associazioni di volontariato, le parrocchie e i Comuni del C.I.S.S. ai fini di garantire la distribuzione dei pacchi alimentari a famiglie in condizione di povertà estrema;	1. MONITORAGGIO DEL PROGETTO DI ASSISTENZA ECONOMICA IN TERMINI DI BUDGET E DI PROGETTI	Direzione e Responsabili di area Assistenti sociali Commissione Assistenza economica Servizio inserimenti lavorativi/REI Uffici amministrativi	Persone e famiglie in stato di povertà	Comuni Associazioni di volontariato: AVASS; AVOSD, AVOS, Caritas, Buon Samaritano, Centro ecumenico di ascolto Centro per l'impiego Agenzie per il lavoro Terzo settore Cooperative ASL TO 3 Chiesa cattolica e chiesa valdese	PROMOZIONE DELL'AUTONOMIA E CONTENIMENTO DEL DISAGIO DELLE PERSONE E NUCLEI CON FRAGILITA' SOCIO ECONOMICHE

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore attuale (a) 2024	Valore atteso (b) 2025	Valore consuntivo (c) 2025	Scostamento (d=c-b)
REPORT DI MONITORAGGIO ATTRAVERSO CONTROLLI MESILI DEL BUDGET E DEI PROGETT	SI RENDE NECESSARIO EFFETTUARE UN REPORT DI CONTROLLOI DEL BUDGET E DEI PROGETTI	TEMPI		CONTROLLO MENSILE		

PROGETTO	OBIETTIVO PIANO PROG. TRIENNALE	3. OBIETTIVO PEG ANNUALE	SERVIZI INTERESSATI	UTENTI INTERESSATI	RETE DI COLLABORAZIONI	IMPATTO ATTESO
3. Sostegno agli adulti e ai disabili in difficoltà	- Attuazione della nuova misura di contrasto alla povertà ADI, attiva dal 1° gennaio 2024, attraverso la presa in carico dei beneficiari e la predisposizione del Patto di Inclusione; - Individuazione di due referenti sulla tematica dell'ADI all'interno del CISS visto l'aumento dei beneficiari della misura legato all'annessione dell'Unione; - Stesura di documenti e vademecum sulle prassi operative relative all'ADI per uso interno ed esterno al servizio; -Partecipazione al gruppo di coordinamento ADI degli Enti Gestori Asl TO3; - Partecipazione al tavolo di lavoro istituito con il Centro per l'impiego per valutare gli aspetti organizzativi relativi alle misure ADI e SFL e confrontarsi quotidianamente sulle singole situazioni; - Collaborazione con gli sportelli di facilitazione digitale per condividere modalità di supporto ai cittadini riguardo agli adempimenti telematici relativi all'ADI -Gestione delle progettazioni legate ai bandi ministeriali (PNRR): -Housing temporaneo; -Stazione di posta; -Rete di servizi di facilitazione digitale. - Avvio della progettualità a seguito dell'adesione al Bando "Integra" finalizzato all'inclusione sociale delle persone a rischio di grave marginalità sociale e al contrasto della condizione di senza dimora; -Dare continuità ai progetti attivati mantenendo le collaborazioni in essere: •Partecipazione al gruppo di Coordinamento Housing Sociale sulle problematiche sociali e della casa: ottevisione del protocollo d'intesa integrando le risorse di housing che verranno realizzate con il PNRR; oprosecuzione di un percorso di accompagnamento all'autonomia e al reinserimento sociale attraverso l'attivazione di figure educative per le strutture di Casa Annalisa e Luserna Alta; •Rinnovare la convenzione per l'accoglienza di persone senza fissa dimora presso il CAN – Centro di Accoglienza Notturna – per uomini senza fissa dimora. •Progetto accoglienza migranti SAI. Inserimento dell'assistente sociale, nuova referente del progetto. Gestione e monitoraggio del progetto SAI in tutte le fasi: accoglienza, inserimento, realizzazione del progetto e uscita per il periodo e inserimento della nuova referente assistente sociale.	1. MONITORAGGIO ATTIVITA' PNRR-MISSIONE 5 LINEA DI INVESTIMENTO 1.3.1 E 1.3.2 POVERTA' ESTREMA - HOUSING FIRST E STAZIONE DI POSTA; 2. GARANTIRE LA PRESA IN CARICO DEI BENEFICIARI DELLA NUOVA MISURA ADI ASSEGNO DI INCLUSIONE CON L'AVVIO DEI PATTI DI INCLUSIONE SOCIALE.	Uffici della direzione Responsabili di area e di progetto Assistenti sociali Educatori Uffici amministrativi	Nuclei familiari poveri con almeno un minore o un disabile - Stranieri richiedenti asilo	Ministeri Regione Comuni Privato sociale Cooperative Caritas diocesana Diaconia Valdese Centro dell'impiego Agenzie del lavoro ASL Scuole Scuole di formazione Associazioni	RAFFORZARE LA PRESA IN CARICO DI CITTADINI IN CONDIZIONE DI POVERTA' ESTREMA CONTRASTO ALLA POVERTA' E ACCOMPAGNAMENTO ALL'AUTONOMIA

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore attuale (a) 2024	Valore atteso (b) 2025	Valore consuntivo (c) 2025	Scostamento (d=c-b)
NUMERO DI BENEFICIARI DELL'ASSEGNO DI INCLUSIONE PRESI IN CARICO.	NUMERO DI NUCLEI PRESI IN CARICO BENEFICIARI DELLA MISURA DEL REDDITO DI INCLUSIONE	N.		DA 200 A 500		
MONITORAGGIO ATTIVITA' PREVISTE DAL PNRR STAZIONE DI POSTA E HOUSING FIRST	NUMERI DI INCONTRI DI MONITORAGGIO CON I PARTNER DEL PROGETTO	N.		UNA VOLTA OGNI DUE MESI		

PROGETTO	OBIETTIVO PIANO PROG. TRIENNALE	4. OBIETTIVO PEG ANNUALE	SERVIZI INTERESSATI	UTENTI INTERESSATI	RETE DI COLLABORAZIONI	IMPATTO ATTESO
4. Integrazione Lavorativa adulti e disabili	-Riorganizzazione dell'équipe di lavoro con l'ingresso di un nuovo educatore proveniente dall'Unione; -Attivazione, monitoraggio e verifica dei tirocini lavorativi e PASS (percorsi di attivazione sociale sostenibile); -Prosecuzione delle collaborazioni con i Comuni e Enti del Terzo Settore per l'attivazione di nuovi tirocini; -Prosecuzione della collaborazione con Agenzia Piemonte Lavoro per la gestione integrata dello sportello di collocamento mirato, l'attivazione di tirocini e la realizzazione del progetto Care Leavers; -Collaborazione con il CPI alla realizzazione del percorso 4 "Lavoro e Inclusione" nell'ambito del Progetto GOL; -Partecipazione al Coordinamento Regionale dei SIL e alla Commissione Medica ai fini del collocamento mirato; -Partecipazione all'Osservatorio permanente "Per il lavoro nel Pinerolese"; -Partecipazione al progetto "Inclusione Socio-lavorativa di persone con disabilità 2023-2024"; -Partecipazione al progetto "Pronti per l'autonomia 2" attraverso l'attivazione di n. 10 tirocini; -Collaborazione alla progettazione ministeriale (PNRR- M5C2-investimento 1.2) con l'attivazione di tirocini di Inclusione Sociale e di Percorsi di Attivazione Sociale Sostenibile a favore di cittadini con disabilità; -Partecipazione al progetto "Qualcuno con cui correre", con l'avvio di n. 4 P.A.S.S.; -Partecipazione al progetto "Altrimenti", verrà data continuità ai progetti P.A.S.S. attivati nel corso del 2024, con possibilità nel 2025 di ampliare la platea dei beneficiari; -Prosecuzione di un percorso di supervisione volto a riflettere sulle prassi operative e a migliorare l'efficienza del servizio.C25	**1. RIORGANIZZAZIONE DELLA PRESA IN CARICO DEI PROGETTI CON LA DEFINIZIONE DEL TARGET, LA REVISONE DEI PROGETTI E MONITORAGGIO SULL SPESA**	Uffici della direzione Responsabili di area e di progetto Assistenti sociali Educatori Uffici amministrativi	Cittadini del Consorzio.	Ministeri Regione Comuni Privato sociale Cooperative Caritas diocesana Diaconia Valdese Centro dell'impiego Agenzie del lavoro ASL Scuole Scuole di formazione Associazioni	REINSERIMENTO ED INCLUSIONE SOCIALE.

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore attuale (a) 2023	Valore atteso (b) 2024	Valore consuntivo (c) 2024	Scostamento (d=c-b)
RIORGANIZZAZIONE DELLE MODALITA' DI PRESA IN CARICO E MONITORAGGIO DELLA SPESA	RIDEFINIZIONE DEI TARGET DEI BENEFICIARI E MONITORAGGIO DELLA SPESA	TEMPI	NON ESISTENTE	GIUGNO		

CENTRO DI RESPONSABILITA' DI I° LIVELLO: DIREZIONE - Monique JOURDAN

CENTRO DI RESPONSABILITA' DI II° LIVELLO: MINORI E FAMIGLIE - Luana BOAGLIO

PROGETTI - SERVIZI

MISSIONE D.Lgs. 118/11	PROGRAMMA D.Lgs. 118/11	PROGETTI	FINALITA'	SERVIZI
12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	**1. Interventi per l'infanzia e i minori**	**1. Domiciliarità bambini e famiglie**	Minore: continuare a vivere nel proprio ambiente di vita Famiglia: avere un aiuto per la gestione delle responsabilità genitoriali	• Assistenza Domiciliare • Interventi economici a sostegno della domiciliarità • Affidamento familiare residenziale e diurno
		2. Sostegno alla genitorialità	Garantire i diritti dei minori e sostenere e valorizzare le responsabilità genitoriali	• Centro per le famiglie • Centro di consulenza e Mediazione Familiare • Incontri protetti - luogo neutro • Adozioni Nazionali e internazionali
		3. Residenzialità bambini e famiglie	Vivere in un contesto sicuro e protetto quando non si può rimanere a casa	• Inserimento in strutture residenziali di minori • Inserimento in strutture residenziali mamme e bambini, e donne vittime di violenza
		4. Sostegno socio educativo	Avere un supporto educativo per il minore e la famiglia che vivono in una situazione di difficoltà	• Centri diurni • Educativa territoriale : - educativa territoriale minori - cerchio magico • Interventi per disabili sensoriali
4. Istruzione e diritto allo studio	**6. Servizi ausiliari all'istruzione**	**5. Assistenza e integrazione scolastica**	Sostenere l'integrazione scolastica di alunni disabili	• Assistenza e integrazione scolastica

OBIETTIVI 2025

PROGETTO	OBIETTIVO PIANO PROG. TRIENNALE	1. OBIETTIVO PEG ANNUALE	SERVIZI INTERESSATI	UTENTI INTERESSATI	RETE DI COLLABORAZIONI	IMPATTO ATTESO
1. Domiciliarità bambini e famiglie	Presa in carico e gestione dei servizi del territorio delle Valli Chisone e Germanasca Accompagnare le famiglie fragili per rispondere in modo positivo ai bisogni evolutivi e di cura dei bambini nella vita quotidiana, nelle relazioni familiari, nell'inserimento sociale e scolastico. Sostenere gli adulti in difficoltà nelle responsabilità genitoriali. Supportare i minori, gli adolescenti nell'affrontare condizioni di problematicità familiare e le tappe evolutive specifiche. Attraverso: -servizio di assistenza domiciliare; -affidamenti familiari diurni; -potenziamento dei servizi di prossimità attraverso l'attivazione di progetti di "Vicinanza solidale"; Sostenere le famiglie impegnate nella cura di bambini disabili, dei bambini con patologie sanitarie Attraverso: -erogazione di interventi economici a sostegno della domiciliarità in integrazione con l'ASL -erogazione assegni di cura (ACA);	**1.MONITORAGGIO DEL SERVIZIO AFFIDI E REALIZZAZIONE ATTIVITA' DI SENSIBILIZZAZIONE SUL TERRITORIO**	Uffici della Direzione - Responsabili di Area - Responsabili di Progetto - Assistenti Sociali - Educatori - O.S.S. - Uffici Amministrativi	Minori e le loro famiglie	Ministero Regione Città Metropolitana Comuni ASL TO 3 Università Cooperative Famiglie Affidatari ANFFAS Associazioni di volontariato Scuole Autorità giudiziaria Cooperative	MIGLIORAMENTO DELLE CONDIZIONI DI CRESCITA DEI BAMBINI IN FAMIGLIA.

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore attuale (a) 2024	Valore atteso (b) 2025	Valore consuntivo (c) 2025	Scostamento (d=c-b)
RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO AFFIDI E POTENZIAMENTO DELLE ATTIVITA' DI SENSIBILIZZAZIONE SUL TERRITORIO	PER POTER RISPONDERE ALLE NECESSITA' DEI MINORI E DELLE LORO FAMIGLIE SI RENDE NECESSARIO SENSIBILIZZARE IL TERRITORIO PER POTER SELEZIONARE NUOVE FAMIGLIE DISPONIBILI ALL'ACCOGLIENZA	NUMERI		DA 1 A 2 MOMENTI DI SENSIBILIZZAZIONE		

PROGETTO	OBIETTIVO PIANO PROG. TRIENNALE	2. OBIETTIVO PEG ANNUALE	SERVIZI INTERESSATI	UTENTI INTERESSATI	RETE DI COLLABORAZIONI	IMPATTO ATTESO
2. Sostegno alla genitorialità	Affrontare la crescente complessità delle situazioni che arrivano ai servizi. Sostenere le famiglie in condizione di vulnerabilità con interventi diversificati. Promuovere la progettazione nell'ambito del sostegno delle famiglie, del lavoro di comunità e dell'attivazione della comunità educante. PNRR: Programma P.I.P.P.I LEPS attraverso l'implementazione del programma e l'attivazione dei dispositivi a favore delle famiglie target. Attuare la misura regionale "Genitorialità Positiva" attraverso l'implementazione e l'attivazione dei dispositivi previsti dalla DGR e la realizzazione dei PEF. Sostenere le coppie in fase di separazione nell'esercizio delle responsabilità genitoriali. Promuovere interventi di sostegno alla genitorialità, alle relazioni familiari, di contrasto alla conflittualità familiare e alla violenza assistita. Favorire il mantenimento delle relazioni familiari dei bambini con i genitori e/o con le figure adulte di riferimento. Tutelare il diritto all'anonimato per le donne che non intendono riconoscere i loro nati e l'accoglienza dei neonati non riconosciuti. Attraverso: -collaborazione alla costruzione e definizione dei progetti di contrasto alla povertà educativa; -potenziamento delle attività del Centro per le Famiglie con attenzione alle attività e agli spazi; -cura delle relazioni con tutti gli enti, pubblici e privati, che contribuiscono alle attività dell'area minori e famiglie e che partecipano al tavolo di coordinamento dell'area minori e famiglia; -promozione della mediazione famigliare, dei Gruppi di parola e la sperimentazione di attività rivolta a gruppi di genitori separati; -miglioramento incontri protetti, attraverso la formazione degli operatori; -formalizzazione della convenzione con "Casa Famiglia San Giuseppe". Collaborare con il Tribunale per la individuazione delle coppie disponibili all'accoglienza di minori in stato di adottabilità e curarne l'inserimento, in qualità di ente referente per l'intro territorio afferente all'ASL TO3. Sostenere le famiglie e i minori nei casi di crisi adottive dovute all'emergere di difficoltà da parte degli adulti o dei minori stessi (vedi crisi adolescenziali, dipendenze patologiche). Attraverso: - Equipe adozione nazionale ed internazionale.	**1.REALIZZAZIONE E GESTIONE DEL NUOVO APPALTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE, EDUCATIVA TERRITORIALE, LUOGHI NEUTRI E CENTRI PER LE FAMIGLIE** **2. MONITORAGGIO E REALIZZAZIONE DEL PROGETTO PNRR 1.1.1 P.I.P.P.I SOSTEGNO CAPACITA' GENITORIALI E PREVENZIONE** **3. DARE ATTUAZIONE ALLA MISURA REGIONALE GENITORIALITA' POSITIVA A SEGUITO DELLA GARA D'APPALTO**	Uffici della Direzione - Responsabili di Area - Responsabili di Progetto - Assistenti Sociali - Educatori - O.S.S. - Uffici Amministrativi	Minori e le loro famiglie	Famiglie Comuni - ASL - Regione Altri enti gestori del territorioASLTO3 Autorità giudiziaria Cooperative Scuole Società del privato sociale che operano per i minori Chiesa Cattolica e Valdese Associazioni culturali e di volontariato Fondazioni Consulenti esterni	SOSTENERE LE FAMIGLIE NEL LORO RUOLO GENITORIALE E DARE VISIBILITA' AL TERRITORIO DEI SERVIZI OFFERTI DAL CENTRO FAMIGLIE.

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore attuale (a) 2024	Valore atteso (b) 2025	Valore consuntivo (c) 2025	Scostamento (d=c-b)
REALIZZAZIONE E AGGIUDICAZIONE APPALTO	L'APPALTO PREVEDE LUNIFICAZIONE DELLA GESTIONE DI TUTTI I SERVIZI SUL TERRITORIO DEL PINEROLESE (VAL PELLICE VAL CHISONE, PINEROLO E PIANURA)	TEMPI		ENTRO GIUGNO AGGIUDICAZIONE APPALTO E A SEGUIRE MONITORAGGIO		
IMPLEMENTAZIONE DEL PROGRAMMA PIPPI CON PRESA IN CARICO DELLE SITUAZIONI	PROCEDERE CON LA PRESA IN CARICO DELLE SITUAZIONI CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALLE SITUAZIONI DELLA VAL CHISONE E GERMANASCA	NUMERI: 30 NEL TRIENNIO	10	***10***		
DARE ATTUAZIONE ALLA MISURA REGIONALE GENITORIALITA' POSITIVA	A SEGUITO DELLA GARA D'APPALTO SI PROCEDERA' ALL'ORGANIZZAZIOEN DEL SERVIZIO E ALLA PRESA IN CARICO DELLE RELATIVE SITUAZIONI	TEMPI E NUMERI		ENTRO OTTOBRE DA 10 A 20 SITUAZIONI		

PROGETTO	OBIETTIVO PIANO PROG. TRIENNALE	3. OBIETTIVO PEG ANNUALE	SERVIZI INTERESSATI	UTENTI INTERESSATI	RETE DI COLLABORAZIONI	IMPATTO ATTESO
3. Residenzialità bambini e famiglie	Rispondere ai bisogni di protezione e tutela di minori, donne, e giovani adulti in ottemperanza ai dispositivi giudiziari e nei limiti delle risorse disponibili. Migliorare la qualità dei progetti di inserimento residenziale. Attraverso: - monitoraggio dei progetti individuali; - partecipazione all'attività della commissione di vigilanza sulle strutture; - rinnovo convenzione con l'AVASS per la gestione e l'utilizzo della casa di accoglienza per donne in difficoltà Casa Betania.	**1. MONITORAGGIO DEI PROGETTI INDIVIDUALI DEI MINORI INSERITI IN COMUNITA'.**	Uffici della Direzione - Responsabili di Area - Responsabili di Progetto - Assistenti Sociali - Educatori - O.S.S. - Uffici Amministrativi	Minori e loro famiglie - Donne con o senza figli	Famiglie Autorità giudiziaria Cooperative Casa Betania Comunità alloggio ASL TO 3 e commissione di vigilanza Associazioni di volontariato Consulenti esterni Avvocati	CREARE CONDIZIONI PER UNA CRESCITA SERENA DEI BAMBINI E FAVORIRE LA PROTEZIONE E L'AUTONOMIA DELLE MAMME, DONNE E GIOVANI ADULTI.

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore attuale (a) 2024	Valore atteso (b) 2025	Valore consuntivo (c) 2025	Scostamento (d=c-b)
NUMERI DI VISITE NELE COMUNITA' DI MONITORAGGIO DEI SINGOLI PROGETTI.	SI RENDE NECESSARIO MONITORARE I PROGETTI IN PRESENZA OGNI TRE MESI	NUMERI DI VISITE ANNUALI		VISITE OGNI TRE MESI PER OGNI MINORE INSERITO		

PROGETTO	OBIETTIVO PIANO PROG. TRIENNALE	4. OBIETTIVO PEG ANNUALE	SERVIZI INTERESSATI	UTENTI INTERESSATI	RETE DI COLLABORAZIONI	IMPATTO ATTESO
4. Sostegno Socio Educativo	Presa in carico e gestione dei servizi del territorio delle Valli Chisone e Germanasca Accogliere i bisogni educativi espressi dai bambini, diversificati e articolati dalla povertà educativa, al disagio relazionale ed emotivo, al successo scolastico, l'inserimento sociale, a bisogni specifici esempio autismo, disabilità sensoriale. Promuovere azioni di contrasto alla povertà educativa. Affrontare il grave disagio psicologico degli adolescenti e pre adolescenti: fobie scolastiche, ritiro sociale, ansie, disturbi nell'alimentazione, comportamenti autolesionistici. Accompagnare i minori sottoposti a misure cautelari perché coinvolti in procedimenti penali. Attraverso: -Collaborazione con i centri diurni, con le agenzie educative e sportive del territorio; -Avvio della coprogettazione a favore di persone con spettro autistico in collaborazione con il Centro Bum della Diaconia Valdese in accordo l'ASL TO3; -Monitoraggio progetti a favore di minori inseriti c/o CDSR "L'Ipogrifo"; -Monitoraggio progetti a favore di minori inseriti c/o "Cerchio Magico"; -Monitoraggio progetti a favore di minori disabili sensoriali erogati da agenzie educative accreditate dalla Città di Torino; -Costruzione in collaborazione con il Ministero di Grazia e Giustizia di percorsi alternativa alla pena in favore di minori con condanne. Realizzazione Progetto Navigazioni.	**DARE CONTINUITA' AL TAVOLO DI LAVORO MINORI E RIORGANIZZARE I GRUPPI DI LAVORO IN BASE ALLE FASCE D'ETA DEI MINORI**	Uffici della Direzione - Responsabili di Area - Responsabili di Progetto - Assistenti Sociali - Educatori - Uffici Amministrativi	Minori e loro famiglie	ASL TO 3 Famiglie Autorità giudiziaria Cooperative Agenzie educative per le disabilità sensoriali Scuole Comuni Associazioni di volontariato Società del privato sociale che operano per i minori Chiesa Cattolica e Valdese Consulenti esterni	MIGLIORARE LA QUALITA' DI VITA DEI MINORI SOSTENENDO I GENITORI E COINVOLGENDO LA COMUNITA' LOCALE.

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore attuale (a) 2024	Valore atteso (b) 2025	Valore consuntivo (c) 2024	Scostamento (d=c-b)
RIORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI UN TAVOLO MINORI CON GLI STEAKHOLDER DEL TERRITORIO E L'ASL	IL TAVOLO MINORI PERMETTE DI :RACCORDARE TUTTI GLI STEAKHOLEDER DEL TERRITORIO, DI EVIDENZIARE I BISOGNI E LE PROGETTAZIONI DA METTERE IN ATTO IN FAVORE DEI MINORI E DELLE FAMIGLIE	TEMPI		ENTRO DICEMBRE		

PROGETTO	OBIETTIVO PIANO PROG. TRIENNALE	5. OBIETTIVO PEG ANNUALE	SERVIZI INTERESSATI	UTENTI INTERESSATI	RETE DI COLLABORAZIONI	IMPATTO ATTESO
5. Assistenza Integrazione Scolastica	Favorire l'inclusione scolastica degli alunni con disabilità. Attraverso: -monitoraggio della gestione dell'appalto del servizio di assistenza inclusione scolastica -Redazione linee guida della commissione T.I.M.. Presa in carico e gestione dei servizi del territorio delle Valli Chisone e Germanasca Favorire l'inserimento dei bambini e dei ragazzi disabili nelle attività educative estive del territorio.	**1. MONITORAGGIO DEL SERVIZIO INCLUSIONE SCOLASTICA E PREDISPOSIZIONE PROCEDURA PER L'ESPELTAMENTO DELL'APPALTO**	Uffici della Direzione - Responsabili di Area e Progetto - Uffici Amministrativi - Commissione Multidisciplinare Integrata	Studenti disabili di tutte le scuole	Comuni Asl TO 3 Scuole Cooperative Città metropolitana Regione Famiglie Associazioni di volontariato Sindacati	MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA' DI VITA. DEGLI STUDENTI DISABILI E DEGLI OPERATORI.

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore attuale (a) 2024	Valore atteso (b) 2025	Valore consuntivo (c) 2025	Scostamento (d=c-b)
PREDISPOSIZIONE GARA D'APPALTO PER IL SERVIZIO DI INCLUSIONE PER L' INIZIO DELL'ANNO SCOLASTICO 2025/2026	SI PREDISPORRA' L'APPALTO DEL SERVIZIO TENENDO CONTO ANCHE DEL SERVIZIO INCLUSIONE SCOLASTICA DELL'UNIONE	TEMPI	NON PRESENTE	ENTRO AGOSTO AGGIUDICAZIONE		

CENTRO DI RESPONSABILITA' DI I° LIVELLO: DIREZIONE - Monique JOURDAN

CENTRO DI RESPONSABILITA' DI II° LIVELLO: DISABILITA' - Martina ORLANDO

PROGETTI - SERVIZI

MISSIONE D.Lgs. 118/11	PROGRAMMA D.Lgs. 118/11	PROGETTI	FINALITA'	SERVIZI
12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	**2. Interventi per la disabilità**	**1. Residenzialità disabili**	Vivere in un contesto sicuro e protetto quando non si può rimanere a casa	• Comunità alloggio e gruppo appartamento a gestione indiretta • Inserimenti in strutture residenziali e ricoveri di sollievo gestiti da privati.
		2. Sostegno socio educativo	Avere opportunità di integrazione sociale e di partecipazione alla vita della comunità locale	• Affidamento familiare • Centri diurni Pegaso – Gea - Ciao (gruppi A.M.A.) • Inserimenti in centri diurni e laboratori gestiti da privati (Stranolab) • Educativa territoriale • Progetti di vita indipendente

OBIETTIVI 2025

PROGETTO	OBIETTIVO PIANO PROG. TRIENNALE	1. OBIETTIVO PEG ANNUALE	SERVIZI INTERESSATI	UTENTI INTERESSATI	RETE DI COLLABORAZIONI	IMPATTO ATTESO
1. Residenzialità disabili	Garantire l'inserimento di sollievo o definitivo nelle strutture residenziali delle persone che lo desiderino in accordo con la commissione integrata UMVD. Favorire la partecipazione a eventi formativi specifici legati alla realizzazione di progetti di vita evolutivi all'interno dei contesti residenziali. Predisporre opportuni accompagnamenti a cambi di progettualità in favore di persone ultra65enni che necessitano di trasferimenti in RSA. Monitoraggio annuale progetti di inserimento nelle strutture residenziali in relazione al percorso evolutivo delle persone inserite dal punto di vista sociosanitario a cura dei componenti sanitari e sociali della Commissione UMVD Predisporre gli adempimenti necessari per l'espletamento della gara d'appalto per l'affidamento della gestione della comunità alloggio Luna.	**1. MONITORAGGIO DEI PROGETTI E DELLA SPESA DEGLI INSERIMENTI RESIDENZIALI**	Servizi direzionali Responsabili di area e di progetto Assistenti sociali Educatori OSS Servizi amministrativi PASS	Persone disabili e le loro famiglie	ASL Comunità alloggio Presidi residenziali del territorio Centri diurni Cooperative Famiglie ANFFAS Associazioni di volontariato	MIGLIORARE IL BENESSERE DELLE PERSONE DISABILI IN COMUNITA' ALLOGGIO.

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore attuale (a) 2024	Valore atteso (b) 2025	Valore consuntivo (c) 2025	Scostamento (d=c-b)
MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DELLE INTEGRAZIONI RETTE	MONITORAGGIO DEI PROGETTI E DELLA SPESA IN RACCORDO CON LA COMMISSIONE UMVD	TEMPI	ENTRO LUGLIO			

PROGETTO	OBIETTIVO PIANO PROG. TRIENNALE	2. OBIETTIVO PEG ANNUALE	SERVIZI INTERESSATI	UTENTI INTERESSATI	RETE DI COLLABORAZIONI	IMPATTO ATTESO
2. Sostegno socio educativo	Presa in carico e gestione dei servizi del territorio delle Valli Chisone e Germanasca Dare continuità agli interventi di affidamento residenziale e diurni. Applicazione del regolamento per l'accesso e la gestione dei centri diurni. Messa a sistema della modalità di accordi e collaborazioni con le scuole, le agenzie e le organizzazioni esterne da parte dei Centri Diurni al fine di garantire la presenza diffusa sul territorio e l'opportunità di riconoscimento del know-how posseduto dalle persone con disabilità Potenziare le collaborazioni tra servizi diurni e residenziali del territorio; Monitoraggio e accompagnamento al nuovo assetto progettuale realizzato con i fondi vita indipendente FNA Proseguire la formazione ai servizi del coordinamento pinerolese sul "durante noi e dopo di noi" Studio per la realizzazione di formazione specifica relativa al riordino della normativa di riferimento nell'ambito della disabilità e organizzazione di un evento pubblico . Potenziare la collaborazione dei servizi in rete: ANFFAS, servizi pubblici e privati, associazioni, cooperative. Realizzare le progettazioni dei bandi ministeriali (PNRR) e delle fondazioni bancarie per ampliare la qualità e la quantità dei servizi dell'area disabili. Espletamento delle procedure per l'appalto per i Centri Diurni e il rinnovo dell'affidamento diretto per la gestione dei6 Laboratori Educativi STRANOLAB Migliorare il raccordo tra i 4 Centri Diurni favorendo la trasversalità delle attività e dei laboratori Studio per realizzazione sportello integrato di consulenza su aspetti identitari, evolutivi, progettuali e metodologici aperto al territorio in favore di persone con disabilità. Realizzazione e potenziamento dell'equipe dell'Area Disabilità e ottimizzazione del sistema di delega su referenza	**1. MONITORAGGIO E REALIZZAZIONE ATTIVITA' PNRR - MISSIONE 5 LINEA DI INVESTIMENTO 1.2 PERCORSI DI AUTONOMIA-PERSONE CON DISABILITA'; 2. PREDISPOSIZIONE PROGETTO GARA D'APPALTO CENTRI DIURNI E RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI 3. REALIZZAZIONE EVENTO PUBBLICO A SEGUITO DELLA NUOV ANORMATIVA SULLA DISABILITA'**	Servizi direzionali Responsabili di area e di progetto Assistenti sociali Educatori OSS Servizi amministrativi PASS	Persone disabili e le loro famiglie	Ministero Regione Comuni ASL Cooperative Famiglie Privato sociale Assistenti familiari Centro per l'impiego ANFFAS Associazioni di volontariato	SPERIMENTARE UN NUOVO MODELLO DI COLLABORAZIONE FRA FAMIGLIA E SERVIZI E FAVORIRE L'INTEGRAZIONE NEL TERRITORIO.

	Descrizione	Unità misura	Valore attuale (a) 2024	Valore atteso (b) 2025	Valore consuntivo (c) 2025	Scostamento (d=c-b)
MONITORAGGIO E REALIZZAZIONE DEL PROGETTO CON L'EQUIPE MULTIDISCIPLINARE E IN COLLABORAZIONE CON I PARTNER E STUDIO DELLE MODALITA' NECESSARIE PER POTER DARE CONTINUITA' AL PROGETTO	GESTIONE DEI PROGETTI E STUDIO DELLE MODALITA' DI PROSECUZIONE IN ACCORDO CON L'ASL	N. PERSONE BENEFICIARIE INDIVIDUATE.	5	5		
RISPETTO DI TARGET E MILESTONE DEL PROGETTO PNRR - MISSIONE 5 LINEA DI INVESTIMENTO 1.2 PERCORSI DI AUTONOMIA-PERSONE CON DISABILITA	EVIDENZIA LA CAPACITA' DI GESTIONE DEL PROGETTO NEL RISPETTO DELLE TEMPISTICHE E DEI RISULTATI PROGRAMMATI	%		100%		
AVVIO TAVOLO DI LAVORO DELL'AREA DISABILI PER LA PREDISPOSIZIONE DELL'APPALTO E LA RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI DELL'AREA	EVIDENZIA LA REALIZZAZIONE FATTIVA DELLO STUDIO E ANALISI DEI SERVIZI A GESTIONE DIURNI DIRETTA ED INDIRETTA AL FINE DI RIORGANIZZARE L'AREA E PREDISPORRE LA GARA D'APPALTO	TEMPI E N INCONTRI		ENTRO SETTEMBRE E 6 INCONTRI NELL'ANNO		
REALIZZAZIONE EVENTO PUBBLICO	A SEGUITO DELLA NUOVA NORMATIVA RELATIVA AL RIORDINO DELLA NORMATIVA NELL'AMBITO DELLA DISABILITA' SI RELAIZERA' UN EVENTO IN COLLABORAZIONE CON L'ASL	TEMPI		ENTRO APRILE		

CENTRO DI RESPONSABILITA' DI I° LIVELLO: DIREZIONE - Monique JOURDAN

CENTRO DI RESPONSABILITA' DI II LIVELLO: ANZIANI - Katia CASTELLANO

PROGETTI - SERVIZI

MISSIONE D.Lgs. 118/11	PROGRAMMA D.Lgs. 118/11	PROGETTI	FINALITA'	SERVIZI
12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	3. Interventi per anziani	1. Domiciliarità anziani	Persona anziana: continuare a vivere nel proprio ambiente di vita Famiglia: avere un aiuto per la gestione di una persona anziana non autosufficiente	• Assistenza domiciliare - progetto INPS HCP • Lavanderia, mensa e pasti a domicilio • Telesoccorso • Interventi economici a sostegno della domiciliarità • Progetto IntegralMente
	2. Interventi per la disabilità	2. Domiciliarità disabili	Persona disabile: continuare a vivere nel proprio ambiente di vita Famiglia: avere un aiuto per la gestione di un familiare disabile	• Assistenza Domiciliare • Interventi economici a sostegno della domiciliarità
	3. Interventi per anziani	3. Residenzialità anziani	Vivere in un contesto sicuro e protetto quando non si può rimanere a casa	• Inserimento in centro diurno • Inserimenti in strutture residenziali e ricoveri di sollievo

OBIETTIVI 2025

PROGETTO	OBIETTIVO PIANO PROG. TRIENNALE	1. OBIETTIVO PEG ANNUALE	SERVIZI INTERESSATI	UTENTI INTERESSATI	RETE DI COLLABORAZIONI	IMPATTO ATTESO
1. Domiciliarità anziani	•Offrire consulenza, orientamento ai servizi, ascolto ed aiuto agli anziani soli e fragili con l'attivazione di interventi domiciliari a supporto dell'autonomia ed ampliando le reti di sostegno anche con la collaborazione di volontari. •Garantire i necessari interventi alle persone più fragili e sole, in tutela/amministrazione di sostegno all'Ente, attraverso la stretta collaborazione tra Servizio Sociale, l'Equipe tutele e le OSS dipendenti; •Attivare interventi di "dimissione protetta", come da LEPS, attraverso un insieme di azioni che costituiscono il processo di passaggio organizzato di un anziano non autosufficiente e/o fragile dall'ambiente ospedaliero o similare ad un ambiente di cura di tipo familiare, al fine di garantire la continuità assistenziale e promuovere percorsi di aiuto a sostegno della salute e del benessere della persona tramite interventi coordinati tra sanitario e sociale. •Consentire alle persone anziane non autosufficienti, dove le loro condizioni lo permettano, di rimanere a domicilio, assicurando l'erogazione di interventi socio-sanitari di lungo-assistenza in stretta collaborazione con l'ASL; •Studio sulla fattibilità di eventuali convenzioni per i servizi "Vengo a domicilio" e "Agricoltura sociale" definiti nella DGR 16-6873 del 15/05/2023 •Uniformare il servizio di assistenza domiciliare su tutto il territorio del CISS del Pinerolese in seguito all'accorpamento dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca •Gestione e monitoraggio del PNRR della linea 1.1.3: "Rafforzamento dei servizi sociali a favore della domiciliarità" •Gestione e monitoraggio degli interventi di domiciliarità per persone adulte e disabili (assistenza domiciliare e contributi economici a sostegno della domiciliarità); •Sostenere le famiglie che si prendono cura di persone anziane non autosufficienti -Con la prosecuzione delle attività di consulenza, orientamento ai servizi e valutazione integrata nell'ambito del PUA e dell'UVG -Con erogazione di interventi economici a sostegno della domiciliarità già in corso e possibili nuove attivazioni, fatto salvo le assegnazioni delle risorse -Prosecuzione del progetto sperimentale per anziani non autosufficienti in condivisione con l'ASL TO 3, da considerarsi attivi fino alla naturale conclusione dei singoli progetti dei beneficiari individuati dall'UVG, senza prevederne la sostituzione a seguito di decesso o cambio progetto. - Gestione e monitoraggio dei progetti HCP 2022 in corso e consulenza alla cittadinanza e presa in carico delle persone beneficiarie dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca ed eventuale adesione ad un nuovo Bando HCP 2025; -Prosecuzione del lavoro di informazione ed orientamento alle famiglie per il "Buono domiciliarità" della Regione Piemonte (collocato nel PR FSE+ 2021-2027) e lavoro di verifica sulla Piattaforma dedicata, come definito nella Convenzione stipulata con la Regione Piemonte. •Realizzazione di progetti e servizi innovativi e sperimentali, in sinergia con gli enti e le associazioni del territorio ed ampliando le collaborazioni e gli accordi a partner sovra-zonali per la partecipazione a progetti europei. In particolare: -Partecipazione al tavolo di lavoro "Rete Demenze del Pinerolese" e prosecuzione dei progetti attivi: o"Screening memoria: valutazione abilità cognitive globali" in collaborazione con le Amministrazioni Comunali o"Serate di sensibilizzazione sul territorio del pinerolese sull'invecchiamento attivo oProsecuzione del progetto IntegralMente, progetto di presa in carico precoce di persone ultra65enni e assimilabili con disturbi cognitivi e Morbo di Parkinson; oPalestre della memoria oAvvio attività per anziani presso i locali comunali di Via Lequio a Pinerolo oProsecuzione delle azioni di sensibilizzazione e progetti sperimentali di inclusione sociale di persone con demenza (progetti DementTalent) oPartecipazione all'organizzazione e ad alcuni incontri del Caffè Alzheimer oPartecipazione ai tavoli e ai progetti "Comunità Amica delle persone con Demenza del Comune di Pinerolo e della Val Pellice oDivulgazione della guida ed orientamento ai servizi sul territorio del pinerolese per persone ultrasessantacinquenni e/o con demenza -Collaborazione con associazioni di volontariato del territorio; -Prosecuzione della consegna pasti a domicilio e monitoraggio del servizio, assicurato da una ditta a seguito gara d'appalto. -Prosecuzione del servizio lavanderia con prosecuzione dell'affidamento diretto -Prosecuzione servizio di Telesoccorso in seguito al rinnovo della convenzione che scadrà il 31.12.2024 •Prosecuzione del lavoro di mappatura delle risorse sul territorio sia per persone non autosufficienti, sia per la promozione dell'invecchiamento attivo •Prosecuzione dell'analisi dei servizi ed interventi erogati dal Servizio Sociale dell'Unione Valli Chisone e Germanasca a favore delle persone ultrasessantacinquenni per realizzare, nel tempo concordato, l'accorpamento dei due Enti	**1.1. MONITORAGGIO E REALIZZAZIONE ATTIVITA' PNRR - MISSIONE 5 LINEA DI INVESTIMENTO 1.1.3 RAFFORZAMENTO SERVIZI DOMICILIARI PER DIMISSIONI PROTETTE;** **2. MONITORAGGIO DEI NUOVI PROGETTI A SOSTEGNO DELLA DOMICILIARITA ';** **3. MONITORAGGIO DEL PROGETTO SPERIMENTALE INTEGRALMENTE E DEFINIZIONE CONTRIBUZIONE DEI BENEFICIARI.**	Ministero Regione Comuni ASL Servizi direzionali Responsabili di area Assistenti sociali O.S.S. Servizi amministrativi PUA	Anziani Autosufficienti e Anziani Non Autosufficienti e le loro famiglie	Ministero Regione Comuni Città Metropolitana ASL INPS/INPDAP Privato sociale Cooperative Case di riposo del territorio Centri diurni Assistenti familiari Agenzie Formative Centro per l'impiego Agenzie per il lavoro Associazioni di volontariato	MIGLIORARE LA QUALITA' DI VITA DELLE PERSONE ANZIANE NELLA LORO CASA. CONTENERE GLI ACCESSI OSPEDALIERI IMPROPRI

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore attuale (a) 2024	Valore atteso (b) 2025	Valore consuntivo (c) 2025	Scostamento (d=c-b)
MONITORAGGIO ATTIVITA' DI RAFFORZAMENTO DEI SERVIZI DOMICILIARI-DIMISSIONI PROTETTE- PREVISTE DAL PNRR	PRESA IN CARICO ED INDIVIDUAZIONE DEI BENEFICIARI IN RACCORDO CON LA CENTRALE OPERATIVA TERRITORIALE DEL DISTRETTO SANITARIO DEL PINEROLESE	TEMPI		UN INCONTRO OGNI 15 GG		
RISPETTO DI TARGET E MILESTONE DEL PROGETTO PNRR - MISSIONE 5 LINEA DI INVESTIMENTO 1.1.3 RAFFORZAMENTO SERVIZI DOMICILIARI PER DIMISSIONI PROTETTE	EVIDENZIA LA CAPACITA' DI GESTIONE DEL PROGETTO NEL RISPETTO DELLE TEMPISTICHE E DEI RISULTATI PROGRAMMATI	%		100%		
MONITORAGGIO DEI PROGETTI ATTIVATI NEL 2024 E ATTIVAZIONE NUOVI PROGETTI	MONITORAGGIO DEI PROGETTI IN CORSO E ATTIVAZIONE DEI NUOVI PROGETTI.	N. PROGETTI DA ATTIVARE		DA 10 A 25		
MONITORAGGIO E RIVALUTAZIONE DEI PROGETTI ATTIVATI NEL 2024 E ATTIVAZIONE CONTRIBUZIONE DEI BENEFICIARI	RIVALUTAZIONE DEI PROGETTI IN ESSERE E PRESA IN CARICO DI NUOVE SITUAZIONI RAFFORZAMENTO DEL SERIVZIO CON LA CONTRIBUZIONE DEI BENEFICIARI	TEMPI DELL'ATTIVAZIONE DEL PROGETTO CON COMPARTECIPAZIONE DEL BENEFICIARIO		SETTEMBRE		

PROGETTO	OBIETTIVO PIANO PROG. TRIENNALE	2. OBIETTIVO PEG ANNUALE	SERVIZI INTERESSATI	UTENTI INTERESSATI	RETE DI COLLABORAZIONI	IMPATTO ATTESO
2. Domiciliarità disabili	Sostenere le famiglie che si prendono cura di persone con disabilità, proseguire gli interventi di assistenza domiciliare, condivisi con la sanità nella commissione integrata UMVD.	**1. MONITORAGGIO DEI NUOVI INTERVENTI A SOSTEGNO DELLA DOMICILIARITA E PREDISPOSIZIONE RENDICONTAZIONE.**	Servizi direzionali Responsabili di area e di progetto Assistenti sociali Educatori O.S.S. Servizi amministrativi PASS	Persone disabili e le loro famiglie	ASL Comunità alloggio Presidi residenziali del territorio Centri diurni Cooperative Famiglie ANFFAS Associazioni di volontariato	MIGLIORARE LA QUALITA' DELLA VITA DELLE PERSONE DISABILI NELLA LORO CASA.

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore attuale (a) 2024	Valore atteso (b) 2025	Valore consuntivo (c) 2025	Scostamento (d=c-b)
MONITORAGGIO DEI PROGETTI E PREDISPOSIZIONE DELLE RELATIVE RENDICONTAZIONI	MONITORAGGIO DEI PROGETTI IN CORSO E ATTIVAZIONE NUOVI PROGETTI ANCHE A SEGUITO DELLE NUOVE DISPOSIZIONI MINISTERIALI .	N. PROGETTI DA ATTIVARE		DA 3 a 6		

PROGETTO	OBIETTIVO PIANO PROG. TRIENNALE	3. OBIETTIVO PEG ANNUALE	SERVIZI INTERESSATI	UTENTI INTERESSATI	RETE DI COLLABORAZIONI	IMPATTO ATTESO
3. Residenzialità anziani	•Promuovere l'inserimento degli anziani soli e con problemi di salute nei centri diurni, per ritardare il ricovero in struttura, ma garantendo una buona copertura assistenziale nel corso della giornata •Accompagnare l'inserimento residenziale degli anziani non autosufficienti che hanno bisogno di cure d/o assistenza non attuabili a domicilio, in stretta collaborazione con la sanità, assicurando l'integrazione della retta alberghiera per coloro che hanno redditi insufficienti; •Prosecuzione del lavoro di informazione ed orientamento alle famiglie per il "Buono Residenzialità" della Regione Piemonte (collocati nel PR FSE+ 2021-2027) •Riprogettazione dei quattro servizi di accoglienza (housing ex comunità alloggio) ubicati sul territorio dell'Unione •Garantire la possibilità di accoglienza in struttura agli anziani soli, senza idonea abitazione, ancora abbastanza autonomi ma con problemi di salute e redditi minimi, supportandoli con l'integrazione della retta; •Consentire nuovi progetti di residenzialità ad anziani non autosufficienti con redditi minimi, integrando la retta alberghiera e condividendo le modalità di revisione dei progetti e l'applicazione del regolamento tr l'area disabili ed anziani; •Promuovere la collaborazione tra il CISS e le RSA ed RA presenti sul territorio, con lavoro di rete per l'apertura delle strutture residenziali all'esterno	**1.ATTIVAZIONE TAVOLO DI LAVORO PER LO STUDIO DELLA SOSTENIBILITA' DELLE COMUNITA' ALLOGGIO PER ANZIANI SITUATE IN VAL CHISONE 2. VERIFICA DEGLI INSERIMENTI RESIDENZIALI CON INTEGRAZIONE DELLA RETTA AL FINE DI CONTENERE LA SPESA;**	Servizi direzionali Responsabili di area e di progetto Assistenti sociali Servizi amministrativi O.S.S. PASS	Persone Anziane e le loro famiglie	Ministero Regione Città Metropolitana Comuni ASL Case di riposo del territorio Centri diurni Cooperative Assistenti familiari Associazioni di volontariato	TUTELA DELLE PERSONE ANZIANE CHE NON POSSONO STARE A CASA.

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore attuale (a) 2024	Valore atteso (b) 2025	Valore consuntivo (c) 2025	Scostamento (d=c-b)
ATTIVAZIONE TAVOLO DI LAVORO PER LO STUDIO DELLA SOSTENIBILITA' GESTIONALE ED ECONOMICA DELLE COMUNITA' ALLOGGIO DELLA VAL CHISONE	**A SEGUITO DI INDICAZIONI DELLA COMMISSIONE DI VIGILANZA SI RENDE NECESSARIO RIDEFINIRE LA GESTIONE DELLE COMUNITA' ALLOGGIO**	**TEMPI**		**ENTRO APRILE DEFINIZIONE DEL TAVOLO**		
MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DELLA SITUAZIONE REDDITTUALE DEI BENEFICARI DELL'INTEGRAZIONE RETTA E RAFFRONTO FRA IL TOTALE DI RICHIESTE PERVENUTE E QUELLE ACCOLTE	IL DATO CONSENTE DI VERIFICARE L'ANDAMENTO DELLE RICHIESTE PRESENTATE PER L'INTEGRAZIONE RETTA ED EVIDENZA IL N. DI PROGETTI ACCOLTI A SEGUITO DI VERIFICA DELLE CONDIZIONI ECONOMICHE IN APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO E VERIFICA ISEE.	N. RICHIESTE PRESENTATE IN CORSO D'ANNO E N. RICHIESTE ACCOLTE.	44 RICHIESTE DI CUI 35 NUOVE E 9 NEGATIVE	DA 20 A 50 RICHIESTE DI CUI DA 2 A 5 NON ACCOLTE		

1.1 Risorse umane e strumentali assegnate

Riportare le risorse umane e strumentali assegnate al CDR, secondo le modalità attualmente adottate nel PEG-PP.

Categoria professionale	Profilo professionale	SITUAZIONE AL 01.01.2025									
		In servizio		di cui a tempo parziale		Laurea		Licenza Media Superiore		Scuola dell'obbligo	
		M	F	M	F	M	F	M	F	M	F
Area degli Operatori Esperti	Operatore amministrativo esperto		1		1						1
	Operatore servizi generali esperto	1						1			
	Opertore socio-sanitario esperto	1	2		2			1	2		
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo + Amministrativo Contabile	1	9		2		2	1	6		1
	Istruttore tecnico educatore	1	4		1			1	4		
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario amministrativo	1	3			1	2		1		
	Funzionario tecnico educatore		4				4				
	Funzionario socio-assistenziale	1	35		6	1	35				
Dirigenza	Direttore del Consorzio		1				1				
TOTALE		**6**	**59**	**0**	**12**	**2**	**44**	**4**	**13**	**0**	**2**

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e

Trasparenza

2Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.1 2.3.1 La protezione del valore pubblico

La sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" costituisce il principale strumento attraverso il quale l'ente definisce la propria strategia per prevenire e contrastare fenomeni corruttivi, intesi in senso ampio, e ulteriori condotte illecite.

Come chiarito nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA 2022), "*la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Lo stesso concetto di valore pubblico è valorizzato attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio, in particolare per il profilo legato all'apprendimento collettivo mediante il lavoro in team. Anche i controlli interni presenti nelle amministrazioni ed enti, messi a sistema, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico […].*

In altre parole, le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese".

2.2 2.3.2 Quadro normativo di riferimento

Nel definire il quadro normativo della presente sottosezione si ricorda che l'A.N.AC. ha chiarito con il Vademecum *"Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022"* che *"Il PTPCT e l'apposita sezione del PIAO non devono contenere:*

- *la descrizione della normativa europea e nazionale in materia di anticorruzione;*
- *la descrizione del concetto di corruzione e le varie accezioni della stessa;*
- *l'elenco dei PNA e delle Linee Guida ANAC"* (Vademecum, p.13).

L'art. 3 del DM 130/22 e lo Schema – tipo di PIAO allegato allo stesso chiariscono che la sottosezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della L. 190/12, che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

In particolare:

- art. 3, c. 1, lett. C del DM 24 giugno 2022;

Art. 3, c. 1, lett. C del DM 24 giugno 2022 - Sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.
Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.
La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:
1) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
2) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
3) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;

4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazionidelle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
6) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico

- Schema tipo PIAO - Sottosezione 2.3;

Schema tipo PIAO – Sottosezione 2.3 (Rischi corruttivi e trasparenza)

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, il RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:
• Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomenicorruttivi.
• Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
• Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
• Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
• Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
• Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
• Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato

Il PNA 2022-24, inoltre, al Par. 3 ha fornito indicazioni specifiche sulle modalità di definizione e sviluppo della Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza". Si riportano di seguito le principali indicazioni fornite:

- le indicazioni fornite da ANAC tengono conto che l'adeguamento agli obiettivi della riforma sul PIAO è necessariamente progressivo;
- nel percorso avviato con l'introduzione del PIAO, va mantenuto il patrimonio di esperienze maturato nel tempo dalle amministrazioni;
- è preferibile ricorrere ad una previa organizzazione logico-schematica del documento e rispettarla nella sua compilazione, al fine di rendere lo stesso di immediata comprensione e di facile lettura e ricerca;

- si raccomanda l'utilizzo di un linguaggio tecnicamente corretto ma fruibile ad un novero di destinatari eterogeneo;
- si suggerisce la compilazione di un documento snello, in cui ci si avvale eventualmente di allegati o link di rinvio;
- è opportuno bilanciare la previsione delle misure tenendo conto della effettiva utilità delle stesse ma anche della relativa sostenibilità amministrativa da parte dell'ente;
- può essere utile la consultazione pubblica anche on line della sezione prima dell'approvazione, come anche previsto per i PTPCT;

- una specifica parte della sezione è dedicata alla programmazione e al monitoraggio dell'attuazionedegli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013.

Pertanto, le suddette indicazioni di ANAC sono state recepite nella definizione della struttura della sottosezione, sviluppata come indicato nel seguente paragrafo.

2.3 2.3.3 Finalità e oggetto della sottosezione

La sottosezione costituisce il principale strumento attraverso il quale l'ente organizza il proprio sistema per prevenire e contrastare fenomeni corruttivi, intesi in senso ampio, e ulteriori condotte illecite.
Tale sottosezione, in osservanza a quanto definito da legislatore ed A.N.AC.:

- identifica e valuta i rischi connessi alla corruzione attraverso l'analisi del contesto in cui opera e in ragione a quanto rilevato anche nelle altre sottosezioni;
- pondera i suddetti rischi, individuando e attuando le opportune misure di prevenzione;
- monitora circa l'idoneità delle misure e il loro stato di attuazione;
- definisce e programma gli obiettivi da perseguire per migliorare ulteriormente il proprio sistema diprevenzione e gestione del rischio.

Il sistema di prevenzione della corruzione, il quale include anche la trasparenza, si fonda su alcuni fattori abilitanti, giuridici e fattuali, per una sua efficace attuazione. In particolare, si fa riferimento al costante e puntuale aggiornamento sostanziale di:

- P.T.P.C.T.;
- Codice di comportamento;
- Procedura di whistleblowing;
- Amministrazione trasparente;
- Programmazione di iniziative formative.

All'interno del P.T.P.C.T. sono poi compresi i fattori abilitanti del rischio corruttivo, da non confondere con i suddetti fattori abilitanti della presente sotto-sezione.

3 2.3.4 Struttura della sottosezione

L'articolazione della presente Sottosezione è la seguente:

- stato dell'arte circa la gestione di rischi corruttivi e la trasparenza;

1. ruoli organizzativi circa la gestione di rischi corruttivi e la trasparenza;
2. fattori abilitanti della sottosezione:
    a. P.T.P.C.T.;
    b. Codice di comportamento;
    c. Procedura di whistleblowing;
    d. Amministrazione trasparente;
    e. Formazione.

3.1 Stato dell'arte circa i rischi corruttivi e la trasparenza

Lo stato dell'arte circa i rischi corruttivi può essere individuato consultando la più recente relazione del R.P.C.In particolare, nella scheda *"considerazioni generali"* vi è un commento sullo stato di attuazione del P.T.P.C.T.mentre nella scheda *"misure anticorruzione"* vi è un riepilogo, anche con l'ausilio di dati quantitativi, dello stato di attuazione delle misure.

Lo stato dell'arte circa l'attuazione della trasparenza può essere individuato:

- nella più recente *"Attestazione del Nucleo di Valutazione nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione"*, pubblicata in Amministrazione trasparente ai sensi della delibera A.N.AC. 203 del 17.05.2023;
- consultando la sezione Amministrazione trasparente dell'ente.

3.2 2.3.5 Ruoli organizzativi nella gestione di rischi corruttivi e trasparenza

La gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza coinvolge diversi ruoli organizzativi all'interno dell'ente, aventi compiti specificamente definiti e interagenti tra loro. La seguente tabella rappresenta il quadro sinottico dei seguenti ruoli.

Attori organizzativi	*Ruolo*
Consiglio di Amministrazione	Definizione e approvazione del PIAO – Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.
Segretario	In qualità di R.P.C.T. - elabora la proposta di P.T.P.C.T. secondo il dettato dell'A.N.AC., che deve essere sottoposta all'organo di indirizzo per la relativa approvazione entro le tempistiche definite dall'Autorità; – programma e verifica l'attivazione di iniziative di formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione ed etica; – provvede al monitoraggio periodico del P.T.P.C.T., al fine di verificare l'idoneità e lo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione ivi previste. A tal fine redige, entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo proroghe espresse da parte dell'A.N.AC., una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel piano; – propone modifiche al P.T.P.C.T. in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione; – gestisce le segnalazioni provenienti da dipendenti e dei collaboratori, relative a condotte illecite all'interno dell'ente, con particolare riferimento al dettato dell'A.N.AC. in materia di whistleblowing; – verifica l'effettiva rotazione degli incarichi, o di misure equivalenti, negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione; – cura la diffusione della conoscenza sui contenuti del Codice di comportamento ed effettua il monitoraggio annuale sulla loro attuazione; – svolge stabilmente un'attività di controllo sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente previsti dalla normativa vigente e presidia il funzionamento dell'istituto dell'accesso civico "semplice" e generalizzato.

Elevate qualificazioni	Partecipazione nel percorso di definizione della mappatura dei processi. Collaborazione con il R.P.C.T. nella definizione e nella valutazione dei rischi per la propria area di competenza. Collaborazione a formare il personale ad essi assegnato circa: - il processo di gestione del rischio; - le misure contenute nel P.T.P.C.T.; - i comportamenti contenuti nel Codice di comportamento. Collaborazione con il R.P.C.T. nella gestione della Sezione Amministrazione trasparente e nella gestione dell'istituto dell'accesso civico. Collaborazione a promuovere, se necessario, procedimenti di natura disciplinare nei confronti dei dipendenti che agiscono in contrasto alla prevenzione della corruzione.
Dipendenti	Partecipazione attiva al processo di gestione del rischio, nell'ambito delle mansioni loro attribuite. Adempimento e recepimento dei contenuti della regolamentazione interna in materia di prevenzione. Collaborazione alle istanze di accesso civico e, in generale, all'assolvimento agli obblighi di trasparenza. Segnalazione, se necessario, di condotte illecite.
Nucleo di valutazione	Presidiare il processo di gestione del rischio. Espressione del parere sul Codice di comportamento. Effettua le attestazioni in merito al rispetto degli obblighi di trasparenza richieste annualmente dall'A.N.AC.

3.3 2.3.6 Fattori abilitanti del sistema di prevenzione della corruzione

Per fattori abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo del sistema di prevenzione della corruzione. Essi rappresentano condizioni essenziali del processo di rafforzamento delle misure di contrasto della corruzione sulle quali l'amministrazione deve incidere, in itinere o a posteriori, tramite opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento di livelli *standard* ritenuti soddisfacenti.
Sono individuate le seguenti tipologie di fattori abilitanti, rappresentate nella seguente tabella.

Fattori abilitanti	*Descrizione*
P.T.P.C.T.	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza 2023-25: Deliberazione del CdA n. ___del ____ Relazione 2023 del R.P.C.T. del _____
Codice di comportamento	Deliberazione del CdA n.____del _____
Amministrazione trasparente	Attestazione del Nucleo di Valutazione del _____
Formazione specialistica rivolta ai dipendenti	Per il 2024 in corso di programmazione

2.3.7 Piano per la prevenzione della corruzione e trasparenza 2024-26

Il P.T.P.C. viene adottato entro il 31 gennaio di ciascun anno (o nella diversa data indicata annualmente da ANAC), prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento. Oggi il PTPC costituisce parte del PIAO.

La redazione del PTPCT, da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione non è un mero adempimento formale, ma un momento di valutazione dei rischi potenziali e verifica delle misure organizzative introdotte, soprattutto alla luce delle disposizioni del PNA 2019, che ha riscritto completamente la parte generale dei precedenti Piani e nell'allegato 1 ha formulato indicazioni metodologiche precise e puntuali per la gestione del rischio corruttivo.
L'insoddisfacente adozione di efficaci misure di prevenzione della corruzione era stata ricondotta a diverse cause, fra cui:

- la complessità della normativa;

a) le difficoltà organizzative cui si applica la politica anticorruzione, dovute in gran parte a scarsità di risorse

finanziarie, che hanno impoverito anche la capacità di organizzare le funzioni tecniche e conoscitive necessarie per svolgere adeguatamente il compito che la legge ha previsto e la scarsità dirisorse umane e di tempo lavoro da dedicare;

b) un diffuso atteggiamento di mero adempimento nella predisposizione dei PTPC;
c) l'isolamento del RPCT nella formazione del PTPC e il tiepido interesse degli organi di indirizzo.

La redazione del PTPCT 2024/2026 ha sommato un'altra complessità: la necessaria integrazione con gli altri strumenti di programmazione nel PIAO.

Nel corso del 2023 è stata effettuata la mappatura dei processi secondo le indicazioni formulate dall'ANAC con il PNA 2019: sono stati mappati n. 47 processi e descritti le sotto fasi, gli attori e i relativi rischi corruttivi.

Costituiscono allegati, facenti parte integrante e sostanziale della presente sezione del PIAO:Allegato 1
Le principali aree di rischio

Allegato 2 Mappatura dei processi – Valutazione del rischio – Catalogo degli eventi rischiosiAllegato 3
Metodologia per la stima del rischio

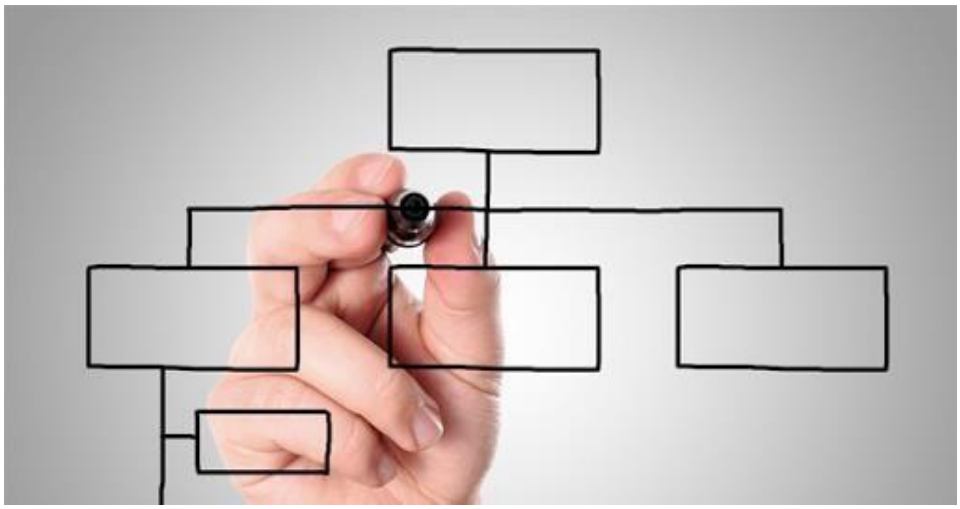
Allegato 4 Analisi sintetica e stima rischio di corruzioneAllegato 5
Misure generali

Allegato 6 Programmazione delle misure di prevenzione per il 2024Allegato 7
Obblighi di pubblicazione

Allegato 8 Obblighi di pubblicazione bandi e contrattiAllegato 9
Obblighi di pubblicazione diversi

Sezione 3 – *Organizzazione e capitale Umano*

Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa



L'assetto organizzativo a sostegno della creazione di valore pubblico

Progettare l'assetto organizzativo significa definire le variabili organizzative, ossia le strutture e i processi che indirizzano i comportamenti delle persone all'interno di un'organizzazione, al fine di supportarle nel perseguimento della mission e degli obiettivi istituzionali. Le variabili che costituiscono l'assetto organizzativo, pertanto sono:

- la struttura organizzativa, ossia la configurazione unitaria e ordinata degli organi aziendali (direzioni, aree, uffici, ecc.) e degli insiemi di compiti e di responsabilità assegnati a ciascuna di tali unità organizzative;
- l'articolazione di deleghe e responsabilità, ossia i livelli in cui si distribuiscono la responsabilità organizzative e gestionali, su cui incidono aspetti quali il tasso di accentramento/decentramento nell'assunzione delle decisioni aziendali, l'ampiezza del controllo, l'esercizio di delega, i livelli di gerarchia, ecc.;
- i meccanismi di coordinamento, ossia le regole e le procedure che, in modo complementare alla a organizzativa ed all'articolazione di deleghe e responsabilità guidano il comportamento dei diversi attori organizzativi.

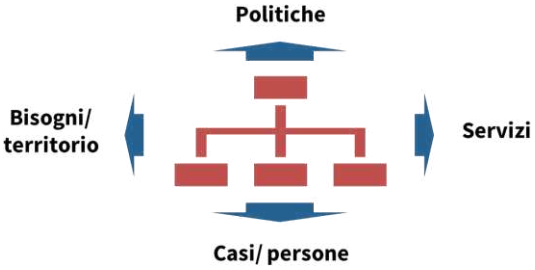
L'assetto organizzativo deve essere configurato in modo ottimale al fine di sostenere l'ente nell'attuare la propria strategia di creazione del valore pubblico e nel rispondere alle sfide poste dal contesto in cui si trova ad operare. Esso, in altre parole, deve essere funzionale a sostenere l'attuazione degli obiettivi delle diverse aree strategiche in cui è articolata la programmazione dell'ente.

A livello generale, gli enti gestori socioassistenziali si trovano ad operare in un contesto complesso e dinamico caratterizzato da una pluralità di tensioni con riferimento agli aspetti della governance, delle risorse, della complessità e multiproblematicità dei bisogni a cui rispondere. Di fronte a tali sfide, l'assetto organizzativo degli enti gestori deve garantire:

- la capacità di sostenere e guidare la programmazione del sistema integrato dei servizi e degli interventi sociali sul territorio, attraverso una governance efficace delle politiche sociali;
- la capacità di presidio del territorio di riferimento, attraverso un adeguato radicamento territoriale dei servizi, in particolare quelli di accoglienza e presa in carico, ed una sistematica attività di analisi e rilevazione dei bisogni. Ciò chiama in causa anche l'importanza strategica dei sistemi informativi;
- competenze specialistiche elevate nella gestione e nel monitoraggio dei servizi. Ciò comporta che l'organizzazione debba individuare al proprio interno profili professionali dotati di elevate competenze tecniche nell'interazione con i diversi stakeholder che intervengono nella gestione dei servizi (es. Tribunale, ASL, soggetti affidatari dei servizi, ecc.). La specializzazione non coinvolge solo le professioni (e le U.O.) «tecniche», ma coinvolge sempre più anche le professioni di supporto amministrativo, soprattutto su tematiche quali appalti, privacy e sicurezza informatica, sistemi informativi, progettazione e fund raising;
- l'esigenza di una presa in carico «globale» della persona e del nucleo familiare, garantendo una progettazione degli interventi costruita «su misura», secondo le logiche del case management.

Partendo dal presupposto che non esiste la soluzione perfetta a priori, l'assetto organizzativo delineato deve essere in grado di garantire un equilibrio bilanciato tra queste quattro variabili.

Figura 3.- Le variabili presidiate dall'assetto organizzativo dell'ente



La presente Sottosezione è finalizzata a illustrare il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e individuare gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a), richiamati nella seguente tabella.

Art. 3, c. 1, lettera a) del DM 30 giugno 2022 n. 132
a) Valore pubblico: in questa sottosezione sono definiti: 1) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione; 2) le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità; 3) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. 4) gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

3.1 Principi e norme di riferimento

Per la definizione della sottosezione 3.1 "Struttura organizzativa" del PIAO si deve tenere conto delle indicazioni fornite dall'art. 4 del DM 130/22 e dallo schema-tipo di PIAO.

Art. 4, c. 1, lett. a del DM 30 giugno 2022 n. 132 - Sezione Organizzazione e capitale umano
1. La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: a) Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a).

Schema tipo PIAO – Sottosezione 3.1 (Struttura organizzativa)
In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente: – organigramma; – livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative) e Modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle linee guida di cui all'art. 6-ter, comma 1, del D.Lgs. 165/2001; – ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio; – altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

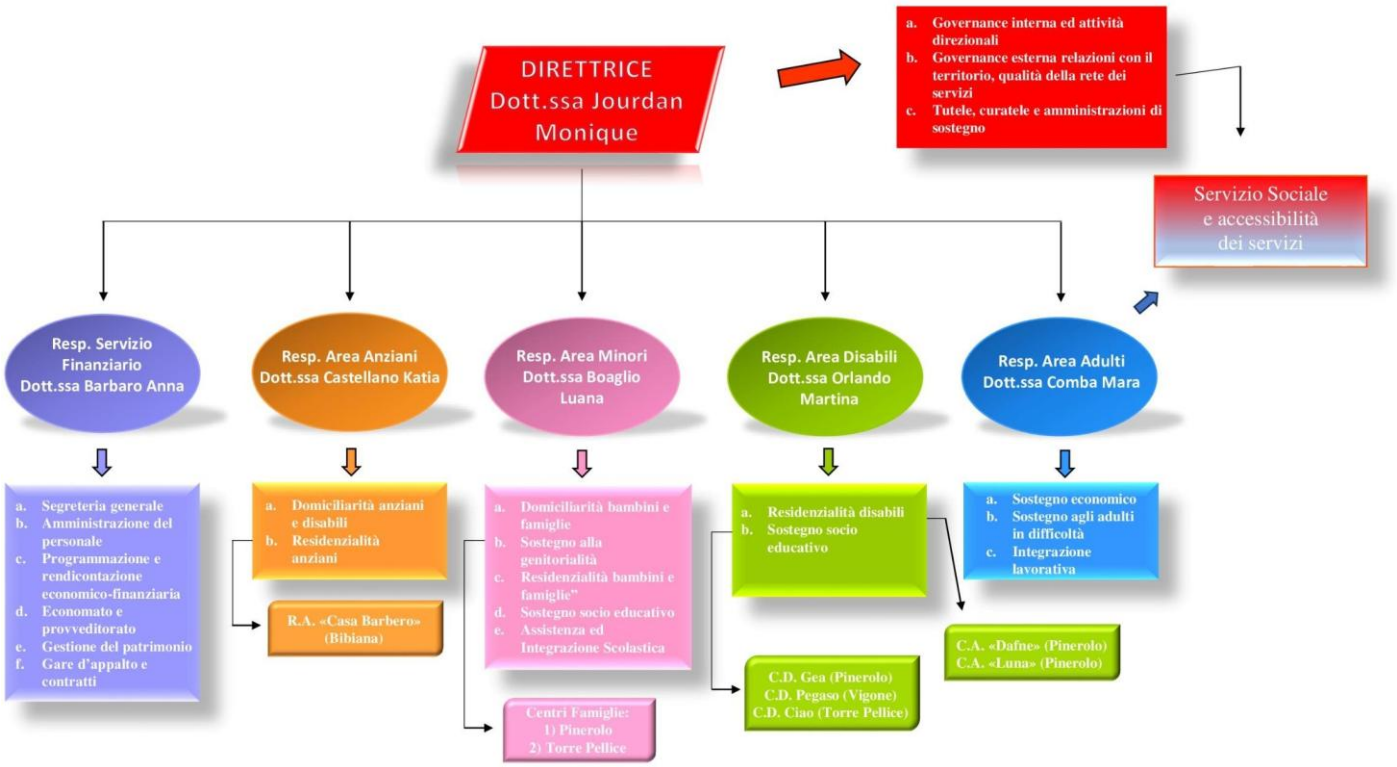
3.2 Struttura della sottosezione

L'articolazione della Sottosezione 3.1 "Struttura organizzativa" è la seguente:

1. *Organigramma dell'ente*. Viene rappresentato e l'organigramma dell'ente. Sono fornite informazioni sull'ampiezza media delle unità organizzative in termini di n. dipendenti in servizio;
2. *Livelli di responsabilità organizzativa*. Sono descritti i livelli in cui è articolata la struttura organizzative, illustrando ruoli e responsabilità di ciascun livello decisionale (Es. Direttore, titolare di PO, coordinatore di servizio, ecc.), così come sono disciplinati nel regolamento degli uffici e dei servizi;
3. *Meccanismi di coordinamento.* Sono illustrati i meccanismi di coordinamento previsti per guidare le diverse unità organizzative nel perseguimento degli obiettivi dell'ente (es. Comitato di Direzione, Comitati di Area, équipe territoriali, ecc.);

4. *Caratteristiche dell'assetto organizzativo.* Sono illustrate le logiche che caratterizzano l'assetto organizzativo adottato, al fine di valutare la sua funzionalità a sostenere l'attuazione delle strategie dell'ente;
5. *Obiettivi necessari per assicurare la coerenza del modello organizzativo*. Sono elencati gli eventuali obiettivi di modifica dell'assetto organizzativo, individuati al fine di assicurarne una maggiore coerenza con il disegno strategico perseguito dall'ente.

L'organigramma dell'ente


DIRETTRICE
Dott.ssa Jourdan Monique
a. Governance interna ed attività direzionali
b. Governance esterna relazioni con il territorio, qualità della rete dei servizi
c. Tutele, curatele e amministrazioni di sostegno
Servizio Sociale e accessibilità dei servizi
Resp. Servizio Finanziario Dott.ssa Barbaro Anna
Resp. Area Anziani Dott.ssa Castellano Katia
Resp. Area Minori Dott.ssa Boaglio Luana
Resp. Area Disabili Dott.ssa Orlando Martina
Resp. Area Adulti Dott.ssa Comba Mara
a. Segreteria generale
b. Amministrazione del personale
c. Programmazione e rendicontazione economico-finanziaria
d. Economato e provveditorato
e. Gestione del patrimonio
f. Gare d'appalto e contratti
a. Domiciliarità anziani e disabili
b. Residenzialità anziani
R.A. «Casa Barbero» (Bibiana)
a. Domiciliarità bambini e famiglie
b. Sostegno alla genitorialità
c. Residenzialità bambini e famiglie"
d. Sostegno socio educativo
e. Assistenza ed Integrazione Scolastica
Centri Famiglie:
1) Pinerolo
2) Torre Pellice
a. Residenzialità disabili
b. Sostegno socio educativo
C.D. Gea (Pinerolo)
C.D. Pegaso (Vigone)
C.D. Ciao (Torre Pellice)
a. Sostegno economico
b. Sostegno agli adulti in difficoltà
c. Integrazione lavorativa
C.A. «Dafne» (Pinerolo)
C.A. «Luna» (Pinerolo)

Nella tabella seguente si calcola l'ampiezza media delle unità organizzative apicali dell'ente (Tabella 5).

Tabella 5.- Ampiezza media delle unità organizzative

Unità organizzative apicali	*N. dipendenti in servizio al 31/12/n-1 (FTE)*
Direzione	1 Direttore, 5 P.O., 1 operatore esperto e 1 istruttore amministrativo
Area Amministrativo - Finanziaria	1 P.O., 1 operatore esperto,7 istruttori amministrativi e 2 funzionari amministrativi
Area Anziani	1 P.O., 2 operatori esperti
Area Disabilità	1 P.O., 1 Funzonario Tecnico Educatore, 4 istruttori tecnici educatori, 1 operatori esperti
Area Minori e Famiglie	1 P.O., 1 Funzionario Tecnico Educatore, 2 istruttori tecnici educatori
Area Territoriale e Adulti	1 P.O., 1 Istruttore Amministrativo, 1 Istruttore Tecnico Educatore e 27 Funzionari Socio-Assistenziali

I livelli di responsabilità organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente è articolata in più livelli di responsabilità, disciplinati nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente.
La tabella seguente illustra compiti e funzioni di ciascun livello di responsabilità.

Competono al Direttore:

- ✓ le attribuzioni di cui all'art. 16 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;
- ✓ la direzione, il coordinamento ed il controllo del personale del Consorzio;
- ✓ l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici di propria competenza, avvalendosi dei Responsabili di Area;
- ✓ la sovraintendenza in generale alla gestione del Consorzio garantendo il perseguimento di livelliottimali di efficienza e di efficacia;
- ✓ la nomina, il coordinamento e la sovraintendenza dei Responsabili di Area e dei Responsabili diProcedimento;
- ✓ la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici;
- ✓ l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici, ai sensi dell'art. 18 comma 1, D.Lgs. n. 165/2001;
- ✓ la determinazione degli orari di lavoro e di apertura al pubblico, previa informazione alle rappresentanze sindacali ed eventuale esame congiunto e nel rispetto dei criteri del D.Lgs 267/2000, dei contratti collettivi e del potere di coordinamento del Presidente del Consiglio di Amministrazione di cui all'art. 50, comma 7, DLgs 267/2000 e s.m.i.;
- ✓ l'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni ai sensi dell'art. 12, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

Esercita, altresì, le seguenti funzioni:
"Datore di Lavoro" prevista dalla normativa in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa; Il Direttore può delegare tale funzione ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, ma non possono comunque essere delegate le seguenti attività:

- la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento relativo;
- la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi (RSPP).

"Responsabile del trattamento dei dati personali" ai sensi e per gli effetti della normativa in materia, relativamente alle banche dati degli ambiti di competenza, individuando all'interno delle rispettive strutture gli "incaricati del trattamento" ed impartendo loro istruzioni scritte;
"Responsabile della Gestione del Protocollo informatico e della Gestione della conservazione documentale".

Al Segretario sono attribuite le seguenti funzioni:

- ✓ provvede alla disamina delle proposte di deliberazione, verifica la completezza dell'istruttoria e la conformità alla legge allo Statuto e ai regolamenti;
- ✓ svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Consorzio in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, e allo Statuto ed ai regolamenti;
- ✓ partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni dell'Assemblea Consortile e del Consiglio di Amministrazione, curandone la verbalizzazione attraverso l'Ufficio di Segreteria; in caso di assenza o impedimento viene sostituito da un componente dei presenti dell'organo collegiale o dal Direttore del Consorzio;
- ✓ può rogare tutti i contratti nei quali il Consorzio è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.

La responsabilità di Area di norma costituisce posizione organizzativa che è formalmente individuata, conferita e valutata dal Direttore.
Le prestazioni lavorative dei dipendenti incaricati di ***posizione organizzativa***.

I Responsabili di Area dispongono di un'elevata autonomia progettuale ed operativa in coerenza con gli indirizzi strategici, le politiche di intervento, gli obiettivi programmati e le risorse assegnate.
Gestiscono i budget finanziari e tutti gli strumenti gestionali necessari al raggiungimento degli obiettivi
Al Responsabile di Area, nell'ambito delle direttive impartite dal Direttore e dei compiti assegnati, compete:

- ✓ l'effettivo svolgimento delle funzioni di responsabilità dei procedimenti, comportanti anche la competenza all'adozione della proposta di provvedimento finale, ovvero all'adozione del provvedimento finale stesso;
- ✓ il coordinamento di area e servizi complessi e diretta amministrazione dei capitoli del P.E.G.;
- ✓ la responsabilità di procedimenti di elevata complessità derivante da disposizioni legislative e regolamentari e delle necessarie interrelazioni con i procedimenti curati da altri servizi interni od esterni all'Ente;
- ✓ la realizzazione e/o gestione di progetti innovativi o comunque comportanti attività e relazioni con propri ed altri uffici, ulteriori e diversi da quelli di ordinaria competenza;
- ✓ la responsabilità piena ed effettiva degli atti amministrativi di competenza dirigenziale, delegati dal Direttore.

La figura del responsabile di struttura e/o servizio esercita le seguenti funzioni:

- ✓ collaborano con il Direttore e il Responsabile di Area loro direttamente sovraordinato nella definizione dei programmi operativi e rispondono del raggiungimento degli obiettivi assegnati, in relazione al loro inquadramento contrattuale ed alle competenze loro attribuite e nel rispetto degli indirizzi e delle direttive concordate;
- ✓ coordinano le risorse umane assegnate alla struttura di competenza, coadiuvando il Responsabile di Area nel processo di valutazione del relativo personale nonché nell'applicazione degli istituti inerenti i trattamenti economici accessori, secondo quanto stabilito dai contratti collettivi e dalla contrattazione decentrata;

- ✓ curano l'ottimale distribuzione delle risorse tecnologiche e strumentali disponibili all'interno della struttura/servizio di competenza;
- ✓ assumono iniziative per il miglioramento gestionale dei procedimenti di competenza e per la riduzione dei tempi di conclusione degli stessi;
- ✓ verificano periodicamente il funzionamento organizzativo della struttura a loro assegnata, controllano i carichi di lavoro dei dipendenti;
- ✓ assicurano il rispetto della normativa in materia di sicurezza, nell'ambito della struttura loro assegnata.

COORDINATORI DI ATTIVITÀ SPECIFICHE

Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Ente, il Direttore, eventualmente su proposta del Responsabile di Area, al fine di adempiere a funzioni di coordinamento di specifiche attività o progetti operativi, limitati nel tempo, può individuare con propria determinazione gli operatori interessati e ne assegna obiettivi, risorse e responsabilità.
La responsabilità è relativa agli obiettivi assegnati nell'ambito di prescrizioni generali contenute in norme o procedure definite o in direttive ricevute.

Il Direttore, di concerto con il Responsabile di Area interessato può individuare dipendenti, quali responsabili del procedimento, assegnando la responsabilità di adempimenti istruttori, continuando peraltro ad esercitare una diretta attività di sovrintendenza e di coordinamento.

I meccanismi di coordinamento

L'assetto organizzativo dell'ente si caratterizza, oltre che per l'articolazione in strutture organizzative permanenti e gerarchizzate, per la previsione di:

- *gruppi di lavoro*, connesse alla realizzazione di programmi o progetti, anche di particolare rilevanza strategica, che implichino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate (art. 16 del Regolamento organizzativo degli uffici e dei servizi).
- un *ufficio di direzione*, istituito al fine di coordinare le attività di direzione. È presieduto dal Direttore e ne fanno parte i Responsabili di Area. L'Ufficio può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri, qualora gli oggetti in discussione ineriscano solo alcuni servizi. L'Ufficio esprime i propri pareri tramite decisioni adottate dalla maggioranza dei presenti. L'Ufficio è appositamente convocato ogni qualvolta si determinino necessità di valutazione generale ed intersettoriale di specifici argomenti. (art. 15 del Regolamento organizzativo degli uffici e dei servizi).

Caratteristiche dell'assetto organizzativo

L'ordinamento degli Uffici e Servizi del Consorzio si articola in strutture operative che sono aggregate secondo criteri di omogeneità e funzionalità ed organizzate in modo da assicurare l'esercizio più efficace delle funzioni loro attribuite. I Servizi e gli Uffici definiti dalla dotazione organica sono ordinati secondo i seguenti fondamentali criteri: a) suddivisione degli uffici per attività omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'Ente; b) distinzione nella loro suddivisione tra attività finali, rivolte all'utenza, e attività strumentali e di supporto.
La struttura organizzativa del Consorzio è articolata in:

- ✓ AREE. Unità organizzative comprendenti un insieme di servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficacia dell'azione dell'Ente in un ambito omogeneo;
- ✓ SERVIZI. Unità organizzative comprendenti un insieme di attività finalizzate a garantire la gestione dell'intervento dell'Ente in un ambito di materie assegnate. I servizi possono essere inseriti nell'ambito di un'Area o essere organizzati a staff a supporto dell'attività gestionale dell'Ente.
- ✓ UFFICI. rappresentano le unità organizzative di base. Essi aggregano competenze adeguate all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività omogenee.
- ✓ L'articolazione organizzativa del Consorzio si sviluppa, attualmente, secondo il funzionigramma, allegato al "Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi".

- ✓ I Responsabili di servizio di cui al D.Lgs. 267/2000 e s.m. e i., sono individuati nel Direttore e nei Responsabili di Area, secondo le rispettive competenze. Al Direttore e, in subordine, ai Responsabili di Area inseriti nelle posizioni organizzative, secondo le rispettive competenze, spetta la direzione degli uffici e dei servizi e tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, che la legge o lo Statuto espressamente non riservino agli organi di governo dell'Ente. È ad essi attribuita, ai sensi dell'art. 107 del DLgs n.267/2000 e s.m.i. l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico mediante atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa ed autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi devono tendere nelle rispettive azioni al conseguimento degli obiettivi individuati dall'organo politico, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza, con annessa responsabilità, in via esclusiva, per il conseguimento dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa. Agli stessi, secondo le rispettive competenze, spetta il potere/dovere di impulso in relazione agli atti di indirizzoed alle direttive dell'organo politico. Essi sono inoltre responsabili dell'esatta e tempestiva esecuzione dei deliberati dell'Assemblea e dei provvedimenti del Consiglio di Amministrazione, i Responsabili di Area anche delle istruzioni ed ordini impartiti dal Direttore.
- ✓ I sopracitati provvedimenti, oltre che rispondere alle criticità derivanti dall'introduzione dei precedenti provvedimenti legislativi nazionali, attualmente sembrano rispondere anche alle incombenze amministrative derivanti dalla gestione dei progetti finanziati attraverso il PNRR.

6. Obiettivi necessari per assicurare la coerenza del modello organizzativo

La struttura organizzativa approvata con Delibera di Cda n. 11 del 27 febbraio 2023 è da considerarsi a regime e coerente con il disegno strategico perseguito dall'ente. Non sono previsti interventi di modifica dell'assetto organizzativo nel prossimo triennio.

Sottosezione 3.2 – Organizzazione dellavoro agile

L'innovazione organizzativa per la creazione di valore pubblico

Il lavoro agile è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro (art. 63, c. 1 del CCNL funzioni locali, 2019-21).
Il lavoro agile può essere definito facendo riferimento a diverse prospettive, tutte di sicura rilevanza. Eccone alcune:

- nuovo approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione (Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016);
- filosofia manageriale fondata sulla restituzione alle persone di flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti da utilizzare a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati (Osservatorio Smart working – Polimi);
- modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa (art. 18, c. 1 della Legge 81/2017);
- una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per potere operare nonché una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro (art. 63, cc. 1 e 2 dell'ipotesi di CCNL funzioni locali, 2019-21).

Il lavoro agile si fonda sul principio "*far but close*" che pone al centro la collaborazione tra l'amministrazione e i lavoratori, per una creazione di valore pubblico che prescinda da precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. Tale principio deve trovare alcuni fattori abilitanti per una sua efficace attuazione:

- salute organizzativa;
- salute programmatica;
- salute professionale;
- salute e sicurezza digitale;
- salute economico-finanziaria.

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

La presente Sottosezione si pone la finalità di definire le modalità di impostazione, attuazione, sviluppo e monitoraggio del lavoro agile, per il triennio di riferimento del PIAO.

3.3 Principi e norme di riferimento

Per la definizione della sottosezione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile" del PIAO si deve tenere conto dei principi che regolano il lavoro agile a livello normativo e di contrattazione collettiva, oltre che delle indicazioni fornite dall'art. 4 del DM 130/22 e dallo schema-tipo di PIAO. Vanno, infine, mantenute come riferimento, per quanto applicabili, le Linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica sul POLA (Piano Organizzativo per il Lavoro Agile).

3.4 Struttura della sottosezione

L'articolazione della Sottosezione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile" è la seguente:

1. Stato dell'arte del lavoro agile;
2. Ruoli organizzativi nel lavoro agile;
3. Fattori abilitanti del lavoro agile.
4. Obiettivi di implementazione del lavoro agile.

Stato dell'arte del lavoro agile

Per poter effettuare un'analisi dello stato dell'arte del lavoro agile all'interno dell'ente vengono presi in considerazione i seguenti aspetti:

1. Provvedimenti adottati in materia di lavoro agile;
2. Processi in lavoro agile;
3. Persone in lavoro agile.

3.5 Provvedimenti in materia di lavoro agile

L'ente ha adottato i seguenti provvedimenti per regolamentare il lavoro agile (Tabella 6).

Tabella 6.- Provvedimenti adottati in materia di lavoro agile

Anno	Provvedimento	Descrizione sintetica
2020	Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 7 del 11/03/2020	Linee di indirizzo sul lavoro agile (smart working) all'interno del Consorzio a seguito della gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19.
2023	Accordo con Sindacato Funzione Pubblica CGIL "Criteri generali disciplina del lavoro agile" approvato durante la Trattativa Sindacale del 24/02/2023	Linee di indirizzo riguardanti i criteri generali da applicare in caso di richiesta da parte del personale del Consorzio. Sono stati concordati n. 2 giorni al mese per i dipendenti che hanno preventivamente sottoscritto l'accordo individuale e che soddisfano i requisiti.
2024	Accordo con Sindacato Funzione Pubblica CGIL "Criteri generali disciplina del lavoro agile" approvato durante la Trattativa Sindacale del 24/02/2023	Si conferma la prosecuzione del Lavoro Agile secondo quanto disciplinato dall'Accordo oggetto di confronto con il Sindacato Funzione Pubblica CGIL che prevede la possibilità di fruire di n. 2 giorni al mese per i dipendenti che hanno preventivamente sottoscritto il summenzionato Accordo e che soddisfano i requisiti.
2025	Accordo con Sindacato Funzione Pubblica CGIL "Criteri generali disciplina del lavoro agile" approvato durante la Trattativa Sindacale del 24/02/2023	Si conferma, anche per l'anno in corso, la prosecuzione del Lavoro Agile secondo quanto disciplinato dall'Accordo oggetto diconfronto con il Sindacato Funzione Pubblica CGIL che prevede la possibilità di fruire di n. 2 giorni al mese per i dipendenti che hanno preventivamente sottoscritto il summenzionato Accordo e che soddisfano i requisiti.

3.6 Processi in lavoro agile

L'ente, previo confronto con le parti sindacali, ha individuato i seguenti servizi/processi che possono essere gestiti in lavoro agile (processi agilabili).

	Servizi/ Processi agilabili
Dirigenza / Posizioni Organizzative	Attività direzionali / attività dei centri di responsabilità di 2° livello
Amministrazione e Servizi Generali	Servizio Risorse Umane

Amministrazione e Servizi Generali	Servizio Economico Finanziario
Amministrazione e Servizi Generali	Servizio Segreteria
Amministrazione e Servizi Generali	Servizio Appalti e Contratti
Governance Interna ed Esterna	Servizio Tutele
Area Territoriale e Adulti	Servizio Sociale Professionale
Area Minori e Famiglie	Servizio Inclusione Scolastica, Centri per le Famiglie, servizi sostegno socio-educativo
Area Disabili	Coordinamento educativo

3.7 Persone in lavoro agile

Di seguito, si riportano i dati relativi ai dipendenti che hanno usufruito del lavoro agile nel corso dell'anno precedente.
La tabella che segue presenta i dati del n. di dipendenti in lavoro agile per categoria e genere, mettendo a raffronto il n. lavori agili effettivi (quindi coloro che hanno effettivamente usufruito di ore in lavoro agile dell'anno) con il numero di lavoratori agili potenziali (ossia il totale di lavoratori impiegati su servizi/processi agilabili nell'anno).

Si evidenzia che si darà continuità al lavoro agile secondo i criteri condivisi a livello sindacale e di seguito indicati:

Criteri generali per la disciplina del lavoro agile

Il Consorzio Intercomunale dei Servizi Sociali di Pinerolo intende avvalersi del lavoro agile quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa volta a promuovere: la conciliazione dei tempi di vita e d i lavoro, garantire una maggiore produttività ed efficienza, favorire un'organizzazione del lavoro orientata su obiettivi e risultati, migliorare la qualità del lavoro svolto attraverso la riduzione delle interruzioni proprie dell'ufficio, la riduzione delle assenze dal lavoro, dei propri dipendenti anche con qualifica dirigenziale, in attuazione della normativa vigente.

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica forniti dall'Amministrazione. In caso di indisponibilità, il dipendente può rendersi disponibile all'utilizzo di dispositivi personali, garantendo adeguati livelli di sicurezza e protezione.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di risolvere il problema. Qualora ciò non sia possibile può essere richiesto al dipendente il rientro in sede per il completamento della prestazione lavorativa.

L'esercizio del lavoro agile avviene su base volontaria ed è rivolto ai dirigenti e ai dipendenti, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato. Sulla base del contingente di personale, il Dirigente insieme al Responsabile di Area, autorizza lo svolgimento del lavoro in modalità agile, compatibilmente con le potenzialità organizzative, su base mensile riconoscendo 2 giorni al mese per il personale con orario di lavoro a tempo pieno e distribuito su 5 giorni settimanali, per il personale in part-time potranno essere autorizzati dei giorni in lavoro agile in ragione della percentuale part-time sulla base di una programmazione mensile.

Dovrà essere garantita in ogni caso una adeguata presenza in sede ottenuta attraverso la rotazione del personale stabilita dal responsabile di Area, pertanto il lavoro agile potrebbe non essere garantito nel periodo luglio/agosto.

Nel caso in cui dai calendari mensili si rilevano più richieste nella medesima giornata si darà priorità:

- *al personale che usufruisce dei permessi 104;*
- *al personale che ha figli minori di 14 anni;*
- *Anzianità anagrafica;*
- *Distanza dal posto di lavoro*

In caso di sopravvenute necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione può essere richiesta la temporanea modifica della collocazione spazio-temporale della singola giornata di lavoro agile assicurando la presenza in ufficio. In caso di urgenze e di necessità di rientro immediato in sede, verrà contattato il dipendente più vicino.

In casi particolari o situazioni temporanee da concordare con il Direttore e il Responsabile può essere riconosciuto un periodo continuativo per esigenze personali e familiari, ma sempre nell'ambito dei giorni massimi consentiti per

dipendente all'anno (esempio: periodo post convalescenza non coperto da malattia, eventuale periodo antecedente al congedo obbligatorio per maternità ecc……)

Sono escluse dal lavoro agile le attività che richiedono la presenza presso la propria sede di lavoro: accoglienza

utenti (ricevimento del pubblico e sportelli), colloqui con utenti, partecipazione a commissioni (operatori di segreteria, operatori che svolgono principalmente servizi all'esterno di disbrigo pratiche, oss servizio territoriale, educatori ed oss dei centri diurni ad eccezione dei coordinatori dei centri diurni e degli educatori con specifiche referenze).

La realizzazione del lavoro agile prevede la sottoscrizione di un accordo individuale e può avere ad oggetto sia le attività di lavoro ordinarie sia attività progettuali specificamente individuate dal Responsabile con la definizione dei relativi obiettivi.

Verrà richiesto un report mensile sulle attività svolte.

La sede di lavoro agile è indicata dal singolo dipendente di concerto con l'Amministrazione nell'accordo individuale come luogo prevalente, ma non univoco.

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza vincolo di orario ma nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere, concordando con il Responsabile delle fasce orarie di reperibilità telefonica o telematica; (la fascia di non operabilità va dalle 20,00 alle 07,00 del mattino).

Nelle giornate di lavoro agile non può essere effettuato lavoro eccedente il proprio orario giornaliero(straordinario), mentre il dipendente potrà avvalersi dei recuperi di ore straordinarie e di eventuali permessi retribuiti. Nelle giornate di lavoro agile non verrà riconosciuto il buono pasto.

In caso di malattia la prestazione di lavoro agile è interrotta nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante, secondo l'ordinaria procedura.

Ruoli organizzativi del lavoro agile

Il lavoro agile coinvolge diversi attori organizzativi all'interno dell'ente, aventi ruoli specificamente definiti e interagenti tra loro. La seguente tabella descrive il modello organizzativo adottato dall'ente per l'organizzazione del lavoro agile.

Attori organizzativi	Ruolo
Direttore e Responsabile di Area	Verificano la legittimità delle proposte di avvio dei processi organizzativi attraverso il lavoro agile. Costituiscono la cabina di regia del processo di cambiamento organizzativo per la messa a regime del lavoro agile non emergenziale. Le funzioni direttive dell'Ente: - promuovono il cambiamento dei processi organizzativi; - promuovono percorso formativi e informativi; - sono coinvolti nei percorsi di mappatura dei processi e di *Business Process Reengineering* (B.P.R.); - sono parte attiva nella selezione del personale da coinvolgere nel lavoro agile; - definiscono gli obiettivi dei lavoratori agili e ne monitorano e verificano i risultati.
Organizzazioni sindacali	Sono oggetto di confronto con le organizzazioni sindacali: - i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto; - i criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto; - i criteri di priorità (tenendo conto dei lavoratori in condizioni di particolari necessità, vedi art. 64, c. 3 dell'ipotesi di CCNL) per l'accesso agli stessi.

Fattori abilitanti del lavoro agile

Per fattori abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa. Essi rappresentano condizioni abilitanti del processo di cambiamento che l'amministrazione deve misurare prima dell'implementazione delle politiche di lavoro agile e sui quali deve

incidere, in itinere o a posteriori, tramite opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento di livelli *standard* ritenuti soddisfacenti.
Sono individuate le seguenti cinque tipologie di fattori abilitanti, rappresentate nella seguente tabella.

Tabella 7.- Fattori abilitanti del lavoro agile

Fattori abilitanti	Descrizione
Salute organizzativa	Presenza di una cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti propedeutiche al lavoro agile.
Salute programmatica	Presenza di un sistema di programmazione, verifica degli obiettivi e responsabilizzazione sui risultati.
Salute professionale	Presidio del benessere organizzativo e sviluppo della performance dell'organizzazione.
Salute e sicurezza digitale	Presenza di tecnologie digitali adeguate a tutelare la riservatezza e opportune per garantire la sicurezza informatica.
Salute economico-finanziaria	Entità e costi degli investimenti relativi al lavoro agile.

Per ciascuno dei fattori abilitanti, si riportano di seguito degli indicatori utili alla verifica delle citate precondizioni per un efficace attuazione del lavoro agile.

Tabella 8.- Indicatori sui fattori abilitanti del lavoro agile

Salute organizzativa		
Denominazione indicatori	*Descrizione*	*Valore*
Coordinamento organizzativo del lavoro agile	Presenza e composizione del gruppo di coordinamento sul lavoro agile	Dirigente o PO di riferimento
Monitoraggio del sistema di lavoro agile	N. report di monitoraggio nel 2025	Report mensile
Presenza help desk	Presenza/assenza *help desk* informatico di supporto al lavoro agile	SI

Salute programmatica		
Denominazione indicatori	*Descrizione*	*Valore*
Attivazione di un sistema di programmazione della performance in lavoro agile	Presenza di obiettivi, indicatori e target nella scheda individuale del dipendente agile	SI
Attivazione di un sistema di monitoraggio e verifica della *performance* in lavoro agile	Presenza di un sistema di monitoraggio e verifica dei risultati conseguiti in lavoro agile	SI

Salute professionale		
Denominazione indicatori	*Descrizione*	*Valore*
Tasso di formazione/informazione sulle competenze manageriali in materia di lavoro agile: dirigenti e PO	% dirigenti e PO che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze manageriali in materia di lavoro agile (anni 2022-24)	100% (indirizzi trasmessi dal dirigente alle PO)
Tasso di formazione/informazione sulle competenze operative in lavoro agile	% dipendenti che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze operative in materia di lavoro agile (anni 2022-24)	0%

Salute e sicurezza digitale		
Denominazione indicatori	*Descrizione*	*Valore*
Sicurezza informatica (regolamento)	Presenza/assenza del regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici e delle reti internet	Assente
Sicurezza informatica (misure minime)	Grado di conformità alle misure minime indicate dalle Linee guida AGID (Circ. AGID N. 2/17)	"Minime" (M)
Digitalizzazione dei servizi/processi	Numero servizi/processi digitalizzati	I Servizi dell'Ente sono tutti parzialmente digitalizzati
Applicativi consultabili da remoto	Numero di applicativi consultabili da remoto	3
Banche dati consultabili da remoto	Numero banche dati consultabili da remoto	3

Presenza di sistemi di collaborazione a distanza	Presenza/assenza di software e sistemi di collaborazione a distanza tra i dipendenti (es. video-conferenze, cloud, spazi condivisi…)	Presenza ("GoToMeeting")

Disponibilità della firma digitale	% disponibilità firma digitale tra i dipendenti totali	Totali 36/58 dipendenti alla data del 31/12/24
Tasso di formazione sulle competenze digitali	% dipendenti che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali (anno 2024)	Anno 2025 circa 35/58 dipendenti

Salute economico-finanziaria		
Denominazione indicatori	*Descrizione*	*Valore*
Spese per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile	Impegni 2024 per corsi di formazione in materia di competenze informatiche	Formazione gestita da ditta esterna
Investimenti in supporti hardware/software e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	Impegni 2024 per acquisto di supporti hardware/software e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	- Acquisto di componenti informatici vari (multiprese, cavi di rete, switch, computer portatili, supporti per PC portatili)

Obiettivi di implementazione del lavoro agile

Per assicurare l'implementazione del lavoro agile, sono stati programmati i seguenti obiettivi nel prossimo triennio (Tabella 9).

Tabella 9.- Obiettivi di implementazione del lavoro agile

Fattori abilitanti	Obiettivo	Tempistiche di attuazione					
		2025		2026		2027	
		1 sem	*2 sem*	*1 sem*	*2 sem*	*1 sem*	*2 sem*
Salute organizzativa	Allineare i vigenti strumenti con le previsioni del CCNL 2019-21, comparto funzioni locali del 16/11/22.	-	-	X	-	-	-
Salute programmatica	Affinare sistema di monitoraggio e verifica dei risultati conseguiti in lavoro agile	-	-	X	-	-	-
Salute professionale	10% dipendenti che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze operative in materia di lavoro agile	-	-	-	X	-	-
Salute e sicurezza digitale	Completare il rinnovo delle dotazioni hardware aziendali messe a disposizione dei lavoratori agili effettivi	-	X	-	-	-	
		-	-	-	X	-	-
Salute economico finanziaria	Mantenere l'attuale livello di investimenti per il rinnovo delle dotazioni hardware	X	X	X	X	X	X

Sottosezione 3.3 – Piano dei fabbisogni dipersonale

Le persone e le competenze per il valore pubblico

Tra gli assi portanti della strategia di sviluppo delineata nel PNRR, un ruolo importante è assegnato alle misure finalizzate al rafforzamento delle competenze tecniche, professionali e manageriali del personale delle pubbliche amministrazioni.
Riforma della PA significa soprattutto riforma del suo capitale umano. A questo riguardo, il programma di riforma e investimenti contenuto nel PNRR si basa su due assi principali: accesso e competenze.
L'obiettivo è, in definitiva, adottare un quadro di riforme delle procedure e delle regole per il reclutamento dei dipendenti pubblici, volte a valorizzare nella selezione non soltanto le conoscenze, ma anche e soprattutto le competenze e le capacità, oltre che a garantire a tutti parità di accesso, in primo luogo di genere.
In questo ambito riemerge il valore dell'analisi attiva e strategica dei fabbisogni superando lo schema del passato, dove la pianificazione si riduceva a una passiva sostituzione del personale cessante.
Infine, è stata registrata l'inadeguatezza dei sistemi di gestione delle risorse umane, incapaci di tenere alta la motivazione e di valorizzare l'apporto dei dipendenti più capaci e meritevoli, anche alla luce di un trattamento economico che non prevede particolari differenziazioni in ragione delle variazioni nel costo dellavita.
Da questo quadro, il PNRR ricava l'esigenza di concepire una nuova strumentazione che fornisca alle amministrazioni la capacità di pianificazione strategica delle risorse umane.
Le misure previste investono l'intero sistema pubblico, ma chiamano in causa anche le singole amministrazioni, alle quali viene richiesto un impegno diretto nel delineare le proprie strategie di sviluppo del proprio personale sotto diversi punti di vista:

- programmazione dei fabbisogni, (con una ridefinizione delle competenze-chiave da ricercare all'esterno, partendo anche da una ridefinizione dei profili professionali);
- rafforzamento delle competenze del personale in servizio (attraverso l'eliminazione dei gap formativi rilevati);
- miglioramento delle condizioni di sicurezza e di benessere organizzativo, in un contesto di pari opportunità.

La presente Sottosezione, partendo da un'analisi del contesto che caratterizza la gestione del personale, si pone la finalità di delineare le strategie di sviluppo del capitale umano dell'ente, intervenendo su tre assi portanti:

- programmazione dei fabbisogni di personale;
- formazione e sviluppo delle competenze;
- azioni positive per la promozione delle pari opportunità, della sicurezza e del benessere organizzativo.

3.1 Principi e norme di riferimento

Per la definizione della sottosezione 3.3 "Piano dei fabbisogni del personale" si deve tenere conto delle seguenti fonti normative:

- Art. 39 L. 449/1997;
- Art. 91 D.Lgs. 267/2000;
- Art. 6 D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.;
- Art. 1, c. 557 Lg. 296/06;
- Art. 33, c. 2 del D.L. 34/2019;
- D.M. del 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempoindeterminato dei comuni";
- Decr. Interministeriale 2/8/22 - Linea guida Dip. Funzione pubblica "Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche";
- CCNL 2019 – 2021 – Capo V "Formazione del personale (artt. 54 – 56);
- Art. 48 D.Lgs. 198/06 (Codice delle pari opportunità);
- Art. 4, c. 1, lett. c) del DM PIAO, 30 giugno 2022 n. 132;
- Schema tipo PIAO, sottosezione "3.3. Piano dei fabbisogni di personale".

Art. 39, L. 449/1997

1. Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore, funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482.

Art. 91, D.Lgs. 267/2000

1 Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.

2. Gli enti locali ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2- bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze.

Art. 6, D.Lgs. 165/2001

1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche 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 ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. 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 di cui all'articolo 35, comma 2. 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.

3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

Art. 1, c. 557 della L. 296/2006

557. Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:

a) lettera abrogata dal d.l. 24 giugno 2016, n. 113, convertito con modificazioni dalla l. 7 agosto 2016, n. 160;

b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;

c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.

Art. 33, c. 2 del D.L. 34/2019

2. A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché' un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in

comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché' delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a

Art. 1, del D.M. del 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" (GU Serie Generale n.108 del 27-04-2020)

1. Il presente decreto è finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla L. 28 giugno 2019, n. 58, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.
2. Le disposizioni di cui al presente decreto e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute all'art. 33, c. 2, del DL 30 aprile 2019, n. 34, si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020.

Nota bene: si veda anche la Circolare ministeriale del 13 maggio 2020 esplicativa del D.M.

Art. 1 del Decreto interministeriale del 2 agosto 2022 -Linea guida DFP "Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche"

Il presente decreto definisce, ai sensi dell'articolo 6-ter, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le allegate linee di indirizzo, che ne costituiscono parte integrante, volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti e alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva, con particolare riguardo all'insieme di conoscenze, competenze, capacità del personale da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione.

Art. 54, cc. 1 -3 CCNL 2019 - 2021

1. Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.
2. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.
3. Nel rispetto delle specifiche relazioni sindacali di cui all'art. 5, comma 3, lett. i) (Confronto) del presente CCNL, ciascun Ente provvede alla definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori, ivi compresa la individuazione nel piano della formazione dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno.
[…]

Art. 48 D.Lgs. 198/06

1. Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1, e 57, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'articolo 42 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse, sentito inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'articolo 10, e la consigliera o il consigliere nazionale di parità, ovvero il Comitato per le pari opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.
A tale scopo, in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile e' accompagnata da un'esplicita ed adeguata motivazione. I piani di cui al presente articolo hanno durata triennale. In caso di mancato adempimento si applica l'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

2. Resta fermo quanto disposto dall'articolo 57, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 4 del DM 30 giugno 2022 n. 132 - Sezione Organizzazione e Capitale umano

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:
1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

Schema tipo PIAO – Sezione 3.3 (Piano triennale dei fabbisogni di personale)

Gli elementi della sottosezione sono:
• Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente: alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;
• Programmazione strategica delle risorse umane: il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:
a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
b) stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
c) stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, le amministrazioni potranno inoltre elaborare le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:
• Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di: a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree; b) modifica del personale in termini di livello / inquadramento;
• Strategia di copertura del fabbisogno: Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a: a) soluzioni interne all'amministrazione; b) mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti; c) meccanismi di progressione di carriera interni; d) riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento); e) job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali; f) soluzioni esterne all'amministrazione; g) mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni); h) ricorso a forme flessibili di lavoro; i) concorsi; l) stabilizzazioni.
• Formazione del personale:
a) le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
b) le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
c) le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
d) gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

3.2 Struttura della sottosezione

L'articolazione della Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" è la seguente:
1. Situazione del personale;
2. Piano triennale dei fabbisogni;
3. Strategia di formazione e sviluppo delle competenze;
4. Azioni positive per la promozione delle pari opportunità, della sicurezza e del benessere organizzativo.

Situazione del personale

Nelle tabelle che seguono sono fornite informazioni sulla situazione del personale dell'ente. Le informazioni riguardano la consistenza e la composizione del personale, oltre ad altre variabili significative ai fini dell'analisi di genere, della formazione, della sicurezza e del benessere organizzativo.

Riportare tabelle che illustrano la situazione del personale con riferimento ai seguenti aspetti:

- *Profili professionali;*
- *Classi di età;*
- *Anzianità di servizio;*
- *Tipologie di rapporto e ricorso agli strumenti di conciliazione vita-lavoro;*
- *Formazione;*
- *Sicurezza e benessere organizzativo.*

Dopo le tabelle è opportuno fornire un breve commento sulla situazione complessiva del personale, alla luce delle informazioni rappresentate.

Di seguito si forniscono alcuni esempi di tabelle che possono essere utilizzate allo scopo. Tali tabelle sono state costruite facendo riferimento allo schema di Relazione del CUG reso disponibile dal Dipartimento Funzione Pubblica al Portale CUG, al seguente link: https://portalecug.gov.it/.

Ma si possono utilizzare le informazioni già utilizzate dall'ente allo scopo.

Tabella 10.- Consistenza del personale in servizio al 31 dicembre 2024

Inquadramento	Tempo pieno e indeterminato	Tempo parziale e indeterminato	Tempo pieno e determinato	Tempo parziale e determinato	Totale
Area Dirigenziale			1		1
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	30	6	0		36
Area degli Istruttori	11	3	2		16
Area degli Operatori Esperti	2	3			5
Area degli Operatori					0
Totale	43	12	3	0	58

Tabella 11.- Personale per profili professionali, genere e classe di età

Categoria professionale	Profilo professionale	Uomini					Donne					Totale
		<30	Da 31 a 40	Da 41 a 50	Da 51 a 60	>60	<30	Da 31 a 40	Da 41 a 50	Da 51 a 60	>60	
Area degli Operatori	Operatore servizi generali esperto											0
	Operatore amministrativo esperto											0
	Operatore socio-assistenziale esperto											0
Tot. Area degli Operatori		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Area degli Operatori Esperti	Operatore amministrativo esperto											0
	Operatore servizi generali esperto				1					1		2
	Opertore socio-sanitario esperto				1					0	2	3

Tot. Area degli Operatori Esperti		**0**	**0**	**0**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**2**	***5***
Area degli Istruttori	**Istruttore amministrativo contabile**	1					3	1	1		1	*7*
	Istruttore amministrativo									2		*2*
	Istruttore tecnico educatore				1				2	3	1	*7*
Tot. Area degli Istruttori		**1**	**0**	**0**	**1**	**0**	**3**	**1**	**3**	**5**	**2**	***16***
Area dei Funzionari e dell' Elevata Qualificazione	**Funzionario amministrativo**	1						1		1		*3*
	Funzionario tecnico educatore									1	1	*2*
	Funzionario socio-assistenziale		1				5	13	10	2		*31*
Tot. Area dei Funzionari e dell' Elevata Qualificazione		**1**	**1**	**0**	**0**	**0**	**5**	**14**	**10**	**4**	**1**	***36***
DIR										1		*1*
Totale		**2**	**1**	**0**	**3**	**0**	**8**	**15**	**13**	**11**	**5**	***58***
Totale % sul personale complessivo		**3,5%**	**1,8%**	**1,8%**	**3,5%**	**0,0%**	**14,0%**	**21,1%**	**22,8%**	**26,3%**	**5,3%**	***100,0%***

	<30	***Da 31 a 40***	***Da 41 a 50***	***Da 51 a 60***	***>60***	***Totale***
Incidenza % di ogni classe di età (Uomini +donne) sul personale complessivo	**17,2%**	**27,6%**	**22,4%**	**24,1%**	**8,6%**	**100,0%**

Tabella 112.- Personale per profili professionali, genere e anzianità di servizio

Categoria professionale	**Profilo professionale**	**Uomini**				**Donne**				**Totale**
		<=3anni	*>3e<=5 anni*	*>5e<=10 anni*	*>10anni*	*<=3anni*	*>3e<=5 anni*	*>5e<=10 anni*	*>10anni*	
Area degli Operatori	**Operatore servizi generali esperto**									*0*
	Operatore amministrativo esperto									*0*
	Operatore socio-assistenziale esperto									*0*
Tot. Area degli Operatori		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	***0***
Area degli Operatori Esperti	**Operatore amministrativo esperto**								1	*1*
	Operatore servizi generali esperto				1					*1*
	Opertore socio-sanitario esperto				1				2	*3*
Tot. Area degli Operatori Esperti		**0**	**0**	**0**	**2**	**0**	**0**	**0**	**3**	***7***
Area degli Istruttori	**Istruttore amministrativo contabile**			1		4			2	*7*
	Istruttore amministrativo								2	*2*
	Istruttore tecnico educatore				1				6	*7*
Tot. Area degli Istruttori		**0**	**0**	**1**	**1**	**4**	**0**	**0**	**10**	***16***
Area dei Funzionari e dell' Elevata Qualificazione	**Funzionario amministrativo**		1				1		1	*3*
	Funzionario tecnico educatore								2	*2*
	Funzionario socio-assistenziale		1			11	6	2	11	*31*
Tot. Area dei Funzionari e dell' Elevata Qualificazione		**0**	**2**	**0**	**0**	**11**	**7**	**2**	**14**	***36***
DIR						1				*1*
Totale		**0**	**2**	**1**	**3**	**16**	**7**	**2**	**27**	***58***
Totale % sul personale complessivo		**3,5%**	**0,0%**	**1,8%**	**3,5%**	**28,1%**	**1,8%**	**3,5%**	**57,9%**	***100,0%***

	<=3anni	***>3e<=5 anni***	***>5e<=5 anni***	***>10anni***	***Totale***
Incidenza % di ogni classe di anzianità di servizio (Uomini +donne) sul personale complessivo	**27,6%**	**15,5%**	**5,2%**	**51,7%**	**100,0%**

Tabella 123.- Personale per categoria e livello di istruzione

Categoria professionale	**Livello di istruzione**	**Uomini**		**Donne**		**Totale**	
		Valori assoluti	*%su totale categoria*	*Valori assoluti*	*%su totale categoria*	*Valori assoluti*	*%su totale personale*
	Inferiore al Diploma superiore					0	0,0%

Area degli Operatori	Diploma di scuola superiore					0	0,0%
	Laurea e post-laurea					0	0,0%
Tot. Area degli Operatori		**0**		**0**		**0**	**0,0%**
Area degli Operatori Esperti	Inferiore al Diploma superiore		0,0%	1	100,0%	1	1,7%
	Diploma di scuola superiore	2	50,0%	2	50,0%	4	6,9%
	Laurea e post-laurea					0	0,0%
Tot. Area degli Operatori Esperti		**2**	**40,0%**	**3**	**60,0%**	**5**	**8,6%**
Area degli Istruttori	Inferiore al Diploma superiore		0,0%	1	100,0%	1	1,7%
	Diploma di scuola superiore	2	20,0%	8	80,0%	10	17,2%
	Laurea e post-laurea		0,0%	5	100,0%	5	8,6%
Tot. Area degli Istruttori		**2**	**12,5%**	**14**	**87,5%**	**16**	**27,6%**
Area dei Funzionari e dell' Elevata Qualificazione	Inferiore al Diploma superiore					0	0,0%
	Diploma di scuola superiore		0,0%			0	0,0%
	Laurea e post-laurea	2	5,6%	34	94,4%	36	62,1%
Tot. Area dei Funzionari e dell' Elevata Qualificazione		**2**	**5,6%**	**34**	**94,4%**	**36**	**62,1%**
DIR	Laurea e post-laurea		0,0%	1	100,0%	1	1,7%
Totale		**6**	**10,3%**	**52**	**89,7%**	**58**	**100,0%**

Tabella 134.- Personale per genere, età e tipo di presenza

Tipo presenza	Uomini					Donne					Totale
	<30	Da31a40	Da41a50	Da51a60	>60	<30	Da31a40	Da41a50	Da51a60	>60	
Part time>50%							2	6	1	3	12
Part time<=50%											0
Tempo pieno	2	1		3		8	13	7	10	2	46
Totale	2	1	0	3	0	8	15	13	11	5	58

Tipo presenza	Uomini		Donne		Totale	
	Totale	Totale%	Totale	Totale%	Totale	Totale%
Part time>50%	0	0,0%	12	100,0%	12	20,7%
Part time<=50%	0		0		0	0,0%
Tempo pieno	6	13,0%	40	87,0%	46	79,3%
Totale	6	10,3%	52	89,7%	58	100,0%

Tabella 1514.- Fruizione delle misure di conciliazione per genere ed età

Tipo misura conciliazione	Uomini					Donne					Totale
	<30	Da31a40	Da41a50	Da51a60	>60	<30	Da31a40	Da41a50	Da51a60	>60	
Personale che fruisce del lavoro agile	1	1				5	10	8	4	1	30
Personale che fruisce di telelavoro								1			1
Personale che fruisce di part time misto a richiesta											0
Personale che fruisce di part time orizzontale a richiesta							2	4	1	2	9
Personale che fruisce di part time verticale a richiesta								2	1		3
Totale	1	1	0	0	0	5	12	15	6	3	43

Tipo misura conciliazione	Uomini		Donne		Totale	
	Totale	Totale%	Totale	Totale%	Totale	Totale%
Personale che fruisce del lavoro agile	2	6,7%	28	93,3%	30	69,8%
Personale che fruisce di telelavoro	0	0,0%	1	100,0%	1	2,3%
Personale che fruisce di part time misto a richiesta	0		0		0	0,0%
Personale che fruisce di part time orizzontale a richiesta	0	0,0%	9	100,0%	9	20,9%
Personale che fruisce di part time verticale a richiesta	0	0,0%	3	100,0%	3	7,0%
Totale	0	0,0%	41	100,0%	43	100,0%

Tabella 16. - Giornate di assenza effettuate per tipologia

Livello di istruzione	Uomini	Donne	Totale
	Valori assoluti	Valori assoluti	Valori assoluti
Malattia	38	174	212
Infortunio	0	0	0
Congedi retribuiti ex art. 42, c. 5 D.Lgs. 151/01	0	10	10
Congedi retribuiti ex art. 33, Lg. 104/92 - fruiti a giorni	0	32	32
Congedi retribuiti ex art. 33, Lg. 104/92 - fruiti ad ore	0	191:42:00	191:42:00

Assenze retribuite: maternità, congedi parentali, malattia figlio	0	507	507
Permesso per allattamento	0	215:07:00	215:07:00
Altri permessi e assenze retribuite: permessi per motivi personali, prestazioni specialistiche ed esami, lutto, partecipazione concorso od esami, congedo matrimoniale - fruiti a giorni	10	95	105
Altri permessi e assenze retribuite: permessi per motivi personali, prestazioni specialistiche ed esami, lutto, partecipazione concorso od esami, congedo matrimoniale - fruiti ad ore	09:23:00	229:13:00	238:36:00
Permessi per visite mediche	00:00:00	105:28:00	105:28:00
Permesso donazione sangue	2	4	6
Permessi retribuiti studio 150 ore	0	78:51:00	78:51:00
Permessi per partecipazione assemblea sindacale	*03:53:00*	34:02:00	37:55:00
Permesso sindacale	0	0	0
Sciopero	1	15	16
Aspettativa ed assenze non retribuite	0	203	203

Piano triennale dei fabbisogni

Dall'analisi del contesto effettuata nel paragrafo precedente scaturisce l'attività di definizione del Piano triennale dei fabbisogni di personale, la quale si fonda sui seguenti passaggi:

- determinazione della capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincolidi spesa;
- programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente;
- rilevazione di eventuali situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali;
- programmazione dell'evoluzione dei fabbisogni di personale nel triennio, individuando le strategie dicopertura dei fabbisogni.

3.1 Determinazione della capacità assunzionale

Il Consorzio, sulla spesa del personale, è assoggettato al limite ex art. 1, comma 562, della legge 296/2006 e s.m.i., ovvero alla spesa sostenuta nell'anno 2008, la normativa di cui sopra definisce inoltre anche la capacità assunzionale, cioè la capacità di sostituire il personale di ruolo cessato nell'anno precedente nel limite del 100 per cento della spesa sostenuta.

- Capacità assunzionali anno 2025: € 55.422,85

3.2 Programmazione delle cessazioni dal servizio

Nel corso del triennio 2025/2027 sono previste sulla base di dati certi le seguenti cessazioni di personale:

- Anno 2025, numero cessazioni: n. 1 Funzionario Socio-Assistenziale ex cat. D e n. 1 Operatore Amministrativo Esperto;
- Anno 2026: al momento nessuna cessazione prevista;
- Anno 2027: numero cessazioni: 1 Istruttore Tecnico Educatore Professionale e n. 1 Dirigente a tempo determinato (ex art. n. 110 D.Lgs. 267/2000);

/

3.3 Rilevazione di eventuali situazioni di soprannumero o di eccedenze del personale

L'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, in considerazione della consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'ente, anche in relazione agli obiettivi di performance definiti nel PIAO non sono state rilevate situazioni di soprannumero o eccedenze di personale.

3.4 Programmazione dei fabbisogni

In relazione alle informazioni rappresentate nei paragrafi precedenti, l'ente definisce la programmazione dei propri fabbisogni di personale per il prossimo triennio con le seguenti modalità:

a) Assunzioni a tempo indeterminato

Il Consorzio programma le seguenti assunzioni a tempo indeterminato per il triennio 2025/2027:

ANNO 2025

INQUADRAMENTO	*PROFILO*	*TEMPO PIENO*	*TEMPO PARZIALE*	*PROCEDURA DI ASSUNZIONE*	*TOTALE*
Dirigente					
Ex Categoria D	*Funzionario Socio - Assistenziale*	*4*		*Trasferimento a seguito di accorpamento con altro ente gestore*	*4*
Ex Categoria D	*Funzionario Socio - Assistenziale*	*3*		*n. 2 unità mediante scorrimento di graduatoria approvata con determina n. 711 del 21.10.2024*	*3*
Ex Categoria C	*Istruttore Amministrativo*	*2*		*Trasferimento a seguito di accorpamento con altro ente gestore*	*2*
Ex Categoria B	*Operatore amministrativo esperto*	*1*		*Trasferimento a seguito di accorpamento con altro ente gestore*	*1*
Ex Categoria A					
Totale					10

La legge 178/2000 (legge di bilancio 2021) all'articolo 1, comma 797 e seguenti, ha introdotto un livello essenziale delle prestazioni di assistenza sociale definito da un operatore ogni 5.000 abitanti e un ulteriore obiettivo di servizio definito da un operatore ogni 4.000 abitanti.

Per potenziare il sistema dei servizi sociali il Ministero del lavoro e delle politiche sociali ha previsto l'erogazione di un contributo economico incentivante per l'assunzione stabile di assistenti sociali, pertanto sono state previste entro l'anno 2025 n. 3 assunzioni di Funzionari Socio-Assistenziali alla luce della deroga alle capacità assunzionali introdotta dalla legge 178/2000, all'articolo 1, comma 801, modificato dalla legge 104/2024.

ANNO 2026

INQUADRAMENTO	*PROFILO*	*TEMPO PIENO*	*TEMPO PARZIALE*	*PROCEDURA DI ASSUNZIONE*	*TOTALE*
Dirigente					
Ex Categoria D	*Funzionario Socio Assistenziale*	*1*	*0*	*n. 1 unità mediante scorrimento di graduatoria approvata con determina n. 711 del 21.10.2024*	*1*
Ex Categoria C	*Istruttore Amministrativo -*	*1*		*Trasformazione contratto formazione e lavoro*	*1*
Ex Categoria B					
Ex Categoria A					
Totale					*2*

La legge 178/2000 (legge di bilancio 2021) all'articolo 1, comma 797 e seguenti, ha introdotto un livello essenziale delle prestazioni di assistenza sociale definito da un operatore ogni 5.000 abitanti e un ulteriore obiettivo di servizio definito da un operatore ogni 4.000 abitanti.

Per potenziare il sistema dei servizi sociali il Ministero del lavoro e delle politiche sociali ha previsto l'erogazione di un contributo economico incentivante per l'assunzione stabile di assistenti sociali, pertanto è stata prevista entro l'anno 2026 n. 1 assunzione di Funzionario Socio-Assistenziale alla luce della deroga alle capacità assunzionali introdotta dalla legge 178/2000, all'articolo 1, comma 801, modificato dalla legge 104/2024.

ANNO 2027

INQUADRAMENTO	*PROFILO*	*TEMPO PIENO*	*TEMPO PARZIALE*	*PROCEDURA DI ASSUNZIONE*	*TOTALE*
Dirigente					
Ex Categoria D					
Ex Categoria C					

Ex Categoria B					
Ex Categoria A					
Totale					

b) Assunzioni a tempo determinato

Il Consorzio programma le seguenti assunzioni a tempo determinato per il triennio 2025/2027:

ANNO 2025

INQUADRAMENTO	*PROFILO*	*TEMPO PIENO*	*TEMPO PARZIALE*	*PROCEDURA DI ASSUNZIONE*	*TOTALE*
Dirigente					
Ex Categoria D	*Funzionario Amministrativo*	*2**		*Selezione pubblica centralizzata su base territoriale*	*2*
Ex Categoria D	*Funzionario Psicologo*	*3**		*Selezione pubblica centralizzata su base territoriale*	*3*
Ex Categoria D	*Funzionario Educatore Pedagogista*	*2**		*Selezione pubblica centralizzata su base territoriale*	*2*
Ex Categoria D	*Funzionario Socio - Assistenziale*	*1***		*Utilizzo graduatoria approvata con determina n. 711 del 21.10.2024*	*1*
Ex Categoria C	*Istruttore Amministrativo*	*1*		*Selezione pubblica – Contratto formazione e lavoro*	*1*
Ex Categoria B					
Ex Categoria A					
Totale					*9*

**Si tratta di assunzioni eterofinanziate con i fondi PN Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027(Avviso manifestazione di interesse per le azioni di incremento della capacità degli ATS – Decreto Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - Capo Dipartimento n. 268 del 7 agosto 2024).*

***Assunzione eterofinanziata con i fondi promozione genitorialità positiva*

ANNO 2026

INQUADRAMENTO	*PROFILO*	*TEMPO PIENO*	*TEMPO PARZIALE*	*PROCEDURA DI ASSUNZIONE*	*TOTALE*
Dirigente					
Ex Categoria D					
Ex Categoria C					
Ex Categoria B					
Ex Categoria A					
Totale					

ANNO 2027

INQUADRAMENTO	*PROFILO*	*TEMPO PIENO*	*TEMPO PARZIALE*	*PROCEDURA DI ASSUNZIONE*	*TOTALE*
Dirigente	*Direttore*	*1*		*Selezione pubblica*	*1*
Ex Categoria D					
Ex Categoria C					
Ex Categoria B					
Ex Categoria A					
Totale					

c) progressioni verticali di carriera

Per l'anno 2025 non sono previste nuove progressioni verticali.

d) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

Durante l'anno 2025, l'Ente intende attivare n. 1 contratto di somministrazione e lavoro, a tempo pieno, ex categoria C, da destinare agli uffici dell'Area Amministrativa del Consorzio in attesa dell'espletamento della procedura concorsuale.

Gli obiettivi di acquisizione del personale la cui attuazione è prevista nella prima annualità di vigenza del PIAO sono sviluppati dettagliatamente in un'apposita scheda di obiettivo nella sottosezione 2.2 "Performance".

PIANO DELLA FORMAZIONE 2025-2027

Proseguirà, anche nell'anno 2025 e nei successivi anni a venire, l'investimento in formazione che il Consorzio Intercomunale Servizi Sociali (C.I.S.S.) del Pinerolese promuove per i propri dipendenti, nella convinzione che lo sviluppo delle conoscenze costituisca uno strumento fondamentale per il miglioramento della professionalità del personale, della performance individuale e collettiva, oltre che per la promozione del benessere lavorativo e del contrasto al fenomeno del burn out. Parimenti saranno garantiti i corsi obbligatori sulla sicurezza, i corsi tecnico-specialistici e la formazione specifica per i dipendenti più giovani assunti con contratto di formazione e lavoro (C.F.L.).

Particolare attenzione sarà, altresì, riservata al personale dipendente che, a decorrere dallo scorso 01.01.2025 è entrato nella pianta organica del Consorzio, a seguito del trasferimento delle funzioni socio-assistenziali precedentemente in capo all'Unione Montana dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca. L'obiettivo sarà quello di consolidare i gruppi di lavoro, uniformando le modalità gestionali ed organizzative del Consorzio.

Si segnala che nel mese di marzo 2025 la Direzione, di concerto con l'Ufficio Personale, ha abilitato l'Ente su "Syllabus", la piattaforma e-learning realizzata dal Dipartimento della Funzione Pubblica, con i finanziamenti dell'Unione Europea. L'adesione consegue a quanto previsto dalla Direttiva sulla formazione del Ministro per la Pubblica Amministrazione (rif. Direttiva *"Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza"*). Il portale "Syllabus" offre ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, con aggiornamenti continui su tematiche attuali e argomenti in continua evoluzione.

PRIORITA' STRATEGICHE

Nella redazione del presente piano, l'Amministrazione si è concentrata prevalentemente sui 4 ambiti sottoindicati, che saranno approfonditi nelle pagine che seguono:

1) Lavorare in Sicurezza – Piano Formazione Sicurezza sul lavoro 2025-2027;
2) Sviluppo della Professionalità;
3) Benessere Organizzativo e Comportamento Etico;
4) Formazione specifica per l'occupazione giovanile;

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

RIFERIMENTI NORMATIVI

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere altresì condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni si sono succedute per favorire la predisposizione dei piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Fra le disposizioni principali si ricordano brevemente:

- ✓ il D.Lgs. 165/2001, art. 1, comma 1 lett. c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti" in senso analogo l'art. 7, comma 4 del D. Lgs. 165/2001;
- ✓ l'art. 4, comma 1, lett. b) del D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, dalla L. 29 giugno 2022, n. 79, che modifica il comma 7 dell'art. 54 del D. Lgs. 165/2001 prevedendo "lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio (…) sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico";
- ✓ gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022 che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione intesa come "leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo" in senso analogo art. 30 CCNL Dirigenti 16/07/2024;
- ✓ il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale" siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre, che la costruzione della Pubblica Amministrazione si fondi "sulla valorizzazione delle persone nel lavoro anche attraverso percorsi di crescita e di aggiornamento professionale";
- ✓ la Legge 190/2012 e successivi decreti attuativi che impongono l'obbligo di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- ✓ il D.P.R. 62/2013 art. 15, comma 5, in base al quale "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza ed integrità che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento";
- ✓ il Regolamento generale sulla protezione dei dati UE n. 2016/679, art. 32 che prevede un obbligo di formazione per responsabili del trattamento e della Protezione Dati, oltre che degli incaricati del trattamento;
- ✓ il Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005, che all'art. 13 disciplina la formazione informatica dei dipendenti pubblici;
- ✓ il D.Lgs. 81/2008, coordinato con il D.Lgs. 106/2009, T.U. sulla salute e sicurezza sul lavoro che all'art. 37 impone al datore di lavoro l'obbligo di assicurare a ciascun lavoratore una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza;
- ✓ il D. Lgs. n. 222/2023 che amplia il novero degli obiettivi formativi annuali e pluriennali definiti nel PIAO, correlandoli anche al tema dell'accessibilità e dell'inclusione;
- ✓ la recentissima Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri- Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025 "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti" – finalizzata ad accompagnare gli Enti nella programmazione di proposte formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici e nel perseguimento delle finalità sottese ai percorsi di aggiornamento continuo del personale. Inoltre, dal 2025, la Direttiva fissa una quota di formazione pro-capite annua non inferiore alle 40 ore.

RISORSE INTERNE DISPONIBILI AI FINI DELLE STRATEGIE FORMATIVE

Dall'anno 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per la formazione di cui all'art. 6, comma 13 del D.L. 78/2010, stante l'abrogazione intervenuta con l'art. 57, comma 2 del D.L. 124/2019. Non essendo quindi previsto alcun limite, la previsione per le spese di formazione è affidata alle valutazioni dell'Amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'Ente. Le risorse economiche ad oggi disponibili sono identificate all'interno del bilancio di previsione triennale 2025/2027, approvato con deliberazione dell'Assemblea Consortile n. 7 del 27.01.2025.

Oltre all'affidamento all'esterno - ad aziende specializzate e/o a docenti esperti in materia - di corsi di formazione trasversale ovvero specialistica, ruolo importante rivestono anche le risorse interne, in specie il Dirigente e le E.Q., dedicate all'addestramento e all'affiancamento dei neo assunti nel processo di avviamento all'attività lavorativa e di inserimento nel contesto organizzativo di un Ente complesso quale il Consorzio: particolare cura viene inoltre riservata al tutoraggio dei titolari di Contratti di Formazione e Lavoro (C.F.L.) sulla base del Progetto formativo approvato con decreto regionale.

Tra le risorse, rilevante importanza riveste anche la piattaforma e-learning "Syllabus", realizzata dal Dipartimento della Funzione Pubblica, con i finanziamenti dell'Unione Europea. La registrazione e l'adesione del C.I.S.S. del Pinerolese

conseguono a quanto previsto dalla Direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione (rif. Direttiva *"Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza"*). Il portale "Syllabus" offre ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, con aggiornamenti continui su tematiche attuali e argomenti in continua evoluzione.

MISURE VOLTE AD INCENTIVARE E FAVORIRE L'ACCESSO A PERCORSI DI ISTRUZIONE E QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE

Oltre alla formazione offerta dall'Ente, i singoli lavoratori possono ricorrere (nel rispetto del C.C.N.L.) a permessi studio, aspettative per borse di studio ovvero altri strumenti che servono in primo luogo alla crescita professionale del dipendente stesso e del suo know-how, al fine di acquisire specifiche conoscenze che saranno poi messe a disposizione all'interno dell'Ente.

Nel corso dell'anno 2024, n. 2 dipendenti dell'Amministrazione hanno ottenuto il riconoscimento delle 150 ore disponibili per il diritto allo studio.

Nella conciliazione studio/lavoro particolare rilievo ha assunto la fattispecie del lavoro agile come modalità di maggiore flessibilità ed adattamento.

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI DELLA FORMAZIONE

Il Piano Formativo segue le indicazioni normative e contrattuali in materia di formazione aziendale che evidenziano l'obbligatorietà della formazione continua di tutto il personale assegnato all'Ente, quale significativo strumento per la valorizzazione delle conoscenze ed il riconoscimento della professionalità.

Gli ultimi rinnovi contrattuali, in particolare, hanno introdotto una riprogettazione dei profili professionali che introduce alcuni importanti elementi di novità, tra i quali l'approccio competence-based alla gestione delle risorse umane. Tale approccio viene proposto per la gestione di tutti i processi legati allo sviluppo del personale, dalla pianificazione dei fabbisogni, alla selezione fino alla programmazione dei percorsi formativi e di aggiornamento (si veda anche D.M. 28/06/2023).

Nello specifico le attività formative hanno l'obiettivo di:

- ✓ valorizzare il patrimonio professionale presente all'interno dell'Amministrazione;
- ✓ assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle cosiddette competenze trasversali, tra cui rientrano anche quelle digitali;
- ✓ garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- ✓ favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- ✓ incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo;
- ✓ incentivare comportamenti etici.

FOCUS SULLA FORMAZIONE EROGATA- ANNUALITÀ 2024

Nell'anno 2024, i dipendenti del Consorzio (sia a tempo determinato, sia a tempo indeterminato) hanno beneficiato di oltre 50 corsi di formazione obbligatoria e non, per un monte ore complessivo superiore a 1.500 h. La modalità organizzativa prevalentemente utilizzata è stata quella on line (webinar o e-learning), a fronte di un'esigua percentuale di corsi in presenza (convegni e corsi on site).

PIANO FORMATIVO

LAVORARE IN SICUREZZA - PIANO FORMAZIONE SICUREZZA SUL LAVORO 2025-2027

I percorsi formativi che l'Amministrazione individua per il triennio 2025-2027 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. attengono principalmente alle aree di intervento sotto riportate:

- ✓ formazione/aggiornamento della formazione per il Responsabile o Addetti del servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP);
- ✓ formazione/aggiornamento della formazione per i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS);
- ✓ formazione/aggiornamento della formazione generale e specifica per Datore di lavoro, Dirigenti, Preposti e Lavoratori;
- ✓ formazione/aggiornamento della formazione su rischi specifici (es. uso del videoterminale, piccole attrezzature manuali, rischio da stress lavoro-correlato, ecc.);
- ✓ formazione/aggiornamento della formazione per addetti antincendio;
- ✓ formazione/aggiornamento della formazione per addetti al primo soccorso aziendale;

Ulteriori necessità formative potranno derivare dall'aggiornamento in corso del Documento di Valutazione dei Rischi ex artt. 17, 28 e 29 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. Il presente Piano di formazione è soggetto ad aggiornamenti.

SVILUPPO DELLE COMPETENZE

Competenze trasversali

L'individuazione delle competenze trasversali consente alle amministrazioni di accrescere il livello di adeguatezza del proprio personale su un triplice versante:

- ✓ nel processo di acquisizione di nuovo personale;
- ✓ nel rafforzamento del personale neoassunto;
- ✓ nell'aggiornamento continuo del personale già in servizio.

Così come avviene per le competenze tecnico-specialistiche, infatti, anche il possesso delle competenze trasversali viene verificato sia in sede di reclutamento e avvio del rapporto di lavoro, sia nell'ambito della valutazione annuale della performance organizzativa e individuale. L'amministrazione può, in questo modo, misurare le aree di miglioramento per il proprio personale, delineare un quadro di fabbisogni formativi e sviluppare un programma di accrescimento delle competenze mirato, basato su metodologie didattiche specifiche per le capacità da rinforzare.

Anche per il prossimo triennio viene quindi confermata la programmazione di azioni formative di ampliamento delle soft-skills che rientrano nell'ambito delle competenze trasversali, così come definite nel framework ministeriale (rif. D.M. 28/06/2023).

Competenze tecnico-specialistiche

Tra le specifiche funzioni di competenza consortile, ove l'Ente svolge un ruolo fondamentale, emergono i servizi sociali nel suo complesso, ai quali sono collegate risorse umane con ruoli tecnici ed operativi.

La supervisione del personale del Servizio Sociale è definita LEPS, ovvero Livello Essenziale Prestazioni Sociali, ai sensi del Piano Nazionale degli Interventi e dei Servizi Sociali 2021-2023 ed è riconfermata tale nella bozza del Piano successivo 2024 – 2026.

Con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 31 del 06.10.2022 il Consorzio ha approvato l'Accordo, da stipularsi con tutti gli Enti Gestori dell'ASL TO3, per l'attuazione dell'intervento nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), Missione 5 "Inclusione e coesione", Componente 2 "Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore", Sotto-componente 1 "Servizi sociali, disabilità e marginalità sociale", Investimento 1.1 "Sostegno alle persone vulnerabili

e prevenzione dell'istituzionalizzazione degli anziani non autosufficienti" – sub-investimento 1.1.4 "Rafforzamento dei sevizi sociali e prevenzione del fenomeno del burn out tra gli operatori sociali".

Gli EE.GG. si sono aggregati e hanno conferito mandato al C.O.S. – Consorzio Ovest Solidale-, quale Ente Capofila, per l'espletamento delle procedure per l'affidamento congiunto del Servizio di supervisione per operatori sociali. È stato predisposto, pertanto, un Capitolato le cui azioni sono finalizzate all'erogazione di ore di supervisione professionale per il rafforzamento dei servizi sociali al fine di prevenire il fenomeno del burn out fra gli operatori. La procedura negoziata indetta nel corso del 2023 ha esitato nell'individuazione, per lo svolgimento dell'attività, di due soggetti: l'istituto Change e l'Agenzia Riflessi di Torino.

A rinforzo del riconoscimento della supervisione quale LEPS, gli Enti Gestori ricevono, all'interno del Fondo Nazionale Politiche Sociali, una quota di risorse, pari a circa € 24.162,00 per il C.I.S.S. del Pinerolese, che devono essere utilizzate a tale scopo, oltre alle risorse provenienti dal progetto PNRR.

In relazione al PNRR si sono realizzate le prime 2 annualità e sta per essere avviata la terza (che si realizzerà nel 2025) che hanno previsto e prevedono:

- ✓ supervisione mono-professionale Assistenti Sociali (suddivisi in gruppi di AA.SS. di territorio, Coordinatori, titolari di E.Q.);
- ✓ supervisione individuale Assistenti Sociali;
- ✓ supervisione organizzativa multi-professionale (Assistenti Sociali ed Educatori Professionali)

ottemperando così all'obbligo formativo previsto dal LEPS.

Sono in corso incontri di valutazione e confronto con gli operatori ed i supervisori per definire il programma per l'anno 2025, la cui scadenza di caricamento sulla piattaforma multifondo è prevista per il 31.03.2025.

Per ciò che concerne il restante personale, oltre alla formazione obbligatoria (anticorruzione, trasparenza, privacy, salute e sicurezza sul lavoro) la cui realizzazione verrà garantita anche nel corso del 2025, si stanno valutando iniziative formative più idonee ai diversi profili professionali ed anche alle diverse collocazioni all'interno dell'organizzazione del C.I.S.S., al fine di configurare, per ciascun dipendente, un "pacchetto formativo" di almeno 40 ore annuali, come previsto dalla citata Direttiva ministeriale del mese di gennaio 2025.

L'intenzione è quella di fare ricorso anche a piattaforme istituzionali gratuite quali "Syllabus".

Per il personale amministrativo che svolge le proprie funzioni presso la sede centrale, ad interventi formativi su temi più generali e trasversali si affiancheranno formazioni "mirate", come già avvenuto nel corso degli ultimi anni, per garantire aggiornamenti indispensabili allo svolgimento delle mansioni affidate (riguardanti, in particolare, le seguenti tematiche: ragioneria/contabilità, gestione del personale, contratti/appalti/economato, segreteria generale/supporto organi istituzionali, archivio e protocollo).

Con l'adozione del Decreto Legislativo 36/2023 ha preso sostanza l'attesa riforma del Codice degli appalti. È necessario prevedere di dare continuità anche per l'anno 2025 alle attività di formazione già svolte nel corso del 2024. La complessità e vastità degli argomenti contemplati dalla materia in questione richiede un costante approfondimento da parte degli operatori appartenenti a tale settore.

Altra tematica di interesse attuale è costituita dall'approfondimento relativo all'adozione di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale "ACCRUAL", che, come stabilito dalla Riforma n. 1.15 del PNRR, a partire dal 2025 coinvolgerà la quasi totalità delle Pubbliche Amministrazioni e rappresenterà un supporto essenziale ai fini della valorizzazione del patrimonio pubblico, grazie all'implementazione di un sistema omogeneo e completo di imputazione del valore contabile dei beni delle pubbliche amministrazioni. Le novità legislative in materia sono state esaminate tramite percorsi formativi, resi possibili anche grazie l'accesso ad uno specifico portale di formazione sul sito del Ministero delle Economie e delle Finanze.

Nella prospettiva della valorizzazione delle professionalità interne, l'Ente intende valutare la possibilità di avvalersi di personale interno per alcuni interventi formativi, qualora siano presenti significative conoscenze e competenze. In tal

senso si rinvia alla disposizione di cui all'art. 55, comma 8, del CCNL 16/11/2022 e si ricorda che il decreto legge 44/2023 e la sua legge di conversione hanno integrato l'articolo 6 del Decreto legge 80/2021 in materia di P.I.A.O., prevedendo che le amministrazioni, con riferimento alla formazione (sezione Organizzazione e capitale umano della sottosezione "Piano Triennale dei fabbisogni di personale"), devono indicare gli obiettivi, le risorse e le metodologie per la formazione del personale e "individuano al proprio interno dirigenti e funzionari aventi competenze e conoscenze idonee per svolgere attività di formazione con risorse interne e per esercitare la funzione di docente o di tutor, per i quali sono predisposti specifici percorsi formativi".

Per contro, le esigenze formative a valenza specialistica e professionalizzante, strettamente connesse al ruolo ricoperto dal dipendente nell'Amministrazione, di norma richiedono l'iscrizione a corsi proposti da soggetti formatori esterni.

Un particolare rilievo meritano le modalità di fruizione della formazione, la cui scelta è specificatamente correlata agli obiettivi perseguiti dalle singole azioni formative:

- ✓ lezioni frontali;
- ✓ seminari e workshop (laboratori);
- ✓ web conference (video conferenza) in modalità simultanea o differita;
- ✓ formazione blended (ibrida) con lezioni in conference call e lezioni registrate da usufruire in autonomia.

Per lo sviluppo professionale e il mantenimento di risorse umane qualificate è opportuno quindi che ogni direzione organizzi la formazione specialistica dedicata alle professionalità assegnate in base alle diverse necessità.

Comportamento etico

Nell'ambito dell'area formativa trasversale di trasparenza ed integrità, particolare attenzione sarà dedicata alla diffusione e conoscenza su prescrizioni e doveri di condotta, al fine di aumentare il livello di consapevolezza e coscienza etica del personale. La formazione sui doveri comportamentali (in attuazione di specifici obblighi normativi di cui all'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 e art.15 c.5 DPR 62/2013), unitamente alla formazione per i nuovi assunti sui temi dell'etica pubblica (anch'essa obbligatoria), rappresentano infatti misure volte a sensibilizzare i dipendenti rispetto al ruolo ricoperto e alle proprie responsabilità, promuovendone l'agire etico e virtuoso, in ottica proattiva di prevenzione della corruzione. Parimenti saranno garantiti, secondo una programmazione formativa continua, peraltro collaudata con successo nell'ultimo triennio, i corsi obbligatori e/o specialistici in tema di anticorruzione, per i quali si rimanda all'apposita sezione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza.

Formazione specifica per l'occupazione giovanile

Come già avvenuto negli anni passati, proseguiranno le attività formative rivolte ai dipendenti più giovani che saranno assunti con contratto di formazione e lavoro (C.F.L.). Per le caratteristiche del contratto in essere, questi dipendenti saranno chiamati a sviluppare le competenze definite nel proprio piano formativo e legate alle mansioni svolte nella direzione di assegnazione con un obbligo formativo di almeno 20 ore nell'arco dell'anno. Il Responsabile assegnatario dei dipendenti C.F.L. dovrà garantire una formazione attinente al progetto formativo concordato con la competente Direzione Istruzione, Formazione e Lavoro del Settore Politiche del lavoro della Regione Piemonte e con la Commissione Regionale di Concertazione per le politiche Regionali del Lavoro, della Formazione e dell'Orientamento del Piemonte.

CONCLUSIONI

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi. Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- ✓ gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;

- ✓ il grado di utilità riscontrato;
- ✓ il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

L'Ufficio del Personale cura la rendicontazione delle attività formative, delle giornate e delle ore di partecipazione: i relativi dati sono caricati nel file informatico di gestione della formazione del personale, mentre gli attestati di partecipazione trasmessi vengono archiviati nel fascicolo personale digitale che consente di documentare il percorso formativo di ogni dipendente.

Il presente piano costituisce un documento dinamico capace di adattarsi a nuove necessità che dovessero emergere nel corso del triennio a seguito di nuove assunzioni, cessazioni non previste o modifiche delle norme attualmente vigenti nelle materie di competenza del Consorzio. Per tali motivi le azioni formative, le metodologie didattiche e le destinazioni potranno essere aggiornate in linea con l'evoluzione del contesto e dei relativi fabbisogni formativi del personale.

Azioni positive per la promozione delle pari opportunità, della sicurezza e del benessere organizzativo

A seguito dell'analisi del contesto effettuata in questa sottosezione, per promuovere le pari opportunità, la sicurezza sul lavoro e il benessere organizzativo, sono stati programmati i seguenti obiettivi nel prossimo triennio.
Gli obiettivi la cui attuazione è prevista nella prima annualità di vigenza del PIAO sono sviluppati dettagliatamente in un'apposita scheda di obiettivo nella sottosezione 2.2 "Performance".

Tabella 15.- Obiettivi di promozione delle pari opportunità, della sicurezza e del benessere organizzativo

Obiettivo	Tempistiche di attuazione					
	2025		2026		2027	
	1 sem	*2 sem*	*1 sem*	*2 sem*	*1 sem*	*2 sem*
Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbinge discriminazioni di genere.	x	x	x	x	x	x

Obiettivo	Tempistiche di attuazione					
	2025		2026		2027	
	1 sem	*2 sem*	*1 sem*	*2 sem*	*1 sem*	*2 sem*
Garantire il rispetto dellepari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale, nel rispetto delle vigenti disposizioni inmateria.	x	x	x	x	x	x
Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio	x	x	x	x	x	x

Sezione 4 – *Monitoraggio*

Finalità del monitoraggio

Il monitoraggio costituisce un processo organizzativo funzionale alla verifica, strutturata e programmata, dello stato di attuazione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'ente.

L'attività di monitoraggio dovrà concentrarsi sulle risultanze di:

- sottosezioni Valore pubblico e Performance, secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1,lett. b) del D.Lgs. del 27 ottobre 2009, n. 150;
- sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, secondo le indicazioni di ANAC;
- sezione Organizzazione e capitale umano, su base triennale e di competenza dell'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV/Nucleo) o struttura analoga.

3.1 Principi e norme di riferimento

Per la definizione della sezione monitoraggio del PIAO si deve tenere conto delle indicazioni fornite dalle seguenti norme:

- D.Lgs. 150/09 e succ. modd.;
- Linee guida della funzione pubblica in materia di performance;
- D.Lgs. 267/00;
- Principio contabile applicato della programmazione (allegato n. 4/1 del D.Lgs. 118/2011);
- Art. 5 del DM 30 giugno 2022 n. 132 - Sezione Monitoraggio;
- Schema tipo PIAO – Sezione 4 (Monitoraggio).

Art. 6, c.1 del D.Lgs. 150/2009
Gli Organismi indipendenti di valutazione, anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalano la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico- amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella relazione sulla performance e vengono valutate dall'OIV ai fini della validazione di cui all'articolo 14, comma 4, lettera c.

Art. 10, c.1 del D.Lgs. 150/2009
1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche redigono e pubblicano sul sito istituzionale ogni anno: […] b) entro il 30 giugno, la Relazione annuale sulla performance, che è approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione ai sensi dell'articolo 14 e che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

Linee guida Dipartimento della funzione pubblica
Linee guida N. 4/19 sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche Linee guida N. 3/18 per la Relazione annuale sulla performance

D.Lgs. 267/2000

Art. 42, c. 3 - Attribuzioni dei consigli

3. Il consiglio, nei modi disciplinati dallo statuto, partecipa altresì alla definizione, all'adeguamento e alla verifica periodica dell'attuazione delle linee programmatiche da parte del sindaco o del presidente della provincia e dei singoli assessori.

Art. 147 - Tipologia dei controlli interni

1. Gli enti locali, nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, individuano strumenti e metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il sistema di controllo interno è diretto a:

a) verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;

b) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;

c) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi;
d) verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, anche in riferimento all'articolo 170, comma 6, la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente;
e) garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.
3. Le lettere d) ed e) del comma 2 si applicano solo agli enti locali con popolazione superiore a 100.000 abitanti in fase di prima applicazione, a 50.000 abitanti per il 2014 e a 15.000 abitanti a decorrere dal 2015.
4. Nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, gli enti locali disciplinano il sistema dei controlli interni secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, anche in deroga agli altri principi di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, e successive modificazioni. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il segretario dell'ente, il direttore generale, laddove previsto, i responsabili dei servizi e le unità di controllo, laddove istituite.
5. Per l'effettuazione dei controlli di cui al comma 1, più enti locali possono istituire uffici unici, mediante una convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento.

Articolo 196 - Controllo di gestione

1. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa, gli enti locali applicano il controllo di gestione secondo le modalità stabilite dal presente titolo, dai propri statuti e regolamenti di contabilità.
2. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmanti e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

Articolo 197 - Modalità del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione, di cui all'articolo 147, comma 1 lettera b), ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale delle province, dei comuni delle comunità montane, delle unioni dei comuni e delle città metropolitane ed è svolto con una cadenza periodica definita dal regolamento di contabilità dell'ente.
2. Il controllo di gestione si articola almeno in tre fasi:
a) predisposizione del piano esecutivo di gestione;
b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.
3. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.
4. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza, e della economicità
dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ove possibile per unità di prodotto, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'articolo 228, comma 7.

Art. 198 - Referto del controllo di gestione

1. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce le conclusioni del predetto controllo agli amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai responsabili dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.

Principio contabile applicato della programmazione (allegato n. 4/1 del D.Lgs. 118/2011)

Considerato che l'elaborazione del DUP presuppone una verifica dello stato di attuazione dei programmi, contestualmente alla presentazione di tale documento si raccomanda di presentare al Consiglio anche lo stato di attuazione dei programmi, da effettuare, ove previsto, ai sensi dell'articolo 147-ter del TUEL (Punto 4.2).

La Sezione operativa del DUP ha i seguenti scopi:
[...]
c) costituire il presupposto dell'attività di controllo strategico e dei risultati conseguiti dall'ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi nell'ambito delle missioni e alla relazione al rendiconto di gestione (Punto 8.2).

Art. 5 del DM 30 giugno 2022 n. 132 - Sezione Monitoraggio

1. La sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.
2. Il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, mentre il monitoraggio della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le indicazioni di ANAC. Per la Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuata 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.

Schema tipo PIAO – Sezione 4 (Monitoraggio)
In questa sezione dovranno essere indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili. Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", avverrà in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni di ANAC. In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da OIV/Nucleo di valutazione.

Sistema di monitoraggio del PIAO

Gli strumenti di monitoraggio adottati dall'ente sono rappresentati dalla seguente tabella.

Verificare la correttezza della tabella ed eventualmente inserire ulteriori strumenti di monitoraggio previsti dall'ente.

Sezione PIAO	Sottosezione PIAO	Strumento di monitoraggio	Tempistica	Competenza
2. Valore pubblico, performance e anticorruzione	2.1 Valore pubblico	Stato di attuazione dei programmi. Relazione al rendiconto	Entro il 31 luglio Entro il 30 aprile	Assemblea consortile CDA/ Assemblea consortile
	2.2 Performance	Relazione sulla performance	Entro il 30 giugno	CDA
	2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Relazione annuale del RPCT	Entro i termini stabiliti annualmente da ANAC	RPCT
3. Organizzazione e capitale umano	3.1 Struttura organizzativa	Monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance	Con cadenza triennale	OIV/Nucleo di valutazione
	3.2 Organizzazione del lavoro agile			
	3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale			

Le principali aree di rischio		
	Da tabella 3 Allegato 1 del PNA 2019/2021	Aree riferibili al PTPCT
1	a) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - Aree di rischio generali -Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)	a) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
2	b) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario. Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblicie privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)	b) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario. Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblicie privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
3	c) Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture) - Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento - Aggiornamento 2023al PNA 2022 (Deliberazione ANAC n. 605 del 19/12/2023)	c) Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture) - Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolarereriferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento - Aggiornamento 2023 al PNA 2022 (Deliberazione ANAC n. 605 del 19/12/2023)
4	d) Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale) - Aree di rischio generali - Legge190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 alPNA, punto b), Par.6.3, nota 10	d) Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale) - Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015al PNA, punto b), Par.6.3, nota 10
5	e) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio - Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)	e) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio - Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generalePar. 6.3 lettera b)
6	f) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni -Aree di rischio generali –Aggiornamento 2015al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)	f) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni - Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)

7	g) Incarichi e nomine; Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generalePar. 6.3 lettera b)	g) Incarichi e nomine; Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generalePar. 6.3 lettera b)
8	h) Affari legali e contenzioso - Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)	Non individuata
9	i) Governo del territorio - Aree di rischio specifiche – Parte Speciale VI – Governo del territorio del PNA 2016	Non individuata
10	l) Gestione dei rifiuti – Aree di Rischio specifiche –Parte speciale III del PNA 2018	Non individuata
11	m) Pianificazione Urbanistica – Aree di Rischio specifiche – PNA 2015	Non individuata

MAPPATURA DEI PROCESSI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO - CATALOGO DEGLI EVENTI RISCHIOSI											
N.P.	Fasi	Area	P o F	Denominazione processo	Denominazione fase	Descrizione processo o fasi	Area/Servizio	Unità organizzativa	Eventi rischiosi	Fattori abilitanti	Note
1	1	A	P	**Attività di Segretariato Sociale**		Attività delle Assistenti Sociali di informazione, orientamento e consulenza dei cittadini	Trasversale alle Aree (Minori Famiglie-Territoriale e Adulti-Anziani- Disabili-Tutela)	Segreteria sociale e Assistenti Sociali	Identificati nelle singole fasi	Identificati nelle singole fasi	
	2	A	F		Istruttoria	•Ricevimento richiesta di colloquio da parte della segreteria sociale e programmazione appuntamento con le Assistenti sociali del segretariato; •colloquio, analisi e decodifica della richiesta del cittadino attraverso un approfondimento professionale con possibile assegnazione della situazione a un Assistente Sociale territoriale se è necessario un progetto di presa in carico/Rigetto	idem	idem	Trattamento preferenziale per conflitto di interesse	trasparenza limitata - controlli insufficienti - ampia discrezionalità	
	3	A	F		Creazione Cartella Sociale	creazione cartella informatizzata con trascrizione data colloquio, operatore di sportello, dati anagrafici del cittadino e del suo nucleo, richiesta ricevuta e prestazione erogata	idem	idem	Creazione di una cartella sociale preordinata allo scopo da raggiungere	idem	
	4	A	F		Interventi	•informazione, orientamento e consulenza; •erogazione di interventi di pronto intervento sociale da parte delle Assistenti sociali del segretariato nel caso vengano riscontrati bisogni urgenti e non differibili; • se necessaria una presa in carico sociale, programmazione appuntamento con Assistente Sociale di territorio con conseguente elaborazione di un progetto personalizzato e partecipato, erogazione di interventi di sostegno, monitoraggi periodici	idem	idem	Discrezionalità nella concessione delle misure di sostegno individuate in violazione delle norme del Regolamento di riferimento	idem	
2	5	A	P	**Assistenza Domiciliare**		Interventi di aiuto alla persona o alla famiglia presso l'abitazione, per favorire l'autosufficienza nella vita quotidiana a favore di Soggetti Adulti, Disabili, Anziani e Minori. Il servizio è fornito mediante appalto	Area Anziani	Assistente sociale			

	6	A	F		Istruttoria	Ricevimento richiesta di colloquio-incontro-Valutazione-Accoglimento con presa in carico/Rigetto	idem	idem	Mancato rispetto del principio del "giusto procedimento" - favoritismia soggetti conosciuti o legati da vincoli di parentela, affinità o semplice frequentazione	Trasparenza limitata - Controlli insufficienti -Apprezzabile discrezionalità	
	7	A	F		interventi	Progetto personalizzato	idem	idem	Discrezionalità nella concessione delle misure di sostegno individuate	idem	
3	8	A	P	**Selezione per adozioni**		Indagine sulla idoneità di coppie all'adozione a seguito richiesta Tribunale Minori	Area Adulti	Assistente Sociale o Equipe Adozioni	Mancata garanzia di neutralità nell'indagine sociale per favorire o sfavorire le coppie interessate all'adozione	Trasparenza limitata - Controlli insufficienti -Apprezzabile discrezionalità	
	9	A	F		Istruttoria	Relazione al Tribunale a seguito indagine psico-sociale su coppie disposte all'adozione	idem	idem	Mancata garanzia di neutralità nella elaborazione della relazione per il Tribunale dei Minori per favorire o	Trasparenza limitata - Controlli insufficienti -Apprezzabile discrezionalità	

									sfavorire le coppie interessate all'adozione		
4	10	A	P	**Procedimento di adozione**	Ricevimento decisione finale del Tribunale	Area Minori Famiglie e Adulti	Assistente Sociale o Equipe Adozioni	Ritardare dolosamente o colposamente i propri compiti previsti dalla normativa	Trasparenza limitata - Controlli insufficienti - Apprezzabile discrezionalità		
5	11	A	P	**Affidi di Minori con provvedimento del Tribunale**		Intervento temporaneo a favore di minori a causa di momentanee difficoltà della famiglia con lo scopo finale di favorirne il rientro nella famiglia stessa evitando il ricovero in struttura	Area Minori e Famiglie	Assistente sociale di riferimento	identificati nelle singole fasi	Identificati nelle singole fasi	
	12	A	F		Reperimento coppie affidatarie	Sensibilizzazione pubblica/Promozione dell'Istituto	idem	idem	Manipolare gli avvisi di sensibilizzazione pubblica per ridurre a priori il numero delle coppie interessate	Trasparenza limitata - Controlli insufficienti - Ampia discrezionalità	
	13	A	F		Selezione	Ricevimento dichiarazioni di disponibilità all'affido-Selezione con indagine psico-sociale-Formazione- Individuazione della famiglia affidataria	idem	idem	Mancata garanzia di neutralità nella individuazione della famiglia affidataria per favorire o sfavorire lecoppie interessate all'affidamento	Trasparenza limitata-Controlli insufficienti-ampia discrezionalità	
	14	A	F		Affido	Intervento su provvedimento del Tribunale con Determina dirigenziale di inserimento in famiglie o persone affidatarie con impegno di spesa	idem	idem	Ritardare dolosamente o colposamente i propri compiti previsti dalla normativa	Trasparenza limitata-Controlli insufficienti- Ampia discrezionalità	
6	15	A	P	**Affidi di Minori senza provvedimento del Tribunale - Consensuale**		Intervento temporaneo a favore di minori a causa di momentanee difficoltà della famiglia con lo scopo finale di favorirne il rientro nella famiglia stessa evitando il ricovero in struttura	Area Minori e Famiglie	Assistente sociale di riferimento	Identificati nelle singole fasi	identificati nelle singole fasi	
	16	A	F		Reperimento coppie affidatarie	Sensibilizzazione pubblica/Promozione dell'Istituto	idem	Equipe Accoglienza	Manipolare gli avvisi di sensibilizzazione pubblica per ridurre a priori il numero delle coppie interessate	Trasparenza limitata-Controlli insufficienti- Ampia discrezionalità	
	17	A	F		Selezione	Ricevimento dichiarazioni di disponibilità all'affido-Selezione con indagine psico-sociale-Formazione-Individuazione della famiglia affidataria	idem	idem	Mancata garanzia di neutralità nella individuazione della famiglia affidataria per favorire o sfavorire lecoppie interessate all'affidamento	Trasparenza limitata - Controlli insufficienti - Ampia discrezionalità	
	18	A	F		Affido	Provvedimento dirigenziale con dichiarazione di affido e inserimento in famiglie o persone affidatarie per il GiudiceTutelare	idem	idem	Ritardare dolosamente o colposamente i propri compiti previsti dalla normativa	Trasparenza limitata - Controlli insufficienti - Ampia discrezionalità	
7	19	A	P	**Inserimento residenziale di minori**		Gli inserimenti in strutture residenziali di minori o interventi corrispondenti sono molteplici e v anno da: la Comunità per minori;alla Casa di accoglienza per donnesole e figli; alla Casa famiglia; alla Famiglia Comunità	Area Minori Famiglie e Adulti	assistente sociale di riferimento	Identificati nelle singole fasi	identificati nelle singole fasi	

	20	A	F		Istruttoria	Ricevimento richiesta-Valutazione-Accoglimento con presa in carico/Rigetto	idem	idem	Mancato rispetto del principio del "giusto procedimento" - favoritismia soggetti conosciuti o legati da vincoli di parentela, affinità o semplice frequentazione	Trasparenza limitata-Controlli insufficienti- Apprezzabile discrezionalità	
	21	A	F		Interventi	Provvedimento dirigenziale	idem	Responsabile di area competente	Discrezionalità nella concessione delle misure di sostegno individuate	Trasparenza limitata - Controlli insufficienti -Apprezzabile discrezionalità	
8	22	A	P	**Attivazioneservizio di educativa territoriale**		Servizio svolto da educatori professionali (Cooperative) nei confronti dei bambini e adolescenti in difficoltà e le cui famiglie non riescono a risolvere i problemi: attività svolta o presso il domicilio del minore o presso locali messi a disposizione dal CISS/Comuni; il servizio è fornito attraverso appalto	Area persone con disabilità	Assistente Sociale	Identificati nelle singole fasi	identificati nelle singole fasi	
	23	A	F		Istruttoria	Ricevimento richiesta-Valutazione-Proposta di intervento alla competente Commissione	idem	Assistente sociale	Mancato rispetto del principio del "giusto procedimento" - favoritismia soggetti conosciuti o legati da vincoli di parentela, affinità o semplice frequentazione	Trasparenza limitata - Controlli insufficienti - Apprezzabile discrezionalità	
	24	A	F		Interventi	Lettera dell'UMVD di attivazione dell'intervento	idem	Istruttore Area Amministrativa	Discrezionalità nella concessione delle misure di sostegno individuate	Trasparenza limitata - Controlli insufficienti - Apprezzabile discrezionalità	
9	25	A	P	**Affidamento Adulti e Disabili non autosuffficienti (18-64 anni)**		Servizio volto a ridurre il fenomeno del ricovero in istituto di persone non più autosufficienti e favorirne la permanenza nel proprio nucleo familiare o nella propria abitazione o comunque nel proprio contesto sociale. Possibile anche solo l'affidamento diurno. Possibile anche il progetto di "buon vicinato"	Area persone con disabilità	Assistenti sociali di riferimento	identificati nelle singole fasi	identificati nelle singole fasi	
	26	A	F		Selezione	Ricevimento istanza-colloqui-istruttoria	idem	Assistente sociale di riferimento	Mancato rispetto del principio del "giusto procedimento" - favoritismia soggetti conosciuti o legati da vincoli di parentela, affinità o semplice frequentazione	Trasparenza limitata - Controlli insufficienti - Ampia discrezionalità	
	27	A	F		Interventi	Valutazione-Accoglimento/Rigetto-Contributo alle famiglie/Comunità familiari affidatarie in quanto disponibili all'accoglienza	idem	Educatori	Discrezionalità nella concessione delle misure di sostegno individuate	Trasparenza limitata-Controlli insufficienti-Ampia discrezionalità	
10	28	A	P	**Inserimento anziani autosufficienti in strutture sociali residenziali gestite dal Consorzio**		Servizio rivolto a persone anziane con buon grado di autosufficienza che per problemi contingenti non possono rimanere al proprio domicilio. Occorrono particolari requisiti. Progetto individuale.	Area Anziani	Assistente sociale di riferimento	Identificati nelle singole fasi	identificati nelle singole fasi	

						L'ospite compartecipa al costo della retta in base al reddito. Il servizio è fornito mediante appalto					
	29	A	F		Istruttoria	Ricevimento richiesta-Valutazione	idem	idem	Mancato rispetto del principio del "giusto procedimento" - favoritismi a soggetti conosciuti o legati da vincoli di parentela, affinità o semplice frequentazione	Trasparenza limitata-Controlli insufficienti- Ampia discrezionalità	
	30	A	F		Interventi	Accoglimento con presa in carico-Progetto individuale con retta a carico in base al reddito/Rigetto	idem	idem	Discrezionalità nella concessione delle misure di sostegno in violazione delle norme del Regolamento di riferimento	Trasparenza limitata -Controlli insufficienti- Ampia discrezionalità	
11	31	A	P	**Inserimento soggetti disabili in presidi residenziali socio- assistenziali**		Servizio finalizzato all'inserimento in presidi socio-assistenziali di persone disabili con handicap grave o gravissimo. Nei presidi viene garantita la cura e l'assistenza diurna e notturnacontinuativa, attività educativa, riabilitazione individuale e di gruppo,servizio alberghiero	Area Disabili	Assistente sociale di riferimento	Identificati nelle singole fasi	Identificati nelle singole fasi	
	32	A	F		Istruttoria	Valutazione positiva UMVD (Unità Multidisciplinare di Valutazione della Disabilità) -Progetto individuale-Retta della quota alberghiera in base al regolamento	idem	idem	Mancato rispetto del principio del "giusto procedimento"; favoritismi asoggetti conosciuti, legati da vincoli di parentela, affinità o semplice frequentazione	Trasparenza limitata-Controlli insufficienti- Ampia discrezionalità	
	33	A	F		Interventi	Accoglimento/Rigetto con Provvedimento/lettera a firma dei Copresidenti della Commissione UMVD (ASL e E.Q. CISS)	idem	idem	Discrezionalità nella concessione delle misure di sostegno.	Trasparenza limitata-Controlli insufficienti-Ampia discrezionalità	
12	34	A	P	**Inserimento soggetti disabili in centri diurni**		Servizio finalizzato ad inserire persone disabili nei centri diurni socioterapeutici e/o laboratori, diversificando l'offerta educativa dei centri e fornendo sostegno a tali soggetti, alfine di sviluppare la loro autonomiapersonale e sociale, contemporaneamente fornendo sostegno e sollievo alle famiglie. I servizi sono forniti mediante appalto	Area Disabili	Assistente sociale di riferimento	Identificati nelle singole fasi	Identificati nelle singole fasi	
	35	A	F		Istruttoria	Ricevimento richiesta-Valutazione	idem	idem	Mancato rispetto del principio del "giusto procedimento"; favoritismi asoggetti conosciuti, legati da vincoli di parentela, affinità o semplice frequentazione	Trasparenza limitata-Controlli insufficienti- Ampia discrezionalità	
	36	A	F		Interventi	Accoglimento/rigetto con Provvedimento	idem	UMVD	Discrezionalità nella concessione delle misure di sostegno	Trasparenza limitata-Controlli insufficienti- Ampia discrezionalità	

14	37	A	P	**Tirocini di Inclusione Sociale (T.I.S.) e Percorsi di attivazione sociale sostenibile (P.A.S.S.) a favore delle fasce deboli**		I Tirocini di Inclusione Sociale sono percorsi di orientamento, formazione e inserimento o reinserimento lavorativo finalizzato a sostenere l'inclusione sociale, l'autonomia e la riabilitazione di persone con disabilità o in condizione di svantaggio. I P.A.S.S. hanno finalità di socializzazione e di mantenimento delle abilità e sono rivolti prevalentemente a persone disabili o con grandi fragilità personali e sociali tali da non poter consentire un effettivo inserimento nel mondo del lavoro	Trasversale alle Aree (Minori Famiglie-Territoriale e Adulti-Disabili-Tutela)	Assistente Sociale referente ed operatori del Servizio Integrazione Lavorativa (educatore/assistente sociale)	identificati nelle singole fasi	identificati nelle singole fasi	
	38	A	F		Istruttoria	Ricevimento richiesta/Valutazione Accoglimento/rigetto istanza	idem	idem	Favoritismi a soggetti conosciuti, legati da vincoli di parentela, affinità o semplice frequentazione	Trasparenza limitata-Controlli insufficienti- Ampia discrezionalità	
	39	A	F		Interventi	Accoglimento/Rigetto con provvedimento	idem	idem	Discrezionalità nella concessione delle misure di sostegno individuate	Trasparenza limitata-Controlli insufficienti- Ampia discrezionalità	
15	41	A	P	**Luogo neutro: luogo d'incontro fra minori e familiari in difficoltà**		Il progetto prevede il servizio offerto da un luogo d'incontro per il mantenimento di relazioni fra un minore ed i suoi familiari, anche quando questi ultimi non siano in grado di garantire in prima persona la protezione e tutela del minore. Il servizio è fornito mediante appalto	Area Minori e Famiglie	Assistenti Sociali di Riferimento ed Operatori di cooperativa	Identificati nelle singole fasi	Identificati nelle singole fasi	
	42	A	F		Istruttoria	Ricevimento richiesta-Valutazione	idem	idem	=	=	
	43	A	F		Interventi	Accoglimento/Rigetto	idem	idem	Ritardo ingiustificato nel organizzare il servizio richiesto	Trasparenza limitata-Apprezzabile discrezionalità	
16	44	A	P	**Centro semi-residenziale per minori per un supporto educativo a minori in età scolare**		Il Centro con funzionamento diurno può accogliere per un supporto educativo minori in età scolare fra i 11 ed i 18 anni, le cui famiglie, per vari motivi, attraversano un momento dicrisi. Il servizio è fornito mediante appalto	Area Minori e Famiglie	Assistente Sociale di Riferimento- Operatori di Cooperativa	Identificati nelle singole fasi	Identificati nelle singole fasi	
	45	A	F		Istruttoria	Ricevimento richiesta-Valutazione	idem	idem	Mancato rispetto del principio del "giusto procedimento";	Trasparenza limitata-Controlli insufficienti-Ampia	

									favoritismi a soggetti conosciuti, legati da vincoli di parentela, affinitào semplice frequentazione	discrezionalità	
	46	A	F		Interventi	Accoglimento/Rigetto	idem	idem	Discrezionalità nella concessione delle misure di sostegno	Trasparenza limitata-Controlli insufficienti-Ampia discrezionalità	
17	47	A	P	**Partecipazione alle commissioni integrate Socio-sanitarie UVG/UMVD**		Si tratta della Commissione UVG (Unità di valutazione geriatrica) per valutare il livello di non autosufficienza dell'anziano e stabilire le risposte più adatte. E' composta da operatori dell'ASL To3 e del Consorzio. La Commissione UMVD (Unità Multidisciplinare di Valutazione della Disabilità) composta da operatori dell'ASL To3 e del Consorzio deve valutare in modo congiunto la situazione socio-sanitaria di persone disabili ed individuare gli interventi più appropriati di carattere domiciliare, residenziale o di accoglienza diurna	Area Minori Famiglie e Adulti-Area Disabili-Area Anziani	Responsabili di area competente	Identificati nelle singole fasi	Identificati nelle singole fasi	
	48	A	F		Istruttoria	Ricevimento istanza-Valutazione	idem	idem	Mancato rispetto del principio del "giusto procedimento" nell'esame delle pratiche	Trasparenza limitata-Controlli insufficienti-Apprezzabile discrezionalità	
	49	A	F		Interventi	Accoglimento/Rigetto	idem	UMVD	Discrezionalità nell'ammissione ai servizi e nella valutazione degli eventuali progetti, al fine di favorire soggetti conosciuti, legati da vincoli di parentela, affinità o semplice frequentazione	Trasparenza limitata-Controlli insufficienti-Apprezzabile discrezionalità	
18	50	A	P	**Gestione persone anziane, minori e disabili soggette a provvedimento dell'Autorità Giudiziaria, di Tutela, Amministrazione di sostegno**		Competono al Consorzio ex art.354 del Codice Civile le Tutele di Minori ed Interdetti, con la facoltà dell'Ente di delegare tali funzioni ad uno dei propri membri. Ex art. 408 sempre del C.C. il Giudice Tutelare può chiamare all'incarico di amministratore di sostegno un soggetto cui competono tutti i doveri e le facoltà di quest'ultimo. Al Direttore del consorzio sono state delegate le funzioni di Tutore, Curatore ed Amministratore di Sostegno, con contestuale individuazione dei sub-delegati in caso di Assenza o Impedimento del Direttore	Area persone con disabilità	Direttrice	Identificati nelle singole fasi	Identificati nelle singole fasi	
	51	A	F		Istruttoria	Ricevimento istanza-Valutazione	idem	idem	=	=	
	52	A	F		Interventi	Presa d'atto del Provvedimento del Giudice	idem	idem	Cattiva gestione del progetto di vita e/o del patrimonio, anche al fine di agevolare se stessi o terzi	Trasparenza limitata-Controlli insufficienti- Apprezzabile discrezionalità	

19	53	A	P	**Servizio di telesoccorso**		Servizio reso al domicilio di Anziani, Disabili e altri soggetti. Possibilità per gli utenti di ottenere pronte risposte ad impellenti necessità. Possibilità per iVolontari del centro operativo (Associazione di volontariato Telehelp) di effettuare verifiche telefoniche periodiche di controllo sullo stato di salute dell'utente e sull'efficienza del servizio	Area Anziani	Assistente sociale di riferimento	Identificati nelle singole fasi	Identificati nelle singole fasi	
	54	A	F		Istruttoria	Ricevimento richiesta-Valutazione	idem	idem	Mancato rispetto del principio del "giusto procedimento"; favoritismi a soggetti conosciuti, legati da vincoli di parentela, affinità o semplice frequentazione	Trasparenza limitata-Controlli insufficienti- Ampia discrezionalità	
	55	A	F		Interventi	Accoglimento con presa in carico/Rigetto-Provvedimento amministrativo	idem	idem	Discrezionalità nella concessione del servizio	Trasparenza limitata-Controlli insufficienti-Ampia discrezionalità	
20	56	A	F	**Assegno di Inclusione (ADI)**		L'Assegno di Inclusione è una misura di sostegno economico erogato da INPS che prevede l'adesione a un percorso personalizzato di attivazione sociale e lavorativa a cura del servizio sociale	Trasversale alle Aree (Minori Famiglie-Territoriale e Adulti-Anziani- Disabili-Tutela)	Assistenti Sociali	Identificati nelle singole fasi	Identificati nelle singole fasi	
	57	A	F		Istruttoria	• nei casi previsti dalla norma attestazione della condizione di svantaggio e conferma della certificazione a INPS tramite piattaforma GEPI; •visualizzazione su GEPI e assegnazione, a cura del Coordinatore PAIS, alle AS case manager dei beneficiari inviati da INPS; • raccolta informazioni e valutazione della situazione da parte del case manager con stesura dell'Analisi preliminare	idem	idem	Mancato rispetto del principio del "giusto procedimento"; favoritismi a soggetti conosciuti, legati da vincoli di parentela, affinità o semplice frequentazione	Trasparenza limitata-Controlli insufficienti- Ampia discrezionalità	
	58	A	F		Interventi	•presa in carico, stesura e sottoscrizione del Patto di Inclusione Sociale (PAIS) ed erogazione misure di sostegno; •monitoraggi periodici secondo la normativa	idem	idem	Discrezionalità nella concessione del servizio	Trasparenza limitata-Controlli insufficienti-Ampia discrezionalità	
21	59	A	F	**Contributi Economico-Assistenziali (Assistenza economica)**		L'Assistenza economia consiste nell'erogazione di contributi economici a nuclei familiari o soggetti singoli, in situazione di povertà per assenza o insufficienza di risorse finanziarie, accentuata dalla presenza di particolari "carichi familiari" (anziani, minori, disabili, ecc.) o problematiche sanitarie. Le erogazioni economiche sono finalizzate a garantire il raggiungimento di un livello di qualità di vita tale da evitare	Trasversale alle Aree (Minori Famiglie-Territoriale e Adulti- Anziani-Disabili-Tutela)	Assistenti Sociali	Identificati nelle singole fasi	Identificati nelle singole fasi	

						l'instaurarsi di processi di emarginazione o esclusione sociale. Sono disciplinate da un regolamento che prevede due tipologie di contributi: Minimo di Inclusione e Progetto					
	60	A	F		Istruttoria	Ricevimento della richiesta-Valutazione-Accoglimento/rigetto Istanza	idem	idem	Mancato rispetto del principio del "giusto procedimento", favoritismi a soggetti conosciuti, legati da vincoli di parentela, affinità o semplice frequentazione	Trasparenza limitata - Controlli insufficienti - Ampia discrezionalità	
	61	A	F		Interventi	Atto di concessione con determina	idem	E.Q.	Discrezionalità nella concessione delle misure di sostegno individuate in violazione delle norme del Regolamento di riferimento	Trasparenza limitata - Controlli insufficienti - Ampia discrezionalità	

MAPPATURA DEI PROCESSI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO - CATALOGO DEGLI EVENTI RISCHIOSI											
N.P.	Fasi	Area	P o F	Denominazione processo	Denominazione fase	Descrizione processo o fasi	Area/Servizio	Unità organizzativa	Eventi rischiosi	Fattori abilitanti	Note
22	62	B	P	**Contributi Economico-Assistenziali (Assistenza economica)**		L'Assistenza economica consiste nella erogazione di contributi economici a nuclei familiari o soggetti singoli, in condizioni economiche disagiate o con limitataautonomia lavorativa, sulla base deicriteri del: Minimo Vitale-Minimo Alimentare-Bisogni specifici o straordinari. Vigono idonei Regolamenti. Obbligati agli alimenti	Area adulti	Area adulti	Identificati nelle singole fasi	Identificati nelle singole fasi	
	63	B	F		Istruttoria	Valutazione- Accoglimento/Rigetto istanza	idem	idem	Mancato rispetto del principio del "giusto procedimento", favoritismi asoggetti conosciuti, legati da vincoli di parentela, affinità o semplice frequentazione	trasparenza limitata - controlli insufficienti - ampia discrezionalità	
	64	B	F		Interventi	Atto di concessione con determina	idem	incaricati di E.Q.	Discrezionalità nella concessione delle misure di sostegno individuate in violazione delle norme del Regolamento di riferimento	idem	
23	65	B	P	**Inserimento in Presidi Residenziali Socio-Assistenziali per Anziani Semi o Non-Autosufficienti: Integrazione**		E' un servizio che prevede l'inserimento in strutture residenzialiper anziani non autosufficienti impossibilitati a rimanere nel proprio domicilio con necessità di assistenza continuativa. Convenzione con ASL (quota	Area Anziani	Assistente sociale	Identificati nelle singole fasi	Identificati nelle singole fasi	

				Rette		sanitaria a carico ASL e quota alberghiera a carico utente o del Consorzio in caso didifficoltà economiche dell'anziano)					
	66	B	F		Istruttoria	Ricevimento richiesta di colloquio-incontro-Valutazione-Accoglimento con presa in carico/Rigetto	idem	idem	Mancato rispetto del principio del "giusto procedimento" - favoritismi a soggetti conosciuti o legati da vincoli di parentela, affinità o semplice frequentazione	Trasparenza limitata - Controlli insufficienti -Apprezzabile discrezionalità	
	67	B	F		interventi	Progetto personalizzato	idem	idem	Discrezionalità nella concessione delle misure di sostegno individuate	idem	
24	68	B	P	**Integrazione rette per inserimento di disabili in strutture residenziali e semi residenziali**		Il servizio prevede l'integrazione rette per inserimento di disabili in Presidi sociali Residenziali con quota alberghiera a carico del Consorzio, che richiede una compartecipazione all'utente rapportata al reddito. Commissione UMVD	Area Disabili	Assistente Sociale	Identificati nelle singole fasi	Identificati nelle singole fasi	
	69	B	F		Istruttoria	Ricevimento richiesta-Valutazione-Esame Commissione UMVD	idem	idem	Mancato rispetto del principio del "giusto procedimento", discrezionalità nell'assegnazione di contributi, con requisiti non conformi al regolamento, alfine di favorire determinati soggetti	Trasparenza limitata - Controlli insufficienti - Apprezzabile discrezionalità	
	70	B	F		interventi	Accoglimento con presa in carico/Rigetto	idem	Incaricato di E.Q. Area Disabili	Ingiustificata discrezionalità nella assegnazione di contributi in violazione delle norme del Regolamento di riferimento	Controlli insufficienti Apprezzabile discrezionalità	
25	71	B	P	**Compartecipazione da parte dei cittadini/utenti al costo dei servizi erogati**		Si tratta dei proventi derivanti dalla compartecipazione dei cittadini/utenti al costo dei servizi (Mensa- utenti adulti disabili ricoverati fuori territorio consortile-Utenti Centri diurni -Adulti ed anziani autosufficienti collocati in strutture residenziali)	Trasversale alle Aree (Minori Famiglie e Adulti - Anziani - Disabili)	Assistente sociale di riferimento	identificati nelle singole fasi	Identificati nelle singole fasi	
	72	B	F		Istruttoria	Valutazione della situazione	idem	Assistente sociale di riferimento + istruttore area finanziaria	Favoritismi a soggetti conosciuti, legati da vincoli di parentela, affinità o semplice frequentazione, nella richiesta di compartecipazione economica: omissione dell'accertamento; omissione della riscossione; conteggio volutamenteerrato ecc.	Trasparenza limitata - Controlli insufficienti - Ampia discrezionalità	
	73	B	F		interventi	Introito della compartecipazione	Area Finanziaria	Istruttore Area Finanziaria	Ingiustificata discrezionalità nella determinazione della somma a credito dell'Ente	Trasparenza limitata-Controlli insufficienti-ampia discrezionalità	

26	74	C	P	**Contratti Pubblici-Programmazione**		Acquisizione dei progetti , dati e informazioni per la stesura degli atti di programmazione del ciclo degli appalti (Programma triennale OO.PP e triennale servizi e forniture)	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Identificati nelle singole fasi	identificati nelle singole fasi	
	75	C	F		Analisi e definizione fabbisogni previsti in sede di Programma Triennale	I fabbisogni in materia di acquisizione di beni e servizi vengono individuati nei documenti di programmazione dell'Ente e, in particolare, nel Programma Triennale 2024/2026	idem	Direttore e E.Q. amministrativa	Inserimento nella documentazione programmatica di fabbisogni non prioritari	Eccessiva discrezionalità nella Programmazione	
	76	C	F		Progettazione della documentazione tecnica sugli obiettivi prioritari	E' il primo passo con cui si transita dalla fase della Programmazione alla fase realizzativa degli obiettivi dell'Ente. Questa fase si concretizza di norma con il conferimento degli incarichi professionali, previa idoneaselezione pubblica; in alternativa, siprocede con progettazione interna	Area competente per materia	Direttore e E.Q. competente per materia	Affidamento diretto dell'incarico professionale della progettazione in violazione delle norme di legge.	Trasparenza limitata-Controlli insufficienti-Apprezzabile discrezionalità nei decisori	
	77	C	F		Predisposizione del bando di gara	E' l'avvio della Procedura di appalto che inizia con la predisposizione del bando di gara, le regole della gara, i requisiti di partecipazione; le modalità di aggiudicazione	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Definizione delle specifiche tecniche, con inserimento nel disciplinare di particolari condizioniche possano favorire una determinata ditta.	Trasparenza limitata- controlli insufficienti-Apprezzabile discrezionalità nei decisori	
	78	C	F		Nomina della Commissione di gara	Individuazione di soggetti competenti ed estranei alla gara in oggetto nel suo iter di formazione (art. 93 D.Lgs. 36/2023)	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Nomina "pilotata" di componenti della Commissione con violazione delle norme procedurali per interesse dell'organo cui compete la nomina	Mancanza di Trasparenza-mancanza di controlli-apprezzabile discrezionalità nei decisori	
27	79	C	P	**Gara d'appalto**		Utilizzo di piattaforma digitale certificata interoperabile	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Identificati nelle singole fasi	identificati nelle singole fasi	
	80	C	F		Verifica dell'eventuale anomalia dell'offerta	Fase che può portare alla estromissione di un candidato dalla gara e può ingenerare contenzioso legale	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Mancato rispetto delle regole per la verifica delle offerte anormalmente basse, anche dal punto di vista della procedura	Trasparenza limitata-Controlli insufficiente-Apprezzabile discrezionalità dei decisori	
	81	C	F		Aggiudicazione in base al prezzo più basso	Il seggio di gara si limita a riscontrare fattori numerici edeffettuare controlli formali	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Mancato controllo dei requisiti di gara, con particolare riferimento ai requisiti tecnico-economici al fine di favorire una particolare impresa econcentrando l'aggiudicazione sul solo elemento del Prezzo più favorevole.	Trasparenza limitata-Controlli insufficienti-Apprezzabile discrezionalità nei decisori	
	82	C	F		Aggiudicazione in base all'offerta economicamente più vantaggiosa	L'aggiudicazione è più complessa e deve tenere conto di fattori ponderali	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa al fine unico di favorire un'impresa	Trasparenza limitata-Controlli insufficienti-Apprezzabile discrezionalità nei decisori	

	83	C	F		Affidamento diretto di lavori, forniture e servizi	Si prescinde dalla presenza della Commissione e l'aggiudicazione compete alla struttura burocratica del Consorzio	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Abuso dell'affidamento diretto al fine di favorire un'impresa, non valutando ad esempio la congruità dei prezzi; oppure non ricorrendo alMercato elettronico	Trasparenza limitata-Controlli insufficienti-ampia discrezionalità nei decisori	
	84	C	F		Revoca del bando	Per sopravvenute motivazioni di Pubblico Interesse	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si preannunciavadiverso da quello "atteso".	Trasparenza limitata-Controlli insufficienti- Apprezzabile discrezionalità	
	85	C	F		Verifica ulteriori requisiti prima della stipula del formale contratto	L'Ufficio contratti deve assicurarsi della esistenza delle condizioni di legge per addivenire alla sottoscrizione (il firmatario deve dimostrare di avere titolo, ecc.)	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	L'Ufficio può deliberatamente ignorare qualche controllo per facilitare la sottoscrizione	Trasparenza limitata-Controlli insufficienti- Apprezzabile discrezionalità	
28	86	C	P	**Stipulazione del contratto**		Nasce in modo formale l'obbligazione contrattuale-Precedono verifiche formali da parte ufficio contratti	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	negativo	negativo	
29	87	C	P	**Esecuzione del contratto**		Inizia la fase realizzativa dell'intervento; occorre vigilanzadegli organi preposti (Direttore esecuzione contratto ovvero il Direttore del Consorzio o suo delegato)	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Identificati nelle singole fasi	identificati nelle singole fasi	
	88	C	F		Autorizzazione al subappalto	Controlli rigorosi sul rispetto delle norme di legge (ipotesi solo per lavori)	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	L'Ufficio ignora i vincoli della normativa nazionale sui Contratti	Trasparenza limitata-Controlli insufficienti-Apprezzabile discrezionalità	
	89	C	F		Autorizzazione alle varianti	Controlli soprattutto nel caso di aggiudicazioni al prezzo più basso (ipotesi solo per lavori).	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	L'Ufficio ignora i vincoli della normativa nazionale sui Contratti	Trasparenza limitata-Controlli insufficienti- Apprezzabile discrezionalità	
	90	C	F		Gestione controversie con leimprese	Conseguenza di capitolati di appalto poco chiari, di offerte molto basse ecc. Ricorso ad incarichi legali esterni	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	L'Ufficio fa dolosamente decorrere termini perentori previsti dalla legge perla contestazione di addebiti alle imprese	Trasparenza limitata-Controlli insufficienti-Apprezzabile discrezionalità	
	91	C	F		Rendicontazione dell'appalto (Verifica della regolare esecuzione)	E' la fase della chiusura dell'appalto con la contabilità finale, la verifica del rispetto degli obblighi previdenziali, ecc. (Ipotesi solo per ilavori)	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	L'Ufficio dolosamente ignora la contestazione di addebiti per mancato rispetto di obblighi contrattuali	Trasparenza limitata-Controlli insufficienti- Apprezzabile discrezionalità	
	92	C	F		Effettuazione pagamenti in corso di esecuzione (anticipazioni)	Procedura giustificata spesso dalle difficoltà operative per le imprese	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	L'Ufficio provvede ai pagamenti in anticipazione senza le idonee garanzie di legge per favorire l'impresa	Trasparenza limitata-Controlli insufficienti-Apprezzabile discrezionalità nei decisori	
	93	C	F		Rilascio certificazioni su lavori, servizi, forniture effettuati, su pagamenti effettuati	Sono documentazioni importanti per le ditte soprattutto quando hanno ben operato. Fanno curriculum e sono una garanzia per future gare	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	L'Ufficio rilascia certificazioni non corrispondenti allo stato dei fatti	Trasparenza limitata-Controlli insufficienti-Apprezzabile discrezionalità dei decisori	

30	94	C	P	**Processi di Co-Programmazione e Co-Progettazione con Enti del Terzo Settore D.Lgs.117/2017**		Applicazione della normativa agli Enti del Terzo Settore per la realizzazione di Servizi Sociali, Servizi Educativi e Domiciliari, PNRR	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	identificati nelle singole fasi	identificati nelle singole fasi	
	95	C	F		Proposta di candidatura	Istanza di candidatura presentata dall'Ente: Sistema di interventi a sostegno di persone in condizioni di fragilità sociale o Socio-sanitari compresi i Servizi di Domiciliarità e Residenzialità Flessibile/Sistema di interventi a beneficio/tutela di Minori e Giovani...compresi i servizi educativi e semi-residenziali	Tutte le aree	Direttore e E.Q.	Istanza pilotata per favorire qualche interesse privato relativamente al destinatario del servizio o al gestore del servizio: servizio non prioritario	mancata attuazione del principio di distinzione fra politica ed amministrazione	
31	96	D	P	**Reclutamento del personale**		Sono le normali procedure di reclutamento di personale o per posti vacanti per pensionamento, dimissioni o mobilità in uscita o per ampliamento dotazione organica	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Identificati nelle singole fasi	identificati nelle singole fasi	
	97	D	F		Programmazione del fabbisogno di personale in sede di PIAO approvato dal Consiglio di Amministrazione	Sono coinvolti in questa fase gli organi tecnici di vertice che segnalano le problematiche, il Consiglio di amministrazione le recepisce Segue la fase operativa	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Possibili pressioni sia da parte "politica" che "tecnica" per inserirenella Programmazione del Fabbisogno di personale operatori già predestinati	Apprezzabile discrezionalità nella scelta-Mancata attuazionedel principio di distinzione fra politica e apparato tecnico	
	98	D	F		Procedure di mobilità esterna	E' procedura non obbligatoria ma che viene preferita prioritariamente in quanto comporta risparmio di tempo, di risorse finanziarie e consente a volte di acquisire unità lavorative esperte	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Discrezionalità nella scelta del dipendente. Rischio di accordo preventivo collusivo. Scarsa trasparenza	Mancanza di una normativa regolamentare che definisca a monte alcuni punti basilari. Ampia discrezionalità nella decisione. Trasparenza limitata.	
	99	D	F		Determinazione procedure di concorso	A seguire i canali tradizionali sono il reclutamento tramite Concorso pubblico; in casi particolari il ricorso ai Centri per l'impiego dell'Agenzia Piemonte Lavoro; in ultimo i contratti di somministrazione lavoro	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Preferire un determinato canale di reclutamento per potere favorire un particolare soggetto	Ampia discrezionalità e trasparenza limitata	
	100	D	F		Predisposizione del bando di concorso/selezione	Da parte degli uffici competenti viene predisposto il bando di concorso approvato poi con Determina del Direttore.	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Elaborazione pilotata del bando di concorso. Previsione di requisiti di accesso pilotati. Materie d'esame "ad personam"	Eccessiva discrezionalità	
	101	D	F		Selezione dei concorrenti	La selezione ha inizio con la pubblicazione dei tradizionali bandi ad ampia diffusione cui segue la presentazione delle domande da parte dei concorrenti	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Irregolare formazione della commissione di concorso finalizzata a favorire l'assunzione di candidati predestinati. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della Imparzialità a Trasparenza dell'azione amministrativa.	Eccessiva discrezionalità nella conduzione delle prove	

	102	D	F		Pubblicità della selezione	Ampia pubblicità anche allo svolgimento delle prove di selezione	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Creare ostacoli artificiosi atti a rendere difficoltosa e finanche impossibile la seduta pubblica, quali lo spostamento improvviso per motiviopinabili della seduta di concorso	Apprezzabile discrezionalità e limitata trasparenza	
	103	D	F		Pubblicità esito prove	Pubblicità all'esito delle prove	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Vanificare lo scopo della pubblicità della prova concorsuale, riducendolo o, al limite, eliminandolo con motivazioni non fondate	Ampia discrezionalità e scarsa trasparenza	
	104	D	F		Procedura di selezione art. 110 Tuel 267/2000	Costituzione Commissione qualificata	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati". Nomina di una Commissione "addomesticata". Violazione delle regole regolamentari a garanzia dellatrasparenza ed Imparzialità.	Ampia discrezionalità e scarsa trasparenza	
	105	D	F		Altre procedure di assunzione e collaborazione (consulenze ecc.)	Sono procedure sottoposte a rigorosi vincoli di legge; presuppongono l'adozione di un regolamento, la pubblicazione di un avviso e la presentazione di Curricula da parte dei concorrenti e la sottoscrizione di un contratto per i reciproci vincoli e diritti	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Mancato rispetto della regola della corretta rotazione fra Professionisti- Valutazione distorta dei curricula dei concorrenti al fine di favorire un professionista	Ampia discrezionalità e scarsa trasparenza	
32	106	D	P	**Progressione di carriera**		Progressioni disciplinate dai diversi contratti nazionali e aziendali	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Identificati nelle singole fasi	Identificati nelle singole fasi	
	107	D	F		Incarico di Elevata Qualificazione	Incarico fiduciario sulla base di regole preordinate in un Regolamento consortile	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Previsioni di requisiti di accesso alla selezione personalizzati e "addomesticati". Mancata applicazione dei meccanismi oggettivi e trasparenti previsti nelle norme del Regolamento del Consorzio. Discrezionalità nella scelta dei Valutatori. Mancata osservanza delle regole sulla pubblicità dei colloqui. Discrezionalità nelle forme colloquiali.	Apprezzabile discrezionalità e scarsa trasparenza Inadeguatezza dei valutatori	
	108	D	F		Procedure per le progressioni economiche e giuridiche	Procedure precedute da accordi sindacali stipulati sulla base di Direttive dell'amministrazione consortile	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Mancato rispetto degli Accordi sindacali	Apprezzabile discrezionalità nelle scelte e scarsa trasparenza	
	109	D	F		Valutazione del personale	Procedura annuale finalizzata al verificare da parte del Nucleo di valutazione il raggiungimento degli obiettivi individuali e di performance organizzativa	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Inosservanza degli Accordi raggiunti in sede di Delegazione trattante e delle linee di indirizzo fornite dall'Amministrazione dell'Ente	Apprezzabile discrezionalitànelle decisioni e scarse trasparenza	
	110	D	F		Relazioni sindacali	Rapporti con le OO.SS. dalle Informazioni, allo svolgimento di incontri, alle relazioni nel rispetto dei	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Violazione di norme, di accordi pregressi, per il raggiungimento di interessi particolari	Apprezzabile discrezionalità nelle decisioni, scarsa trasparenza	

						CCNL e degli accordi aziendali					
	111	D	F		Richiesta di mobilità verso l'esterno	Provvedimento del Direttore, previo parere del Responsabile di Area a condizione che dalla mobilità non derivi pregiudizio alla efficiente gestione ed erogazione dei servizi di istituto	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Discrezionalità nella concessione del nulla-osta al dipendente richiedente	Mancanza di norme di riferimento. Eccessiva discrezionalità decisionale	
	112	D	F		Formazione del personale	Il Consorzio assicura ed incentiva la formazione, l'aggiornamento del personale al fine di ottimizzare l'efficacia dell'azione amministrativa. Su provvedimento del Direttore, si organizzano Corsi di Riqualificazione e/o di aggiornamento, in particolare a seguito di Riorganizzazioni interne, di provvedimenti di mobilità interna o nuove assunzioni. La regola è l'autorizzazione di corsi fuori sede. Soluzione alternativa la formazione in house	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Selezione "pilotata" del Formatore esterno per interesse di parte	Eccessiva discrezionalità del potere di scelta	
	113	D	F		Trasformazione rapporto di lavoro da pieno a part time e viceversa	E' ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro da T/Pieno a T/Parziale e viceversa senza obbligo per l'Amministrazione e nel rispetto dell'apposito Regolamento Consortile. Vanno valutate le esigenze organizzative, la funzionalità dell'Ente e di vincoli di spesa. Rispetto del Contratto Nazionale di Lavoro	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Concessione della trasformazione ignorando l'esistenza delle norme del vigente Regolamento consortileper favorire un determinato dipendente	Scarsa efficacia dei controlli e mancanza di trasparenza	
	114	D	F		Pratiche infortuni sul lavoro dei dipendenti	Infortuni sul lavoro dipendenti da cause di servizio: diritto alla conservazione del posto ed alla retribuzione entro termini previsti dal contratto di lavoro	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Trattamento di favore al dipendente infortunato sia in relazione alle modalità dell'evento sia in riferimento alla conservazione del posto di lavoro e soprattutto al diritto alla retribuzione	Mancanza di controlli; mancanza di trasparenza. Scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	115	D	F		Domanda di cessazione del rapporto di lavoro del dipendente	La risoluzione del rapporto di lavoro può avvenire al compimento del limite massimo di età o di servizio del dipendente; con preavviso di durata variabile a seconda dell'anzianità di servizio o con indennità sostitutiva del preavviso	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Favorire la presentazione della domanda di collocamento a riposo retrodatando la data di presentazione ad evitare l'applicazione della conseguente penalità; rilasciare certificati di servizio non corrispondenti agli atti d'ufficio, ecc.	Mancanza di controlli; mancanza di trasparenza.	
33	116	D	P	**Incentivi economici**		Si tratta degli istituti previsti dalle vigenti norma contrattuali dal salario accessorio, varie indennità, premi ecc. oggetto di trattativa sindacale	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Identificati nelle singole fasi	Identificati nelle singole fasi	
	117	D	F		Istruttoria ed	L'iter della formazione, valutazione	Area	Direttore e E.Q.	Favorire qualche dipendente	Eccessiva e farraginosa	

					attribuzione salario accessorio	ed attribuzione del c.d Salario Accessorio (costituito da Risorse di parte Stabile edi parte Variabile), si sviluppa nel rapporto fra parte politica (C. di A.) che fornisce le linee di indirizzo e Delegazione Trattante di Parte Pubblica che si confronta con la parte Sindacale. Si raggiunge la c.d Pre- Intesa per passare alla sottoscrizione del contratto finale	amministrativa	amministrativa	Mediante applicazione distorta delle norme contrattuali e degli accordi sindacali raggiunti in sede decentrata	regolamentazione della materia contrattuale e dei conseguenti Accordi Sindacali sia a livello nazionale che locale	
	118	D	F		Autorizzazione lavoro straordinario, ferie, congedi	Il lavoro straordinario va autorizzato dal Responsabile di area relativamente ai dipendenti dell'Area. Possibili compensazioni con riposi sostitutivi. Limite annuo fissato a livello sindacale. Le ferie sono autorizzate dalle P.O. per i dipendenti dell'Area e dal Direttore per le P.O. I Permessi previsti da norme di legge o di contratto sono autorizzati dai Responsabili di Area per i propri dipendenti	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Trattamento di favore nei confronti di qualche dipendente consortile	Eccessiva discrezionalità e scarsa trasparenza	
	119	D	F		Autorizzazione per incarichi esterni (extraistituzionali) ai dipendenti	L'autorizzazione può essere data in casi eccezionali ed a condizione che: sia di tipo occasionale; sia finalizzata ad evidenziare le capacità professionali del dipendente e a non arrecare danno al proprio ente. L'attività deve essere svolta totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare utilizzo di personale, mezzi, strumenti dell'Ente. L'autorizzazione viene rilasciata dal Direttore previo parere del Responsabile di area	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Omessa verifica sulle ipotesi di incompatibilità al fine di agevolare il richiedente l'autorizzazione	Eccessiva discrezionalità e scarsa trasparenza	
34	120	E	P	**Gestione dell' entrata**		Gestione ordinaria delle entrate di competenza del Consorzio: da contributi e trasferimenti dello Stato; dalla Regione (Fondo indistinto e per Progetti Finalizzati); da altri Enti del settore Pubblico; dall'ASL To3; dai soci del Consorzio (Comuni); da altri soggetti (Privati con donazioni; da canoni derivanti da progetti di gestione di servizi; da Fondazioni Bancarie e Private); da rette di ospiti nelle strutture; dalle compartecipazioni sui vari servizi; da Entrate varie	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa e contabile	Identificati nelle singole fasi	Identificati nelle singole fasi	
	121	E	F		Accertamento somme corrisposteall'ente quale	Controlli sulla compartecipazione economica al costo dei servizi degli	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Favorire alcuni utenti sottostimando o ignorando la compartecipazione economica al	Apprezzabile discrezionalità e scarsa trasparenza	

					compartecipazione da parte degli utenti o da parte di altre P.A. ai servizi erogati	utenti			costo del servizio erogato al fine di favorire l'utente stesso, persona conosciuta, o legata da vincoli di amicizia, parentela, ecc.		
	122	E	F		Accertamento somme devoluteall'ente come donazioni	Attività finalizzata all'accertamento delle donazioni spontanee che pervengono all'Ente da atti unilaterali di soggetti privati, con corretta collocazione nell'entrata al fine di poterne poi destinare la somma, con corretta destinazione nella spesa, trattandosi spesso di entrate "una tantum"	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Poca trasparenza nella transazione del denaro offerto dal donatore al Consorzio e conseguente utilizzo per finalità non corrispondenti alla volontà esplicitata dal donatore	Apprezzabile discrezionalità e scarsa trasparenza	
	123	E	F		Accertamento beni devoluti all'ente come donazioni	Donazione di beni mobili e raramente beni immobili. In entrambe i casi l'accertamento avviene nel rispetto delle regole della finanza pubblica	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Modalità di acquisizione dei beni non conformi alle leggi di settore	Apprezzabile discrezionalità e scarsa trasparenza	
	124	E	F		Permessi di utilizzo di locali in uso al Consorzio	Gestione nel rispetto delle norme deldiritto pubblico e delle norme regolamentari dell'Ente	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Concessione a soggetti terzi, privati, di locali in proprietà o in uso al Consorzio, in modo temporaneo, in violazione di norme vigenti, al fine di favorire determinati soggetti	Apprezzabile discrezionalità e scarsa trasparenza	
	125	E	F		Azioni DI recupero crediti ed anticipazioni	Le azioni di recupero vengono seguite dall'ufficio dell'Area Amministrativa	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Rinunciare o ritardare le azioni di recupero, fino a farle decadere per prescrizione, al fine di favorire parenti o amici o conoscenti, causando un danno erariale all'ente	Eccessiva discrezionalità e gestione personale dell'attivazione delle azioni di recupero. Totale mancanza di trasparenza	
35	126	E	P	**Gestione della spesa**		La previsione e gestione delle spese è finalizzata, compatibilmente con i compiti istituzionali e le linee di Indirizzo dell'Assemblea, a consolidare lo sviluppo e la crescita territoriale del Welfare sociale	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	identificati nelle singole fasi	identificati nelle singole fasi	
	127	E	F		Gestione dei pagamenti: procedura di rispettodel giusto procedimento	Attività soggetta a controlli amministrativi di cui al D.Lgs. 267/2000, art.147, come modificato dal D.L. 174/2012 e L. di C. 213/2012. Inoltre controllo pubblicoda pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Mancato rispetto della regola del "Giusto procedimento" inserendo, nella programmazione delle liquidazioni fatture, i crediti di persone conosciute e legate da vincoli di amicizia, familiarità, parentela o di riscontro ritardato per ottenere utilità o vantaggi	Eccessiva discrezionalità. Inadeguata diffusione della cultura della legalità mancanza di trasparenza	
	128	E	F		Retribuzioni ai dipendenti dell'ente	Rispetto dei CCNL dei dipendenti del Consorzio. Pubblicazione dei dati del costo del personale nel rispetto degli art. 16 e 17 del D.Lgs. 33/2013. Dati rilevati dal conto annuale delle spese di personale, art. 62, c.2 del D.Lgs. 165/2001	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Violazione dolosa o gravemente colposa di norme in materia	Mancanza di controlli ad hoc; Apprezzabile discrezionalità	
36	129	E	P	**Servizio informativo**		Il servizio informatico consiste nel complesso delle attività di supporto all'attività amministrativa dell'ente,	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Identificati nelle singole fasi	identificati nelle singole fasi	

						relative sia all'approvvigionamento cheal funzionamento delle dotazioni hardware e software, all'implementazione degli applicativi gestionali nella garanzia della continuità delle attività ed alla salvaguardia e sicurezza dei dati, alla gestione delle piattaforme istituzionali e dei servizi erogati tramite Internet dall'Ente (sito Web, servizi on line)					
	130	E	F		Gestione hardware e software del Consorzio	La gestione Hardware e software riguarda la fornitura, la manutenzione e l'assistenza di funzionamento dell'hardware in dotazione agli uffici, la connettività ed i collegamenti in rete, i sistemi di comunicazione dell'Ente. Per la parte software concerne la fornitura manutenzione e assistenza di funzionamento dei programmi d'automazione d'ufficio e applicativi in uso per lo svolgimento e la documentazione delle attività gestionali ed amministrative	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Selezione di scelta del gestore "pilotata"; Omesso controllo della esecuzione del servizio; Utilizzo improprio degli impianti per scopi personali	Scarsa efficacia dei controlli e Trasparenza limitata	
	131	E	F		Disaster recovery e backup	Disaster recovery backup riguarda l'adozione di protocolli e strumenti idonei a garantire la sollecita ripresa e continuità operativa delle attività in campo informatico e telematico, in caso di guasti gravi, malfunzionamenti ed interruzioni di servizio, rischio di perdita di dati informatici, in aderenza alle indicazioni dell'AGID	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Selezione di scelta del gestore "pilotata"; omesso controllo dellaesecuzione del servizio.	Scarsa efficacia dei controlli e Trasparenza limitata	
	132	E	F		Gestione sito Web-Amministrazione trasparente	La gestione del sito Web riguarda il funzionamento e la manutenzione delle interfacce web dell'Amministrazione, a partire dal sito internet istituzionale, con l'erogazione dei servizi informativi e dei servizi online del cittadino (Pago Pa, accesso tramite Sistema pubblico di identità digitale ecc.) Può essere esteso a d altri canali comunicativi dell'ente, piattaforme social, ecc.	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Violazione di norme, anche interne, per interesse od utilità personale.	Scarsa efficacia dei controlli e scarsa diffusione della cultura della legalità e della corretta gestione del "Bene pubblico"	
37	133	F	P (senza fasi)	**Gestione segnalazioni, reclami in area sociale**		Le segnalazioni pervenute alle sedi periferiche che alla sede centrale devono essere sottoposte in prima istanza all'Incaricato di E.Q. di competenza ed al Direttore nella fase decisionale	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Mancata o volontaria omissione di consegna della segnalazione al fine di tutelare sè stessi o soggetti terzi	Scarsa efficacia dei controlli e mancanza di trasparenza	

38	134	F	P (senza fasi)	**Gestione delle segnalazioni, reclami in area Amministrativa**		Analoga procedura per le segnalazioni concernenti l'Area Amministrativa con conseguente segnalazione alla P.O. di competenza ed al Direttore nella fase decisionale	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Mancata o volontaria omissione di consegna della segnalazione al fine di tutelare sè stessi o soggetti terzi	Scarsa efficacia dei controlli e mancanza di trasparenza	
39	135	F	P (senza fasi)	**Ricorsi al Direttore**		Gestione diretta da parte del Direttore con intervento dell'Incaricato di E.Q. di competenzaper una valutazione del ricorso. Tipologia del Ricorso gerarchico	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Insabbiamento del Ricorso	Scarsa efficacia dei controlli e mancanza di trasparenza	
40	136	F	P (senza fasi)	**Gestione del Protocollo**		E' il sistema di registrazione e certificazione della corrispondenza in entrata ed uscita dell'Ente. Ha carattere di certezza giuridica e fa fede fino a querela di falso	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Mancata registrazione di atti pervenuti ed indirizzati all'Ente per agevolare sè stessi o altri soggetti terzi. Ingiustificata dilatazione dei termini di registrazione. Mancato trasferimento della documentazione pervenuta e registrata ai competenti uffici dell'Ente	Scarsa efficacia dei controlli e mancanza di trasparenza	
41	137	F	P (senza fasi)	**Gestione dell'archivio (corrente e di deposito)**		Nell'archivio sono contenuti e conservati gli atti/documenti, prodotti od acquisiti nel corso dell'attività amm.va dell'Ente. Ha valore giuridico/amministrativi e storico	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Violazione di norme gestionali dell'archivio con ipotetici vantaggi/danni a soggetti esterni	Scarsa efficacia di controlli e mancanza di trasparenza	
42	138	F	P (senza fasi)	**Accesso agli atti - Accesso Civico Semplice - Accesso Civico Generalizzato**		I tre istituti trovano regolare attuazione nell'Ente	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Violazione di norme per favorire o sfavorire soggetti terzi	Scarsa efficacia dei controlli e mancanza di trasparenza	
43	139	F	P (senza fasi)	**Deliberazioni dell'Assemblea**		Atti normativi di competenza del massimo organo deliberante: riguardano gli atti fondamentali della vita dell'ente, dall'atto Costitutivo, allo Statuto, ai regolamenti, ai Bilanci ai rendiconti	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Violazione delle norme procedurali sulla istruttoria delle proposte di atto	Scarsa efficacia dei controlli	
44	140	F	P (senza fasi)	**Deliberazioni del Consiglio di amministrazione**		Atti normativi di competenza dell'Organo Esecutivo in attuazione delle linee di indirizzo dell'Assemblea Consortile che non siano attribuiti dalla Legge o dallo Statuto Consortile ad altri organi.	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Violazione delle norme procedurali sulla istruttoria delle proposte di atto	Scarsa efficacia dei controlli	
45	141	F	P (senza fasi)	**Determinazioni del Direttore e degli Incaricati di E.Q.**		Atti amministrativi formali con cui il Responsabile di una determinata funzione realizza gli obiettivi stabili negli atti di indirizzo e di programma dell'Ente. Possono avere o meno rilevanza contabile	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Violazione delle norme di legge per favorire interessi propri o di terzi	Scarsa efficacia dei controlli.	
46	142	F	P (senza fasi)	**Pubblicazioni all'Albo Pretorio**		All'Albo Pretorio sono pubblicati gli atti dell'Ente che devono essere	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Violazione delle norme procedurali: ritardare deliberatamente la	Scarsa efficacia dei controlli.	

				online		portati a conoscenza dei cittadini, affinchè ne prendano visione, fatta salva la tutela della Privacy degli interessati ai singoli provvedimenti			pubblicazione di un atto per interessi propri o di terzi		
47	143	F	P (senza fasi)	**Controllo atti amministrativi**		E' il controllo successivo, a cadenza periodica ed a campione, della Regolarità Amministrativa e Contabile degli Atti Amministrativi dell'Ente, (Determinazioni di impegno, atti di accertamento delle Entrate, atti di liquidazione, gestione del Servizio di Economato, attività contrattuale, corsi di formazione, incarichi di consulenza ecc.)	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Controllo pilotato su atti di aprioristica legittimità e regolarità	Gestione da parte di un unico soggetto	
48	144	F	P (senza fasi)	**Controllo di gestione**		E' il controllo a cadenza annuale finalizzato a garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità e di buon andamento della P.A. e la trasparenza dell'azione amministrativa. In sostanza il controllo dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione della P.A.	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Controllo pilotato su atti di aprioristica legittimità e regolarità	Gestione da parte di un unico soggetto	
49	145	G	P (senza fasi)	**Conferimento di incarichi a terzi: studio, ricerche, rappresentanza e difesa in giudizio**		Si tratta di incarichi di alta specializzazione in materia socio-assistenziale o in materia giuridica conferiti previo esame e comparazione di dettagliati curriculaprofessionali	Area amministrativa	Direttore e E.Q. amministrativa	Selezione con istruttoria pilotata per favorire un particolare professionista	Scarsa efficienza dei controlli e scarsa trasparenza	

Metodologia per la stima del rischio Indicatore di probabilità		
VARIABILE	**LIVELLO**	**DESCRIZIONE**
Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	(3) Alto	Ampia discrezionalità relativa alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
	(2) Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
	(1) Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	(3) Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti, il processo è svolto da una o più unità operativa
	(2) Medio	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti, il processo è svolto da una o più unità operativa
	(1) Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa
Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non ottenibile dai soggetti destinatari del processo	(3) Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	(2) Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	(1) Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso irrilevante
Livello di opacità del processo, inteso quale capacità di dare conoscenza dell'intero svolgimento del procedimento dall'avvio alla conclusione sia attraverso l'applicazione degli obblighi di "Trasparenza Amministrativa" sia attraverso il diritto di" accesso	(3) Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti, il processo è svolto da una o più unità operativa
	(2) Medio	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti, il processo è svolto da una o più unità operativa

civico", sia attraverso le disposizioni di cui alla L. 241/1990	(1) Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa
Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	(3) Alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno
	(2) Medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
	(1) Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni.
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte da monitoraggi effettuati dai responsabili.	(3) Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
	(2) Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
	(1) Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento a processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	(3) Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
	(2) Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
	(1) Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo
Criticità nei controlli previsti da leggi o regolamenti in ordine alla capacità di neutralizzare i rischi individuati per il processo	(3) Alto	I controlli previsti da leggi o regolamenti non consentono di neutralizzare i rischi connessi al processo se non in minima parte.
	(2) Medio	I controlli previsti da leggi o regolamenti consentono di neutralizzare la maggior parte dei rischi connessi al processo.
	(1) Basso	I controlli previsti da leggi o regolamenti consentono di neutralizzare parte dei rischi connessi al processo
Difficoltà da parte dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di	(3) Alto	Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
	(2) Medio	Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato

responsabilità		espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
	(1) Basso	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
Riconoscimenti di debiti fuori bilancio al fine di farfronte a passività non iscritte in bilancio.	(3) Alto	Frequente presenza di riconoscimenti di debiti fuori bilancio quale sintomo dell'utilizzo difforme de principi contabili per l'affidamento di lavori servizi e forniture
	(2) Medio	Moderata presenza di riconoscimenti di debiti fuori bilancio quale sintomo dell'utilizzo difforme dei principi contabili per l'affidamento di lavori servizi e forniture
	(1) Basso	Assenza di riconoscimenti di debiti fuori bilancio
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	(3) Alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
	(2) Medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
	(1) Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, Incaricati di E.Q.)	(3) Alto	Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
	(2) Medio	Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire ruoli apicali rimasti vacanti
	(1) Basso	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

Indicatore di impatto		
VARIABILE	**LIVELLO**	**DESCRIZIONE**
Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	(3) Alto	Un articolo e/o servizi negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
	(2) Medio	Un articolo e/o servizi negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
	(1) Basso	Nessun articolo e/o servizi negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuto per il trattamento del contenzioso	(3) Alto	Si suggerisce di effettuare la media delle spese per la difesa legale dell'Ente e per i debiti fuori bilancio riconosciuti per sentenze esecutive nell'ultimo triennio, indicando il valore "Basso" qualora le spese per le fattispecie di cui sopra dell'ultimo anno siano inferiori o "Alto" nel caso in cui siano superiori
	(2) Medio	

dell'Amministrazione	(1) Basso	
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente.	(3) Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente.
	(2) Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso gli altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne.
	(1) Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio.
Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	(3) Alto	Si suggerisce di effettuare la media delle sanzioni addebitate nell'ultimo triennio, indicando il valore "Basso" qualora le spese per la fattispecie di cui sopra dell'ultimo anno sia inferiore € 5.000 o "Alto" nel caso in cui sia superiore
	(2) Medio	
	(3) Alto	

La metodologia di stima del rischio

Combinazioni valutazioni probabilità - impatto

PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO
ALTO	ALTO	RISCHIO ALTO
ALTO	MEDIO	RISCHIO CRITICO
MEDIO	ALTO	RISCHIO CRITICO
ALTO	BASSO	RISCHIO MEDIO
MEDIO	MEDIO	RISCHIO MEDIO
BASSO	ALTO	RISCHIO MEDIO
MEDIO	BASSO	RISCHIO BASSO
BASSO	MEDIO	RISCHIO BASSO
BASSO	BASSO	RISCHIO MINIMO

ANALISI SINTETICA E STIMA RISCHIO DI CORRUZIONE						
Numero processo	**Area**	**Processo**	**Probabilità (Media)**	**Impatto (Media)**	**Combinazione probabilità/impatto = livello di rischio 2024**	**Note**
1	A	**Attività di Segretariato Sociale**	**Bassa**	**Bassa**	**Rischio minimo**	
2	A	**Assistenza Domiciliare**	**Bassa**	**Bassa**	**Rischio minimo**	
3	A	**Selezione per adozioni**	**Bassa**	**Bassa**	**Rischio minimo**	
4	A	**Procedimento di adozione**	**Bassa**	**Bassa**	**Rischio minimo**	
5	A	**Affidi di Minori con provvedimento del Tribunale**	**Bassa**	**Bassa**	**Rischio minimo**	
6	A	**Affidi di Minori senza provvedimento del Tribunale - Consensuale**	**Bassa**	**Bassa**	**Rischio minimo**	
7	A	**Inserimento residenziale di minori**	**Bassa**	**Bassa**	**Rischio minimo**	
8	A	**Attivazione servizio di educativa territoriale**	**Bassa**	**Bassa**	**Rischio minimo**	
9	A	**Affidamento Adulti Anziani e Disabili non autosuffficienti**	**Bassa**	**Bassa**	**Rischio minimo**	
10	A	**Inserimento anziani autosufficienti in strutture sociali residenziali gestite dal Consorzio**	**Bassa**	**Bassa**	**Rischio minimo**	
11	A	**Inserimento soggetti disabili in presidi residenziali socio- assistenziali**	**Bassa**	**Bassa**	**Rischio minimo**	
12	A	**Inserimento soggetti disabili in centri diurni**	**Bassa**	**Bassa**	**Rischio minimo**	
13	A	**Servizio accompagnamento soggetti disabili in centri diurni**	**Bassa**	**Bassa**	**Rischio minimo**	
14	A	**Tirocini di inclusione sociale e PASS**	**Bassa**	**Bassa**	**Rischio minimo**	
15	A	**Luogo neutro: luogo d'incontro fra minori e familiari in difficoltà**	**Bassa**	**Bassa**	**Rischio minimo**	
16	A	**Centro semi- residenziale per minori per un supporto educativa minori in età scolare**	**Bassa**	**Bassa**	**Rischio minimo**	
17	A	**Partecipazione alle commissioni integrate Socio-sanitarie UVG/UMVD**	**Bassa**	**Bassa**	**Rischio minimo**	
18	A	**Gestione persone anziane, minori e disabili soggette a provvedimento dell'Autorità Giudiziaria, di Tutela, Amministrazione di sostegno**	**Bassa**	**Bassa**	**Rischio minimo**	
19	A	**Servizio di telesoccorso**	**Bassa**	**Bassa**	**Rischio minimo**	
20	A	**ADI (Assegno di inclusione)**	**Bassa**	**Bassa**	**Rischio minimo**	
21	A	**Contributi economico assistenziali**	**Bassa**	**Bassa**	**Rischio minimo**	
22	B	**Contributi Economico-Assistenziali (Assistenza economica)**	**Bassa**	**Media**	**Rischio basso**	
23	B	**Inserimento in Presidi Residenziali Socio- Assistenziali per Anziani Semi o Non-Autosufficienti: Integrazione Rette**	**Bassa**	**Bassa**	**Rischio minimo**	
24	B	**Integrazione rette per inserimento di disabili in strutture residenziali e semi residenziali**	**Bassa**	**Bassa**	**Rischio minimo**	
25	B	**Compartecipazione da parte dei cittadini/utenti al costo dei servizi erogati**	**Bassa**	**Bassa**	**Rischio minimo**	
26	C	**Contratti Pubblici-Programmazione**	**Bassa**	**Bassa**	**Rischio minimo**	
27	C	**Gara d'appalto**	**Bassa**	**Media**	**Rischio basso**	
28	C	**Stipulazione del contratto**	**Bassa**	**Bassa**	**Rischio minimo**	

29	C	**Esecuzione del contratto**	**Bassa**	**Media**	**Rischio basso**	
30	D	**Reclutamento del personale**	**Bassa**	**Media**	**Rischio basso**	
31	D	**Progressione di carriera**	**Bassa**	**Bassa**	**Rischio minimo**	
32	D	**Incentivi economici**	**Bassa**	**Bassa**	**Rischio minimo**	
33	E	**Gestione delle entrate**	**Bassa**	**Bassa**	**Rischio minimo**	
34	E	**Gestione della spesa**	**Bassa**	**Bassa**	**Rischio minimo**	
35	E	**Servizio informativo**	**Bassa**	**Bassa**	**Rischio minimo**	
36	F	**Gestione segnalazioni, reclami in area sociale**	**Bassa**	**Bassa**	**Rischio minimo**	
37	F	**Gestione delle segnalazioni, reclami in area Amministrativa**	**Bassa**	**Bassa**	**Rischio minimo**	
38	F	**Ricorsi al Direttore**	**Bassa**	**Bassa**	**Rischio minimo**	
39	F	**Gestione del Protocollo**	**Bassa**	**Bassa**	**Rischio minimo**	
40	F	**Gestione dell'archivio (corrente e di deposito)**	**Bassa**	**Bassa**	**Rischio minimo**	
41	F	**Accesso agli atti - Accesso Civico Semplice – Accesso Civico Generalizzato**	**Bassa**	**Bassa**	**Rischio minimo**	
42	F	**Deliberazioni dell'Assemblea**	**Bassa**	**Bassa**	**Rischio minimo**	
43	F	**Deliberazioni del Consiglio di amministrazione**	**Bassa**	**Bassa**	**Rischio minimo**	
44	F	**Determinazioni del Direttore e degli Incaricati di E.Q.**	**Bassa**	**Bassa**	**Rischio minimo**	
45	F	**Pubblicazioni all'Albo Pretorio online**	**Bassa**	**Bassa**	**Rischio minimo**	
46	F	**Controllo atti amministrativi**	**Bassa**	**Bassa**	**Rischio minimo**	
47	F	**Controllo di gestione**	**Bassa**	**Bassa**	**Rischio minimo**	
48	G	**Conferimento di incarichi a terzi: studio, ricerche, rappresentanza e difesa in giudizio**	**Bassa**	**Bassa**	**Rischio minimo**	
49	C	**Processi di Co- Programmazione e Co-Progettazione con Enti del Terzo Settore D.Lgs. 117/2017**	**Bassa**	**Bassa**	**Rischio minimo**	

Misure generali di prevenzione del rischio	
a	La rotazione dei funzionari addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione
b	Il codice di comportamento (art. 1, comma 44 L. 190/2012)
c	L'individuazione e la gestione del conflitto di interessi quale tutela anticipatoria di fenomeni corruttivi
d	L'attribuzione degli incarichi di responsabile di area, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità. (L. 8 aprile 2013 n. 39)
e	La disciplina degli incarichi extraistituzionali
f	L'adozione di misure di tutela del dipendente che effettua segnalazione di illeciti (c.d whistleblower)
g	Il divieto di pantouflage (o revolving doors)
h	La formazione in tema di corruzione quale strumento idoneo a prevenire il rischio di corruzione - il programma annuale - i soggetti a cui viene destinata la formazione - la quantificazione delle ore
i	La formazione in materia di appalti
l	Predisposizione di protocolli di legalità o patti di integrità per gli affidamenti dilavori, forniture e servizi
m	La disciplina in materia di erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed attribuzione di vantaggi economici erogati dal consorzio
n	Il monitoraggio dei rapporti fra l'ente consortile ed i soggetti esterni
o	Le procedure e meccanismi di formazione delle decisioni amministrative, di attuazione e controllo delle medesime
p	Il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge e dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti
q	Le azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile
r	Il flusso informativo verso il responsabile della prevenzione e della corruzione
s	Il controllo sugli atti amministrativi del consorzio in attuazione dell'art. 147 bis del D.Lgs.n. 267
t	Il collegamento di indicatori di prevenzione della corruzione con la programmazione strategica, operativa ed il piano della performance (PIAO)

Programmazione delle misure di prevenzione della corruzione per l'anno 2025			
	Misura	Termine/Cronoprogramma	Soggetto/Unità organizzativa responsabile
1	Aggiornamento del codice di comportamento	31/10/2025	Proposta del RPCT, condivisione e adozione
2	Circolare sul conflitto d'interesse (dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse, procedura finalizzata all'astensione ecc.)	31/12/2025	Proposta del RPCT, condivisione e adozione
3	Circolare sull'attribuzione di incarichi di responsabilità e la verifica dell'insussistenza di causa di incompatibilità	31/12/2025	Proposta del RPCT, condivisione e adozione
4	La formazione in tema di prevenzione della corruzione e di etica pubblica	Almeno 2 ore pro capite ai funzionari	Organizzazione di webinar su iniziativa del RPCT
5	La formazione in tema di appalti pubblici	Almeno 4 ore pro capite ai funzionari dell'area amministrativa	Organizzazione di webinar

Allegato F - Obblighi di pubblicazione ulteriori

N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione
1	Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Deliberazione ANAC n. 1047 del 25/11/2020	Incentivi tecnici	Pubblicazione, ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. n. 33/2013, dei dati delle liquidazioni in favore dei dipendenti dell'Amministrazione degli incentivi tecnici ai sensi dell'art. 113 del D.Lgs. n. 50/2016	Semestrale	5 anni
2	Attività e procedimenti	Monitoraggio tempi	Art. 12 del DL n. 76/2020, convertito in Legge n. 120/2020, introduttivo del comma 4-bis, all'art. 2 della Legge n. 241/1990	Tempi di conclusione dei procedimenti di maggior impatto per cittadini e imprese	Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente, secondo le modalità ed i criteri stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281	Semestrale	5 anni
3	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021	Criteri di assegnazione di un bene immobile	Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri e le modalità di assegnazione di un bene immobile facente parte del patrimonio disponibile dell'Ente	Semestrale	5 anni

Termine di scadenza per effettuare la pubblicazione	Settore e servizio responsabile della elaborazione e trasmissione	Nome del responsabile della (elaborazione e) trasmissione	Nome responsabile della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
30 giorni dalla conclusione del semestre	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Semestrale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
Nelle more di emanazione del Dpcm (art. 12, c. 1 D.L. 76/2020) l'obbligo di pubblicazione è da ritenersi sospeso	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Semestrale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
Entro 30 giorni dall'approvazione dell'atto che fissa criteri e modalità	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Semestrale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo

4	**Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici**	**Criteri e modalità**	Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021	Servizi educativi integrati	Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure dei servizi educativi integrati 0-6 anni	Semestrale	5 anni
5	**Beni immobili e gestione del patrimonio**	**Patrimonio immobiliare**	Art. 48, comma 3, lettera c) del D.lgs. n. 159/2011 (Codice delle Leggi antimafia)	Elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti agli enti locali	Pubblicazione dell'elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti agli enti locali aggiornato con cadenza mensile. L'elenco, reso pubblico nel sito internet istituzionale dell'ente, deve contenere i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni nonché, in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata dell'atto di concessione	Annuale	5 anni
6	**Pagamenti dell'Amministrazione - IBAN e**		Deliberazione ANAC n. 77 del 16 febbraio 2022	Dati dei pagamenti informatici	Pubblicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici, ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. n. 33/2013, per tutte le amministrazioni tenute all'adesione obbligatoria al sistema PagoPA, di cui all'art 5. del CAD: - la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA dal XX.XX.XXXX"; - se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA, ovvero: "Delega unica F24" (c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; - eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA poiché una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento; - per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa	Semestrale	5 anni

Entro 30 giorni dall'approvazione dell'atto che individua criteri e modalità	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Semestrale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
Entro 30 giorni dal ricevimento dell'atto di confisca	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Annuale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
Entro 30 giorni	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Semestrale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo

7	**Interventi straordinari e di emergenza**		Comunicato del Presidente dell'ANAC del 29/07/2020, integrato con comunicato del Presidente dell'ANAC del 07/10/2020	Erogazioni liberali ricevute a sostegno dell'Emergenza epidemiologica	Pubblicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, della rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute da ciascuna Amministrazione a sostegno dell'Emergenza epidemiologica, secondo i modelli messi a punto dal Ministero Economia e Finanze, allegati ai richiamati comunicati del Presidente dell'ANAC. Detti prospetti dovranno successivamente essere aggiornati trimestralmente al fine di dare conto di eventuali fondi pervenuti successivamente alla cessazione dello stato di emergenza	Non necessario	5 anni
8	**Altri contenuti**	**Dati ulteriori**	Art. 48 del D.Lgs. n. 198 del 15 giugno 2006	Piano triennale delle Azioni Positive	Piano triennale delle Azioni Positive	Tempestivo	5 anni
9	**Altri contenuti**	**Dati ulteriori**	DPCM 25/09/2014	Autovetture di servizio	Pubblicazione dell'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione	Annuale	5 anni

Entro il mese di gennaio per l'anno precedente	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	
In quanto contenuto nel PIAO l'obbligo di pubblicazione autonoma del Piano è da ritenersi superato	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
Entro il mese di gennaio per l'anno precedente	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Annuale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo

C.I.S.S. PINEROLO

Allegato 2.3.A.4 - Obblighi di pubblicazione riferiti a bandi di gara e contratti

N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Termine di scadenza per effettuare la pubblicazione	Settore e servizio responsabile della elaborazione e trasmissione	Nome del responsabile della (elaborazione e) trasmissione	Nome responsabile della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE												

N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Termine di scadenza per effettuare la pubblicazione	Settore e servizio responsabile della elaborazione e trasmissione	Nome del responsabile della (elaborazione e) trasmissione	Nome responsabile della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
1	**Bandi di gara e contratti**		Art. 30, D.Lgs. 36/2023	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	5 anni		Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
2	**Bandi di gara e contratti**		ALLEGATO I.5 al D.Lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	5 anni		Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
3	**Bandi di gara e contratti**		ALLEGATO I.5 al D.Lgs. 36/2023	*Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo* (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	5 anni		Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo

N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Termine di scadenza per effettuare la pubblicazione	Settore e servizio responsabile della elaborazione e trasmissione	Nome del responsabile della (elaborazione e) trasmissione	Nome responsabile della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
4	**Bandi di gara e contratti**		Art. 168, D.Lgs. 36/2023	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	5 anni		Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
5	**Bandi di gara e contratti**		Art. 169, D.Lgs. 36/2023	Procedure di gara regolamentate	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	5 anni		Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
6	**Bandi di gara e contratti**		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	5 anni		Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Annuale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023 PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI												

N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Termine di scadenza per effettuare la pubblicazione	Settore e servizio responsabile della elaborazione e trasmissione	Nome del responsabile della (elaborazione e) trasmissione	Nome responsabile della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Fase	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuto dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Durata pubblicazione**	**Termine di scadenza per effettuare la pubblicazione**	**Settore e servizio responsabile della elaborazione e trasmissione**	**Nome del responsabile della (elaborazione e) trasmissione**	**Nome responsabile della pubblicazione**	**Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile**
7	**Bandi di gara e contratti**	Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione deii documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate	Tempestivo	5 anni		Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
8	**Bandi di gara e contratti**	Pubblicazione	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	5 anni		Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo

N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Termine di scadenza per effettuare la pubblicazione	Settore e servizio responsabile della elaborazione e trasmissione	Nome del responsabile della (elaborazione e) trasmissione	Nome responsabile della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
9	**Bandi di gara e contratti**	Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023	Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	5 anni	Contestuale alla pubblicazione della determinazione e comunque entro 20 giorni dalla nomina	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
10	**Bandi di gara e contratti**	Affidamento	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023	D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	5 anni		Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
11	**Bandi di gara e contratti**	Affidamento	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022	Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del	Tempestivo	5 anni		Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo

N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Termine di scadenza per effettuare la pubblicazione	Settore e servizio responsabile della elaborazione e trasmissione	Nome del responsabile della (elaborazione e) trasmissione	Nome responsabile della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
12	**Bandi di gara e contratti**	Esecutiva	Art. 215 e ss. *e* All. V.2, d.lgs 36/2023	Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	5 anni		Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
13	**Bandi di gara e contratti**	Esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M 20 giugno 2023	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio	Tempestivo	5 anni	Contestuale alla pubblicazione della determinazione	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo

N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Termine di scadenza per effettuare la pubblicazione	Settore e servizio responsabile della elaborazione e trasmissione	Nome del responsabile della (elaborazione e) trasmissione	Nome responsabile della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
14	**Bandi di gara e contratti**	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	5 anni		Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
15	**Bandi di gara e contratti**	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	5 anni	Entro 20 giorni dall'approvazione	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
16	**Bandi di gara e contratti**	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023	Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	5 anni	Entro 20 giorni dalla nomina	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo

N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Termine di scadenza per effettuare la pubblicazione	Settore e servizio responsabile della elaborazione e trasmissione	Nome del responsabile (della elaborazione e) trasmissione	Nome responsabile della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	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'art. 1, c. 2-bis della L. n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	5 anni	Entro 30 giorni dall'approvazione	RPCT	RPCT	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Monitoraggio annuale: entro 30 giorni dall'approvazione Responsabile: RPCT
2		Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 30 giorni dalla pubblicazione nella Banca dati Normattiva	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
3				Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione, dell'aggiornamento o adozione nuovi atti	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
4				Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 30 giorni dall'approvazione	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
5			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)	5 anni	Entro 30 giorni dall'approvazione	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
6			Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, L. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 20 giorni dall'approvazione	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
7		Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 29 D.L. 21/06/2013, n. 69 conv. in L. 98/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni. Le modalità sono state determinate con il DPCM. 8/11/2013 in GU n. 298 del 20/12/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione, dell'aggiornamento o adozione nuovi atti	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
8			Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonchè l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016				

N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Termine di scadenza per effettuare la pubblicazione	Settore e servizio responsabile della elaborazione e trasmissione	Nome del responsabile (della elaborazione e) trasmissione	Nome responsabile della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
9	**Disposizioni generali**	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, D.L. n. 69/2013 conv. in L. 98/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016				
10			Art. 37, c. 3 bis, D.L. n. 69/2013 conv. in L. 98/2014	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016				
11	**Organizzazione**	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 20 giorni dalla nomina	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
12			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3 anni dopo la cessazione del mandato	Entro 20 giorni dalla nomina	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
13			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3 anni dopo la cessazione del mandato	Entro 30 giorni dal ricevimento/protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
14			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)	3 anni dopo la cessazione del mandato	Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
15					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3 anni dopo la cessazione del mandato	Entro 30 giorni dal mandato di pagamento	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
16			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)	3 anni dopo la cessazione del mandato	Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
17			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)	3 anni dopo la cessazione del mandato	Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
18			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Fino alla cessazione del mandato	Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	

N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Termine di scadenza per effettuare la pubblicazione	Settore e servizio responsabile della elaborazione e trasmissione	Nome del responsabile (della elaborazione e) trasmissione	Nome responsabile della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
19	**Organizzazione**	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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	fino alla cessazione del mandato	Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	
20			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)	3 anni dopo la cessazione del mandato	Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
21			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	fino alla cessazione del mandato	Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Annuale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
22			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
23			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
24			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)	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
25					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Entro 30 giorni dal mandato di pagamento	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
26			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)	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
27			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)	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo

N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Termine di scadenza per effettuare la pubblicazione	Settore e servizio responsabile della elaborazione e trasmissione	Nome del responsabile (della elaborazione e) trasmissione	Nome responsabile della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
28	**Organizzazione**	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, 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]	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).	fino alla cessazione dell'incarico	Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	
29			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	fino alla cessazione dell'incarico	Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	
30			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)	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
31			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	fino alla cessazione dell'incarico	Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Annuale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
32			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	
33			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	
34			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	
35					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	
36			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	

N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Termine di scadenza per effettuare la pubblicazione	Settore e servizio responsabile della elaborazione e trasmissione	Nome del responsabile (della elaborazione e) trasmissione	Nome responsabile della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
37			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	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	

N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Termine di scadenza per effettuare la pubblicazione	Settore e servizio responsabile della elaborazione e trasmissione	Nome del responsabile (della elaborazione e) trasmissione	Nome responsabile della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
38	**Organizzazione**	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	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	fino alla cessazione dell'incarico	Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	
39			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	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	
40			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).	fino alla cessazione dell'incarico	Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	
41		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)	5 anni	Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
42		Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 20 giorni dal ricevimento della comunicazione /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
43			Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 20 giorni dall'approvazione	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
44			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 20 giorni dalla nomina	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
45		Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 20 giorni dal ricevimento della comunicazione /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo

N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Termine di scadenza per effettuare la pubblicazione	Settore e servizio responsabile della elaborazione e trasmissione	Nome del responsabile (della elaborazione e) trasmissione	Nome responsabile della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
46	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Entro 3 mesi dal conferimento	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
					Per ciascun titolare di incarico:				Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	
47			Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Entro 3 mesi dal conferimento	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
48			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Entro 3 mesi dal conferimento	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
49			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Entro 3 mesi dal conferimento	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
50			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Entro 3 mesi dal conferimento	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
51			Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Entro 3 mesi dal conferimento	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:				Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	
52			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)	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Entro 30 giorni dal conferimento	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
53			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)	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Entro 30 giorni dal conferimento	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
55			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)	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Entro 30 giorni dal conferimento	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
56					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Entro 30 giorni dal conferimento	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo

N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Termine di scadenza per effettuare la pubblicazione	Settore e servizio responsabile della elaborazione e trasmissione	Nome del responsabile (della elaborazione e) trasmissione	Nome responsabile della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
57			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)	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Entro 30 giorni dal conferimento	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
58			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)	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Entro 30 giorni dal conferimento	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo

N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Termine di scadenza per effettuare la pubblicazione	Settore e servizio responsabile della elaborazione e trasmissione	Nome del responsabile (della elaborazione e) trasmissione	Nome responsabile della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
59	Personale	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)	fino alla cessazione dell'incarico	Obbligo al momento sospeso dal D.L. 30 dicembre 2019, n. 162	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	
60			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	fino alla cessazione dell'incarico	Obbligo al momento sospeso dal D.L. 30 dicembre 2019, n. 163	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	
61			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	fino alla cessazione dell'incarico	Obbligo al momento sospeso dal D.L. 30 dicembre 2019, n. 164	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Annuale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
62			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)	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
63			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)	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Annuale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
64			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)	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Annuale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
		Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:				Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	
65			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)	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
66			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)	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo

N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Termine di scadenza per effettuare la pubblicazione	Settore e servizio responsabile della elaborazione e trasmissione	Nome del responsabile (della elaborazione e) trasmissione	Nome responsabile della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
67	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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)	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
68			Art. 14, c. 1, lett. c) 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)	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
69			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)	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
70			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)	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
71			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)	fino alla cessazione dell'incarico	Obbligo al momento sospeso dal D.L. 30 dicembre 2019, n. 162	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	
72			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	fino alla cessazione dell'incarico	Obbligo al momento sospeso dal D.L. 30 dicembre 2019, n. 163	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	
73			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	fino alla cessazione dell'incarico	Obbligo al momento sospeso dal D.L. 30 dicembre 2019, n. 164	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Annuale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
74			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)	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo

N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Termine di scadenza per effettuare la pubblicazione	Settore e servizio responsabile della elaborazione e trasmissione	Nome del responsabile (della elaborazione e) trasmissione	Nome responsabile della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
75			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)	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Annuale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
76			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)	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Annuale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo

N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Termine di scadenza per effettuare la pubblicazione	Settore e servizio responsabile della elaborazione e trasmissione	Nome del responsabile (della elaborazione e) trasmissione	Nome responsabile della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
77	**Personale**	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016				
78			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	5 anni	Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
79			Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	5 anni	Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Annuale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
80		Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	
81			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	
82			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	
83					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	
84			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	
85			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	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	

N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Termine di scadenza per effettuare la pubblicazione	Settore e servizio responsabile della elaborazione e trasmissione	Nome del responsabile (della elaborazione e) trasmissione	Nome responsabile della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
86	**Personale**	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	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 dichairazione [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	Nessuno	fino alla cessazione dell'incarico	Obbligo al momento sospeso dal D.L. 30 dicembre 2019, n. 164	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	
87			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)	fino alla cessazione dell'incarico	Obbligo al momento sospeso dal D.L. 30 dicembre 2019, n. 164	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	
88		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'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
89		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)	5 anni	Entro 30 giorni dalla nomina	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
90		Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 30 giorni dal completamento e invio al Ministero Economia e Finanze	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Annuale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
91			Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 30 giorni dall'invio del Conto annuale al Ministero Economia e Finanze	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Annuale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
92		Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 30 giorni dall'invio del Conto annuale al Ministero Economia e Finanze	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Annuale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
93			Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 30 giorni dall'invio del Conto annuale al Ministero Economia e Finanze	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Trimestrale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
94		Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Nei 30 giorni successivi la conclusione del trimestre	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Trimestrale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo

N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Termine di scadenza per effettuare la pubblicazione	Settore e servizio responsabile della elaborazione e trasmissione	Nome del responsabile (della elaborazione e) trasmissione	Nome responsabile della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
95	**Personale**	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 30 giorni dall'autorizzazione	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
96		Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 30 giorni dalla sottoscrizione	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
97		Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 30 giorni dalla sottoscrizione	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
98			Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	5 anni	Entro 30 giorni dall'invio del Conto annuale al Ministero Economia e Finanze	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Annuale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
99		OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 30 giorni dalla nomina	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
100			Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 30 giorni dalla nomina	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
101			Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 30 giorni dalla liquidazione	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
102	**Bandi di concorso**		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 20 giorni dall'approvazione dei verbali del concorso e approvazione graduatoria	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo

N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Termine di scadenza per effettuare la pubblicazione	Settore e servizio responsabile della elaborazione e trasmissione	Nome del responsabile (della elaborazione e) trasmissione	Nome responsabile della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
103	**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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 20 giorni dall'approvazione	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
104		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)	5 anni	Entro 30 giorni dall'approvazione	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
105		Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 30 giorni dall'approvazione	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
106		Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 30 giorni dalla liquidazione	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
107					Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 30 giorni dalla liquidazione	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
108		Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 30 giorni dalla liquidazione	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
109					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)	5 anni	Entro 30 giorni dalla liquidazione	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
110					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 30 giorni dalla liquidazione	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
111		Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016				

N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Termine di scadenza per effettuare la pubblicazione	Settore e servizio responsabile della elaborazione e trasmissione	Nome del responsabile (della elaborazione e) trasmissione	Nome responsabile della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
112	**Enti controllati**	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro il mese di settembre	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Annuale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
					Per ciascuno degli enti:				Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	
113			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro il mese di settembre	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Annuale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
114					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro il mese di settembre	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Annuale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
115					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro il mese di settembre	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Annuale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
116					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro il mese di settembre	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Annuale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
117					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro il mese di settembre	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Annuale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
118					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro il mese di settembre	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Annuale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
119					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro il mese di settembre	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Annuale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
120			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	5 anni	Entro il mese di settembre	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo

N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Termine di scadenza per effettuare la pubblicazione	Settore e servizio responsabile della elaborazione e trasmissione	Nome del responsabile (della elaborazione e) trasmissione	Nome responsabile della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
121			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	5 anni	Entro il mese di settembre	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	
122			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro il mese di settembre	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Annuale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
123		Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	5 anni	Entro il mese di settembre	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Annuale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo

N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Termine di scadenza per effettuare la pubblicazione	Settore e servizio responsabile della elaborazione e trasmissione	Nome del responsabile (della elaborazione e) trasmissione	Nome responsabile della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Enti controllati	Società partecipate		Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:				Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	
124			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro il mese di settembre	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Annuale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
125					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro il mese di settembre	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Annuale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
126					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro il mese di settembre	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Annuale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
127					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro il mese di settembre	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Annuale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
128					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro il mese di settembre	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Annuale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
129					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro il mese di settembre	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Annuale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
130					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro il mese di settembre	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Annuale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
131			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	5 anni	Entro il mese di settembre	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
132			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	5 anni	Entro il mese di settembre	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Annuale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo

N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Termine di scadenza per effettuare la pubblicazione	Settore e servizio responsabile della elaborazione e trasmissione	Nome del responsabile (della elaborazione e) trasmissione	Nome responsabile della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
133			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro il mese di settembre	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Annuale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
134			Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro il mese di settembre	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
135			Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro il mese di settembre	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
136					Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro il mese di settembre	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
137		Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro il mese di settembre	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Annuale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo

N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Termine di scadenza per effettuare la pubblicazione	Settore e servizio responsabile della elaborazione e trasmissione	Nome del responsabile (della elaborazione e) trasmissione	Nome responsabile della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Enti controllati	Enti di diritto privato controllati		Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:				Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	
138			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro il mese di settembre	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Annuale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
139					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro il mese di settembre	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Annuale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
140					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro il mese di settembre	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Annuale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
141					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro il mese di settembre	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Annuale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
142					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro il mese di settembre	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Annuale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
143					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro il mese di settembre	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Annuale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
144					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro il mese di settembre	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Annuale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
145			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	5 anni	Entro il mese di settembre	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
146	Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	5 anni	Entro il mese di settembre	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Annuale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
147			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro il mese di settembre	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Annuale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo

N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Termine di scadenza per effettuare la pubblicazione	Settore e servizio responsabile della elaborazione e trasmissione	Nome del responsabile (della elaborazione e) trasmissione	Nome responsabile della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
148		Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro il mese di settembre	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Annuale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo

N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Termine di scadenza per effettuare la pubblicazione	Settore e servizio responsabile della elaborazione e trasmissione	Nome del responsabile (della elaborazione e) trasmissione	Nome responsabile della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
149	**Attività e procedimenti**	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016				
		Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuna tipologia di procedimento:**				Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	
150			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)	5 anni	Entro 30 giorni dall'aggiornamento della scheda descrittiva del procedimento	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
151			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 30 giorni dall'aggiornamento della scheda descrittiva del procedimento	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
152			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)	5 anni	Entro 30 giorni dall'aggiornamento della scheda descrittiva del procedimento	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
153			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)	5 anni	Entro 30 giorni dall'aggiornamento della scheda descrittiva del procedimento	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
154			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 riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 30 giorni dall'aggiornamento della scheda descrittiva del procedimento	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
155			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)	5 anni	Entro 30 giorni dall'aggiornamento della scheda descrittiva del procedimento	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
156			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)	5 anni	Entro 30 giorni dall'aggiornamento della scheda descrittiva del procedimento	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo

N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Termine di scadenza per effettuare la pubblicazione	Settore e servizio responsabile della elaborazione e trasmissione	Nome del responsabile (della elaborazione e) trasmissione	Nome responsabile della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
157	**Attività e procedimenti**	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	5 anni	Entro 30 giorni dall'aggiornamento della scheda descrittiva del procedimento	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
158			Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link 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)	5 anni	Entro 30 giorni dall'aggiornamento della scheda descrittiva del procedimento	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
159			Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 30 giorni dall'aggiornamento della scheda descrittiva del procedimento	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
160			Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 30 giorni dall'aggiornamento della scheda descrittiva del procedimento	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
					Per i procedimenti ad istanza di parte:			Entro 30 giorni dall'aggiornamento della scheda descrittiva del procedimento	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	

N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Termine di scadenza per effettuare la pubblicazione	Settore e servizio responsabile della elaborazione e trasmissione	Nome del responsabile (della elaborazione e) trasmissione	Nome responsabile della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
161			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)	5 anni	Entro 30 giorni dall'aggiornamento della scheda descrittiva del procedimento	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
162			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 30 giorni dall'aggiornamento della scheda descrittiva del procedimento	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
163		Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016						
164	**Attività e procedimenti**	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)	5 anni	Entro 20 giorni dalla modifica del recapito telefonico o della casella di posta elettronica	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo

N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Termine di scadenza per effettuare la pubblicazione	Settore e servizio responsabile della elaborazione e trasmissione	Nome del responsabile (della elaborazione e) trasmissione	Nome responsabile della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
165	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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 30 giorni dalla scadenza del semestre	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
166		Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016				
167		Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 30 giorni dalla scadenza del semestre	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Semestrale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
168		Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016				
169	Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2017	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2017				
170			Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2018	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2018				
171	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 30 giorni dalla pubblicazione della delibera o dalla ripubblicazione del regolamento o sua modifica	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
172			Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Contestuale alla pubblicazione all'Albo Pretorio	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo

N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Termine di scadenza per effettuare la pubblicazione	Settore e servizio responsabile della elaborazione e trasmissione	Nome del responsabile (della elaborazione e) trasmissione	Nome responsabile della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Sovvenzioni, contrib	Atti di concessione		(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)	Per ciascun atto:				Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	
173			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Contestuale alla pubblicazione all'Albo Pretorio	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
174			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Contestuale alla pubblicazione all'Albo Pretorio	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
175			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Contestuale alla pubblicazione all'Albo Pretorio	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo

N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Termine di scadenza per effettuare la pubblicazione	Settore e servizio responsabile della elaborazione e trasmissione	Nome del responsabile (della elaborazione e) trasmissione	Nome responsabile della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
176	**Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici**	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Contestuale alla pubblicazione all'Albo Pretorio	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
177			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)	5 anni	Contestuale alla pubblicazione all'Albo Pretorio	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
178			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Contestuale alla pubblicazione all'Albo Pretorio	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
179			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)	5 anni	Contestuale alla pubblicazione all'Albo Pretorio	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
180			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)	5 anni	Contestuale alla pubblicazione all'Albo Pretorio	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Annuale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo

N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Termine di scadenza per effettuare la pubblicazione	Settore e servizio responsabile della elaborazione e trasmissione	Nome del responsabile (della elaborazione e) trasmissione	Nome responsabile della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
181	**Bilanci**	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 20 giorni dall'approvazione	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
182			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)	5 anni	Entro 20 giorni dall'approvazione	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
183			Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 20 giorni dall'approvazione	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
184			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 20 giorni dall'approvazione	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
185	**Bilanci**	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 20 giorni dall'approvazione	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
186	**Beni immobili gestione patrimonio**	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Nel mese di gennaio	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
187		Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Nel mese di gennaio per l'anno precedente	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
188	**l'amministrazione**	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs.	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.	5 anni	Entro la scadenza definita da ANAC	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Annuale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
189					Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	5 anni	Entro 10 giorni dalla seduta del Nucleo	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
190					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	5 anni	Entro 10 giorni dalla seduta del Nucleo	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo

N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Termine di scadenza per effettuare la pubblicazione	Settore e servizio responsabile della elaborazione e trasmissione	Nome del responsabile (della elaborazione e) trasmissione	Nome responsabile della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
191	Controlli e rilievi sul		n. 33/2013		Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 10 giorni dalla seduta del Nucleo	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
192		Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 20 giorni dal ricevimento dei rilievi /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
193		Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 20 giorni dal ricevimento della relazione /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo

N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione		Termine di scadenza per effettuare la pubblicazione	Settore e servizio responsabile della elaborazione e trasmissione	Nome del responsabile (della elaborazione e) trasmissione	Nome responsabile della pubblicazione	Mo Te indiv sogget
194	**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)	5 anni		Entro giugno	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	T Monitor livello Barbaro D
195		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	5 anni		Entro 20 giorni dal ricevimento del ricorso /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	T Monitor livello Barbaro D
196			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	5 anni		Entro 20 giorni dal ricevimento della sentenza/protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	T Monitor livello Barbaro D
197			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	5 anni		Entro 20 giorni dall'adozione delle misure	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	T Monitor livello Barbaro D
198		Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni		Entro giugno per l'anno precedente	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Monitor livello Barbaro D

N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Termine di scadenza per effettuare la pubblicazione	Settore e servizio responsabile della elaborazione e trasmissione	Nome del responsabile (della elaborazione e) trasmissione	Nome responsabile della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
199		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	5 anni	Entro 30 giorno dall'approvazione della Relazione sulla performance	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
200	**Pagamenti dell'amministrazione**	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	5 anni	Entro 30 giorni dalla scadenza del trimestre	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Trimestrale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
201		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 e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro gennaio per l'anno precedente	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Annuale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
202					Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 30 giorni dalla scadenza del trimestre	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Trimestrale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
203				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro gennaio per l'anno precedente	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Annuale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
204		IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 10 giorni dalla **modifica** dell'IBAN	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo

N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Termine di scadenza per effettuare la pubblicazione	Settore e servizio responsabile della elaborazione e trasmissione	Nome del responsabile (della elaborazione e) trasmissione	Nome responsabile della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
205	**Opere pubbliche**	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	~~Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi~~							
206		Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 20 giorni dall'approvazione	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
207		Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 20 giorni dall'approvazione dello Stato di attuazione dei programmi	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
208			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro tre mesi dall'approvazione dello schema tipo	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
209	**Pianificazione e governo del territorio**		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 20 giorni dall'approvazione	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
210			Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 20 giorni dall'approvazione	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo

N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Termine di scadenza per effettuare la pubblicazione	Settore e servizio responsabile della elaborazione e trasmissione	Nome del responsabile (della elaborazione e) trasmissione	Nome responsabile della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
211	Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni		Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
212				Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 30 giorni dal ricevimento delle informazioni /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
213				Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 30 giorni dal ricevimento delle informazioni /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
214				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 30 giorni dal ricevimento delle informazioni /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
215	Informazioni ambientali			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 30 giorni dal ricevimento delle informazioni /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
216				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 30 giorni dal ricevimento delle informazioni /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
217				Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 30 giorni dal ricevimento delle informazioni /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
218				Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 30 giorni dal ricevimento delle informazioni /protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
219			Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 30 giorni dall'adozione	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
220			Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 30 giorni dall'adozione	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo

N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Termine di scadenza per effettuare la pubblicazione	Settore e servizio responsabile della elaborazione e trasmissione	Nome del responsabile (della elaborazione e) trasmissione	Nome responsabile della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
221	Interve		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Entro 30 giorni dall'adozione	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo

N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Termine di scadenza per effettuare la pubblicazione	Settore e servizio responsabile della elaborazione e trasmissione	Nome del responsabile (della elaborazione e) trasmissione	Nome responsabile della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
222	Altri contenuti - Anticorruzione	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	5 anni	Entro 30 giorni dall'approvazione	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Annuale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
223			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	5 anni	Entro 20 giorni dalla nomina	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
224				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	5 anni	Entro 20 giorni dall'approvazione	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
225			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	5 anni	Entro 10 giorni dalla redazione	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Annuale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
226			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	5 anni	Entro 30 giorni dal ricevimento/protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
227			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	5 anni	Entro 30 giorni dal ricevimento/protocollazione in entrata	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
228	Altri contenuti - Accesso civico	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, nonchè 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	Tempestivo	5 anni	Entro 20 giorni dalla nomina	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
229			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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	5 anni	Entro 30 giorni dagli aggiornamenti	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
230			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	5 anni	Entro 30 giorni dalla conclusione del semestre	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Semestrale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo

N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Termine di scadenza per effettuare la pubblicazione	Settore e servizio responsabile della elaborazione e trasmissione	Nome del responsabile (della elaborazione e) trasmissione	Nome responsabile della pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
231	Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	5 anni	Entro 20 giorni dall'approvazione	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
232			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	5 anni	Entro 20 giorni dall'approvazione	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Annuale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
233			Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	5 anni	Entro 20 giorni dall'approvazione	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Annuale Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo
234	Altri contenuti - Dati ulteriori	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tempestivo	5 anni	Entro 30 giorni dall'approvazione	Area Amministrativo-Finanziaria	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo	Tempestivo Monitoraggio di secondo livello: Dott.ssa Anna Barbaro e Dott. Alessandro De Filippo

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria modificati dal D.Lgs. 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti