

Consorzio Isonino Servizi Integrati - CISI

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

ORIGINALE

ANNO 2022
N. 37 del Reg. Delibere

OGGETTO: APPROVAZIONE PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2022/2024, DEL PIANO OCCUPAZIONALE 2022 E AGGIORNAMENTO DEFINIZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE.

L'anno 2022, il giorno 28 del mese di Luglio alle ore 18:30 presso la sede del C.I.S.I. si è riunito il Consiglio di Amministrazione in presenza e tramite video conferenza ai sensi del Regolamento per lo svolgimento delle sedute del C.D.A. in modalità ordinaria, telematica e mista adottato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 22 dd. 28.04.2022. Fatto l'appello nominale risultano:

| | | Presente/Assente |
|-----------------|-----------------------|------------------------------|
| Ferrari Susanna | Presidente del C.d.A. | Presente |
| Biasiol Pietro | Componente del C.d.A. | Presente in video conferenza |
| Tomasin Leila | Componente del C.d.A. | Assente |
| Loru Franco | Componente del C.d.A. | Presente in video conferenza |
| Macuzzi Lorenza | Componente del C.d.A. | Presente |

Assiste il Responsabile del Servizio Amministrativo-Finanziario, dott. Sergio Contin, che ai sensi dell'art. 15 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Consorzio sostituisce il Direttore Generale e Segretario vacante, presente presso la sede di Gradisca d'Isonzo.

Constatato il numero degli intervenuti, la dott.ssa Ferrari Susanna, Presidente del C.d.A., espone gli oggetti iscritti all'ordine del giorno e su questi il Consiglio di Amministrazione adotta la seguente deliberazione:

OGGETTO: Approvazione programma triennale del fabbisogno di personale 2022/2024, del piano occupazionale 2022 e aggiornamento definizione della dotazione organica dell'Ente.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Premesso che ai sensi dell'art. 91, 1° comma, del D.Lgs. n. 267/2000, 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;

Dato atto che 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;

Richiamato l'art. 6 D.Lgs. 165/2001, come modificato dal D.Lgs. 75/2017, che disciplina l'organizzazione degli uffici e i fabbisogni di personale;

Evidenziato, inoltre, come l'attuale formulazione della norma (art. 6, comma 3) abbia modificato l'ordine delle attività relative alla programmazione del personale, dando priorità alla programmazione triennale rispetto alla definizione della dotazione organica, la quale assume, invece, ruolo derivato rispetto alla prima;

Ricordato che la programmazione triennale del fabbisogno di personale 2021/2023 ed il piano occupazionale 2021 sono stati approvati con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 44 dd. 10/09/2020, nel rispetto delle verifiche e degli atti agli stessi propedeutici, e successivamente aggiornati con deliberazione n. 60 del 02/12/2021;

Dato atto che la suddetta programmazione riassumeva quanto realizzato in attuazione di quella relativa al precedente triennio 2020/2022, e, alla luce dei risultati ottenuti, definiva a conclusione del percorso le seguenti azioni:

- a) Personale del Servizio di Inserimento Lavorativo: valorizzazione del personale interno con la copertura di un posto di Operatore dell'Inserimento Lavorativo (con mansioni anche amministrative), tramite mobilità interna, e copertura di un posto di Istruttore Amministrativo Contabile;
- b) Personale educativo: parziale recupero della perdita di personale educativo dipendente avvenuto nell'ultimo decennio con l'assunzione di ulteriori educatori di categoria D, oltre ai 5 già assunti nel corso del 2021 ed in considerazione delle cessazioni previste già nel 2022;
- c) Servizi amministrativi: previsione di assunzione di un Istruttore Amministrativo Contabile per l'Ufficio Ragioneria e sostituzione del dipendente eventualmente trasferito al S.I.L. per mobilità interna;
- f) Personale del Servizio Sociale: copertura del posto vacante;

Considerato che la dotazione organica veniva quindi così ridefinita:

| Categoria | Profilo professionale | N. posti in pianta organica |
|------------------|---|------------------------------------|
| D | Istruttori Direttivo Assistente Sociale | 2 |
| D | Istruttori Direttivi Tecnico | 1 |
| D | Istruttori Direttivo Amministrativo e/o Contabile | 2 |
| D | Tecnici dell'Inserimento Lavorativo | 1 |

| | | |
|---|---|---|
| D | Educatori Professionali | 5 |
| C | Educatori | 27 (previste 4 cessazioni nel 2022 soggette a parziale turn-over con Educatori Professionali) |
| C | Operatori dell'Inserimento Lavorativo (dei quali uno con mansioni anche amministrative) | 2 |
| C | Istruttori Amministrativi e/o Contabili | 9 |
| B | Collaboratori Professionali | 3 |
| | TOTALE | 52 (previsti a regime a fine triennio 51) |

Evidenziato che si procedeva, conseguentemente:

- all'assunzione di n. 1 Istruttore Direttivo – Assistente Sociale;
- alla mobilità interna di un dipendente del Servizio Amministrativo Finanziario presso il Servizio di Integrazione Lavorativa, quale Operatore dell'Inserimento Lavorativo, con mansioni anche amministrative;
- alla sostituzione di quest'ultimo dall'esterno tramite scorrimento di una graduatoria concorsuale;

Preso atto che due Educatori, di categoria C, cesseranno dal servizio entro la data del 01/9/2022, tanto che la dotazione organica risulterà la seguente:

| Categoria | Profilo professionale | N. posti in pianta organica | Posti coperti al 01/09/2022 a tempo indeterminato |
|------------------|---|--|---|
| D | Istruttori Direttivo Assistente Sociale | 2 | 2 (uno con incarico di Responsabile Servizio Sociale e del Servizio Centri Diurni e Residenzialità) |
| D | Istruttori Direttivi Tecnico | 1 | 1 |
| D | Istruttori Direttivo Amministrativo e/o Contabile | 2 | 2 (uno con incarico di Responsabile Servizio Amministrativo Finanziario) |
| D | Tecnici dell'Inserimento Lavorativo | 1 | 1 (con mansioni di responsabile del Servizio Integrazione Lavorativa) |
| D | Educatori Professionali | 5 | 5 |
| C | Educatori | 23 (oltre ai due in cessazione entro il 01/9/2022) | 23 |
| C | Operatori dell'Inserimento Lavorativo (dei quali uno con mansioni anche amministrative) | 2 | 2 |
| C | Istruttori Amministrativi e/o Contabili | 9 | 8 |
| B | Collaboratori Professionali | 3 | 3 |
| | TOTALE | 48 | 47 |

Considerato che il DUP 2022/2024 prevede, oltre al turn over almeno parziale del personale educativo di categoria C con personale di categoria D, anche l'assunzione di un Istruttore Amministrativo Contabile per l'Ufficio Ragioneria ed un'assunzione di categoria B con riserva di cui alla L.R. 68/99;

Quantificato, come da DUP, in n. 2 gli educatori professionali di categoria D da assumere al fine di garantire il citato turn-over;

Valutato che l'Istruttore Amministrativo Contabile possa essere reperito all'interno dell'Ente, con una procedura di progressione di carriera che valorizzi il personale interno;

Ritenuto in generale che l'Ente, al fine di dare concreta attuazione alle progettualità innovative ed al generale sviluppo dei servizi alla disabilità, debba dotarsi prevalentemente di figure amministrative alle quali affidare istruttorie che richiedano un elevato grado di autonomia con risultati finali e, quindi, mansioni riconducibili alla categoria C;

Preso atto pertanto che il profilo di Collaboratore Amministrativo, di categoria B, sia da considerarsi ad esaurimento rispetto alla maggiore professionalità richiesta;

Considerato, pertanto, che tale fabbisogno riguardi non solo l'Ufficio Ragioneria ma anche l'Ufficio Personale e l'Ufficio Economato, con riferimento alla figura di Istruttore Amministrativo e/o Contabile;

Vista la presenza in dotazione organica di personale di categoria B che, alla luce dell'esperienza maturata nell'Ente, potrebbe essere coinvolto in una procedura di valutazione dei requisiti per la progressione di carriera verso la categoria C, ai sensi dell'art. 20, comma 2 della L.R. 09/12/2016 n. 18, per l'attribuzione delle mansioni di livello superiore necessitate dall'Ente;

Verificata tale possibilità, anche tramite la circolare della Funzione Pubblica Regionale n. 5154 del 04/02/2022, relativa alle modifiche apportata alla citata legge regionale con l'art. 9, commi 5 e 6, della L.R. 23/2021;

Evidenziato che le assunzioni previste dall'esterno costituiscono, ad oggi, il 50% di quelle che si intendono complessivamente programmare con il presente atto:

- Esterne: n. 2 Educatori Professionali di categoria D (prioritariamente tramite scorrimento della graduatoria concorsuale dell'Ente approvata nell'anno 2021);
n. 1 Istruttore Amministrativo di categoria C (già effettuato tramite scorrimento di graduatoria concorsuale di altro ente del Comparto);
- Interno: n. 3 progressioni di categoria dalla B alla C;

Dato atto che la copertura del posto di Istruttore Amministrativo presso il S.I.L. potrà essere coperto con mobilità di comparto, quindi in modo neutro rispetto al sistema delle assunzioni per il Comparto e per l'Ente, mentre la copertura del posto con riserva di cui alla L.R. 68/99 può essere previsto con accesso dall'esterno o verifica di situazioni riconoscibili in costanza di rapporto di lavoro;

Evidenziato che per effettuare tale definizione si attendeva l'entrata in vigore del P.I.A.O. – Piano Integrato di Attività e Organizzazione, come introdotto dal P.N.R.R., che ha subito ad oggi diversi rinvii e la cui applicabilità non è ancora perfezionata;

Valutato pertanto, al fine di realizzare una politica di riorganizzazione dell'Ente funzionale alle attività svolte, di procedere all'adozione della citata programmazione dando atto, altresì, che sono stati adottati gli atti propedeutici, ossia:

- La verifica di situazioni di esubero di personale (deliberazione n. 19 del 31/3/2022);
- La programmazione delle azioni positive in tema di pari opportunità (deliberazione n. 18 del 31/3/2022);

Preso atto che la Dotazione Organica, alla data del 01/09/2022, sarà così ridefinita:

| Categoria | Profilo professionale | N. posti in pianta organica | Posti coperti al 01/09/2022 a tempo indeterminato |
|------------------|---|---|---|
| D | Istruttori Direttivo Assistente Sociale | 2 | 2 (uno con incarico di Responsabile Servizio Sociale e del Servizio Centri Diurni e Residenzialità) |
| D | Istruttori Direttivi Tecnico | 1 | 1 |
| D | Istruttori Direttivo Amministrativo e/o Contabile | 2 | 2 (uno con incarico di Responsabile Servizio Amministrativo Finanziario) |
| D | Tecnici dell'Inserimento Lavorativo | 1 | 1 (con mansioni di responsabile del Servizio Integrazione Lavorativa) |
| D | Educatori Professionali | 7 (2 vacanti) | 5 |
| C | Educatori | 23 (oltre ai due in cessazione entro il 01/9/2022 e ad esaurimento) | 23 |
| C | Operatori dell'Inserimento Lavorativo (dei quali uno con mansioni anche amministrative) | 2 | 2 |
| C | Istruttori Amministrativi e/o Contabili | 12 | 8 |
| B | Collaboratori Professionali | 4 (3 ad esaurimento) | 3 (il posto vacante per ora previsto per collocamento obbligatorio) |
| | TOTALE | 54 (a regime 51) | 47 |

Considerato che tali azioni richiedono, a parità o a livelli inferiori di spesa rispetto a quelli previsti dal D.U.P. 2022/2024 e dagli attuali stanziamenti di bilancio, l'approvazione del Programma triennale del fabbisogno di personale 2022/2024, del piano occupazionale 2022 e l'aggiornamento della dotazione organica dell'Ente;

Determinata la spesa di personale così definito per il 2022 in € 2.098.480,79, con le assunzioni residue dal mese di dicembre, ad esclusione di quella del S.I.L. prevedibile già da settembre, comprensiva del fondo per la contrattazione decentrata e delle risorse per il trattamento accessorio dell'Ente ai sensi del CCRL 2016/2018, rispetto alla spesa stanziata dopo l'assestamento di bilancio di € 2.100.639,34, che risulta quindi capiente;

Determinata invece la spesa a regime per il 2022 e 2023 in € 2.234.781,56, contro l'attuale stanziamento di bilancio per lo stesso biennio di € 2.263.401,23, parimenti capiente;

Richiamato anche il rispetto del limite di spesa di personale dell'art. 6, c. 28, del collegato alla legge finanziaria della Regione Friuli Venezia Giulia per l'anno 2016, L.R. n. 33/2015 del 29/12/2015, il quale prevede che i consorzi di Comuni quali il CISI debbano rispettare, per quanto compatibili, le disposizioni della L.R. n. 18/2015 relativa al sistema della finanza locale e ad altre discipline riguardanti gli Enti Locali regionali;

Evidenziato, inoltre, che nell'ambito della compartecipazione di tali enti alle politiche di

contenimento della spesa pubblica, il C.I.S.I. debba applicare l'art. 22 della citata L.R. n. 18/2015, il quale recita "Gli enti locali assicurano il contenimento della spesa di personale nei limiti del valore medio di uno specifico triennio";

Preso atto che, ai fini dell'applicazione del suddetto articolo, costituiscono spese di personale, oltre a quelle iscritte all'intervento 1 del Titolo I della spesa corrente, anche quelle sostenute per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267";

Dato atto che la Direzione Centrale Autonomie Locali e Coordinamento delle Riforme, con nota n. 837/P03/02/2016, ha specificato che nella spesa di personale rientra anche quella relativa all'IRAP;

Richiamato l'art. 9, comma 6, della legge regionale n. 28 del 2018, che ha confermato, a decorrere dall'anno 2019, il triennio 2011/2013 quale periodo cui fare riferimento per il contenimento della spesa di personale;

Ricordato che nelle precedenti programmazioni la spesa di personale del triennio 2011/2013 è stata depurata da quella relativa al personale comandato presso altre amministrazioni, analogamente a quanto deve essere fatto per il personale delle forme associative tra enti locali, riducendo conseguentemente il tetto di spesa attualmente base di riferimento per la programmazione;

Preso atto che, in tale confronto, la spesa per gli anni 2022, 2023 e 2024 è stata resa omogenea a quella del triennio 2011/2013, escludendo pertanto quella derivante dal rinnovo contrattuale 2016/2018 ed applicando le medesime basi retributive;

Ricordato inoltre che nel confronto, prudenzialmente, viene considerato il possibile rientro a tempo pieno del personale a tempo parziale, senza rideterminare analogamente la spesa degli esercizi 2011-2013;

Evidenziato che tale valore limite ammonta ad € 2.478.287,57, mentre la spesa da confrontare ammonta per il 2022 ad € 2.002.623,37 e, per il biennio successivo, ad € 2.165.748,48, pertanto si conferma il rispetto delle previsioni di contenimento della spesa di personale;

Ricordato, inoltre, come la Regione, con L.R. n. 12/2014, abbia rinviato alla normativa nazionale la disciplina dei vincoli relativi alla capacità assuntiva degli Enti Locali;

Preso atto, infatti, che l'art. 4 c. 2 di tale norma recita: "Alle amministrazioni del comparto unico del pubblico impiego regionale e locale si applicano, a decorrere dall'1 gennaio 2014, ai fini dell'attivazione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato o con contratti di lavoro flessibile, anche somministrato, le disposizioni previste a livello nazionale in materia di limiti assunzionali e relative fattispecie di deroga";

Richiamato, quindi, l'art. 1, c. 562, della L. 27/12/2006 n. 296, per il quale gli enti non sottoposti al patto di stabilità possono procedere all'assunzione di personale nel limite delle cessazioni di rapporti di lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nel precedente anno;

Evidenziato che, per giurisprudenza consolidata (v. ad esempio Corte Conti, Toscana, par. n. 176/2012), vi è la possibilità di considerare assieme alle cessazioni dell'esercizio precedente anche i "resti" delle cessazioni del terzultimo e penultimo anno precedente;

Dato atto che detto meccanismo permette di determinare per il 2022 n. 8 cessazioni la cui sostituzione potrà avvenire nell'esercizio stesso, limite che consente tutte le assunzioni effettuate e previste:

n. 4 presso gli uffici del Servizio Amministrativo finanziario (una già effettuata, tre con progressione di carriera);

n. 2 personale educativo di categoria D;

n. 1 personale amministrativo per il S.I.L.;

n. 1 assunzione obbligatoria;

Preso atto che le cessazioni complessivamente previste quest'anno contribuiranno a determinare il monte delle assunzioni effettuabili nel 2023, oltre a eventuali ulteriori resti degli anni precedenti;

Visto che sul contenuto del presente atto, non costituente nuove o maggiori spese rispetto a quelle già programmate originariamente, sarà richiesto il parere positivo del Revisore dei Conti, ai sensi dell'art 19, comma 8, della Legge 448/2001;

Preso atto di dare informazione alle OO.SS. sul contenuto del presente atto;

Tutto ciò premesso;

Visto il vigente Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, da ultimo modificato il 05/04/2018, come integrato dalla disciplina per le assunzioni di cui alla deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 53 dd. 17.10.2019;

Visto il D.Lgs. 267/2000;

Visto l'articolo 1, comma 19, della legge regionale 11 dicembre 2003, n. 21, come sostituito dall'articolo 17, comma 12, della legge regionale 24 maggio 2004, n. 17;

Vista la necessità di adeguare la Dotazione Organica di Ente, sulla base delle ipotesi assunzionali sopra illustrate;

Acquisiti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile emessi sul presente atto rispettivamente dal sostituto del Direttore Generale proponente ai sensi dell'art. 15 del Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi e dal Responsabile del Servizio Amministrativo Finanziario, e dal Responsabile del Servizio Amministrativo-Finanziario ai sensi dell'art. 49, 1° comma, del D.Lgs. n. 267/2000;

Con votazione unanime, palese;

DELIBERA

1. di approvare il programma triennale del fabbisogno di personale 2022/2024 come descritto in premessa, prevedendo nello specifico le seguenti assunzioni quale piano annuale:
 - n. 4 assunzioni presso gli uffici del Servizio Amministrativo finanziario (una già effettuata, tre con progressione di carriera) di Istruttore Amministrativo e/o Contabile di categoria C;
 - n. 2 personale educativo di categoria D;
 - n. 1 assunzione presso il S.I.L., anche tramite mobilità di comparto, di un Istruttore Amministrativo e/o Contabile di categoria C;
 - n. 1 assunzione obbligatoria di categoria B, salvo percorso di riconoscimento in costanza di lavoro;

2. di dare atto del rispetto dei limiti di spesa ed assunzionali, di cui alla normativa richiamata nelle premesse e di cui all'allegato al presente atto, del quale costituisce parte integrante nonché degli stanziamenti di bilancio 2022/2024;
3. di dare atto che la dotazione organica di Ente, a seguito di quanto delineato nelle premesse, viene ridefinita come di seguito:

| Categoria | Profilo professionale | N. posti in pianta organica | Posti coperti al 01/09/2022 a tempo indeterminato |
|------------------|---|---|---|
| D | Istruttori Direttivo Assistente Sociale | 2 | 2 (uno con incarico di Responsabile Servizio Sociale e del Servizio Centri Diurni e Residenzialità) |
| D | Istruttori Direttivi Tecnico | 1 | 1 |
| D | Istruttori Direttivo Amministrativo e/o Contabile | 2 | 2 (uno con incarico di Responsabile Servizio Amministrativo Finanziario) |
| D | Tecnici dell'Inserimento Lavorativo | 1 | 1 (con mansioni di responsabile del Servizio Integrazione Lavorativa) |
| D | Educatori Professionali | 7 (2 vacanti) | 5 |
| C | Educatori | 23 (oltre ai due in cessazione entro il 01/9/2022 e ad esaurimento) | 23 |
| C | Operatori dell'Inserimento Lavorativo (dei quali uno con mansioni anche amministrative) | 2 | 2 |
| C | Istruttori Amministrativi e/o Contabili | 12 | 8 |
| B | Collaboratori Professionali | 4 (3 ad esaurimento) | 3 (il posto vacante per ora previsto per collocamento obbligatorio) |
| | TOTALE | 54 (a regime 51) | 47 |

4. Di dare atto che sarà richiesto il parere sul contenuto del presente atto all'Organo di Revisione dell'Ente, che ne determinerà l'efficacia;
5. Di informare sul contenuto del presente atto le OO.SS.

Con separata, unanime e palese votazione, la presente delibera viene dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 17, comma 12, della L.R. 17/2004.

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Ai sensi dell'art. 49, comma 1° del D.Lgs.n. 267/2000 del T.U.EE.LL., si esprime parere favorevole alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione.

Gradisca d'Isonzo, 28 luglio 2022

Il sostituto del DIRETTORE GENERALE
IL RESPONSABILE
DOTT. SERGIO CONTIN

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

Ai sensi dell'art. 49, comma 1° del D.Lgs.n. 267/2000 del T.U.EE.LL., si esprime parere favorevole alla regolarità contabile della proposta di deliberazione.

Gradisca d'Isonzo, 28 luglio 2022

IL RESPONSABILE
DOTT. SERGIO CONTIN

Letto, confermato e sottoscritto,

Il Presidente

Dott.ssa Ferrari Susanna

Il sostituto del Direttore Generale

Dott. Contin Sergio

ATTESTAZIONE DI INIZIO PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione oggi 02/08/2022 viene affissa all'Albo pretorio, ove vi rimarrà a tutto il 16/08/2022 ai sensi dell'articolo 1 comma 16 della L.R. 11/12/2003 n.21.
Gradisca d'Isonzo, 02/08/2022

Il Responsabile della Pubblicazione
Nicoletta Belletti

ATTESTATO DI ESECUTIVITA`

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 28/07/2022, poiché dichiarata immediatamente esecutiva (art.1, comma 19 della L.R. 11/12/2003 n. 21 come modificato dall'art.17 della L.R. 24/05/2004 n. 17).
Gradisca d'Isonzo, 28/07/2022

Il Responsabile dell'esecutività
Dott. Contin Sergio

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: FERRARI SUSANNA

CODICE FISCALE: FRRSNN56S56A944S

DATA FIRMA: 29/07/2022 12:36:23

IMPRONTA: 55582A32E185C18D83DFCE4B53086573709A8050AE650F62FF76F1C1539A7380
709A8050AE650F62FF76F1C1539A7380C97D52945A14E366F528CA867C9D81FF
C97D52945A14E366F528CA867C9D81FFE40AE9B6AA03039882022434A8E9A5E6
E40AE9B6AA03039882022434A8E9A5E6F097A5F938251DF261D4403C9D80270B

NOME: CONTIN SERGIO

CODICE FISCALE: CNTSRG73H22E098L

DATA FIRMA: 29/07/2022 15:20:08

IMPRONTA: 4DFE47687546DEC56D734D1E08D7A2DED9955DB93B662C8DA3D43A40124D3211
D9955DB93B662C8DA3D43A40124D3211D32CB46696BBF42686CD76190F416599
D32CB46696BBF42686CD76190F416599C5B78D6E044399AF38F71B6488EF05A0
C5B78D6E044399AF38F71B6488EF05A0C10B312164A596CFE762DC6EC779061F

NOME: BELLETTI NICOLETTA

CODICE FISCALE: BLLNLT85A63L424Q

DATA FIRMA: 01/08/2022 11:14:50

IMPRONTA: AECCAA2B5B8855DDE75F3BD3CE133B2847AFED936C786BE76EB163D352E22F9E
47AFED936C786BE76EB163D352E22F9E3931633CE39573FF3181CCAA9E09D6D1
3931633CE39573FF3181CCAA9E09D6D16AEA07741C9F82E16A664F8856CFD04C
6AEA07741C9F82E16A664F8856CFD04C5EC0725078789143EC860524D918EC46

CALCOLO LIMITE SPESA DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2021/2023 (L.R. 18/2015 e art. 9, c. 6, L.R28/. 2018).

Gli enti locali assicurano il contenimento della spesa di personale nei limiti del valore medio di uno specifico triennio.

Ai fini dell'applicazione del presente articolo, costituiscono spese di personale, oltre a quelle iscritte all'intervento 1 del Titolo I della spesa corrente, anche quelle sostenute per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa,

per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

| Anno: | 2011 | 2012 | 2013 | 2022 | 2023 | 2024 |
|--|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| Spesa titolo I intervento 1 (lordo LSU e comandati): | € 2.521.320,38 | € 2.497.205,13 | € 2.377.658,23 | € 1.879.976,55 | € 2.032.983,40 | € 2.032.983,40 |
| Personale in comando | -€ 161.820,00 | -€ 163.068,00 | -€ 127.458,00 | € - | € - | € - |
| Importi riaccertati (stima)* | € - | € - | € - | € - | € - | € - |
| Spesa netta di personale: | € 2.359.500,38 | € 2.334.137,13 | € 2.250.200,23 | € 1.879.976,55 | € 2.032.983,40 | € 2.032.983,40 |
| Collaborazioni coordinate e cont. | € - | € - | € - | € - | € - | € - |
| Fornitura lavoro temporaneo: | € - | € - | € - | € - | € - | € - |
| Totale lavoro atipico: | € - | € - | € - | € - | € - | € - |
| IRAP: | € 168.488,00 | € 166.430,00 | € 156.106,96 | € 122.646,83 | € 132.765,08 | € 132.765,08 |
| TOTALE SPESA PERSONALE: | € 2.527.988,38 | € 2.500.567,13 | € 2.406.307,19 | € 2.002.623,38 | € 2.165.748,48 | € 2.165.748,48 |
| | | | | MEDIA LIMITE: | | |
| | | | | € 2.478.287,57 | | |

SALDO: € 475.664,19 € 312.539,09 € 312.539,09

*viene stimato che gli importi riaccertati del fondo produttività saranno pari a quelli da riaccertare sull'anno successivo, con un sostanziale equilibrio.

CALCOLO LIMITE SPESA PER IL LAVORO FLESSIBILE

Ai sensi dell'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 gli enti che osservano i limiti in materia di spesa di personale possono sostenere una spesa pari a quella del 2009.

Lavoro flessibile 2022:

| | | | | |
|-------------------------------|-----|---------------------|------------------|-------------------------|
| Tempo determinato: | € - | | | |
| Lavoro socialmente utile*: | € - | | | |
| Lavoro temporaneo (con Irap): | € - | | | |
| | € - | Limite 2009: | 46.964,46 | SALDO: 46.964,46 |

*gli oneri a carico dell'Ente sono dati dall'Irap e dalla contribuzione INAIL.

Consorzio Isonino Servizi Integrati - CISI

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

ORIGINALE

ANNO 2022
N. 25 del Reg. Delibere

OGGETTO: APPROVAZIONE P.E.G. - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022/2024 DI DETERMINAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI GESTIONE DA AFFIDARE AI RESPONSABILI DEI SERVIZI.

L'anno 2022, il giorno 28 del mese di Aprile alle ore 19:30 presso la sede del C.I.S.I. si è riunito il Consiglio di Amministrazione in presenza o tramite video conferenza. Fatto l'appello nominale risultano:

| | | Presente/Assente |
|-----------------|-----------------------|------------------------------|
| Ferrari Susanna | Presidente del C.d.A. | Presente in presenza |
| Biasiol Pietro | Componente del C.d.A. | Presente in video conferenza |
| Tomasin Leila | Componente del C.d.A. | Assente |
| Loru Franco | Componente del C.d.A. | Presente in presenza |
| Macuzzi Lorenza | Componente del C.d.A. | Presente in video conferenza |

Assiste il Responsabile del Servizio Amministrativo-Finanziario, dott. Sergio Contin che ai sensi dell'art. 15 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Consorzio sostituisce il Direttore Generale e Segretario vacante, presente presso la sede di Gradisca d'Isonzo.

Constatato il numero degli intervenuti, la dott.ssa Ferrari Susanna Presidente del C.d.A., espone gli oggetti iscritti all'ordine del giorno e su questi il Consiglio di Amministrazione adotta la seguente deliberazione:

OGGETTO: Approvazione P.E.G. - Piano Esecutivo di Gestione 2022/2024 di determinazione degli obiettivi di gestione da affidare ai Responsabili dei Servizi.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Premesso:

- che il bilancio di previsione 2022-2024 e l'aggiornamento del D.U.P., con i relativi allegati, sono stati approvati dall'Assemblea consortile con deliberazione n. 16 del 22/12/2021, dichiarata immediatamente eseguibile;
- che ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000, entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio (per il Consorzio leggasi Assemblea), l'organo esecutivo deve approvare il piano esecutivo di gestione (P.E.G.), determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi ai responsabili dei servizi unitamente alle dotazioni necessarie;
- che ai sensi della medesima disposizione il P.E.G. unisce il piano dettagliato degli obiettivi ed il piano della performance;
- che il suddetto termine è ordinatorio ed il suo superamento è avvenuto, in particolare, in considerazione della necessità di monitorare l'evoluzione dell'emergenza sanitaria in corso, con particolare riferimento all'assegnazione degli obiettivi di gestione;

Vista la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 2 del 13.1.2022 con cui è stato approvato intanto il PEG – Piano Esecutivo di Gestione 2022-2024 di sola assegnazione dei capitoli di bilancio ai Responsabili, nelle more dell'affidamento degli obiettivi di gestione;

Dato atto che l'azione tecnico-amministrativa dovrà, comunque, tener conto della possibile variabilità delle entrate regionali rispetto alle previsioni attualmente approvate con il bilancio;

Determinati gli obiettivi da assegnare al Direttore Generale ed ai Responsabili di Servizio, anche quale declinazione di quelli già richiamati nel D.U.P. 2022/2024, come aggiornato nel mese di dicembre scorso, ed alla luce delle riflessioni effettuate sull'assetto organizzativo interno, sul contesto istituzionale e dei servizi nei quali l'Ente opera in considerazione dell'evolversi della situazione sanitaria;

Dato atto, in particolare, del recente affidamento della responsabilità temporanea del Servizio di Integrazione Lavorativa ad un nuovo sostituto Titolare di Posizione Organizzativa, della conferma dell'accorpamento della responsabilità del Servizio Centri Diurni e Residenzialità e del Servizio Sociale in capo al medesimo Titolare di Posizione Organizzativa, della necessità di definire azioni e responsabilità dei percorsi di sviluppo intrapresi dall'Ente, del coordinamento richiesto con l'Azienda Sanitaria competente per territorio, tanto con riferimento alla situazione in corso che alla legge di riforma della sanità regionale;

Ricordato, infine, che eventuali richieste di rientro a tempo pieno, quando per disposizione contrattuale non necessitano di autorizzazione, costituiscono modifica automatica delle dotazioni di P.E.G.;

Visto l'allegato A) quale parte del P.E.G. relativa all'organizzazione dei servizi ed agli obiettivi di gestione;

Tutto ciò premesso;

Udita la relazione del sostituto del Direttore Generale vacante;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000;

Visto lo statuto consortile vigente;

Acquisiti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile emessi sul presente atto rispettivamente dal sostituto del Direttore Generale proponente e dal Responsabile del Servizio Amministrativo Finanziario ai sensi dell'art. 49, 1° comma, del D.Lgs. n. 267/2000;

Con votazione unanime, palese;

DELIBERA

1. Di approvare il P.E.G. 2022/2024 nella parte degli obiettivi;
2. Di approvare pertanto l'allegato A) che fa parte integrale e sostanziale del presente atto;
3. Di dare atto che il P.E.G. unisce al suo interno il piano dettagliato degli obiettivi ed il piano della performance.

Con separata, unanime e palese votazione, la presente delibera viene dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 17, comma 12, della L.R. 17/2004.

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Ai sensi dell'art. 49, comma 1° del D.Lgs.n. 267/2000 del T.U.EE.LL., si esprime parere favorevole alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione.

Gradisca d'Isonzo, 26 aprile 2022

IL RESPONSABILE
DOTT. SERGIO CONTIN

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

Ai sensi dell'art. 49, comma 1° del D.Lgs.n. 267/2000 del T.U.EE.LL., si esprime parere favorevole alla regolarità contabile della proposta di deliberazione.

Gradisca d'Isonzo, 26 aprile 2022

IL RESPONSABILE
DOTT. SERGIO CONTIN

Letto, confermato e sottoscritto,

Il Presidente

Ferrari Susanna

Per Il Direttore Generale

Contin Sergio

ATTESTAZIONE DI INIZIO PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione oggi 03/05/2022 viene affissa all'Albo pretorio, ove vi rimarrà a tutto il 17/05/2022 ai sensi dell'articolo 1 comma 16 della L.R: 11/12/2003 n.21.
Gradisca d'Isonzo, 03/05/2022

Il Responsabile della Pubblicazione
Patrizia Orso

ATTESTATO DI ESECUTIVITA`

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 28/04/2022, poiché dichiarata immediatamente esecutiva(art.1, comma 19 della L.R. 11/12/2003 n. 21 come modificato dall'art.17 della L:R. 24/05/2004 n. 17).
Gradisca d'Isonzo, 28/04/2022

Il Responsabile dell'esecutività
Contin Sergio

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: FERRARI SUSANNA

CODICE FISCALE: FRRSNN56S56A944S

DATA FIRMA: 03/05/2022 15:24:44

IMPRONTA: 979BFB42D30BC744F2679634F9435A459057051F637CCF49AE0CE7EC1CB0C925
9057051F637CCF49AE0CE7EC1CB0C925928AD790D07B09FB955B42B060948D13
928AD790D07B09FB955B42B060948D13FE81EAF1AA287F65659215AC9181A9CA
FE81EAF1AA287F65659215AC9181A9CA05114BA092FE42F745590527335A4C8D

NOME: CONTIN SERGIO

CODICE FISCALE: CNTSRG73H22E098L

DATA FIRMA: 03/05/2022 15:56:26

IMPRONTA: 4D68F56692D80792B1C3ACD82FC8482BF2F8998B853856646AD820DB2324A8BC
F2F8998B853856646AD820DB2324A8BCB8CE3D36FF508659A3E974A7ABEE1889
B8CE3D36FF508659A3E974A7ABEE1889C8FBE925D311AB1F61DA94E6D73E9684
C8FBE925D311AB1F61DA94E6D73E9684A75A0A2D0FB2A73AC5AFCE7DCD982202

NOME: ORSO PATRIZIA

CODICE FISCALE: RSOPRZ63T61L483C

DATA FIRMA: 03/05/2022 16:32:23

IMPRONTA: 245F7412E0E63043DB00C97A1DFF132A132BD3B5560CB8488A14A5D290E82138
132BD3B5560CB8488A14A5D290E821384F83E3C7DF5D4AB4902C8A05DF48BB8C
4F83E3C7DF5D4AB4902C8A05DF48BB8CED3913B8516A74F12E2F7F8AEB462328
ED3913B8516A74F12E2F7F8AEB46232849B043156D1B653E252A2BCF3DBD19A2

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
PIANO DELLE PERFORMANCE
2022-2024

Piano Esecutivo di Gestione 2022-2024: obiettivi 2022-2024

Il presente documento è destinato a confluire nel P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) introdotto dall'art. 6 del D.L. 80/2021, convertito in L. 113/2021. I diversi rinvii della definizione specifica dei contenuti del P.I.A.O., in particolare l'individuazione dei documenti programmatici già previsti per le pubbliche amministrazioni che in esso dovranno confluire, e del termine ultimo della sua approvazione per il triennio 2022/2024, portano alla valutazione di dotare comunque l'Ente del P.E.G., al fine di garantire continuità amministrativa con la complessiva assegnazione delle risorse e degli obiettivi gestionali, fatta salva la garanzia della flessibilità necessaria a rendere l'azione dell'Ente tempestiva rispetto alle mutevoli esigenze dei servizi.

Il PEG 2022-2024, oltre alla sua funzione tradizionale prevista dall'articolo 169 del D. Lgs. 267/2000, include il Piano dettagliato degli obiettivi 2022, richiamato dal Sistema di Valutazione del personale come Piano della Prestazione. Come sopra indicato, pertanto, con l'approvazione del presente documento l'organo esecutivo definisce gli obiettivi da affidare, unitamente alle dotazioni necessarie, al Direttore Generale ed ai responsabili dei servizi titolari di Posizione Organizzativa.

Lo stesso è redatto tenuto conto ed in conformità al DUP 2022-2024, nonché degli altri strumenti di programmazione.

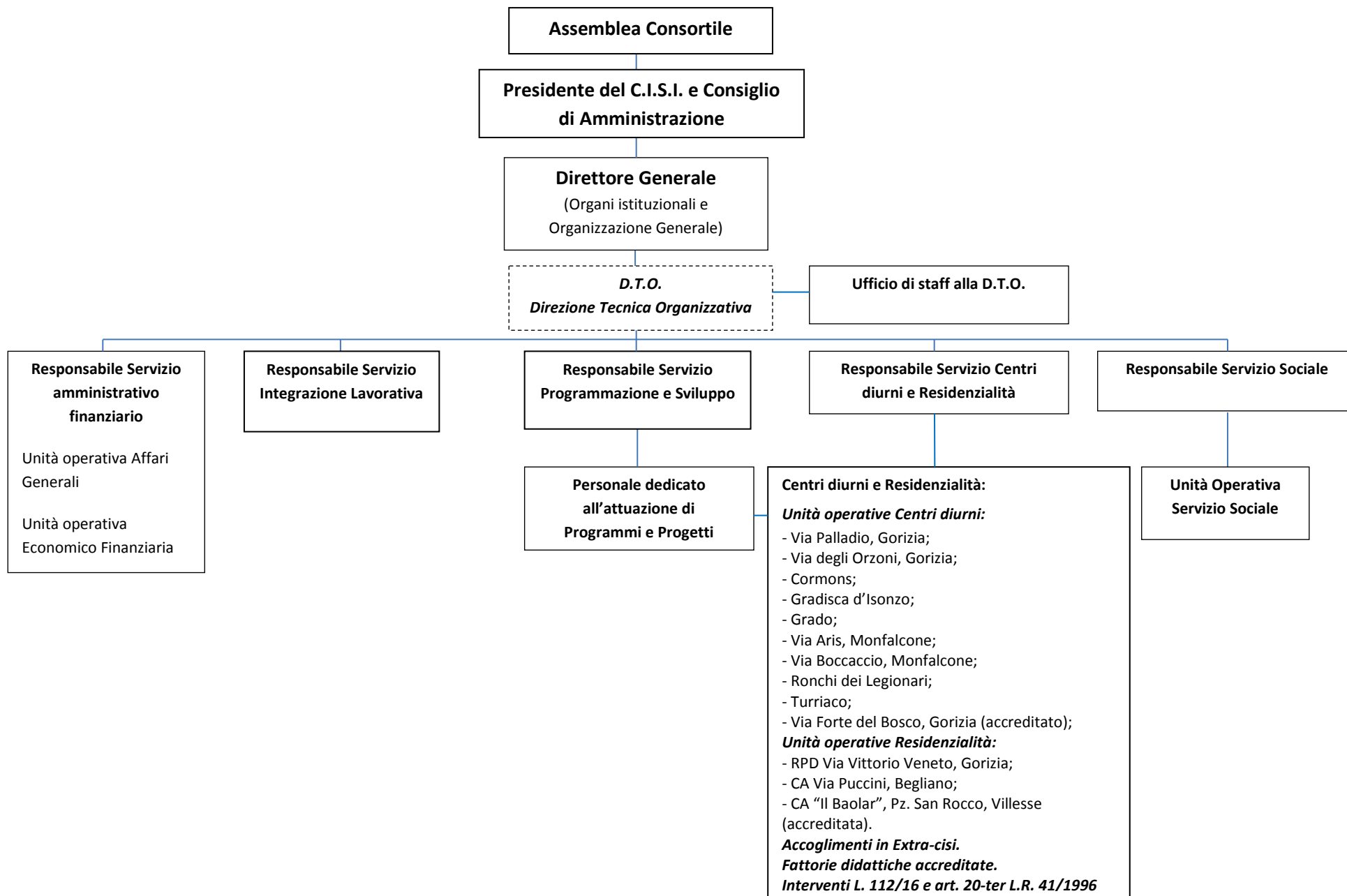
Il PEG assume un ruolo di contenitore in grado di portare a sistema i diversi aspetti del processo programmatico e del conseguente controllo (il sistema integrato di pianificazione) unitamente al "Sistema di misurazione e valutazione della prestazione organizzativa e individuale del personale", come da ultimo modificato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 40 del 27/05/2021.

Il documento consente a tutti i portatori di interesse, in maniera trasparente, di disporre degli elementi utili alla misurazione e alla valutazione delle performance attese dal Consorzio.

La struttura del seguente documento distingue gli obiettivi operativi e quelli strategici, valorizzando i profili di cambiamento e di progressiva capacità di innovazione e sviluppo. La misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance si baseranno sui contenuti espressi nel presente documento secondo quanto previsto dall'apposito sistema di valutazione sopra citato.

Il PEG definisce, nel quadro dei principi generali di parità e di pari opportunità previsti dalla legge, le priorità politiche delineate all'inizio dell'attività di programmazione, traducendole, sulla base delle risorse allocate nel bilancio, in obiettivi per le P.O., da raggiungere attraverso piani e programmi recanti l'indicazione delle fasi di realizzazione degli obiettivi stessi, delle relative scadenze, delle strutture organizzative coinvolte e di indicatori che consentano la misurazione dei risultati conseguiti con riferimento a tempi certi di realizzazione.

Il presente documento prevede per il 2022, quale declinazione operativa del DUP 2022-2024 e nell'ambito delle competenze definite dal Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, di portare a regime l'attribuzione degli obiettivi ai Centri di Responsabilità derivanti dall'assegnazione di tutti i Servizi alle rispettive Posizioni Organizzative, aggiornando l'Organigramma dell'Ente, come rappresentato dalla figura seguente, in funzione nelle necessità operative contingenti.



STRUTTURA DEL PEG

Per ogni centro responsabile vengono individuati i relativi centri di costo e viene descritta la relativa attività ordinaria pluriennale, nonché gli obiettivi operativi più significativi. Le attività sono articolate sia in riferimento alle necessità di fornire risposte ai cittadini-utenza, nel caso in cui il relativo prodotto sia fruito dagli stessi, sia in risposta alle necessità dell'amministrazione, nel caso di attività i cui prodotti rispondano ad esigenze interne o di sostegno alla rete dei servizi.

Viene data descrizione e quantificazione delle risorse umane e delle risorse strutturali assegnate, nonché definiti gli obiettivi specifici assegnati al responsabile del centro di costo, con indicazione dei risultati attesi ed evidenziazione di uno o più indicatori di attività /risultato, per un efficace monitoraggio del risultato.

La valutazione sul raggiungimento degli obiettivi dei responsabili rileva ai fini della loro valutazione individuale, oltre che di quella dell'Ente nel suo complesso.

Per l'anno 2022 si definiscono già in questa sezione obiettivi operativi comuni a tutti i responsabili dei servizi, in particolare:

- la partecipazione ai percorsi di accoglimento e dimissione posti in capo alla DTO;
- la definizione delle azioni connesse agli interventi innovativi di cui alle modifiche introdotte alla L.R. n. 41/1996, con particolare riferimento all'art. 20-ter, e a quelli rivolti all'utenza anziana ed all'osservazione dell'utenza in uscita dai percorsi scolastici, ferma restando la necessità di attivare percorsi condivisi con i soggetti istituzionalmente competenti (Ambiti, ASUGI, ecc.);
- la programmazione e gestione dei servizi conseguente alle possibili ricadute operative derivanti dalle nuove modalità regionali di finanziamento degli Enti Gestori della L.R. 41/96;
- la programmazione ed attuazione, in considerazione del punto precedente, delle attività utili ad aumentare l'offerta residenziale dell'Ente;
- la riorganizzazione delle mansioni amministrative finalizzata ad ottimizzare l'impiego delle competenze e dei flussi informativi interni/esterni;
- la partecipazione ai processi organizzativi adeguati alla gestione dei servizi ed interventi per le persone disabili assicurando l'applicazione delle misure relative al contrasto dell'epidemia covid-19 a seguito conclusione dell'emergenza sanitaria;
- adesione, anche in collaborazione con altri soggetti interessati, alle linee del PRNN.

A tutti i Responsabili di Servizio, inoltre, spettano:

- il ruolo di dirigente per l'area di competenza, con gli adempimenti e gli obblighi ad esso demandati dal D.Lgs. 81/2008;
- la gestione del personale assegnato;
- la stesura del D.U.P. e del P.E.G. relativamente al proprio servizio;
- la stesura delle proposte del bilancio preventivo e consuntivo relative al servizio di competenza;
- le funzioni ed adempimenti di referente per la prevenzione della corruzione per l'area di competenza, secondo quanto definito nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e svolgere le attività ivi previste.

CENTRO DI RESPONSABILITÀ: Direzione Generale

Al Direttore spetta la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dallo statuto e dai regolamenti del C.I.S.I. e provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.

Centro di costo: 10 - “Organi Istituzionali”

Principali attività:

- Istruisce e partecipa alle sedute del Consiglio di Amministrazione e della Assemblea Consortile fornendo il proprio supporto alla formazione della volontà dell’Organo deliberante;
- Assume le funzioni di segretario ai sensi dell’art. 24 dello Statuto in ordine alle funzioni consultive referenti e di assistenza agli altri organi, verbalizzando gli atti della Assemblea Consortile e del Consiglio di Amministrazione;
- Esegue tutti gli atti o funzioni di natura speciale o particolare, comunque non rientranti nella normale organizzazione o funzione dell’Ente;
- Mantiene e alimenta le relazioni esterne a valenza tecnico-gestionale con altri servizi e realtà del territorio di competenza;
- Attua le forme di controllo di regolarità amministrativa in fase successiva;
- È responsabile della trasparenza e dell’anticorruzione e della predisposizione del Piano Triennale della Prevenzione della corruzione;
- Si raccorda con l’Organismo Indipendente di Valutazione e con le altre forme di controllo previste dal sistema interno.

OBIETTIVI OPERATIVI:

1. Individuare progettualità innovativa anche a valenza sperimentale, rinnovando per quanto possibile l’utilizzo di fonti finora utilizzate, formulando proposte progettuali agli organi preposti, con particolare riferimento agli obiettivi già delineati nel D.U.P.;
2. Partecipare ad incontri e manifestazioni istituzionali;
3. Assicurare il regolare funzionamento delle attività del centro di costo.

Centro di costo: 20 - “Organizzazione generale”

Principali attività:

- Sovrintende alla gestione dell’Ente nel rispetto degli indirizzi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione e delle direttive impartite dal Presidente, perseguendo livelli ottimali di efficacia, efficienza, economicità e trasparenza, promuovendo lo sviluppo e la semplificazione amministrativa;
- Elabora la proposta di DUP e Programma triennale lavori pubblici, la relazione al rendiconto, la relazione sugli equilibri di bilancio e sovrintende alla predisposizione dei documenti contabili che è a cura degli uffici finanziari;
- Propone al Consiglio di Amministrazione il Piano Esecutivo di Gestione ai sensi dell’art. 169 del D.lgs. n. 267/2000, che unifica il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance, e inoltre si coordina e tiene conto di quanto previsto dal Piano triennale della prevenzione della corruzione;
- Presiede la delegazione trattante e mantiene le relazioni sindacali, anche affidandone lo svolgimento delle fasi tecniche ai Responsabili di Servizio;

- E' responsabile della gestione giuridica del personale (concorsi, assunzioni, dimissioni, ecc.) per quanto non rientra nella competenza dei singoli Responsabili di Servizio, quali parte nella gestione del rapporto privatistico di lavoro (concessione permessi, assegnazioni mansioni, ecc.);
- Propone agli organi competenti l'assegnazione di incarichi di posizione organizzativa, la dotazione organica generale e l'assegnazione numerica ai diversi servizi/unità operative;
- Sovrintende allo svolgimento delle funzioni assegnate ai Responsabili di Servizio, disponendo di potere sostitutivo in caso d'inerzia;
- Coordina la Direzione Tecnico Organizzativa, anche con riferimento alla programmazione degli incontri di Servizio ed alle determinazioni relative agli accoglimenti, dimissioni o variazioni presso i diversi servizi del Consorzio;
- Elabora/gestisce i progetti inerente i volontari del servizio civile universale;
- Gestisce/attiva stage, volontari, ecc.;
- Sovrintende alla presentazione delle domande di contributo (L.R. 41/96: artt. 5, 14-bis, 14-ter, 20 e art. 20-ter, L.R. 18/05, ecc.);
- Presiede le commissioni di gara e di concorso di competenza, ovvero in caso di sostituzione;
- Coordina l'attività generale e trasversale in tema di sicurezza nonché rappresenta la figura di «datore di lavoro» di cui alla D.Lsg. 81/08, rispondendo nei limiti delle risorse assegnate.

OBIETTIVI OPERATIVI:

1. Consolidare il percorso di definizione e codificazione delle procedure e dei relativi flussi informativi;
2. Declinare a livello organizzativo le azioni necessarie per il raggiungimento degli obiettivi di Ente e del D.U.P. in particolare;
3. Verificare e garantire lo sviluppo del sistema DIVA - archivio informatizzato dell'utenza - con il coinvolgimento dei Responsabili di Servizio;
4. Assicurare il regolare svolgimento della D.T.O.;
5. Promuovere la predisposizione e realizzazione di un piano di comunicazione di Ente di supporto alle relazioni esterne e interne;
6. Garantire l'elaborazione di proposte in relazione a nuovi bandi per volontari di servizio civile;
7. Assicurare continuità ai processi operativi ed alle attività sopra esposti.

RISORSE OPERATIVE:

- Sede di Gradisca d'Isonzo, via Zorutti n. 35 - 2° piano.

OBIETTIVI STRATEGICI:

Gli obiettivi strategici del Centro di Responsabilità della Direzione Generale sono esplicitati nell'aggiornamento del DUP approvato dall'Assemblea Consortile con deliberazione n. 16 del 22/12/2021, tanto con riferimento a quelli elencati nella Sezione Strategica quanto a quelli di sviluppo riconducibili all'attivazione di nuovi servizi e linee di intervento.

UFFICIO DI STAFF DELLA D.T.O.

| PROFILO PROFESSIONALE | UNITÀ IN SERVIZIO | delle quali parti time | |
|---------------------------|-------------------|------------------------|-----|
| | | NUMERO | ORE |
| Istruttore Amministrativo | 2 | | |

CENTRO DI RESPONSABILITÀ: Responsabile Centri Diurni e Residenzialità - Dott.ssa Marta Komac

Il Centro di Responsabilità Centri Diurni e Residenzialità include la gestione degli accoglimenti e delle attività socio-educative e socio-assistenziali dei centri diurni e delle residenze del Consorzio, a gestione diretta e convenzionata incluse le Fattorie Sociali. Un tanto anche con riferimento agli interventi della L. 112/2016 e dell'art. 20-ter della L.R. 41/96.

Centri di costo: 50 - “Centri diurni”, 70 - “Residenzialità” e 110 - “Extra-cisi”

La gestione comporta:

- Partecipazione alla stesura del D.U.P., del P.E.G. e verifica gli equilibri di bilancio relativi al servizio;
- Partecipazione alla stesura delle proposte del bilancio preventivo e consuntivo relative al servizio;
- Gestione del personale assegnato ai sensi dell'art. 5 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i. e attribuzione numerica e nominativa del personale alle Unità Operative del Servizio;
- Funzioni di controllo, verifica e programmazione anche in relazione alla gestione e al rinnovo degli appalti;
- Accoglimenti e dimissioni di utenza disabile e relativi atti sia di carattere tecnico che amministrativo in raccordo con l'équipe multidisciplinare/UVM di ASUGI;
- Predisposizione di programmi individuali e/o collettivi riguardanti gli ospiti in accordo con le famiglie o i tutori degli stessi;
- Rapporti con i Comuni della provincia di Gorizia in riferimento agli ospiti accolti per gli atti necessari ai fini degli accoglimenti e relativi contributi;
- Rapporti con associazioni, gruppi di volontariato, enti pubblici e privati per l'organizzazione e l'espletamento di attività di socializzazione rivolte agli ospiti accolti;
- Relazioni con il Presidente dell'Organismo rappresentativo degli utenti e delle loro famiglie, nonché con le loro associazioni;
- Coordinamento tecnico dei Centri Diurni e delle Residenze;
- Gestione e applicazione dei protocolli e delle disposizioni dell'Autorità Sanitaria in relazione alla sorveglianza sanitaria finalizzata al contrasto dell'epidemia COVID-19;
- Gestione e applicazione del protocollo con ASUGI per la somministrazione dei farmaci e gli interventi sanitari all'interno della struttura come previsto dal D.P.G.R. 14.02.1990 n. 83 Pres. oltre che nei Centri Diurni;
- Elaborazione e rinnovo delle convenzioni con Enti ed Istituzioni;
- Gestione amministrativa dei rapporti con utenza/famiglie/ads con riferimento all'accesso ai servizi dell'Ente e loro successiva fruizione;
- Supporto/istruttoria agli atti di gestione complessiva del servizio trasporto con ditte esterne, associazioni di volontariato, promozione sociale, ecc., anche per conto Comuni consorziati nonché coordinamento dei servizi interessati dal trasporto utenti, anche con le famiglie;
- Supporto/istruttoria agli atti di gestione complessiva del servizio infermieristico a favore degli utenti dei centri diurni e delle strutture residenziali e, in generale, delle attività e prestazioni sanitarie fornite da ASUGI all'Ente.

OBIETTIVI OPERATIVI:

1. Gestire gli accoglimenti, anche temporanei, nei servizi semiresidenziali e residenziali, anche in strutture extra CISI convenzionate;
2. Gestire i rapporti operativi con il Dipartimento di Prevenzione di ASUGI e con operatori e famiglie nelle azioni di contrasto all'epidemia COVID-19;
3. Mantenere standard adeguati di servizio;
4. Accompagnare i processi, anche sperimentali, di sviluppo dei servizi.

RISORSE OPERATIVE:

- Sede di Gradisca d'Isonzo, via Zorutti n. 35;
- Residenza Protetta di Gorizia, via Vittorio Veneto n. 72;
- Comunità Alloggio, via Puccini n. 4 – San Canzian d'Isonzo (fraz. Begliano);
- Comunità Alloggio, Piazza San Rocco 4 Villesse (in accreditamento);
- Centro Diurno di Cormons, via dell'Armistizio n. 11;
- Centro Diurno di Gradisca d'Isonzo, via Zorutti n. 35 piano terra e “sezione” staccata per “sperimentazione minori”;
- Centro Diurno di Gorizia, via Palladio n. 30;
- Centro Diurno di Gorizia, via Orzoni n. 56/58;
- Centro Diurno di Gorizia, via Forte del Bosco n. 20 (in accreditamento);
- Centro Diurno di Monfalcone, via Aris n. 40;
- Centro Diurno di Monfalcone, via Boccaccio n.1;
- Centro Diurno di Ronchi dei Legionari, via Soleschiano n. 3/b;
- Centro Diurno di Grado, via Fiume n. 2 (via Buonarroto) presso Distretto Sanitario e sede provvisoria via Pirano 4 “isola della Schiusa”;
- Centro Diurno di Turriaco, via Galvani n. 3;
- altre sedi eventualmente attivate per servizi integrativi, centri emergenza, attività sperimentali e innovative.

| PROFILO PROFESSIONALE | UNITÀ IN SERVIZIO | delle quali part time | |
|--|-------------------|-----------------------|-----------------|
| | | NUMERO | ORE |
| Istruttore Direttivo Assistente Sociale con incarico di Responsabile di Servizio | 0,5 | | |
| Istruttore Direttivo Tecnico | 1 | | |
| Educatori Professionali | 5 | | |
| Educatori | 26 | 4 | 25, 25, 26 e 30 |

| | |
|--|--------------------------------------|
| Centro di Responsabilità: Servizio Centri Diurni e Residenzialità | |
| Responsabile dott.ssa Marta Komac | |
| Obiettivi strategici | Risultati attesi |
| 1. Consolidamento azioni per il contrasto al COVID-19. | Attività prevista fino al 31.12.2022 |
| 2. Azioni propedeutiche ai servizi innovativi per l'utenza anziana previo coinvolgimento e condivisione dei soggetti istituzionali competenti. | Relazione entro fine anno |
| 3. Analisi e definizione proposta di sviluppo del servizio sperimentale per minori presso le "cassette" di Gradisca d'Isonzo, con coinvolgimento e condivisione dei soggetti istituzionali competenti. | Relazione entro fine anno |

CENTRO DI RESPONSABILITÀ: Responsabile Servizio Sociale - dott.ssa Marta Komac**Centro di costo: 40 - “Servizio Sociale”**

Il Servizio Sociale consta di due assistenti sociali, una delle quali è il Responsabile con funzioni di coordinamento del Servizio stesso e di interfaccia unico con i servizi della rete sociale e sociosanitaria del territorio isontino, mentre l'altra attualmente sta ricoprendo ad interim il ruolo di Responsabile del Servizio di Integrazione Lavorativa. La Direzione Tecnico Organizzativa è stata individuata quale momento interno di prima conoscenza, progettazione condivisa delle situazioni afferenti ai servizi del CISI, con funzioni di “primo filtro”, valutazione collegiale e orientamento verso proposte operative. Pertanto, il responsabile di Servizio è il punto di raccordo con i servizi dell'Ente e della rete socio sanitaria territoriale e può delegare l'assistente sociale nella presa in carico dell'utenza, per gli aspetti legati a problematiche socio-assistenziali ed in termini di accompagnamento ai servizi del territorio.

Al Responsabile del Servizio, in collaborazione con la Direzione, è conferito il compito operativo del coordinamento della progettualità ai sensi della L.112/2016 “Dopo di noi”. A tal fine il Servizio si adopera nelle fasi di compilazione/monitoraggio del questionario sulle condizioni di vita della persona adulta con disabilità, scheda “Q-Vad”, strumento di valutazione proposto dalla Regione, obbligatoria per le persone che utilizzano i progetti finanziati dalla L.112/2016 e del consolidamento e costante aggiornamento del sistema DIVA.

La prassi attuale vede il Servizio Sociale dell'Ente impegnato con modalità diverse tra Alto e Basso Isontino: nell'Alto vi è una programmazione congiunta con il Servizio Sociale dell'Ambito, che ne verifica i presupposti e ne gestisce l'erogazione (sad, fap, contributi economici diversi), mentre nel Basso Isontino le varie fasi della progettazione e monitoraggio dei progetti, esclusivamente per gli utenti in carico al CISI, è compito del Servizio Sociale dell'Ente, mentre l'erogazione è a carico dell'Ambito. Risulta però sempre più necessario addivenire ad una definizione delle prassi e delle modalità di intervento dei due Servizi per migliorare l'operatività e per definire il target d'utenza di riferimento.

Il Servizio Sociale prosegue nell'attività di consulenza relativamente all'utenza in carico, effettua gli interventi propri dello specifico professionale, si fa carico delle necessità di tutela degli utenti inviando segnalazioni al Tribunale e continuando a supportare le famiglie negli adempimenti connessi alle varie forme di protezione giuridica in atto.

Il Servizio collabora alla realizzazione dei progetti individualizzati di orientamento e di passaggio dalla scuola al C.I.S.I. (“progetti ponte”) per alunni certificati prossimi alla conclusione del percorso scolastico/formativo. Tale collaborazione è presente sia nelle fasi di passaggio scuola-centro diurno, sia in quelle da scuola al S.I.L. o da un servizio del CISI ad un altro (es. centro diurno-S.I.L. o viceversa) nonché nelle fasi di valutazione per l'avvio dei progetti di “abitare possibile” e di “dopo di noi”.

Il Servizio, in quanto parte dell'Ente gestore individuato dalla Regione Friuli Venezia Giulia ai sensi della Legge 112/2016, prosegue la gestione del progetto di inclusione sociale “vita indipendente” del gruppo appartamento già in essere da più anni in coordinamento con il Servizio Centri Diurni e Residenzialità. Analogamente è inoltre impegnato nell'affiancamento progettuale e gestionale, con altri soggetti privati e pubblici, relativo ad un modulo abitativo per una persona con disabilità acquisita.

Il Servizio collabora con l'Università (CdL in Servizio Sociale) per l'attività di supervisione degli studenti.

OBIETTIVI OPERATIVI:

1. Assicurare risposta alle richieste di consulenza sociale o attivazione di interventi e servizi da parte dell'utenza C.I.S.I., anche attraverso la collaborazione con i Servizi interni ed esterni (ambiti socio assistenziali e azienda sanitaria) al Consorzio;
2. Garantire la presenza all'interno delle Equipe multidisciplinari e delle Unità di valutazioni distrettuali;
3. Partecipazione alla definizione delle procedure;

4. Partecipazione alla progettazione ed attuazione degli interventi inerenti alla L.112/2016;
5. Raccordo, programmazione e gestione delle procedure relative all'utilizzo di un software per la gestione integrata dei dati dell'utenza;
6. Incontri di programmazione, gestione e monitoraggio della realizzazione del progetto di vita indipendente ed inclusione nella società delle persone con disabilità promosso dal Ministero del Lavoro;
7. Coordinare e garantire l'elaborazione e la collaborazione in rete di progetti sperimentali.

RISORSE OPERATIVE:

- Sede di Gradisca d'Isonzo, via Zorutti n. 35 - 2° piano.

| PROFILO PROFESSIONALE | UNITÀ IN SERVIZIO | delle quali parti time | |
|--|-------------------|------------------------|-----|
| | | NUMERO | ORE |
| Istruttore Direttivo Assistente Sociale con incarico di Responsabile di Servizio | 0,5 | | |
| Istruttore Direttivo Assistente Sociale | 0,5 | | |

| Centro di Responsabilità: Servizio Sociale | |
|--|--|
| Responsabile dott.ssa Marta Komac | |
| Obiettivi strategici | Risultati attesi |
| 1. Consolidamento organizzativo del Servizio Sociale in relazione al funzionamento della D.T.O. anche alla luce della modifica del personale. | Partecipazione alla D.T.O. e U.V.M. durante l'intero anno |
| 2. Attività di verifica delle singole situazioni degli utenti che hanno sospeso la frequenza dei servizi durante l'emergenza sanitaria (riprese / dimissioni). | Attività prevista fino al 31.12.2022 |
| 3. Consolidamento e aggiornamento dati dell'archivio informatizzato DIVA e flussi informativi, compresa QVAD. | Entrata a regime dello strumento QVAD entro il 31.12.2022 compatibilmente con gli strumenti messi a disposizione dell'Ente dalla Regione |

CENTRO DI RESPONSABILITÀ: Responsabile Servizio Integrazione Lavorativa - titolare Dott.ssa Cecilia Sadocchi
- sostituto Dott.ssa Maura Angelillo

Il Servizio opera in riferimento a quanto disposto dalla L.R. 41/96, in particolare dagli artt. 14-bis e 14-ter, così come modificata ed integrata dalla L.R. 18/05 e dal correlato Progetto Obiettivo “Modalità organizzative dei servizi di integrazione lavorativa (SIL), dei progetti propedeutici all’integrazione lavorativa e per l’inserimento socio-lavorativo” D.G.R. n. 196 dd. 10.02.2006 e di quanto disposto dalla L.R. 18/05 “Norme regionali per l’occupazione, la tutela e la qualità del lavoro”, dalla D.G.R. 2429/2015 e s.m.i. “Indirizzi in materia di definizione e attivazione delle tipologie dei percorsi personalizzati di integrazione lavorativa ai sensi della L.R. 18/05” e dal “Regolamento per l’attivazione di tirocini ai sensi della L.R. 18/05”.

Centro di costo: 80 - “Servizio integrazione lavorativa”

Principali attività:

- predispone il piano d’intervento annuale e triennale ai sensi della L.R. n. 41/96 e s.m.i., il relativo inoltro alla Regione della relazione e della domanda di contributo, gestisce gli interventi previsti dalla medesima normativa con le modalità previste dal relativo Progetto Obiettivo;
- attua gli interventi previsti dalla Convenzione stipulata tra il CISI e la Regione, per le attività di gestione dei percorsi personalizzati e degli strumenti di integrazione lavorativa di cui alla D.G.R. 2429/15 e s.m.i., sia sotto il profilo dell’attivazione operativa che da quello amministrativo-finanziario, in raccordo con il Servizio Lavoro, per la realizzazione di un sistema a rete in grado di rispondere ai bisogni delle persone disabili e delle aziende in modo efficiente ed efficace;
- concorre, insieme ai vari partner territoriali, all’applicazione della L. n. 68/99 e della L.R. n. 18/05, nell’ambito della convenzione tra il CISI e l’Agenzia regionale per il lavoro al fine di favorire una progressiva riduzione della disoccupazione tra le persone disabili;
- persegue nella collaborazione con il Dipartimento di Salute Mentale e con il SerT, nella gestione degli interventi per la realizzazione di Percorsi di integrazione lavorativa ai sensi della L.R. 18/05 e D.G.R. 2429/15;
- partecipa al Comitato Tecnico per il diritto al lavoro dei disabili;
- visita le aziende ed enti per raccogliere disponibilità per l’attivazione di progetti propedeutici e socio-lavorativi, anche in collaborazione con la struttura competente del Collocamento Mirato;
- collabora con gli Istituti di Formazione Professionale e le Scuole Medie Superiori della provincia, all’interno di quanto previsto da specifici atti d’intesa, al fine di promuovere modalità d’intervento finalizzate alla conoscenza delle abilità e delle attitudini di giovani alunni disabili, potenziali utenti del SIL;
- concorre a definire il piano di formazione del Consorzio.

OBIETTIVI OPERATIVI:

1. Coordinare i programmi per l’integrazione lavorativa anche in relazione alle determinazioni della D.T.O.;
2. Implementare progressivamente le azioni di riorganizzazione del Servizio con riferimento alla definizione della nuova struttura dello stesso.

RISORSE OPERATIVE:

- Sede di Gradisca d’Isonzo, via Zorutti n. 35 - 2° piano.

| PROFILO PROFESSIONALE | UNITÀ IN SERVIZIO | delle quali parti time | |
|--|-------------------|------------------------|-----|
| | | NUMERO | ORE |
| Responsabile del Servizio SIL | 1 | | |
| Istruttore Direttivo Assistente Sociale (sostituto responsabile) | 0,25 | | |
| Operatore dell’Inserimento Lavorativo | 2 | 1 | 29 |
| Istruttore Amministrativo (assegnato anche al Servizio Amministrativo Finanziario) | 0,5 | | |

| Centro di Responsabilità: Servizio Integrazione Lavorativa | |
|--|--------------------------------------|
| Responsabile sostituto dott.ssa Maura Angelillo | |
| Obiettivi strategici | Risultati attesi |
| 1. Accompagnamento alla riorganizzazione del Servizio intrapreso dal responsabile titolare e sostituzione dello stesso. | Attività prevista fino al 31.12.2022 |
| 2. Adeguamento delle attività del Servizio all’andamento epidemiologico “COVID-19”. | Attività prevista fino al 31.12.2022 |
| 3. Promozione e rafforzamento delle collaborazione con le scuole, nonché zioni propedeutiche all’osservazione dell’utenza in uscita dai percorsi scolastici. | Relazione entro fine anno |

CENTRO DI RESPONSABILITÀ: Responsabile Programmazione e Sviluppo - Dott.ssa Maura Angelillo

Il Servizio opera con particolare riferimento allo sviluppo di nuovi servizi, all'adeguamento di quelli esistenti alle mutevoli necessità dell'utenza ed all'istituzionalizzazione di quelle attività in precedenza svolte come progetti a termine, ma meritevoli di consolidamento per la funzione socio-educativa evidenziata.

OBIETTIVI OPERATIVI:

1. Coordinare le attività dei servizi relative ai progetti socio-educativi innovativi o consolidamento delle progettualità già avviate.

RISORSE OPERATIVE:

- Sede di Gradisca d'Isonzo, via Zorutti n. 35 - 2° piano.

| PROFILO PROFESSIONALE | UNITÀ IN SERVIZIO | delle quali parti time | |
|--|--|------------------------|-----|
| | | NUMERO | ORE |
| Istruttore Direttivo Assistente Sociale con funzioni di responsabile | 0,25 | | |
| Educatori ed Educatori Professionali | Personale coinvolto nei singoli progetti | | |

| | |
|---|--------------------------------------|
| Centro di Responsabilità: Servizio Programmazione e Sviluppo | |
| Responsabile dott.ssa Maura Angelillo | |
| Obiettivi strategici | Risultati attesi |
| 1. Riattivazione delle attività socio-educative trasversali ai centri diurni. | Attività prevista fino al 31.12.2022 |

CENTRO DI RESPONSABILITÀ: Responsabile Amministrativo Finanziario - dott. Sergio Contin

Al Servizio Amministrativo Finanziario sono affidate le competenze ordinariamente assegnate agli uffici amministrativi degli Enti Locali, in particolare le attività connesse alla formazione del bilancio ed alla gestione della contabilità, le attività di economato e la gestione delle forniture di beni e servizi in modalità centralizzata, le attività di segreteria, la gestione dei contratti e la gestione del personale sia giuridica che economica, tranne per l'elaborazione delle buste paga e quella delle denunce contributive e fiscali correlate che sono state esternalizzate, anche se permane il controllo degli uffici su quanto prodotto.

La funzione di staff del Servizio comporta l'assegnazione, quasi completa, dei budget per le forniture di beni e servizi relative ai centri di costo degli altri Responsabili.

Vengono curati dal Servizio anche gli adempimenti burocratici connessi alla trasparenza ed alle attività di prevenzione della corruzione, nonché le attività connesse alla digitalizzazione dell'Ente.

Centro di costo: 30 - "Servizio Amministrativo Finanziario"

Principali attività:

- attua la ricezione, il protocollo, la spedizione, la distribuzione e l'archiviazione degli atti in generale;
- effettua la ricezione, la verifica, la numerazione e la stampa, la pubblicazione e l'archiviazione delle deliberazioni Assembleari e del Consiglio di Amministrazione nonché delle determinazioni del Direttore e dei Responsabili di Servizio;
- appone i visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria su tutte le determinazioni di spesa dell'Ente nonché effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione;
- registra gli impegni di spesa ed effettua gli accertamenti in entrata;
- predispone, previa verifica della documentazione giustificativa, le reversali di incasso ed i mandati di pagamento nonché la loro trasmissione, telematica, al Tesoriere;
- formula le richieste telematiche dei DURC per i procedimenti in capo a tutti i responsabili di spesa;
- formula le richieste dei CIG e dei conti correnti dedicati per tutti i procedimenti in capo ai diversi responsabili di spesa;
- istruisce tutte le comunicazioni da effettuare all'AVCP;
- verifica le risultanze sulla Piattaforma dei Crediti Commerciali ai fini dell'analisi dello stock dei debiti e delle tempistiche dei pagamenti;
- adotta le determinazioni e le ordinanze di liquidazione proprie del servizio;
- registra, controlla e liquida tutte le fatture predisponendo le ordinanze di pagamento;
- gestisce i rapporti con il Tesoriere e verifica le relative attività;
- attua impieghi remunerativi delle eventuali giacenze di cassa;
- predispone e gestisce il bilancio con i relativi allegati, le variazioni di bilancio ed i prelievi dal fondo di riserva e le connesse comunicazioni alla Regione, ai Responsabili di Servizio, al Revisore, al Tesoriere, agli enti consorziati ecc.;
- predispone la parte contabile del PEG, le variazioni allo stesso e le relative comunicazioni conseguenti;
- verifica gli equilibri di bilancio e provvede all'assestamento generale;
- attua il riaccertamento di competenza dei residui attivi e passivi;
- tiene l'inventario dei beni mobili ed immobili e l'aggiornamento dello stesso nonché provvede alla gestione del magazzino;
- predispone il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio ai fini della stesura del rendiconto della gestione;

- collabora e fornisce l'assistenza richiesta al Revisore dei Conti;
- provvede alla pubblicazione del bilancio;
- provvede all'acquisto di beni e servizi mediante le funzioni di provveditorato ed economato;
- provvede al servizio di cassa su cui effettua le verifiche;
- attua le verifiche ordinarie sul conto di Tesoreria e Postale;
- effettua la comunicazione/dichiarazione della cessione dei crediti;
- effettua, secondo le indicazioni regionali, la stesura e l'invio telematico dei Conti Territoriali nonché delle altre rilevazioni statistiche di natura amministrativa;
- provvede alla gestione economica del personale, degli amministratori, dei collaboratori e professionisti esterni e dei relativi contributi previdenziali, assistenziali e fiscali a carico Ente, ai versamenti, alle denunce, alla stesura delle CU e del mod. 770, alle denunce mensili INPS, alla denuncia IRAP, ecc.;
- rilascia le certificazioni sulla posizione giuridica ed economica dei dipendenti in servizio e non per pratiche INPS (pensioni, riscatti, ricingiunzioni);
- predispone gli atti principali di gestione del personale per conto del titolare del rapporto di lavoro (Direttore Generale);
- attua le azioni di aggiornamento e formazione del personale per conto del datore di lavoro;
- gestisce il trattamento economico delle posizioni organizzative;
- provvede alla gestione dei crediti (prestiti vari ai dipendenti con INPDAP e Finanziarie varie);
- supporta la gestione giuridica ed attua la gestione economica afferenti al personale in comando e convenzione presso altri Enti o di altri Enti;
- provvede alla rilevazione delle presenze/assenze del personale assegnato al proprio servizio, nonché di quello assegnato agli altri Servizi in supporto dell'attività dei relativi Responsabili, provvedendo anche alle verifiche, ai conteggi e alle liquidazioni degli straordinari, i recuperi, i permessi, le ferie. Inoltre verifica, computa e liquida i rimborsi delle spese di missione se dovuti, ecc.;
- predispone bandi di concorso/mobilità e prove selettive, indice concorsi e prove selettive, gestisce procedure concorsuali e gli atti per le relative assunzioni a tempo determinato, indeterminato, in convenzione, compresa stesura e perfezionamento relativi contratti e convenzioni;
- provvede alla funzione di Sostituto d'Imposta e di tutto quanto concerne la fiscalità dell'Ente;
- predispone e gestisce gli atti di incarichi esterni di competenza del Direttore Generale;
- gestisce dal punto di vista finanziario il trattamento accessorio del personale;
- supporta gli organi competenti in merito alla promozione e resistenza alle liti ed al potere di conciliare e transigere, ovvero gestione per quanto di competenza;
- attua analisi e valutazioni in merito a programmazione del fabbisogno di personale e dotazione organica proponendo eventuali modifiche;
- predispone le procedure di affidamento dell'incarico al Responsabile della Protezione dei Dati Personali (DPO) la cui nomina spetta al Presidente del Consorzio;
- gestisce le attività amministrative connesse al Piano della Performance in attuazione alla normativa e alle disposizioni vigenti;
- segue, per conto del Direttore Generale, le procedure di individuazione e designazione del RSPP e del medico ai sensi del D.Lgs. 81/08;
- provvede alla gestione delle coperture assicurative a favore dei dipendenti e degli utenti nonché dell'intero portafoglio assicurativo;

- provvede alla predisposizione ed alla gestione complessiva degli acquisti di beni e servizi, pertanto agli atti di gara ed ai successivi contratti, nonché supporta quelli di competenza residuale degli altri Responsabili;
- gestisce i rapporti con tutte le ditte esterne concernenti le fatturazioni a seguito di forniture di beni e servizi;
- provvede alla gestione del servizio di manutenzione ordinaria degli immobili, trasporto documenti, materiali, attrezzature ed arredi;
- predisporre atti, verifiche ed i controlli sugli incassi delle quote consortili e delle altre entrate;
- coordina la gestione del controllo di gestione;
- attua la gestione complessiva per la manutenzione ordinaria e straordinaria delle sedi, attrezzature ed automezzi;
- gestisce l'informatizzazione generale dell'Ente;
- cura la pubblicazione sul sito WEB per quanto di competenza, anche con riferimento agli obblighi di trasparenza della pubblica amministrazione;
- gestisce le procedure di accreditamento e convenzionamento in regime di Extra-cisi, di altri servizi diurni e sperimentali;
- svolgere le funzioni di Ufficio Relazioni con il Pubblico.

Inoltre il Servizio provvede per i procedimenti affidati alla Direzione ed agli altri Responsabili di Servizio a fornire:

- supporto/istruttoria atti afferenti al Bilancio, al PEG, al consuntivo, agli equilibri di bilancio ai lavori pubblici ecc.;
- supporto/istruttoria atti gestione volontari servizio civile, liquidazione spese e verifica introiti;
- supporto/istruttoria atti gestione complessiva stagisti, relative presenze e liquidazione compensi, denunce, ecc.;
- supporto/istruttoria atti gestione complessiva tirocinanti, relative presenze, dichiarazioni, ecc.;
- supporto/istruttoria atti gestione complessiva formazione/aggiornamento dipendenti;
- supporto/istruttoria atti gestione complessiva spese locazione immobili e relativi contratti;
- supporto/istruttoria atti gestione rapporti con OO.SS. in generale e per costituzione, gestione e distribuzione risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività;
- supporto/istruttoria per anagrafe prestazioni;
- supporto/istruttoria atti gestione del sistema di valutazione;
- supporto/istruttoria per sedute Assemblea consortile ed incontri sindacali, registrazione lavori e predisposizione relativi verbali;
- supporto/istruttoria atti per domande contributo, per gestione lavori pubblici, approvazione progetti, relativi appalti, contratti, incarichi professionali, liquidazioni, rendicontazioni, ecc.;
- supporto/istruttoria atti della Direzione e Responsabili di Servizio per istruzione pratiche di loro competenza, statistiche, rendicontazioni, ecc.;
- supporto/istruttoria atti gestione Privacy ai Responsabili di Servizio e gestione procedure amministrative;
- supporto/istruttoria alla gestione giuridica del personale assegnato agli altri Responsabili di Servizio.

OBIETTIVI OPERATIVI:

1. Gestire le attività connesse alla convenzione con il Tribunale di Gorizia per l'impiego di lavoratori di pubblica utilità, stante anche il maggior ricorso a tale strumento anticipato da UDEPE;

2. Migliorare i livelli di informatizzazione del servizio amministrativo-finanziario: avvio servizio PagoPA per tramite Regione/Insiel, implementazione prodotto DIVA, impiego ITERATTI per l'informatizzazione dei flussi documentali e l'informatizzazione archivio, revisione del sito istituzionale dell'Ente secondo le direttive AGID;
3. Gestire le attività propedeutiche e conseguenti alla contrattazione decentrata anche in relazione all'applicazione del sistema di valutazione;
4. Elaborare proposte di programma triennale e piano annuale occupazione e gestione delle procedure di mobilità interna ed esterna;
5. Aggiornare il Piano triennale prevenzione della corruzione e attuazione di quanto previsto e raccordo con l'O.I.V.;
6. Sviluppare l'informatizzazione dell'Ente;
7. Predisporre la documentazione relativa alle pratiche pensionistiche, prioritariamente con procedura interna, ed introdurre le nuove procedure telematiche per TFS e TFR;
8. Applicare i principi contabili previsti dal D.Lgs. 118/2011 sulla base della relativa evoluzione normativa;
9. Affidare il servizio di trasporto per l'utenza propria e, in convenzione, di altri enti;
10. Monitorare l'applicazione Regolamento Unico della compartecipazione dell'utenza alle spese per gli accoglimenti residenziali;
11. Gestire le attività connesse alla sicurezza (formazione personale, attivazione delle procedure tese al rispetto delle prescrizioni del RSPP e MC).

RISORSE OPERATIVE:

- Sede di Gradisca d'Isonzo, via Zorutti n. 35 - 1° piano, magazzino sottotetto, locale tecnico presso struttura esterna "casette".

| PROFILO PROFESSIONALE | UNITÀ IN SERVIZIO | delle quali parti time | |
|---|-------------------|------------------------|-----|
| | | NUMERO | ORE |
| Istruttore Direttivo con incarico di Responsabile di Servizio | 1 | | |
| Istruttori direttivi | 1 | | |
| Istruttori amministrativi e/o contabili (di cui uno con supporto amministrativo anche al SIL) | 4,5 | | |
| Collaboratori professionali | 3 | | |

| | |
|---|--------------------------------------|
| Centro di Responsabilità: Servizio Amministrativo Finanziario | |
| Responsabile dott. Sergio Contin | |
| Obiettivi strategici | Risultati attesi |
| 1. Coordinamento delle attività amministrative finalizzate al rispetto delle scadenze ordinarie (programmazione contabile, presentazione domande di contributo, rendicontazioni, ecc.) con quelle | Attività prevista fino al 31.12.2022 |

| | |
|--|--------------------------------------|
| correlate all'attuazione dei progetti di sviluppo dell'Ente (L. 112/2016, art. 20-ter L.R. 41/96, riattivazione delle attività post-emergenza sanitaria, ecc.) | |
| 2. Attivazione dei percorsi di co-progettazione in relazione ai principali servizi relativi ai centri diurni (servizi socio-assistenziali, socio-educativi, trasporto collettivo, pulizie) per l'affidamento a medio-lungo termine a conclusione dell'emergenza sanitaria | Settembre 2022 |
| 3. Attivazione percorso di co-progettazione per l'affidamento del servizio di gestione della Comunità Alloggio di Begliano, anche in considerazione dell'aumento dell'offerta residenziale | Settembre 2022 |
| 4. Partecipazione alla realizzazione di opere per la messa in sicurezza della R.P. di Gorizia e propedeutiche all'attivazione delle altre strutture residenziali ipotizzate (Farra d'Isonzo, San Canzian d'Isonzo): convenzionamento con il Comune di Farra d'Isonzo per l'impiego futuro della struttura in ristrutturazione, affidamento lavori ampliamento Comunità Alloggio di Begliano, avvio progettazione secondo lotto Residenza Protetta ed adeguamento del Primo lotto alle nuove esigenze emerse rispetto all'edificio di pertinenza ed all'andamento dei prezzi di riferimento | Dicembre 2022 |
| 5. Forniture di beni e servizi finalizzate alla gestione dell'emergenza sanitaria ed alla fase successiva, anche in base alle direttive di ASUGI e degli enti competenti | Attività prevista fino al 31.12.2022 |
| 6. Sostituzione del Direttore Generale assente/vacante per le attività amministrative di competenza e procedura di affidamento del nuovo incarico | Luglio 2022 |

Consorzio Isontino Servizi Integrati - CISI

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

ORIGINALE

ANNO 2022
N. 18 del Reg. Delibere

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE 2022-2024 DELLE AZIONI POSITIVE IN
MATERIA DI PARI OPPORTUNITÀ

L'anno 2022, il giorno 31 del mese di Marzo alle ore 18:30 presso la sede del C.I.S.I. si è riunito il Consiglio di Amministrazione in presenza o tramite video conferenza ai sensi dell'art. 73 del Decreto Legge n. 18/2020, convertito con modificazioni, con la Legge n. 27/2020. Fatto l'appello nominale risultano:

| | | Presente/Assente |
|-----------------|-----------------------|------------------------------|
| Ferrari Susanna | Presidente del C.d.A. | Presente in presenza |
| Biasiol Pietro | Componente del C.d.A. | Presente in video conferenza |
| Tomasin Leila | Componente del C.d.A. | Presente in video conferenza |
| Loru Franco | Componente del C.d.A. | Presente in video conferenza |
| Macuzzi Lorenza | Componente del C.d.A. | Presente in video conferenza |

Assiste il Responsabile del Servizio Amministrativo-Finanziario, dott. Sergio Contin che ai sensi dell'art. 15 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Consorzio sostituisce il Direttore Generale, dott. Saverio Merzliak temporaneamente assente e Segretario, presente presso la sede di Gradisca d'Isonzo.

Constatato il numero degli intervenuti, la dott.ssa Ferrari Susanna Presidente del C.d.A., espone gli oggetti iscritti all'ordine del giorno e su questi il Consiglio di Amministrazione adotta la seguente deliberazione:

OGGETTO: Approvazione piano triennale 2022-2024 delle azioni positive in materia di pari opportunità.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Premesso:

- che l'art. 51 della Costituzione italiana prevede, al comma 1, che “Tutti i cittadini dell'uno o dell'altro sesso possono accedere agli uffici pubblici e alle cariche elettive in condizioni di eguaglianza, secondo i requisiti stabiliti dalla legge. A tale fine la Repubblica promuove con appositi provvedimenti le pari opportunità tra donne e uomini”;

- che l'articolo 48 del D.Lgs. 198/2006 prevede che: “1. ai sensi degli articoli 1, comma 1, lett.c), 7, comma 1, e 57, comma 1, del d.lgs. 165/2001, 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'art. 42 del d.lgs. 165/2001 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'art. 10 del decreto medesimo, 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, lett. d), dello stesso decreto, 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 è 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.”;

- che il Servizio consulenza agli enti locali della Regione FVG ha espresso in data 16/12/2013 un apposito parere in merito all'applicabilità dell'art. 48, comma 1, del d.lgs. 198/2006, definendo che lo stesso trova immediata applicazione anche nei confronti degli enti locali della Regione Friuli Venezia Giulia, trattandosi di disciplina attuativa del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento tra uomini e donne in materia di occupazione e impiego, sancito dall'Unione Europea, a garanzia di principi di eguaglianza costituzionalmente rilevanti. Inoltre, il Codice delle pari opportunità, approvato con il predetto decreto legislativo, non contiene alcuna clausola di salvaguardia per l'adeguamento, da parte delle regioni a statuto speciale, ai principi desumibili dal medesimo decreto, non rendendosi, pertanto, necessario alcun intervento di recepimento da parte del legislatore regionale;

Premesso che il Piano delle azioni positive dovrebbe essere abrogato e sostituito dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), da adottarsi entro il 30/04/2022, la cui attuazione è subordinata ai decreti attuati in corso di adozione;

Ritenuto, in ogni caso, di adottare tale strumento in via precauzionale al fine di dotare l'Ente, progressivamente, di tutti gli strumenti di programmazione per il corrente esercizio, includendolo nel PIAO qualora fossero approvati i relativi decreti attuativi;

Visto il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, il quale riunisce e riordina in un unico testo tutta la normativa nazionale volta ad eliminare le discriminazioni ed attuare pienamente il principio dell'eguaglianza tra uomini e donne, fissato

dalla Costituzione della Repubblica Italiana;

Visto il decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80, recante “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro”, in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183, le cui disposizioni delineano misure volte a tutelare la maternità delle lavoratrici e a favorire le opportunità di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro per la generalità dei lavoratori;

Vista la Direttiva n. 2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri delegato alle Pari Opportunità dd. 26.06.2019 che definisce le linee di indirizzo volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, sostituendo la direttiva 23 maggio 2007 intitolata “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, e aggiorna alcuni degli indirizzi forniti con la precedente direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;

Visto il Decreto Legge 14 agosto 2013 n. 93, convertito nella legge 15 ottobre 2013 n. 119, che ha introdotto disposizioni urgenti finalizzate a contrastare il fenomeno della violenza di genere;

Visto il Piano strategico nazionale sulla violenza maschile contro le donne 2017-2020, approvato nella seduta del Consiglio dei Ministri del 23 novembre 2017;

Vista la dichiarazione di Pechino e la piattaforma di azione adottata a Pechino, il 15 settembre del 1995, dalla Quarta Conferenza mondiale sulla donna che ha indicato come obiettivo mondiale l'empowerment femminile attraverso la presenza più visibile delle donne in posizioni di potere e di una loro piena partecipazione ai processi decisionali;

Vista la comunicazione del 5 marzo 2020 della Commissione al Parlamento europeo al Consiglio, al Comitato economico e sociale europeo e al Comitato delle regioni su «Un'Unione dell'uguaglianza: la strategia per la parità di genere 2020-2025»;

Considerato che il 5 agosto 2021 il Ministro per le pari opportunità e la famiglia, previa informativa in sede di Conferenza unificata ha presentato al Consiglio dei ministri la «Strategia nazionale per la parità di genere 2021-2026», che costituisce una delle linee di impegno del Governo, anche per l'attuazione del PNRR;

Considerato che la Strategia nazionale presenta cinque priorità (lavoro, reddito, competenze, tempo, potere) e punta, tra l'altro, alla risalita di cinque punti entro il 2026 nella classifica del Gender Equality Index dello European Institute for Gender Equality;

Visto che il Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), approvato con decisione del Consiglio ECOFIN del 13 luglio 2021 notificata all'Italia dal Segretariato generale del Consiglio con nota LT161/21 del 14 luglio 2021, inserisce tra le priorità trasversali la dimensione della parità di genere;

Considerato che il Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) sviluppa attraverso le sue missioni le priorità della Strategia nazionale per la parità di genere 2021-2026;

Considerate le indicazioni della Strategia nazionale per la parità di genere sul rafforzamento della governance a presidio delle politiche sulla parità di genere e le funzioni di monitoraggio dei risultati e target prefissati;

Visto il Decreto del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei ministri, con delega in materia di pari opportunità, del 27 gennaio 2022, con il quale è stata istituita la Cabina di regia per l'elaborazione del Piano strategico nazionale per la parità di genere, in coerenza con gli obiettivi della Strategia europea per la parità di genere 2020-2025;

Richiamato l'art. 51, c. 1, del CCRL 01.08.2002 e l'art. 77 del CCRL 7.12.2006 in materia di pari opportunità e molestie sessuali;

Visto il nuovo CCRL Comparto Unico FVG, firmato in data 15.10.2018, che prevede nuovi strumenti per intervenire in situazioni problematiche quali gravi malattie di familiari oppure in caso di violenza di genere, rispettivamente agli artt. 8 e 12;

Dato atto che l'attività di questo Consorzio è stata sempre improntata al rispetto delle pari opportunità come rilevabile, tra l'altro, dalla maggioranza della presenza femminile nelle posizioni apicali degli ultimi anni (ad oggi, tre Responsabili di Servizio su quattro, escludendo il Direttore Generale);

Dato atto come anche l'organo di governo abbia una prevalenza femminile al suo interno;

Visto il piano triennale delle azioni positive 2021-2023 adottato con deliberazione n. 55 del 22/10/2021;

Ritenuto, per quanto sopra, ed in esecuzione del sopra citato provvedimento, di procedere all'approvazione del Piano di Azioni Positive per il triennio 2022- 2024, rispondente alla normativa di riferimento e alle esigenze organizzative dell'Ente;

Ricordato che la mancata adozione dei piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione di ostacoli che impediscono la pari opportunità di lavoro tra uomini e donne comporta il divieto di assumere nuovo personale;

Visto il D.Lgs. 165/2001 "Testo Unico sul pubblico impiego";

Visto il D.Lgs. 25 gennaio 2010 n. 5 – Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione ed impiego;

Visto il D.Lgs. 267/2000;

Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica emesso sul presente atto dal Responsabile del Servizio Amministrativo-Finanziario ai sensi dell'art. 49, 1° comma, del D.Lgs. n. 267/2000;

Con votazione unanime, palese;

DELIBERA

1. di approvare, per le ragioni e motivazioni meglio espresse in premessa, il Piano Triennale delle Azioni Positive 2022 – 2024, che si allega al presente atto a farne parte integrante e sostanziale;
2. di dare adeguata pubblicità allo stesso disponendone la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, sul portale del Personale, nonché la trasmissione alle OO.SS.;
3. di pubblicare il presente atto, ai sensi dell'art. 20 della Legge regionale 21 dicembre 2012 n.

26, all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi.

Con separata, unanime e palese votazione, la presente delibera viene dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 17, comma 12, della L.R. 17/2004.

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Ai sensi dell'art. 49, comma 1° del D.Lgs.n. 267/2000 del T.U.EE.LL., si esprime parere favorevole alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione.

Gradisca d'Isonzo, 31 marzo 2022

IL RESPONSABILE
DOTT. SERGIO CONTIN

Letto, confermato e sottoscritto,

Il Presidente
Ferrari Susanna

Per Il Direttore Generale
Segretario
Contin Sergio

ATTESTAZIONE DI INIZIO PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione oggi 05/04/2022 viene affissa all'Albo pretorio, ove vi rimarrà a tutto il 19/04/2022 ai sensi dell'articolo 1 comma 16 della L.R: 11/12/2003 n.21.
Gradisca d'Isonzo, 05/04/2022

Il Responsabile della Pubblicazione
Patrizia Orso

ATTESTATO DI ESECUTIVITA`

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 31/03/2022, poiché dichiarata immediatamente esecutiva(art.1, comma 19 della L.R. 11/12/2003 n. 21 come modificato dall'art.17 della L:R. 24/05/2004 n. 17).
Gradisca d'Isonzo, 31/03/2022

Per Il Responsabile dell'esecutività
Contin Sergio

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: FERRARI SUSANNA

CODICE FISCALE: FRRSNN56S56A944S

DATA FIRMA: 05/04/2022 08:31:54

IMPRONTA: 0C449A083B83F0DB2B3D3C4B8AAE4560E97E951B1E1B84E9B251983E8E03D5DA
E97E951B1E1B84E9B251983E8E03D5DABE9F9F1F65B0DD2E361B698B454B58A9
BE9F9F1F65B0DD2E361B698B454B58A9A723FBFC842E533903AB09853B97175D
A723FBFC842E533903AB09853B97175DAAF335A68F2B1C62492C28E71DBFCE40

NOME: CONTIN SERGIO

CODICE FISCALE: CNTSRG73H22E098L

DATA FIRMA: 05/04/2022 09:16:26

IMPRONTA: 6660D6DD93F4C32729E002E4CA76B78C8692FC15B7DD5AA00EFF6FF2A351B0C5
8692FC15B7DD5AA00EFF6FF2A351B0C50D6078EC7EBC06992D22EE1EE8ADA1C0
0D6078EC7EBC06992D22EE1EE8ADA1C08051547360823DA4066C64F95FCEF1F4
8051547360823DA4066C64F95FCEF1F4FAB1435A7E0B86F0BA60329B385C51E0

NOME: ORSO PATRIZIA

CODICE FISCALE: RSOPRZ63T61L483C

DATA FIRMA: 05/04/2022 09:44:19

IMPRONTA: 1165CF0627F0ADB2E7AFC91A2507DF08B8D48665EB90BF4A1B08D30C58DEF60F
B8D48665EB90BF4A1B08D30C58DEF60F44F3EE9486E6FC80AA27A17900BA76CC
44F3EE9486E6FC80AA27A17900BA76CCE10695C9DBC492BF0545684D3700EA7A
E10695C9DBC492BF0545684D3700EA7AF8EEEE2D3D9252C2CBDC8A9442487A4F

Allagato A

PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE 2022-2024

Premesse:

- l'art. 51, comma 1, della Costituzione Italiana prevede che “Tutti i cittadini dell'uno o dell'altro sesso possono accedere agli uffici pubblici e alle cariche elettive in condizioni di eguaglianza, secondo i requisiti stabiliti dalla legge. A tale fine la Repubblica promuove con appositi provvedimenti le pari opportunità tra donne e uomini”;

- l'articolo 48 del D.Lgs. 198/2006 prevede che: “1. ai sensi degli articoli 1, comma 1, lett. c), 7, comma 1, e 57, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, 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'art. 42 del d.lgs. 165/2001 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'art. 10 del decreto medesimo, 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, lett. d), dello stesso decreto, 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 è 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.”;

- il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, riunisce e riordina in un unico testo tutta la normativa nazionale volta ad eliminare le discriminazioni ed attuare pienamente il principio dell'eguaglianza tra uomini e donne, fissato dalla Costituzione della Repubblica Italiana;

- la Direttiva n. 2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri delegato alle Pari Opportunità dd. 26.06.2019 definisce le linee di indirizzo volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità illustrando concreti criteri di azione a riguardo e aggiorna alcuni degli indirizzi forniti con la precedente direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;

Situazione attuale:

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato (situazione rilevata alla data del 31.03.2021), presenta il seguente raffronto tra la situazione di uomini e donne:

| | Direttore Generale | Categoria D | Categoria C | Categoria B | Categoria A | Totale |
|---------------|--------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|--------|
| | 1 | 11 | 36 | 3 | | 51 |
| DONNE | | 8 | 31 | 3 | | 42 |
| Tempo pieno | | 8* | 25 | 3 | | 36 |
| Tempo ridotto | | | 6 | | | 6 |
| UOMINI | 1 | 3 | 5 | | | 9 |
| Tempo pieno | 1 | 3** | 5 | | | 9 |
| Tempo ridotto | | | | | | |
| | | | | | | |

* di cui 3 Responsabili di Servizio Titolari di Posizione Organizzativa

** di cui 1 Responsabile di Servizio Titolare di Posizione Organizzativa

Obiettivi del piano:

Si dà atto, pertanto, che non occorre intervenire al fine di favorire l'equilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del Decreto Legislativo 11.04.2006, n. 198, in quanto la stessa supera quella maschile in termini numerici e di livello contrattuale, anche con riferimento alle posizioni apicali (con l'esclusione della dirigenza dove il posto è unico).

Quindi non sussiste un divario tra i generi inferiore ai due terzi.

Il piano delle azioni positive sarà orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, oltre che a promuovere l'equilibrio tra vita professionale e vita familiare, con particolare riferimento alla genitorialità.

Azioni positive del piano:

1. Soggetti deputati al controllo:

- nomina del Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, di cui all'art. 57 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., il prima possibile, compatibilmente con le priorità operative e normative, oltre alla necessità di provvedervi con urgenza in caso si palesino situazioni che possano far presupporre o che possano anche generare discriminazioni di genere;

2. Flessibilità:

- accogliere le richieste di part-time di dipendenti interessati da particolari situazioni familiari, previa verifica dei carichi di lavoro dell'Unità Organizzativa di riferimento, ovvero di possibilità di compensazione, nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti;
- consolidare l'istituto della Banca delle Ore al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire delle prestazioni di lavoro straordinario con permessi compensativi, nell'ambito della definizione in atto del nuovo contratto collettivo decentrato di Ente;
- verifica ed eventuale conferma dei nuovi più ampi limiti di utilizzo della flessibilità di orario sia in entrata che in uscita, garantendo la funzionalità dei servizi e sufficienti periodi di copresenza degli operatori del medesimo servizio;
- consolidare l'utilizzo dei congedi parentali da parte dei padri;

- attivare azioni di informazione in merito alle forme di flessibilità finalizzate al superamento di situazioni di disagio dei dipendenti o dei loro familiari, con specifico riferimento alle disposizioni in materia di assenza per ferie, permessi e malattia;
- usare lo strumento del lavoro agile per conciliare i tempi lavoro-famiglia nell'ambito delle possibilità offerte dal quadro normativo, attualmente ancora in evoluzione;

3. Sviluppo carriera e professionalità:

- assicurare opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in materia di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche;

4. Commissioni di concorsi/selezioni:

- assicurare in tutte le commissioni esaminatrice dei concorsi e delle selezioni la presenza di un terzo dei componenti di sesso femminile, salvo motivata impossibilità;
- garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale;

5. Partecipazione a corsi di formazione:

- garantire a tutti i dipendenti, nel rispetto delle limitazioni finanziarie previste e del Piano di formazione, la partecipazione a corsi di formazione professionale qualificati;

6. Rientro da maternità, congedi parentali o altri periodi di assenza:

- favorire il reinserimento nel lavoro per coloro che siano stati assenti per maternità, congedi parentali o aspettative evitando qualsiasi discriminazione nel percorso di carriera;

7. Diffusione delle informazioni sul tema delle pari opportunità e contrasto di ogni forma di maltrattamento e molestia sessuale sui luoghi di lavoro:

- migliorare la comunicazione e la diffusione delle informazioni sul tema della pari opportunità attraverso la pubblicazione e la diffusione del piano delle azioni positive;
- mettere in atto ogni azione atta a prevenire e contrastare ogni forma di maltrattamento e di molestia sessuale sui luoghi di lavoro;
- diffusione delle nuove disposizioni del CCRL Comparto Unico FVG 2016-2018, firmato in data 15.10.2018, relative ai congedi retribuiti a favore delle donne vittime di violenza di genere e della cessione solidale delle ferie a titolo gratuito.

Nel periodo di vigenza del seguente piano saranno raccolti gli eventuali pareri, consigli, osservazioni e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente al fine di poter procedere ad un eventuale adeguato aggiornamento.

Consorzio Isontino Servizi Integrati - CISI

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

ORIGINALE

ANNO 2021
N. 16 del Reg. Delibere

OGGETTO: APPROVAZIONE POLA (PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE)
2021/2023 E AVVIO SPERIMENTALE.

L'anno 2021 , il giorno 25 del mese di Febbraio alle ore 17:30 presso la sede del C.I.S.I. si è riunito il Consiglio di Amministrazione in presenza o tramite video conferenza ai sensi dell'art. 73 del Decreto Legge n. 18/2020, convertito con modificazioni, con la Legge n. 27/2020. Fatto l'appello nominale risultano:

| | | Presente/Assente |
|-----------------------|-----------------------|------------------------------|
| Ferrari Susanna | Presidente del C.d.A. | Presente in presenza |
| Biasiol Pietro | Componente del C.d.A. | Presente in video conferenza |
| Castellan Piergiorgio | Componente del C.d.A. | Presente in video conferenza |
| Fonzar Marco | Componente del C.d.A. | Presente in video conferenza |
| Tomasin Leila | Componente del C.d.A. | Presente in video conferenza |

Assiste il Direttore Generale e Segretario Merzliak Saverio.

Constatato il numero degli intervenuti, la dott.ssa Ferrari Susanna Presidente del C.d.A., espone gli oggetti iscritti all'ordine del giorno e su questi il Consiglio di Amministrazione adotta la seguente deliberazione:

OGGETTO: Approvazione POLA (Piano Organizzativo del Lavoro Agile) 2021/2023 e avvio sperimentale.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Visto l'art. 14 L. n. 124/2015, il quale prevede che "Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della Performance);

Richiamata la propria deliberazione n. 5 del 14/01/2021, con la quale, oltre ad analizzare l'istituto del lavoro agile, si approvavano le linee di indirizzo per la definizione del POLA anno 2021;

Dato atto che il percorso di formazione del documento ha coinvolto, in sede di confronto, le organizzazioni sindacali, conclusosi in data 24/02/2021 il cui verbale è acquisito agli atti:

Visto il testo definitivo elaborato, che si allega al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

Evidenziato che lo stesso rispetta le linee di indirizzo deliberate dal Consiglio di Amministrazione con l'atto in precedenza citato;

Ribadito che l'applicazione di tale strumento innovativo avviene, in prima fase, in via sperimentale, al fine di meglio comprenderne la portata per l'Ente e prevedere eventuali adeguamenti già dopo una prima fase di verifica, concordata con le parti sindacali, al 30/04/2021;

Ritenuto, per tali motivi, di procedere con l'approvazione documento allegato quale POLA anno 2021;

Visto il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi da ultimo modificato in data 05.04.2018;

Vista la normativa di riferimento citata in precedenza;

Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica emesso sul presente atto dal Direttore Generale proponente ai sensi dell'art. 49, 1° comma, del D.Lgs. n. 267/2000;

Con votazione unanime, palese;

DELIBERA

- 1) di adottare il POLA 2021 come da documento allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;
- 2) di dare atto l'applicazione di tale strumento innovativo avviene, in prima fase, in via sperimentale, al fine di meglio comprenderne la portata per l'Ente e prevedere eventuali adeguamenti già dopo una prima fase di verifica, concordata con le parti sindacali, al 30/04/2021;

- 3) di recepire lo stesso quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della Performance), a sua volta integrato nel P.E.G.

Con separata, unanime e palese votazione, la presente delibera viene dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 17, comma 12, della L.R. 17/2004.

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Ai sensi dell'art. 49, comma 1° del D.Lgs.n. 267/2000 del T.U.EE.LL., si esprime parere favorevole alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione.

Gradisca d'Isonzo, 25 febbraio 2021

IL RESPONSABILE
SAVERIO MERZLIAK

Letto, confermato e sottoscritto,

Il Presidente
Ferrari Susanna

Il Direttore Generale
Segretario
Merzliak Saverio

ATTESTAZIONE DI INIZIO PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione oggi 02/03/2021 viene affissa all'Albo pretorio, ove vi rimarrà a tutto il 16/03/2021 ai sensi dell'articolo 1 comma 16 della L.R: 11/12/2003 n.21.
Gradisca d'Isonzo, 02/03/2021

Il Responsabile della Pubblicazione
Patrizia Orso

ATTESTATO DI ESECUTIVITA`

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 25/02/2021, poiché dichiarata immediatamente esecutiva(art.1, comma 19 della L.R. 11/12/2003 n. 21 come modificato dall'art.17 della L:R. 24/05/2004 n. 17).
Gradisca d'Isonzo, 25/02/2021

Il Responsabile dell'esecutività
Merzliak Saverio

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: FERRARI SUSANNA

CODICE FISCALE: FRRSNN56S56A944S

DATA FIRMA: 02/03/2021 08:47:32

IMPRONTA: 6E35712470CB5B2A143BAA75542493B04A786D2C0C0E42359345BA118FC17904
4A786D2C0C0E42359345BA118FC179044F6EFDD8BC813EA448E49ADCD882B0EC
4F6EFDD8BC813EA448E49ADCD882B0EC1C535230866136350C5C697F7E05BE53
1C535230866136350C5C697F7E05BE531C7BDDDF398324650374A70BFCC77506

NOME: MERZLIAK SAVERIO

CODICE FISCALE: MRZSVR54T03L378D

DATA FIRMA: 02/03/2021 09:08:28

IMPRONTA: AA3EF0D916F572398A6DB71DAED6B47DDBD5C2AAC6CFAA360A3B4AC00CB10BAA
DBD5C2AAC6CFAA360A3B4AC00CB10BAABDA52FAAEE7DEC7502AF8A11735D1A3F
BDA52FAAEE7DEC7502AF8A11735D1A3FE5AA0EAD635FA94D4E6F8542A55BACAA
E5AA0EAD635FA94D4E6F8542A55BACAA325BB30E159C251D35689F3F9CA890D2

NOME: ORSO PATRIZIA

CODICE FISCALE: RSOPRZ63T61L483C

DATA FIRMA: 02/03/2021 09:25:40

IMPRONTA: 764E1F4F243955CE2DC763D30664D35CE1AE9C90F668028109B454D349137EAA
E1AE9C90F668028109B454D349137EAA54625EABF6AFC654CA6A8FD3DF211709
54625EABF6AFC654CA6A8FD3DF2117098B92249FF23A88BF0C2F2DB8797D867F
8B92249FF23A88BF0C2F2DB8797D867F0A96422F23862988BF7CC81AA904312C

I) Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 “*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”, cui è seguita Legge 22 maggio 2017, n.81, “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*”.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, invece, sono state fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica le linee guida sul lavoro agile nella PA, tramite indicazioni inerenti l’organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l’esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

La situazione epidemiologica legata al COVID ha rivoluzionato anche lo svolgimento dell’attività lavorativa nella pubblica amministrazione, con la definizione, nella prima fase emergenziale, del ricorso al lavoro da remoto quale modalità prioritaria di svolgimento della stessa, introducendo pertanto il LAE, Lavoro Agile in Emergenza.

Con il Decreto Legge 17 marzo 2020 n. 18 “*Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all’emergenza epidemiologica da COVID-19*” (convertito con modificazioni dalla L. 24 aprile 2020, n. 27) il lavoro agile è stato definito la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni (art. 87).

Ciò ha comportato uno sforzo organizzativo, che ha portato all’adozione di diversi atti interni per la predisposizione organizzativa del LAE, che ha coinvolto un discreto numero di lavoratori con un ricorso prevalente, specie nella prima fase emergenziale, alla strumentazione di proprietà.

In particolare è stato possibile utilizzare il LAE principalmente per il personale amministrativo o tecnico dei servizi presenti nella sede centrale del Consorzio, mentre è stato difficile attuare un LAE strutturato per il restante personale (operatori dei Centri Diurni), in quanto svolgente attività che prevedono un forte coinvolgimento umano e di relazione con l’utenza.

A livello attuativo del LAE, sono state adottati una serie di atti interni:

- Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 24 dd. 8/5/2020 “*Linee di indirizzo sul percorso di riapertura progressiva dei servizi consortili attualmente sospesi a causa dell’emergenza da COVID19 ovvero di avvio di interventi ad essi compensativi e/o alternativi*”, nell’ambito dell’allegato Protocollo di Sicurezza;
- Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 66 dd. 3/12/2020 “*Approvazione prassi operativa finalizzata alla prevenzione e contenimento dei contagi da covid-19 nelle strutture semiresidenziali e residenziali e nella sede centrale del CISI di Gradisca d’Isonzo, con ricadute sull’organizzazione del lavoro e delle co-progettazioni in atto*”;
- Determinazione del Direttore Generale n. 130 dd. 10/3/2020 “*Disposizioni attuative dei Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri di data 08 e 09 marzo 2020*”;
- Determinazione del Direttore Generale n. 147 dd. 25/3/2020 “*Ulteriori disposizioni attuative dei provvedimenti a livello nazionale e regionale in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID-19*”, con cui si prevedeva che “*le attività tecnico e amministrative del Consorzio, ridotte ai servizi essenziali ed agli adempimenti improrogabili, sono ordinariamente svolte in regime di smart working (lavoro agile); pertanto, gli uffici della sede centrale rimangono chiusi al pubblico*”;

- Determinazione del Direttore Generale n. 172 dd. 14/4/2020 “Decreto Legge 17 marzo 2020, n. 18 "Cura Italia" - disposizioni attuative in materia di organizzazione del lavoro e del personale dipendente”, dove si esplicitano le modalità di attuazione del LAE nell’ente;
- Determinazione del Direttore Generale n. 180 dd, 24/4/2020 “Integrazione alla Determinazione nr. 172 del 14/04/2020”;
- Determinazione del Direttore Generale n. 193 dd. 5/5/2020 “Disposizioni attuative in materia di organizzazione del lavoro e del personale dipendente del Consorzio - Integrazione alle Determinazioni nr. 172 del 14/04/2020 e nr. 180 del 24/04/2020”, dove si fanno a definire ulteriormente le modalità di LAE;
- Determinazione del Direttore Generale n. 576 dd. 9/12/2020 “Organizzazione del lavoro in attuazione delle linee di indirizzo adottate dal Consiglio di Amministrazione con Deliberazione n. 66 del 03/12/2020”, con cui vengono date ulteriori specifiche per il LAE.

Tali atti si sono poi stati affiancati dai contratti di LAE sottoscritti a seguito del D.L. 18/2020, seppure con modalità semplificate.

A livello di tecnologie, sono stati approntati collegamenti in remoto alle postazioni degli uffici sia tramite VPN, fornito dalla Regione assieme ad Insiel, sia tramite acquisizione della licenza annuale per un prodotto presente sul mercato.

In seguito, sono stati comprati dei computer portatili, consegnati ai dipendenti degli uffici in modo da garantire un piano di rotazione tra presenza e LAE ed ai centri diurni ad uso dei referenti, o sostituiti, sia in sede che, in caso di necessità, da casa. Ciò ha consentito l’introduzione del sistema delle bolle non solo per i centri diurni, consentendo la presenza di un solo lavoratore alla volta per ufficio se non l’alternanza di gruppi di lavoro sui piani.

La dotazione ad inizio 2021 prevede:

- La messa a disposizione di N. 20 portatili;
- L’impiego di N. 20 licenze Office;
- L’attivazione del LAE in alternanza al 60% (12 lavoratori su 19 del personale della sede centrale, escluso centro diurno, utilizzano con regolarità settimanale questo strumento).

Seppur nelle fasi successive dell’emergenza sanitaria con la complessiva ripresa delle attività sia venuta meno la priorità del lavoro agile in emergenza e sia stato previsto il progressivo rientro in sede dei lavoratori, la volontà del legislatore è stata quella di riproporre lo strumento del lavoro agile quale modalità alternativa al lavoro in presenza, indicando delle percentuali minime di operatori da inserire nelle posizioni per le quali questa soluzione sia fattivamente applicabile, in particolare con gli strumenti informatici a disposizione della Pubblica Amministrazione.

Da qui l’introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.), avvenuto con l’art. 263 del D.L. 34/2020 (convertito in L. n. 77/2020), il quale individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte da remoto, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell’efficacia e dell’efficienza dell’azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.

Per il C.I.S.I. il P.O.L.A. viene quindi redatto sulla base delle linee di indirizzo del Consiglio di Amministrazione n. 5 dd. 14/1/2021, sentite le organizzazioni sindacali con le modalità previste dal confronto, ed approvato dal Consiglio di Amministrazione stesso.

Il POLA deve essere coordinato anche con il Piano triennale per l'informatica, il Piano triennale dei fabbisogni di personale e il Piano triennale di formazione del personale.

il POLA costituirà una sezione del Piano della performance, da adottare e pubblicare entro il 31 gennaio di ogni anno, da aggiornare secondo una logica di scorrimento programmatico (es. nel PdP 2022-2024, si aggiorneranno, ove necessario, gli anni 2022 e 2023 del POLA e si programmerà ex novo l'anno 2024).

II) **Modalità attuative**

Il Lavoro Agile viene definito come "modello di organizzazione del lavoro che si basa sulla maggiore autonomia del lavoratore che, sfruttando appieno le opportunità della tecnologia, ridefinisce orari, luoghi e in parte strumenti della propria professione. È un concetto articolato, che si basa su un pensiero critico di restituzione al lavoratore dipendente di autonomia in cambio di una maggiore responsabilizzazione sui risultati.

Alla luce dell'emergenza sanitaria in corso, del suo prolungamento, ad oggi, al 30 aprile 2021 e delle linee di indirizzo elaborate dal Consiglio di amministrazione, in questa fase rimane attuale ed imprescindibile distinguere tra:

- **"Lavoro agile"** (LA) ordinario: una delle modalità ordinarie 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 che consentano il collegamento con l'amministrazione nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
- **"Lavoro agile nel periodo emergenziale"** (LAE): è il lavoro agile fino alla data di cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, può non essere adottato l'accordo individuale di cui alla L. n. 81/2017, assicurando le percentuali più elevate possibili di lavoro agile (oltre a quanto previsto dalla normativa generale) in considerazione dell'evolversi della situazione epidemiologica. Viene previsto che in favore dei lavoratori fragili e dei lavoratori di cui all'art. 21 bis, commi 1 e 2, del D.L. n. 104/2020 (c.d. Decreto Agosto), convertito in L. 13 ottobre 2020, n. 126 e successive modifiche, si adotti ogni soluzione utile ad assicurare lo svolgimento dell'attività in smart working, anche attraverso l'adibizione a diversa mansione compresa nella medesima categoria di inquadramento. Nei casi di quarantena con sorveglianza attiva o di isolamento domiciliare fiduciario, il lavoratore che non si trovi in condizione di malattia certificata può svolgere la propria attività in modalità agile.

Per i contenuti dell'accordo individuale si fa riferimento allo schema in allegato.

Il dipendente:

- opera per il perseguimento di obiettivi ordinari predefiniti;
- organizza in autonomia il proprio tempo lavorativo, salvo per almeno due fasce giornaliere di reperibilità. Di norma la fascia di svolgimento dell'attività standard è 7.30 – 20.00, mentre le fasce di reperibilità sono definite nell'accordo individuale. Per motivi di riservatezza, lo strumento ordinario di contatto è l'indirizzo di posta elettronica fornito dall'amministrazione o il numero telefonico del cellulare di servizio. Altre modalità di contatto sono facoltative e da concordare con il dipendente interessato in forma scritta;

- non svolge lavoro straordinario se non nelle giornate in cui ordinariamente non è previsto il servizio in L.A.;
- ha diritto ad una fascia di disconnessione tra le ore 20.00 – 7.30 oltre al sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non può essere richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;

Il LAE diventa modalità residuale fino alla vigenza dell'emergenza ed attivabile in urgenza (con la sola direttiva del titolare di posizione organizzativa competente, attraverso anche comunicazioni informali) con le seguenti specifiche:

- programmazione che tenga conto della necessità di progressiva riattivazione dei servizi all'utenza e contestuale riduzione dei contatti personali in considerazione dell'andamento della situazione pandemica, con conseguente definizione, di breve periodo e flessibile, della rotazione tra lavoro in sede e lavoro da remoto;
- svolgimento anche da remoto delle mansioni ordinarie tramite strumentazione che consenta l'accesso alla maggior parte degli applicativi e della documentazione presente in sede;
- organizzazione in autonomia il proprio tempo lavorativo, salvo per almeno due fasce giornaliere di reperibilità. Per motivi di riservatezza, lo strumento ordinario di contatto è l'indirizzo di posta elettronica fornito dall'amministrazione o il numero telefonico del cellulare di servizio. Altre modalità di contatto sono facoltative e da concordare con il dipendente interessato;
- ha diritto ad una fascia di disconnessione tra le ore 20.00 – 7.30 oltre al sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non può essere richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- riconoscimento di eventuale lavoro straordinario effettuato al di fuori del normale orario di servizio, per comprovate esigenze autorizzate dal responsabile e per una durata verificabile tramite l'effettiva reperibilità o la tracciatura dell'operato;
- distinzione tra L.A.E. e lavoro straordinario nell'ambito del sistema di rilevazione delle presenze tramite l'individuazione di specifici giustificativi o codici di timbratura/mancata timbratura;
- possibilità di integrare il lavoro in sede con lavoro fuori sede nell'arco della stessa giornata, anche al fine di consentire la rotazione del personale negli uffici e dare risposta alle esigenze derivanti dall'emergenza sanitaria.

Le due fattispecie, diverse per scopo, modalità di attuazione e disciplina, sono accomunate in alcuni aspetti quali:

- Definizione delle figure professionali e delle posizioni lavorative dell'Ente per le quali sia concretamente attuabile il Lavoro Agile;
- Individuazione, per tali situazioni, dei criteri di priorità per l'individuazione dei lavoratori aventi diritto, in caso di richiesta, di fruire del L.A., per i quali si rinvia alle schede successive;
- Modalità atte a prevedere, in caso di situazioni individuali che non consentano più il lavoro in presenza in servizi che non prevedono il L.A., la ricollocazione professionale con impiego del L.A.;
- Monitoraggio della possibile estensione nel tempo del L.A., anche per situazioni temporanee, ai servizi inizialmente esclusi;
- Definizione attività propedeutiche alla messa a disposizione dei dipendenti degli strumenti di lavoro necessari all'attuazione del L.A. o all'autorizzazione per l'impiego di strumenti personali;
- Applicazione anche al personale in L.A. dei sistemi di valutazione in uso nell'Ente per la performance e lo sviluppo di carriera nell'ambito della categoria contrattuale, distinguendo gli obiettivi connessi al L.A. da quelli di sviluppo oggetto del sistema premiante.

III) Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile

I soggetti coinvolti nel lavoro agile sono:

| | |
|---|--|
| Consiglio di Amministrazione | Adotta il POLA e dà direttive generali |
| Direttore Generale | Titolare degli aspetti giuridici relativi alla gestione del lavoro, predispone il POLA a livello generale e ne sorveglia l'attuazione, sulla base delle indicazioni date dal CDA |
| Direttore Generale, titolari di posizione organizzativa | Attuano le linee generali definite dal Direttore Generale, attraverso atti organizzativi relativi alle proprie risorse umane; individuano il personale da avviare a modalità di lavoro agile |
| OIV (organismo indipendente di valutazione) | Compie la valutazione della performance organizzativa e verifica la definizione degli indicatori e il risultato ottenuto |
| Responsabili della Transizione al Digitale (RTD) | Predispongono tutte le risorse tecnologiche necessarie all'attuazione del LAE/LA |

Per quanto riguarda le attività amministrative (Direzione Generale, Servizio Amministrativo Finanziario) o tecniche in senso proprio (SIL, Servizio Sociale), si può prevedere l'immediata attivazione del LA/LAE, in quanto le attività oggetto di lavoro agile possono essere svolte da remoto, grazie al collegamento a distanza al pc personale, dove si trova tutta la documentazione informatica necessaria per svolgere l'attività ordinaria.

Per quanto riguarda le attività educative, il LAE può trovare attuazione previo un iniziale supporto tecnico e formativo.

Il percorso per l'attivazione del LA è invece più articolato e, in questa fase, deve considerare in prospettiva elementi di riorganizzazione del lavoro, valutabili con esiti sicuramente più significativi in situazione non emergenziale.

Per quanto riguarda gli strumenti, il Consorzio ha a disposizione due collegamenti in remoto:

- VPN regionale, gestita da Insiel, software house di riferimenti degli enti locali FVG;
- AnyDesk.

Il primo risulta più completo in quanto consente l'accesso ai principali applicativi Insiel anche in assenza di collegamento alla rete aziendale, il secondo consente il solo utilizzo da remoto alla postazione dell'ufficio.

Il primo richiede maggiore dimestichezza con la configurazione del computer (proxy di rete, connessione aggiuntiva alla VPN), il secondo è di utilizzo immediato e maggiormente intuitivo.

Oltre al collegamento in remoto, il Consorzio mette a disposizione la dotazione informatica già evidenziata in precedenza ed oggetto di aggiornamento in corso di esercizio al sorgere di ulteriori necessità.

IV) Programma di sviluppo del lavoro agile

L'amministrazione descrive nel "programma di sviluppo del lavoro agile", il vero e proprio piano di attuazione e sviluppo del lavoro agile, articolato in tre fasi: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato, distribuite entro un intervallo massimo di tipo triennale.

Nell'attuale programmazione triennale si prevede:

- Anno 2021: gestione residuale del LAE, disciplina di base ed analisi propedeutica all'attivazione del LA;
- Anno 2021/2022: applicazione del LA al personale richiedente sulla base di esigenze definite prioritarie (salute, esigenze familiari);
- Anno 2023: analisi sulla possibile applicazione del LA principalmente quale strumento di miglioramento organizzativo.

Ciascuna fase del programma di sviluppo del lavoro agile dovrà prevedere una fase di condivisione con i lavoratori dei contenuti e degli obiettivi attesi. Detti obiettivi e gli obiettivi del personale coinvolto costituiscono rispettivamente obiettivi gestionali e obiettivi di performance.

Il POLA 2021/2023 viene declinato nel dettaglio nelle schede allegate:

- a) Individuazione servizi e figure professionali compatibili con LAE e LA;
- b) Criteri di definizione delle situazioni di priorità per adibire i lavoratori al LAE e LA;
- c) Percorsi di estensione di LAE e LA a situazioni individuali o di servizio inizialmente escluse dal punto a);
- d) Disciplina relativa alla strumentazione ed alla sicurezza;
- e) Estensione del sistema di valutazione al personale in LAE e LA;
- f) Gestione del tempo lavorativo in LA;
- g) Obiettivi di attuazione del LA nel triennio;
- h) Attività da effettuare in LAE e gestione del tempo lavorativo;
- i) Obiettivi di attuazione del LAE fino a conclusione dell'emergenza.

Il primo anno di applicazione, 2021, viene individuato in questa fase come anno di sperimentazione della disciplina del POLA, con verifica in itinere.

Scheda a) Individuazione servizi e figure professionali compatibili con LAE e LA.

Il C.I.S.I. è un ente nel quale la componente di personale con mansioni educative è ancora prevalente, in quanto il ricorso all'esternalizzazione del servizio avviene in forma complementare. In particolare il personale con mansioni educative, o comunque con attività presso i centri semiresidenziali, è di 30 unità rispetto ad un totale di dipendenti, Direttore compreso, di 49. Tale dotazione, inoltre, prevede nell'anno 2021 n. 3 cessazioni e n. 5 assunzioni, con un'ipotesi di rapporto a fine 2021 di 33 su 52 (63,46%).

Naturalmente più il servizio prevede il contatto con l'utenza, meno LAE e LA trovano occasione di applicazione.

La seguente tabella individua quindi, per ogni servizio, le tipologie di personale per le quali trova immediata attuazione il LAE e si può prevedere il LA, nonché la possibile intensità:

| SERVIZIO | FIGURE PROFESSIONALI | LAE/LA | IMPIEGO MASSIMO PREVEDIBILE (non si escludono impieghi minori) |
|---|---|--------|---|
| Organizzazione Generale | Direttore Generale | Sì | LAE: alternanza con lavoro in sede LA: alternanza con lavoro in sede |
| | Personale di Staff | Sì | LAE: alternanza con lavoro in sede/continuativo per periodi determinati LA: alternanza con lavoro in sede/continuativo per periodi determinati |
| Servizio Amministrativo Finanziario | Responsabile | Sì | LAE: alternanza con lavoro in sede LA: alternanza con lavoro in sede |
| | Personale amministrativo | Sì | LAE: continuativo LA: continuativo |
| Servizio di Integrazione lavorativa | Responsabile | Sì | LAE: alternanza con lavoro in sede LA: alternanza con lavoro in sede |
| | Personale dell'Inserimento Lavorativo | Sì | LAE: continuativo LA: continuativo |
| Servizio Centri Diurni e Residenzialità | Responsabile | Sì | LAE: alternanza con lavoro in sede LA: alternanza con lavoro in sede |
| | Personale educativo e altro personale centri diurni | No | Vedi scheda c) |
| Servizio Sociale | Responsabile | Sì | LAE: alternanza con lavoro in sede LA: alternanza con lavoro in sede |
| | Assistenti sociali | Sì | LAE: continuativo LA: continuativo |

Scheda b) Criteri di definizione delle situazioni di priorità per adibire i lavoratori al LAE e LA.

I criteri fanno riferimento al personale di cui alla scheda a) ed alle situazioni di cui alla scheda c).

Criteri di priorità per LAE*:

- 1) Dipendenti le cui particolari condizioni di salute ricavabili da certificazioni in possesso, prescrizione del Medico Competente, prescrizione di altro medico riconosciuto dal SSN comportano difficoltà di mobilità o fragilità rispetto ai rischi presenti sul luogo di lavoro o durante il tragitto. L'adibizione al LAE può avvenire anche d'ufficio e non a richiesta del dipendente;
- 2) Dipendenti, non in malattia, che debbono permanere a domicilio per prescrizione dell'autorità sanitaria connessa all'emergenza sanitaria;
- 3) Dipendenti aventi necessità familiari per le quali sia necessaria la permanenza a domicilio per possibili emergenze;
- 4) Dipendenti con minori necessità di copresenza con colleghi o presenza in sede.

Criteri di priorità per LA:

- 1) Dipendenti le cui particolari condizioni di salute ricavabili da certificazioni in possesso, prescrizione del Medico Competente, prescrizione di altro medico riconosciuto dal SSN comportano difficoltà di mobilità o fragilità rispetto ai rischi presenti sul luogo di lavoro o durante il tragitto;
- 2) Dipendenti richiedenti il LA per necessità di organizzare il proprio tempo tra lavoro ed impegni familiari con maggiore flessibilità;
- 3) Dipendenti con minori necessità di copresenza con colleghi o presenza in sede.

Ulteriori criteri di dettaglio potranno essere definiti in fase di sperimentazione a seguito delle verifiche in itinere. I suddetti criteri si applicano per quanto compatibili con la normativa di riferimento di volta in volta vigente.**

*nei casi in cui la permanenza a domicilio sia obbligatoria o richiesta dal dipendente, compete al Responsabile la valutazione sulla necessità di attivare il LAE.

** Ai sensi dell'art. 21 bis, commi 1 e 2 del D.L. 104/2020, convertito con modificazioni in L. 125/2020, sono esclusi da svolgere lavorazioni in presenza i dipendenti genitori di minori di quattordici anni, per il periodo corrispondente alla durata della quarantena del figlio convivente disposta dal Dipartimento di prevenzione della ASL territorialmente competente.

Ai sensi del comma 3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Scheda c) Percorsi di estensione di LAE e LA a situazioni individuali o di servizio inizialmente escluse dal punto a).

Situazioni straordinarie individuali.

Il dipendente assegnato a servizi o svolgente mansioni per i quali LAE e LA non sono ordinariamente contemplati, nell'eventualità insorgano patologie che comportino l'inidoneità temporanea o permanente a dette mansioni, può essere impiegato, nell'ambito delle procedure previste contrattualmente per il ricollocamento all'interno dell'Ente, al LAE o al LA. Al pari delle altre fattispecie relative al cambio di mansioni, l'Ente verificherà il possesso delle conoscenze necessarie, specie di natura informatica, eventualmente integrandole con idonea formazione.

Situazioni straordinarie relative ad un servizio.

Il personale incardinato in un servizio per il quale il LAE ed il LA non siano ordinariamente contemplati, nei casi di sospensione del servizio stesso per emergenza sanitaria o per altre cause di forza maggiore (manutenzione straordinaria della sede, inaccessibilità per cause di forza maggiore, ecc.), può svolgere attività in modo agile anche diverse a quelle ordinarie. Tale possibilità, alternativa al recupero di banca ore, collocamento in congedo ordinario volontario o d'ufficio, temporanea assegnazione "in presenza" ad altri servizi, viene disposta dal responsabile in considerazione di specifici obiettivi da svolgere, anche di tipo formativo.

Scheda d) Disciplina relativa alla strumentazione ed alla sicurezza.

Al fine di garantire l'attivazione del LAE e del LA, tanto per i casi di cui alla scheda a) che alla scheda b), l'Ente si dota della seguente strumentazione:

- 1) Computer portatili;
- 2) Licenze office abbinata ai suddetti computer;
- 3) Connessione VPN alla rete RUPAR per tramite Regione FVG ed INSIEL S.p.a.;
- 4) Licenza per il impiego da remoto delle postazioni dell'ufficio;
- 5) Licenza per una piattaforma destinata alle videoconferenze, ulteriore a quelle gratuite, al fine di consentire riunioni con elevato numero di partecipanti.

La dotazione dei computer portatili e relative licenze deve essere sufficiente rispetto alla percentuale di personale massima per la quale si prevede l'attivazione del LA.

Contestualmente, in considerazione della straordinarietà e temporaneità del LAE, al fine di evitare acquisti di risorse che potrebbero a breve risultare sovradimensionate, la suddetta dotazione considera la possibile integrazione con quella di proprietà dei dipendenti.

Durante la fase sperimentale del LA sarà valutata anche la fornitura di telefonia mobile per il personale coinvolto.

La strumentazione, regolarmente inventariata, viene concessa in uso ai dipendenti tramite formale presa in carico, previa verifica delle caratteristiche, in termini di sicurezza, da parte dell'Amministrazione di Sistema anche tramite la configurazione della stessa.

Gli strumenti di accesso remoto, messi a disposizione dall'Amministrazione, devono essere sempre vincolati all'uso di credenziali, delle quali il dipendente è responsabile. Dette credenziali, comunicate da Insiel con riferimento alla VPN, sono definite dal dipendente che le custodisce con diligenza ed opera nel rispetto del Regolamento di Ente sull'utilizzo della strumentazione informatica.

L'utilizzo della strumentazione dell'Ente può avvenire per esclusivi motivi di lavoro ed il dipendente è responsabile di un tanto nell'ambito della custodia. Il dipendente è responsabile per eventuali danneggiamenti o guasti intervenuti tra la consegna e la restituzione tanto all'hardware che al software non imputabili a difetti di fabbricazione.

Con particolare riferimento al LAE, viene concesso ai dipendenti l'impiego di computer, stampanti e monitor di proprietà, le cui caratteristiche vanno comunicate all'Ente per la verifica con l'Amministratore di Sistema degli standard di sicurezza rispetto all'attività per la quale sono impiegati. Tale possibilità consente al dipendente l'impiego di strumentazione d'uso quotidiano e lo solleva dalla responsabilità per danneggiamenti nella quale incorrerebbe nel caso di utilizzo della strumentazione dell'Ente. Al fine del rispetto del Regolamento sui sistemi informatici dell'Ente, rimane comunque in capo al dipendente la sorveglianza dei propri strumenti e la loro custodia con modalità tali da impedire a terzi di accedere alle banche dati dell'Ente o ad interferire con l'attività lavorativa. L'Ente per contro adotta le misure necessarie ad evitare la presenza nelle proprie banche dati di file che possano risultare nocivi per il computer di proprietà dell'utente che si collega da remoto.

Per la connessione da remoto il dipendente impiega il proprio abbonamento internet domestico o di telefonia mobile, quale sostituzione del costo viaggio che sarebbe sostenuto per recarsi presso la sede ordinaria di servizio. Nel caso risulti necessario acquisire un abbonamento ex-novo, l'Ente verifica l'esistenza di convenzioni a prezzi agevolati per i dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni. Sarà valutata in fase sperimentale la possibilità, anche contrattuale, del riconoscimento di rimborsi per maggiori oneri connessi alla strumentazione di lavoro.

Al personale che attua LAE o LA per orario ricadente in sorveglianza sanitaria spetta il trattamento già previsto per chi lavora in sede.

Ai fini assicurativi, il dipendente comunica la sede ordinaria ove presta l'attività lavorativa in LA o LAE.

Il dipendente è responsabile, con riferimento alla sicurezza sui luoghi di lavoro, per la postazione lavorativa ricavata in ambito domestico.

Scheda e) Estensione del sistema di valutazione al personale in LAE e LA

Al personale in LAE e LA viene applicato il Sistema di misurazione e valutazione della prestazione organizzativa ed individuale del personale del Consorzio. Con riferimento alla capacità relazionale, compresa tra gli elementi oggetto di valutazione, in assenza di rapporti con colleghi, utenti o terzi viene considerata la capacità di coordinarsi con il responsabile in termini di comprensione dei compiti, puntualità nel segnalare problemi e/o proporre soluzioni, fornire report del lavoro svolto.

Al medesimo personale viene applicato, su base valutativa, l'istituto delle progressioni orizzontali con i medesimi criteri del personale che presta servizio in sede.

Scheda f) Gestione del tempo lavorativo in LA.

La collocazione del personale in LA viene formalizzata con un atto aggiuntivo al contratto individuale di lavoro, che ne disciplina essenzialmente la decorrenza, la scadenza, le giornate della settimana coinvolte. Contenuti eventuali sono le mansioni e gli obiettivi di massima che, comunque, fanno riferimento alla categoria contrattuale di appartenenza.

Viene allegato all'accordo eventuale documentazione relativa alla gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro non già compresa, quindi aggiuntiva, rispetto alla formazione obbligatoria garantita dall'Ente.

Il personale in LA è deputato al raggiungimento di specifici obiettivi, anche oggetto di possibile calendarizzazione, che non richiedono la necessaria presenza in sede e interazione continua con i colleghi. L'organizzazione del tempo lavoro viene lasciata all'autonoma determinazione del lavoratore, il quale garantisce tuttavia reperibilità telefonica, in una o due fasce, a seconda dell'articolazione oraria settimanale in presenza di riferimento, tenendo conto anche delle esigenze organizzative del servizio come sopra definito o come da accordo individuale nel rispetto dei principi generali.

In caso di impedimento alla reperibilità il dipendente avvisa quanto prima il responsabile, con il quale viene concordata una fascia alternativa.

L'assolvimento del debito orario settimanale trova la copertura figurativa sul cartellino presenze di 7 ore e 12 minuti o di 6 ore a seconda che la settimana lavorativa sia, rispettivamente, di 5 o 6 giorni. Per esigenze straordinarie, il dipendente potrà svolgere attività lavorativa preventivamente autorizzata anche nelle giornate in cui non è previsto il servizio. In tal caso la presenza sarà rilevata con timbrature di servizio fuori sede e la quantificazione del tempo lavorato dovrà essere documentabile.

Il tetto contrattuale di 180 ore individuali annue massime di straordinario, come la franchigia di 120 ore per i titolari di posizione organizzativa, vengono proporzionati alle giornate di servizio in presenza rispetto alle giornate lavorative.

Le indennità legate all'attribuzione di responsabilità di servizio non vengono riproporzionate alle sole giornate di lavoro in presenza.

Qualora il dipendente debba spostarsi per la consultazione di documenti, riunioni, recupero di materiale, tale spostamento sarà concordato e comunicato con il Responsabile al fine della copertura assicurativa in itinere. In tali casi la presenza non richiede timbratura e non comporta il computo di ore lavorative aggiuntive.

La gestione delle ferie, delle festività soppresse e dei permessi segue la quantificazione a giornata intera.

Il mancato rispetto delle fasce di reperibilità senza sostituzione in altro orario o non giustificate comporta la registrazione di una giornata di assenza, oltre ad eventuali procedimenti in caso si riscontri violazione degli obblighi contrattuali.

Per particolari situazioni potrà essere introdotta una modalità mista di presenza e LA nella stessa giornata, definendone la disciplina.

Il diritto al buono pasto viene riconosciuto quando siano soddisfatte le condizioni di cui all'art. 67, comma 2 del CCRL 01/08/2002.

Scheda g) Obiettivi di attuazione del LA nel triennio.

| ANNO | AREA | OBIETTIVI | INDICATORI |
|------|--------------------------------|---|--|
| 2021 | Dotazione strumentale | Personale computer portatili e licenze office, prodotti per connessione | Dotazione sufficiente per almeno il 50% del personale individuato come collocabile in LAE/LA |
| | Posizioni previste | Definizioni posizioni attivabili in LA nell'anno | LA: 1 |
| | Obiettivi organizzativi attesi | Obiettivi gestionali, di efficacia, efficienza ed economicità | LA: possibile attivazione LA per dipendenti con patologie |
| | Obiettivi benessere attesi | Riscontro a richieste dei dipendenti | Riconoscimento LA a partire dal primo criterio di priorità |
| 2022 | Dotazione strumentale | Adeguamento | Adeguamento alle posizioni previste |
| | Posizioni previste | Definizioni posizioni attivabili in LA nell'anno | Quantificazione delle posizioni attivabili in una percentuale non inferiore alla metà del contingente di legge (30% dei posti individuati come da scheda a)) |
| | Obiettivi organizzativi attesi | Obiettivi gestionali, di efficacia, efficienza ed economicità | Attività di riorganizzazione con possibile revisione dell'impiego degli uffici |
| | Obiettivi benessere attesi | Riscontro a richieste dei dipendenti | Riconoscimento LA in base a richieste pervenute |
| 2023 | Dotazione strumentale | Definizioni posizioni attivabili in LA nell'anno | Adeguamento alle posizioni previste |
| | Posizioni previste | Obiettivi gestionali, di efficacia, efficienza ed economicità | Quantificazione delle posizioni attivabili nella percentuale di legge |
| | Obiettivi organizzativi attesi | Riscontro a richieste dei dipendenti | Attività di riorganizzazione con possibile revisione dell'impiego degli uffici e delle procedure |
| | Obiettivi benessere attesi | Definizioni posizioni attivabili in LAE e LA nell'anno | Riconoscimento LA in base a richieste pervenute |

Scheda h) Attività da effettuare in LAE e gestione del tempo lavorativo LAE

Attività da effettuare in LAE:

L'attivazione del LAE specificatamente connessa alla gestione dell'emergenza sanitaria in corso avviene principalmente, pur nel rispetto dei criteri di priorità previsti per l'assegnazione del personale in lavoro agile, quale disposizione di servizio atta a limitare il rischio di contagio nell'ambito degli uffici. Un tanto con i criteri dell'ufficio-bolla (presenza continuativa di un solo dipendente per ufficio) e del servizio-bolla (alternanza del personale di un servizio tra lavoro in presenza e LAE per gruppi).

Il ricorso al LAE, finalizzato all'attivazione dei servizi in situazione pandemica, di un consistente numero di dipendenti porta a disciplinare mansioni ed orari di lavoro in modo straordinario rispetto al LA ma ordinario rispetto il normale funzionamento dei servizi tecnici e di supporto.

Grazie agli strumenti di accesso remoto che consentono al dipendente di operare da casa con funzionalità quasi pari a quelle dell'ufficio, vengono disciplinati orari e compiti in modalità analoga.

Le mansioni svolte a domicilio sono le medesime svolte in sede, conseguentemente non vengono individuati specifici obiettivi che pongono il lavoratore nelle condizioni di dover garantire risultati specifici diversi da quelli già previsti dal P.E.G. sia in termini di obiettivi di gestione che di sviluppo.

Gestione del tempo lavorativo:

La stretta correlazione tra LAE a attivazione dei servizi in emergenza sanitaria comporta che l'orario di servizio sia il medesimo di quello previsto per il lavoro in presenza, anche in termini di fasce di reperibilità. Vengono applicate, analogamente, le fasce di flessibilità, la gestione dei permessi a ore e, eventuali, cambi orari.

Nelle giornate nelle quali non è previsto il servizio o al di fuori dell'orario di servizio, può essere riconosciuto, previa autorizzazione, lavoro straordinario nel momento in cui il responsabile sia in grado di verificare il tempo lavoro eccedente effettuato (es. interazione diretta con l'interessato, riscontro sull'apertura e chiusura di un processo con tempistica congrua allo stesso, ecc.).

Il lavoratore il LAE copre la giornata inserendo l'apposito giustificativo sul portale delle presenze, relazionando nelle note l'attività svolta. In caso di straordinario autorizzato, la relativa presenza sarà giustificata con timbrature effettuate fuori sede.

Il dipendente che inizia l'attività lavorativa in sede e la termina con collegamento da remoto, o viceversa, non utilizzerà il giustificativo LAE ma quello relativo al lavoro svolto fuori sede. Tale modalità consente la rotazione del personale negli uffici anche nell'arco della giornata.

Scheda i) Obiettivi di attuazione del LAE fino a conclusione dell'emergenza

| ANNO | AREA | OBIETTIVI | INDICATORI |
|-------------|--------------------------------|---|---|
| 2021 | Dotazione strumentale | Personale computer portatili e licenze office, prodotti per connessione | Dotazione sufficiente almeno il 50% del personale individuato come collocabile in LAE/LA |
| | Posizioni previste | Definizione posizioni attivabili in LAE nell'anno | LAE: 16 |
| | Obiettivi organizzativi attesi | Obiettivi gestionali, di efficacia, efficienza ed economicità | LAE: consentire le attività tecnico/amministrative durante l'emergenza sanitaria consentendo l'apertura dei servizi e garantendo le misure precauzionali atte a limitare i contagi anche negli uffici. Attivazione eventuale LAE per operatori dei CD |
| | Obiettivi benessere attesi | Riscontro a richieste dei dipendenti | Riconoscimento LAE in base ai criteri di priorità individuati |

Allegato: Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

La/Il sottoscritta/o _____, C.F. _____

E

La/il sottoscritta/o _____ TPO di _____

Dichiarano di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile nel C.I.S.I. di cui al Piano Organizzativo per il lavoro agile attualmente vigente

CONVENGONO

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: _____
- Data di fine della prestazione lavoro agile: _____
- Giornate settimanali per la prestazione in modalità agile _____
- Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

- Dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria

IN ALTERNATIVA

- Dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste:

- Luoghi di lavoro:

- Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle _____ alle _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle _____ alle _____.
La fascia di disconnessione è dalle 20.00 alle 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Data

Firma del Responsabile

Firma del dipendente

**VERBALE DI CONFRONTO
AI SENSI DELL'ART. 36 DEL CCRL 2016/2018**

Le parti intervenute,

richiamato l'art. 14 della L. 07/08/2015 n. 124, come modificato dal D.L. 34/2020 (convertito in L. 17/07/2020 n. 77), il quale prevede che entro il 31 gennaio di ciascun esercizio le amministrazioni pubbliche redigono il POLA (Piano organizzativo del lavoro agile);

dato atto che la citata norma prevede che siano sentite nel merito le organizzazioni sindacali;

preso atto che la fattispecie vada ricondotta all'istituto del confronto, di cui all'art. 36 del CCRL 2016/2018;

ricordato che il C.I.S.I. invitava le rappresentanze sindacali in data 21/01/2021 per la contrattazione decentrata integrativa di Ente anno 2020 e per iniziare il percorso di analisi del POLA 2021;

evidenziato che il percorso di confronto è continuato nelle giornate del 4, 10 e 17 febbraio, oltre che in data odierna;

visto il testo del POLA elaborato dall'Ente, che recepisce tanto le linee di indirizzo approvate dal Consiglio di Amministrazione con propria deliberazione n. 5 del 14/01/2021, quanto alcune delle indicazioni di parte sindacale;

Concordano

sui contenuti del POLA 2021, il cui testo è allegato al presente accordo per farne parte integrante, con particolare riferimento all'immediata applicabilità del LAE ed agli elementi riconducibili all'art. 36 del CCRL 2016/2018;

Danno atto

della natura sperimentale del suddetto piano e della volontà di valutarne gli effetti nel tempo, indicando come primo momento di verifica il 30/4/2020.

Gradisca d'Isonzo, 24/02/2021

Il Presidente della
Delegazione Trattante di
Parte Pubblica
Dott. Saverio Merzliak

La R.S.U.

Sig.ra Paola Boscarol

Sig.ra Anita Battistuta

Sig.ra Barbara Poloni

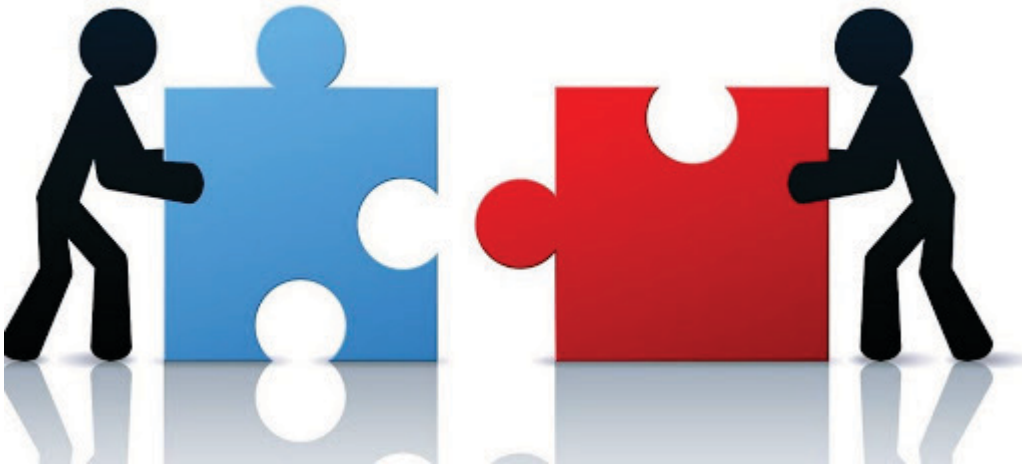
FPCGIL

CISL-FP

CONSORZIO ISONTINO SERVIZI INTEGRATI DI GORIZIA
C.I.S.I.

**PIANO TRIENNALE
PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E PER LA TRASPARENZA
2022-2024**

1.PARTE GENERALE



1.SOGGETTI COINVOLTI

| | Compiti |
|--|---|
| ANAC(E) | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Regola e vigila in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza |
| Consiglio di Amministrazione (CDA) (I) | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Approva il PTPCT (sez. PIAO) ed ai relativi aggiornamenti ➤ Adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione, anche attraverso l'individuazione di obiettivi strategici ➤ Individua il Responsabile della Prevenzione e della Trasparenza, la cui nomina è effettuata dal Presidente del Consorzio |
| Assemblea Consortile (AC) (I) | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Svolge funzioni analoghe a quelle attribuite dalle normative ai Consigli comunali. |
| Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza Direttore Generale (sostituito, in caso di impedimento, Responsabile del Servizio Amministrativo Finanziario) (I) | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Elabora la proposta di PTPCT, da presentare al CDA ➤ Definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione ➤ Verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità ➤ Propone modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti organizzativi ➤ Propone al Presidente la rotazione dei TPO, tenendo conto delle risorse disponibili e delle formazioni specifiche e competenze necessarie per la gestione degli uffici e servizi da gestire ➤ Verifica, d'intesa con i TPO, l'effettiva rotazione degli incarichi del personale preposto allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione |
| PEG | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità, sentiti i Responsabili di servizio |
| CdC | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Elabora e fa pubblicare sul sito web dell'ente e sulla piattaforma ANAC la relazione recante i risultati dell'attività svolta ➤ Verifica gli adempimenti inerenti gli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza. |
| Referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza e per la sua attuazione Titolari di posizione organizzativa (TPO) = Responsabili di Servizio (I) | <ul style="list-style-type: none"> ➤ partecipano al processo di predisposizione e attuazione del Piano e di gestione dei rischi ➤ osservano le misure contenute nel medesimo nel PTPCT ➤ svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, affinché lo stesso abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione ➤ svolgono attività informativa nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 16 del D.Lgs. 165/2001; art. 20 del DPR 3/1957; art. 1, comma 3, L. 20/1994; art. 331 c.p.p.) |

| | |
|--|--|
| <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px; margin-bottom: 10px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">PEG</div> <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px; margin-left: 100px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">CdC</div> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ propongono misure di prevenzione (art.16 del D.Lgs. 165/2001) e concorrono alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e ne controllano il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti ➤ forniscono le informazioni richieste dal RPCT per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo; ➤ provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel servizio a cui sono preposti; ➤ assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; ➤ adottano le misure gestionali necessarie, quali l'avvio di procedimenti disciplinari e la rotazione del personale preposto allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione ovvero e nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva ➤ attuano nell'ambito dei servizi le prescrizioni contenute nel PTPCT; ➤ relazionano con cadenza annuale sullo stato di attuazione del Piano al RPCT e garantiscono, la comunicazione in itinere di informazioni e criticità nell'ambito degli incontri di Direzione Tecnico Organizzativa – DTO che si effettuano a cadenza almeno mensile, ovvero direttamente al Direttore Generale – RPCT ➤ concorrono ad individuare il personale da inserire prioritariamente nei percorsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione e sui temi dell'etica e della legalità |
| <p>Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) - Fino a marzo 2021: Direttore Generale (I) Dopo: Ufficio Regionale (E)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55-bis del D.Lgs. 165/2001) ➤ provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 DPR 3/1957, art. 1, comma 3, della L. 20/1994 e art. 331 c.p.p.) ➤ propone l'aggiornamento del codice di comportamento |
| <p>Dipendenti del Consorzio (I)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px; margin-left: 100px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">CdC</div> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ partecipano al processo di gestione del rischio; ➤ osservano le misure del PTPCT; ➤ segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o all'UDP o al RPCT ➤ segnalano i casi di personale conflitto di interessi (artt.6 e 7 del Codice di Comportamento del Consorzio) |
| <p>Gruppo di supporto al RPCT (un dipendente con conoscenze in ambito giuridico e un altro dipendente a supporto delle attività connesse agli obblighi di trasparenza) (I)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Supporta il RPCT nella redazione del PTPCT ➤ Provvede alla pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente |
| <p>Organismo indipendente di valutazione (OIV) (E)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ partecipa al processo di gestione del rischio e tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti attribuiti ➤ utilizza i risultati inerenti l'attuazione del Piano ai fini della valutazione dei TPO - Responsabili dei Servizi ➤ svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (attestando la correttezza delle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente) ➤ esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento adottato ed è deputato ad esprimere parere obbligatorio su relative e eventuali modifiche |

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ➤ verifica la coerenza tra gli obiettivi di performance organizzativa ed individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione |
| Collaboratori a qualsiasi titolo con il CISI (E) | <ul style="list-style-type: none"> ➤ osservano le misure contenute nel PTPCT ➤ segnalano le situazioni di illecito (di cui al Codice di comportamento del Consorzio e si attengono alle disposizioni dello stesso) |
| Stakeholders (cittadini, associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali operanti nel territorio) (E) | <ul style="list-style-type: none"> ➤ vengono coinvolti in fase di elaborazione, tramite un apposito avviso pubblico per la raccolta di proposte e/o osservazioni sul precedente PTPCT. |

Nota:

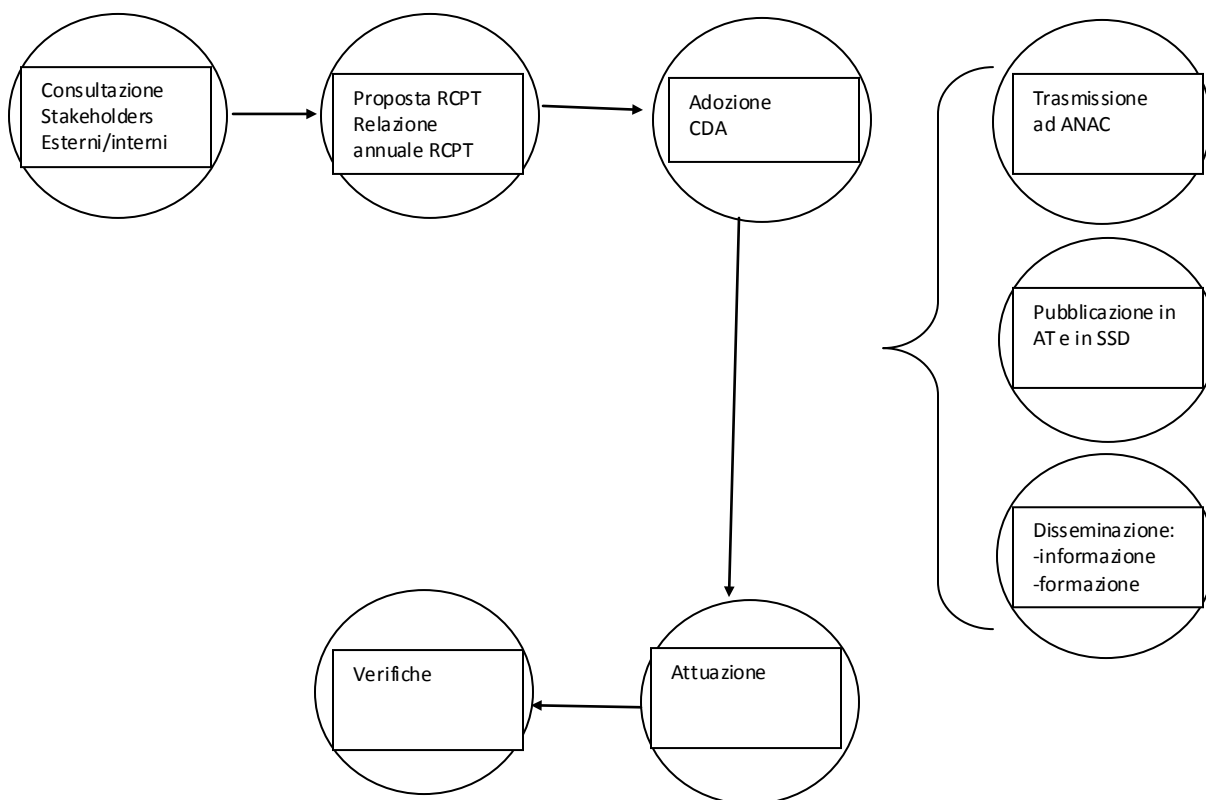
(E) (attore esterno)

(I) (attore interno)

2.PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO

Fasi:

| | |
|----|--|
| 1) | Predisposizione di forme di consultazione degli stakeholders interni (attraverso la raccolta di proposte e/o osservazioni da parte dei dipendenti) ed esterni (attraverso la raccolta di proposte e/o osservazioni da parte di portatori di interesse, a seguito della pubblicazione di un avviso pubblico sul sito dell'ente) sul piano anticorruzione esistente; |
| 2) | Predisposizione della proposta di PTPCT (in cui si dà atto delle proposte e/o osservazioni raccolte e di eventuali risposte sulle stesse) da parte del RPCT da presentare al CDA per la sua adozione |
| 3) | Adozione del PTPCT e della relazione annuale del RCPT da parte del CDA |
| 4) | Trasmissione del PCPCT e della relazione annuale del RPCT dell'anno precedente tramite Piattaforma di acquisizione dei Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'ANAC; |
| 5) | Pubblicazione del PTPCT e della relazione annuale del RCPT sul sito istituzionale, nella sezione di competenza di Amministrazione Trasparente, e sul portale del personale |
| 6) | Disseminazione del piano tramite: <ul style="list-style-type: none"> • informazione (diffusione di notizie sullo stesso, tramite strumenti telematici); • formazione (incontri interni dedicati sullo stesso); |
| 7) | Attuazione del piano, attraverso l'attuazione delle misure minime obbligatorie, anche tramite il supporto nella sua attuazione da parte del gruppo di supporto al RPCT; |
| 8) | Verifica periodica dello stato di attuazione del piano, con la predisposizione di eventuali modifiche/aggiornamenti dello stesso |



3.OBIETTIVI STRATEGICI DEL PIANO

- diffondere la cultura della legalità, della partecipazione e della prevenzione di fenomeni corruttivi all'interno dell'Ente;
- attuazione delle misure minime obbligatorie individuate dal presente piano;
- approntare un approccio sinergico tra i vari uffici rispetto agli obblighi derivanti dalla normativa sulla trasparenza.

In particolare, vengono adottate le seguenti misure generali:

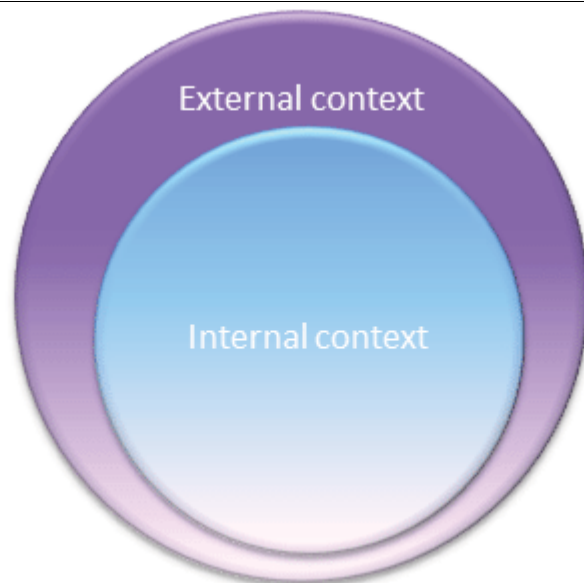
| Misura | Tipo di misura | U.O. Responsabile | Indicatore di monitoraggio | Target (valore atteso) | Verifica |
|--|--|---------------------------|----------------------------|------------------------|--|
| Pubblicazione dell'avviso pubblico diretto sia nei confronti degli stakeholders che dei dipendenti | Misura di sensibilizzazione e partecipazione | RPCT – gruppo di supporto | On/off | 100/100 | Annuale (si dà atto nel piano adottato se sono pervenute o meno osservazioni/proposte) |
| Organizzazione di un incontro formativo sul PTPCT | Misura di formazione | RPCT – gruppo di supporto | On/off | 100/100 | Annuale |

4.SANZIONI

| | | |
|-------------------------|--|---|
| art. 19, comma 5, lett. | nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di | sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel |
|-------------------------|--|---|

| | | |
|---|---|---|
| b), 90/2014, convertito in L. 114/2014 | D.L. prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento | massimo a euro 10.000 nel confronti del soggetto obbligato dell'adozione |
| Art. 47, comma 1, D.Lgs. 33/2013 | In caso di mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui da' diritto l'assunzione della carica | sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione |
| Art. 47, comma 1-bis, D.Lgs. 33/2013 | In caso di mancata comunicazione ai sensi dell'articolo 14, comma 1-ter, relativa agli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica, da parte del dirigente e in caso di mancata pubblicazione dei dati | sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e della mancata pubblicazione |
| Art. 47, comma 1-bis, D.Lgs. 33/2013 | In caso di mancata pubblicazione dei dati di cui all'articolo 4-bis, comma 2 (pubblicazione dati in Amministrazione Trasparente) | sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata pubblicazione |
| Art. 47, comma 1-bis, D.Lgs. 33/2013 | In caso di mancata pubblicazione dei dati di cui all'articolo 4-bis, comma 2 (pubblicazione dati in Amministrazione Trasparente) | sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata pubblicazione |
| | Violazione delle misure contenute nel piano e nel codice di comportamento | illecito disciplinare, con conseguente applicazione del procedimento disciplinare di cui al D.Lgs. 165/2001, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità di tipo penale, civile e amministrativo previste dalle disposizioni in materia |

2. L'ANALISI DEL CONTESTO



1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il territorio della provincia di Gorizia, sul quale insiste il Consorzio, non denota particolari problematiche legate all'aspetto criminologico, che si concentra soprattutto su associazioni a delinquere, traffico di stupefacenti e armi, smaltimento rifiuti, riciclaggio.

Per quanto riguarda la popolazione, questa sta invecchiando sempre più e comporta nuove sfide da affrontare a livello di *mission* dell'ente, mentre i giovani sono sempre di più lasciati soli e quindi hanno bisogno di essere intercettati dalle istituzioni.

Per quanto riguarda l'associazionismo, questo diventa strumento di confronto sociale, che permette di praticare sinergie che aiutano nel dare un servizio completo al disabile.

Le attività esternalizzate non risultano oggetto di particolari influenze illecite e le procedure si sono sempre svolte in maniera trasparente.

La situazione epidemiologica legata al Covid ha comportato un rallentamento generalizzato delle attività, che si spera di riprendere in maniera ordinaria nel corso del 2022.

2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Per quanto riguarda il contesto interno, si rinvia a quanto descritto nella sezione relativa all'organizzazione....

Non vi sono state violazioni del Codice di Comportamento o comportamenti corruttivi all'interno dell'organizzazione.

3. VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO

Si è cercato di coinvolgere gli stakeholders e i dipendenti tramite l'avviso pubblico di richiesta osservazioni e proposte sul precedente PTPCT (nota prot. n. 1338 dd. 14/03/2022), ma non è pervenuta alcuna osservazione o proposta nel termine concesso.

L'ente ha una competenza limitata ai soggetti disabili presi in carico. Perciò, non risulta di grande interesse per quanto riguarda comportamenti criminali.

4. MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi consiste nell'individuazione e analisi dei processi organizzativi.

Tale mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

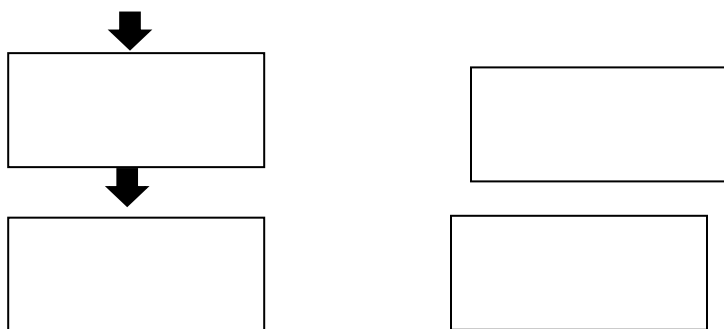
Il livello di dettaglio che si è utilizzato nella presente mappatura interviene a livello di macroprocesso, che contiene al suo interno dei processi che vengono declinati per attività e ricondotti alla responsabilità di un'unità organizzativa (con eventuale intervento del Responsabile dell'attività secondo quanto previsto dal Piano Esecutivo di gestione). Tra i processi individuati, vengono ricondotti alle seguenti aree di rischio i seguenti processi:

| | |
|---|--|
| Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico immediato per il destinatario | AMMISSIONE – DIMISSIONE SERVIZI C.I.S.I. |
| | AMMISSIONE – DIMISSIONE SERVIZIO SIL |
| Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico immediato per il destinatario | - |
| Contratti pubblici | PROGRAMMAZIONE BIENNALE DEI BENI E DEI SERVIZI/PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEI LAVORI |
| | PROGETTAZIONE DELLE FORNITURE, DEI SERVIZI E DEI LAVORI |
| | AFFIDAMENTO DELLE FORNITURE, DEI SERVIZI E DEI LAVORI |
| | ESECUZIONE DEL CONTRATTO |
| Acquisizione e gestione del personale | PROGRAMMAZIONE ACQUISIZIONE PERSONALE |
| | GESTIONE DEL PERSONALE |
| | RELAZIONI SINDACALI |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | GESTIONE CASSA ECONOMALE |
| | GESTIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE E RENDICONTO |
| | PROCESSO: GESTIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE - ENTRATA |
| | PROCESSO: GESTIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE - SPESA |
| Incarichi e nomine | NOMINA CDA |

La mappatura dei processi si articola nelle seguenti fasi:

Fasi

Risultato



Con il presente piano si è cercato di procedere con la mappatura di tutti i processi dell'intero Ente, attraverso una descrizione analitica ed estesa. Obiettivo dei prossimi piani sarà quello di aggiornare la presente mappatura, introducendo nuovi processi successivamente identificati

MACROPROCESSO: ACQUISTI

Tale macroprocesso consiste nell'acquisizione di servizi, beni e lavori tramite procedure regolate dal Codice dei Contratti. Tale processo, con gli opportuni adattamenti, può essere usato anche per l'acquisizione di servizi da parte di soggetti del Terzo Settore, regolate dal Codice del Terzo settore, e per il conferimento di collaborazioni o consulente, la cui trattazione, tuttavia, è affidata alla responsabilità dell'U.O. Personale.

| DENOMINAZIONE PROCESSO | DESCRIZIONE |
|---|--|
| PROCESSO: PROGRAMMAZIONE BIENNALE DEI BENI E DEI SERVIZI/PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEI LAVORI | Programmazione degli acquisti dell'Ente |
| ATTIVITA' | RESPONSABILITA' |
| Individuazione dei bisogni | Ciascun servizio |
| Raccolta dei bisogni | U.O. Economato |
| Predisposizione, adozione, approvazione del programma biennale dei beni e dei servizi e del programma triennale dei lavori (entro il 31/12) | U.O. Economato – Responsabile secondo PEG – CDA – AC |

| DENOMINAZIONE PROCESSO | DESCRIZIONE |
|--|---|
| PROCESSO: PROGETTAZIONE DELLE FORNITURE, DEI SERVIZI E DEI LAVORI | Redazione del progetto alla base della procedura di affidamento |
| ATTIVITA' | RESPONSABILITA' |
| Redazione del progetto tecnico (comprensivo del capitolato di gara) per beni e servizi | Ciascun servizio – Responsabile secondo PEG |
| Progettazione di fattibilità tecnica-economica, definitiva, esecutiva | U.O. Economato – Responsabile secondo PEG – CDA |

| DENOMINAZIONE PROCESSO | DESCRIZIONE |
|---|---|
| PROCESSO: AFFIDAMENTO DELLE FORNITURE, DEI SERVIZI E DEI LAVORI | Attività finalizzate alla scelta del contraente |
| ATTIVITA' | RESPONSABILITA' |
| Scelta di: a) affidamento diretto/trattativa diretta: | |
| Predisposizione ODA/RDO a singolo in MEPA - uso di PEC per la richiesta di preventivo – EAPPALTI | U.O. Economato |
| Affidamento (con conseguente aggiudicazione su MEPA/EAPPALTI) | U.O. Economato – Responsabile secondo PEG |
| (Eventuale) firma documento contrattuale in MEPA - invio della determina per sottoscrizione | U.O. Economato – Responsabile secondo PEG |
| Scelta di: b) procedure di gara | |
| Indizione con approvazione della documentazione di gara e obbligazione giuridica non perfezionata (procedura monofasica (procedure aperte, RDO aperte su MEPA) - approvazione indagine di mercato e manifestazione di interesse procedura bifasica (procedura negoziata con manifestazione di interesse/elenco fornitori, RDI + RDO; procedura ristretta, in via residuale) | U.O. Economato – Responsabile secondo PEG |
| Pubblicazione della documentazione di gara sul profilo del committente, sull'albo pretorio, sul MIT e su E-APPALTI FVG/MEPA | U.O. Economato/U.O. Servizi Generali/Responsabile secondo PEG (per competenza) |
| Verifica manifestazioni di interesse/domanda di partecipazione da parte di un seggio di gara (solo procedura negoziata con manifestazione di interesse/elenco fornitori, RDI + RDO; procedura ristretta, in via residuale) | U.O. Economato - Seggio di gara |
| Indizione di procedura negoziata/ristretta con approvazione verbale verifica manifestazioni di interesse/domande di partecipazione e documenti di gara e con obbligazione giuridica non perfezionata (procedura negoziata con manifestazione di interesse/elenco fornitori, RDI + RDO; procedura ristretta, in via residuale) | U.O. Economato - Responsabile secondo PEG |
| Invio della lettera di invito tramite EAPPALTI FVG / MEPA (solo procedura negoziata con manifestazione di interesse/elenco fornitori, RDI + RDO; procedura ristretta, in via residuale) | U.O. Economato – Responsabile secondo PEG |
| Verifica documentazione amministrativa da parte di un seggio, con eventuale soccorso istruttorio (10 giorni perentori), con conseguenti ammissioni/esclusioni, come da verbale (da pubblicare sul profilo del committente, MIT e su E-APPALTI FVG/MEPA) | U.O. Economato – Seggio di gara – Responsabile secondo PEG – U.O. Servizi Generali |
| Per offerta economicamente più vantaggiosa: nomina commissione di gara (da pubblicare sul profilo del committente e sul MIT) e seduta pubblica di apertura buste tecniche, seduta riservata di valutazione e verbali | U.O. Economato - Responsabile secondo PEG - U.O. Servizi Generali – Commissione di gara |

| | |
|---|---|
| Per offerta economicamente più vantaggiosa: apertura buste economiche in seduta pubblica da parte della commissione di gara, verifica anomalia e proposta aggiudicazione; | U.O. Economato - Commissione di gara |
| Per prezzo più basso: apertura buste economiche in seduta pubblica da parte del seggio di gara, verifica anomalia e proposta aggiudicazione | U.O. Economato - Seggio di gara |
| Se offerta anomala: 15 giorni per le giustificazioni e verifica anomalia da parte del RUP in seduta riservata e proposta aggiudicazione | RUP |
| Aggiudicazione non efficace (con eventuale aggiudicazione in urgenza) con obbligazione giuridica perfezionata (nel caso di procedure sopra soglia e procedure aperte: stand still) (da pubblicare sul profilo del profilo del committente, su MIT, EAPPALTI FVG e MEPA) | U.O. Economato – Responsabile secondo PEG – U.O. Servizi Generali |
| Controllo sui requisiti (con AVCPASS) | U.O. Economato - Responsabile secondo PEG – U.O. Servizi Generali |
| Aggiudicazione efficace (da pubblicare sul profilo del committente e sul MIT) | U.O. Economato - Responsabile secondo PEG – U.O. Servizi Generali |
| Stipula contratto (entro 60 giorni da aggiudicazione efficace) | U.O. Economato – Responsabile secondo PEG |
| Avviso di postinformazione (da pubblicare sul profilo del committente e sul MIT) | U.O. Economato – Responsabile secondo PEG – U.O. Servizi Generali |

| DENOMINAZIONE PROCESSO | DESCRIZIONE |
|---|--|
| PROCESSO: ESECUZIONE DEL CONTRATTO | Attività consistenti nell'esecuzione dei contratti passivi |
| ATTIVITA' | RESPONSABILITA' |
| Avvio del contratto | U.O. Economato – Responsabile secondo PEG |
| Comunicazione degli ordini | U.O./servizio competente – Responsabile secondo PEG |
| Controllo della regolarità esecutiva (per pagamento fatture) | U.O. competente/U.O. Ragioneria – Responsabile secondo PEG |
| Conclusione appalto con certificato di regolare esecuzione – attestazione di avvenuta esecuzione (con saldo + svincolo cauzione + pagamento 0,50 %) | U.O. competente/U.O. Ragioneria – Responsabile secondo PEG |

MACROPROCESSO: GESTIONE CASSA ECONOMALE

Tale macroprocesso consiste nella gestione della cassa economale per gli acquisti di piccola entità o per l'introito di entrate, quali, ad esempio, le donazioni.

| DENOMINAZIONE PROCESSO | DESCRIZIONE |
|------------------------|-------------|
|------------------------|-------------|

| | |
|--|--|
| PROCESSO: GESTIONE CASSA ECONOMALE | Gestione della cassa economale per acquisti di piccola entità o per l'introito di entrate, quali, ad esempio, le donazioni |
| ATTIVITA' | RESPONSABILITA' |
| Adozione di idonei impegni sui capitoli di competenza | U.O. Economato- Responsabile secondo PEG |
| Accreditamento di anticipazione di cassa di €15.000,00 (fondo economale con conto corrente apposito) | U.O. Economato – Responsabile secondo PEG |
| Predisposizione del rendiconto ogni tre mesi, ed approvazione con contestuali mandati di pagamento a reintegro | U.O. Economato – Responsabile secondo PEG |
| Modifica impegni economali se necessario | U.O. Economato – Responsabile secondo PEG |
| Pagamento: a) di regola, pagamento a seguito di idonea ricevuta fiscale/fattura; b) anticipazione, verso ritiro di ricevuta interinale, piccoli importi da altri dipendenti incaricati di effettuare spese di poco conto ma necessarie per lo svolgimento di attività programmate, per le quali debba seguire immediato pagamento (a cui segue il deposito di idonea ricevuta fiscale/fattura) | U.O. Economato |
| Incasso: a) introito somme nella cassaforte con apposita ricevuta e versamento delle somme in Tesoreria, a seguito di emissione di apposite reversali di incasso, entro la fine del mese relativo all'incasso; b) emissione di ricevuta di incasso a seguito di ricevuta interinale emessa da dipendenti che sono incaricati eccezionalmente all'incasso di somme determinate (mostre mercato) | U.O. Economato |
| Nel caso di incasso: adeguamento accertamento economale | U.O. Economato |
| A fine dell'esercizio finanziario, entro il mese successivo, presentazione rendiconto e restituzione anticipazione alla Tesoreria (con emissione di reversale di incasso) | U.O. Economato - Responsabile secondo PEG |
| Giudizio di parifica | U.O. Economato - Responsabile secondo PEG |

MACROPROCESSO: GESTIONE DEL BILANCIO

Tale macroprocesso consiste nella predisposizione del bilancio e nella sua rendicontazione, oltre alla gestione dello stesso.

| DENOMINAZIONE PROCESSO | DESCRIZIONE |
|---|--|
| PROCESSO: GESTIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE E RENDICONTO | Predisposizione e gestione del bilancio di previsione e del rendiconto |
| ATTIVITA' | RESPONSABILITA' |
| Raccolta dati, predisposizione adozione e approvazione DUP (entro 31/7) | U.O. Ragioneria - Responsabile secondo PEG – CDA - AC |
| Raccolta dati e predisposizione aggiornamento DUP con | U.O. Ragioneria - Responsabile secondo PEG – CDA - |

| | |
|---|---|
| schemi di bilancio (entro il 31/12) | AC |
| Predisposizione PEG | U.O Ragioneria - Responsabile secondo PEG – CDA |
| Salvaguardia equilibri e variazione generale di assestamento del bilancio (entro 31/7) | U.O Ragioneria - Responsabile secondo PEG - AC |
| Variazioni di bilancio | U.O. Ragioneria – 1)Responsabile secondo PEG; 2)proprie del CDA; 3)proprie AC; 4)in urgenza CDA -> AC (entro 60 giorni – 31/12) |
| Variazioni di PEG | U.O. Ragioneria – Responsabile secondo PEG – CDA |
| Predisposizione di anticipazioni di cassa | U.O. Ragioneria - Responsabile secondo PEG – CDA |
| Verifica del Revisore sulla cassa degli agenti contabili con cadenza trimestrale | U.O. Ragioneria/U.O. Economato - Revisore |
| Resa del conto giudiziale entro 30 gg dalla chiusura dell'esercizio finanziario all'ente | U.O. Ragioneria/U.O. Economato |
| Giudizio di parifica | U.O. Ragioneria – Responsabile secondo PEG |
| Trasmissione Corte Conti | U.O. Ragioneria |
| Riaccertamento ordinario da parte di ciascun PO con titolarità di spesa/entrata | U.O. Ragioneria – Responsabile secondo PEG: entro 31/12 – poi CDA: entro rendiconto |
| Adozione della relazione al rendiconto almeno 20 giorni prima e approvazione entro 30/4 | U.O. Ragioneria – Responsabile secondo PEG – CDA - AC |
| Adeguamento, da parte del CDA, dei residui, delle previsioni di cassa e quelle del FPV alle risultanze del rendiconto (con applicazione dell'avanzo di amministrazione) | U.O. Ragioneria – Responsabile secondo PEG – CDA |

| DENOMINAZIONE PROCESSO | DESCRIZIONE |
|---|--|
| PROCESSO: GESTIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE - ENTRATA | Attività necessarie alla gestione del bilancio di previsione per quanto riguarda l'entrata |
| ATTIVITA' | RESPONSABILITA' |
| Accertamento | U.O. competente |
| Riscossione tramite ordinativo d'incasso | U.O. Ragioneria /U.O. Economato |
| Accertamento | U.O. competente |

| DENOMINAZIONE PROCESSO | DESCRIZIONE |
|---|---|
| PROCESSO: GESTIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE - SPESA | Attività necessarie alla gestione del bilancio di previsione per quanto riguarda la spesa |
| ATTIVITA' | RESPONSABILITA' |
| Adozione atto di spesa | U.O. competente |

| | |
|---|--|
| registrazione di obbligazione giuridica non perfezionata/impegno di spesa/obbligazione giuridica perfezionata (registrazione) | U.O. Ragioneria |
| Apposizione del parere contabile | Responsabile secondo PEG |
| Ricevimento fattura | U.O. Ragioneria |
| Controllo (anche verifica PA adempimenti) sugli elementi della fattura (con esito positivo/negativo) (entro 15 giorni da SDI) - PCC | U.O. competente |
| Adozione atto di liquidazione e trasmissione al servizio finanziario | U.O. competente – Responsabile secondo PEG – U.O. Ragioneria |
| Ordinazione di pagamento (tramite mandato di pagamento) e trasmissione al tesoriere - PCC | U.O. Ragioneria |
| Pagamento da parte del tesoriere | Tesoriere |

MACROPROCESSO: GESTIONE ORGANI “POLITICI”

Tale macroprocesso consiste nell’assistenza all’attività degli organi “politici” quali Consiglio di Amministrazione e Assemblea Consortile

| DENOMINAZIONE PROCESSO | DESCRIZIONE |
|---|---|
| PROCESSO: NOMINA CDA | Attività necessarie per la nomina dei membri del Consiglio di Amministrazione dell’Ente |
| ATTIVITA’ | RESPONSABILITA’ |
| Presentazione lista con tutta la documentazione annessa | U.O. Segreteria |
| Votazione e proclamazione degli eletti (si ricorda sempre di votare l'immediata eseguibilità) | U.O. Segreteria - AC |

| DENOMINAZIONE PROCESSO | DESCRIZIONE |
|--|---|
| PROCESSO: ATTIVITA’ DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE | Gestione dell’attività del Consiglio di Amministrazione, con conseguente produzione di atti |
| ATTIVITA’ | RESPONSABILITA’ |
| Convocazione dei consiglieri | U.O. Segreteria – Responsabile secondo PEG |
| Proposta di deliberazione proveniente dal Responsabile di Servizio Competente (con parere contabile/tecnico) | U.O. competente – Responsabile secondo PEG |
| Discussione della proposta e deliberazione | CDA |
| Attività di sistemazione deliberazioni e pubblicazione delle deliberazioni ed eventuali pubblicazioni sul SITO | U.O. Segreteria |

| DENOMINAZIONE PROCESSO | DESCRIZIONE |
|---|---|
| PROCESSO: ATTIVITA' ASSEMBLEA CONSORTILE | Gestione dell'attività dell'Assemblea Consortile con conseguente produzione di atti |
| ATTIVITA' | RESPONSABILITA' |
| Convocazione dei Comuni | U.O Segreteria – Responsabile secondo PEG |
| Presenza dei Comuni tramite soggetti delegati (appositamente o con delega permanente - da verificare) | U.O. Segreteria |
| Proposta di deliberazione proveniente dal Responsabile di Servizio Competente (con parere contabile/tecnico) | U.O. competente – Responsabile secondo PEG |
| Discussione della proposta e deliberazione | AC |
| Attività di sistemazione deliberazioni e pubblicazione delle deliberazioni entro 5 giorni ed eventuale pubblicazione sul SITO | U.O. Segreteria |

MACROPROCESSO: PROTOCOLLO E PUBBLICAZIONE

Tale macroprocesso consiste nelle attività di registrazione degli atti in entrata e in uscita dell'Ente, oltre che alle pubblicazioni richieste dalla legge sia in Albo Pretorio che in Amministrazione Trasparente

| DENOMINAZIONE PROCESSO | DESCRIZIONE |
|--|---|
| PROCESSO: PROTOCOLLAZIONE E REGISTRAZIONE CONTRATTI | Attività di registrazione degli atti in entrata e in uscita dell'ente e dei contratti |
| ATTIVITA' | RESPONSABILITA' |
| Protocollo in entrata: arrivo della documentazione via protocollo cartaceo e informativo e verifica di coerenza con Manuale gestione documentale | U.O. Segreteria |
| Protocollo in entrata: smistamento ai responsabili di servizio; smistamento della documentazione da parte del responsabile del Servizio all'istruttore competente | U.O. Segreteria -> Responsabile competente secondo PEG -> U.O. competente |
| Protocollo in uscita: predisposizione comunicazione da parte dell'istruttore competente e invio, tramite canali digitali o in cartaceo, del documento al Responsabile di Servizio Competente | U.O. competente -> Responsabile competente secondo PEG |
| Protocollo in uscita: firma del documento e invio | Responsabile competente secondo PEG |
| Registrazione contratti: richiesta numero di registrazione | U.O. competente -> U.O. Segreteria |
| Registrazione contratti: inserimento dati per registrazione e comunicazione numero di registrazione | U.O. Segreteria -> U.O. competente |

| DENOMINAZIONE PROCESSO | DESCRIZIONE |
|------------------------|-------------|
|------------------------|-------------|

| | |
|---|---|
| PROCESSO: PUBBLICAZIONE | Attività di pubblicazione sul sito dell'Ente (Amministrazione Trasparente) o sull'Albo Pretorio |
| ATTIVITA' | RESPONSABILITA' |
| Pubblicazione costitutiva: pubblicazione di determinazioni e deliberazioni in albo pretorio | U.O. Segreteria |
| Pubblicazione notiziale: invio dati per la pubblicazione in Amministrazione trasparente | U.O. competente -> U.O. Segreteria |

MACROPROCESSO: LPU

Tale macroprocesso consiste nella gestione dei lavori di pubblica utilità.

| DENOMINAZIONE PROCESSO | DESCRIZIONE |
|---|--|
| PROCESSO: GESTIONE LAVORATORI DI PUBBLICA UTILITA' | Gestione dei lavoratori di pubblica utilità |
| ATTIVITA' | RESPONSABILITA' |
| Sottoscrizione della convenzione con il tribunale con indicazione del numero di soggetti che possono stare in contemporanea | U.O. Segreteria -> CDA -> Presidente |
| Richiesta del soggetto interessato o suo avvocato e colloquio con il soggetto interessato e individuazione del Responsabile a cui viene assegnato LPU | U.O. Segreteria |
| Dichiarazione di disponibilità | U.O. Segreteria -> Presidente |
| Visita MC | U.O. Personale |
| Indicazioni al Tribunale per la redazione del progetto e invio del progetto da parte del Tribunale | U.O. Segreteria – Responsabile di assegnazione LPU |
| Inserimento nella struttura dove effettuare la messa in prova (con eventuali corsi sicurezza) | U.O. Segreteria |
| Comunicazioni ai vari enti (INAIL e UNILAV) | U.O. Segreteria/U.O. Personale |
| Svolgimento attività e relazione finale | U.O. Segreteria – Responsabile di assegnazione LPU |

MACROPROCESSO: ACQUISIZIONE PERSONALE E GESTIONE

Tale macroprocesso consiste nell'acquisizione e nella gestione del personale

| DENOMINAZIONE PROCESSO | DESCRIZIONE |
|---|---|
| PROCESSO: PROGRAMMAZIONE ACQUISIZIONE PERSONALE | Programmazione delle acquisizioni del personale in relazione ai bisogni dell'Ente |
| ATTIVITA' | RESPONSABILITA' |

| | |
|--|--|
| Individuazione dei bisogni | Ciascun servizio |
| Raccolta dei bisogni | U.O. Personale – Responsabile secondo PEG |
| Predisposizione, adozione, approvazione della ricognizione delle eccedenze del personale, delle azioni positive e del piano triennale del fabbisogno | U.O. Personale – Responsabile secondo PEG – CDA – AC |
| Rendiconto (conto annuale) (SICO) | U.O. Personale |

| DENOMINAZIONE PROCESSO | DESCRIZIONE |
|--|---|
| PROCESSO: GESTIONE DEL PERSONALE | Attività connesse alla gestione del rapporto di lavoro (da un punto di vista giuridico e da un punto di vista finanziario) dall'inizio del rapporto di lavoro fino alla sua conclusione |
| ATTIVITA' | RESPONSABILITA' |
| Attivazione del rapporto di lavoro tramite a) mobilità compartimentale ed extracomparto/concorso (cambiano le modalità di pubblicità e di formalità della procedura): | |
| Approvazione bando e pubblicazione | U.O. Personale – Responsabile secondo PEG – U.O. Servizi Generali |
| Ricezione domande | U.O. Servizi Generali |
| Controllo domande e redazione elenco ammessi | U.O. Personale – Responsabile secondo PEG |
| Nomina della commissione di concorso | U.O. Personale – Responsabile secondo PEG |
| Prova scritta – prova orale (colloquio) | U.O. Personale – Commissione di concorso |
| Approvazione graduatoria | U.O. Personale – Responsabile secondo PEG |
| Attivazione del rapporto di lavoro tramite b) utilizzo graduatoria altri enti/comando | |
| (eventuale) approvazione della convenzione di utilizzo/comando | U.O. Personale – Responsabile secondo PEG |
| Sottoscrizione della convenzione di utilizzo/comando | U.O. Personale – Responsabile secondo PEG |
| Firma contratto di lavoro | U.O. Personale – Responsabile secondo PEG |
| Comunicazioni agli enti competenti | U.O. Personale |
| Visita del medico competente | U.O. Personale |
| Modifica del rapporto di lavoro (trasformazioni da full time a part time e viceversa, inidoneità alle mansioni dopo visita medico competente, nulla osta alla mobilità) | U.O. Personale – Responsabile secondo PEG |
| Adempimenti mensili: 1)ogni mese: Denuncia Mensile Analitica); 2)ogni mese: comunicazione PERLAPA; 3)entro metà mese: versamento IRAP; 4)entro metà mese: versamento INPDAP quinto retribuzioni, 5)entro i primi 25 giorni del mese: emissione dei mandati di pagamento degli stipendi al personale dipendente + | U.O. Personale |

| | |
|--|---|
| contributo dovuti all'INPDAP; 6)entro metà mese: addizionale regionale e comunicale IRPEF; 7)entro metà mese: versamento delle ritenute fiscali e previdenziali; 8) entro metà mese: versamento all'Inps - gestione separate; 9)entro metà mese: versamento dei soli importi da compensare con crediti derivanti da dichiarazioni (es. IVA) o altri crediti compensabili (es. ritenute versate in eccesso, bonus IRPEF). | |
| Adempimenti annuali: 1)entro febbraio: trasmissione telematica, direttamente o tramite intermediari abilitati, all'Agenzia delle Entrate delle Certificazioni Uniche (c.d. CU 20..., modello ordinario e sintetico); 2) entro febbraio: autoliquidazione INAIL (per versamento premio INAIL) tramite F24ep + dichiarazione delle retribuzioni telematica; 3) entro novembre: dichiarazione annuale IRAP con periodo d'imposta coincidente con l'anno solare, entro il 30 novembre dell'anno successivo a quello di chiusura del periodo d'imposta (presentazione telematica in via autonoma della dichiarazione annuale ai fini dell'imposta regionale sulle attività produttive (art. 2 comma 3 D.P.R. 322/1998; art. 1, comma 52, legge n. 244 del 27 dicembre 2007; art. 1, comma 932 l. 205/2017); 4) comunicazioni alla Regione relative a rappresentante sindacali, deleghe sindacali, permessi sindacali, contrattazione e graduatorie; 5) dichiarazione L. 68/1999 alla Regione tramite UNIPI; 6)attività di conguaglio denuncia redditi come sostituto d'imposta; 7)conto annuale | U.O. Personale |
| Conclusione del rapporto (acquiescenza, inidoneità mansioni, licenziamento disciplinare) con conseguenti comunicazioni | U.O. Personale – Responsabile secondo PEG |

| DENOMINAZIONE PROCESSO | DESCRIZIONE |
|---|--|
| PROCESSO: GESTIONE FORMAZIONE | Attività connesse all'acquisizione di corsi di formazione e al loro espletamento |
| ATTIVITA' | RESPONSABILITA' |
| Richiesta di iscrizione e iscrizione al corso | U.O. competente – U.O. Personale |
| Autorizzazione alla partecipazione | U.O. Personale – Responsabile secondo PEG |
| Consegna di attestazione di avvenuta formazione e richiesta rimborso chilometrico o pasti | U.O. Personale |

MACROPROCESSO: RELAZIONI SINDACALI

Tale macroprocesso consiste nella gestione delle relazioni sindacali

| DENOMINAZIONE PROCESSO | DESCRIZIONE |
|------------------------|-------------|
|------------------------|-------------|

| | |
|---|---|
| PROCESSO: RELAZIONI SINDACALI | Gestione dei rapporti con i sindacati |
| ATTIVITA' | RESPONSABILITA' |
| Invio elementi conoscitivi da parte dell'Ente alle organizzazioni sindacali e alla RSU dell'ente tramite l'informativa preventiva | U.O. Personale – Responsabile secondo PEG |
| Confronto proposto dall'Ente oppure richiesto dalle organizzazioni sindacali entro 5 giorni dall'informazione | U.O. Personale – Responsabile secondo PEG |
| Costituzione della delegazione datoriale | U.O. Personale - Responsabile secondo PEG - CDA |
| Costituzione del fondo | U.O. Personale - CDA |
| Indirizzi per la contrattazione alla delegazione trattante | U.O. Personale - CDA |
| Convocazione della delegazione sindacale con successive trattative (con accordo, non accordo, accordo parziale ed eventuale proroga trattative) | U.O. Personale - Responsabile secondo PEG |
| Preintesa da sottoscrivere (con autorizzazione alla sottoscrizione) | U.O. Personale -> CDA -> Responsabile secondo PEG |

MACROPROCESSO: TIROCINIO

Tale macroprocesso consiste nell'attivazione e svolgimento di tirocini presso l'Ente

| DENOMINAZIONE PROCESSO | DESCRIZIONE |
|--|---|
| PROCESSO: GESTIONE TIROCINIO | Attivazione e svolgimento di tirocini presso l'Ente |
| ATTIVITA' | RESPONSABILITA' |
| Redazione e sottoscrizione convenzione generale | U.O. Personale – Responsabile secondo PEG |
| Redazione e sottoscrizione di un progetto formativo o convenzione specifica | U.O. Personale – Responsabile secondo PEG |
| Comunicazione ad enti (UNILAV ADELIN – INAIL) | U.O. Personale |
| Svolgimento tirocinio con tutor | U.O. competente |
| Fine tirocinio con attestazione di avvenuto tirocinio oppure relazione di avvenuto tirocinio | U.O. competente |

MACROPROCESSO: AMMISSIONE – DIMISSIONE SERVIZI C.I.S.I.

Tale macroprocesso consiste nell'ammissione e gestione dell'utente all'interno dei servizi offerti dal C.I.S.I.

| DENOMINAZIONE PROCESSO | DESCRIZIONE |
|----------------------------------|--|
| PROCESSO: GESTIONE UTENTE/OSPITE | Ammissione e gestione dell'utente all'interno dei servizi offerti dal C.I.S.I. |

| ATTIVITA' | RESPONSABILITA' |
|--|--|
| Arrivo della comunicazione di convocazione UVM (trasmessa alla PEC)/segnalazione diretta | U.O. Servizio Sociale |
| Individuazione del Responsabile di Servizio competente per l'istruttoria e partecipazione all'UVM | DTO -> Servizio Sociale (DG se non chiaro) |
| Istruttoria del soggetto competente per relazione in DTO, dove si decide chi fa cosa e cosa attivare | U.O. Servizio Sociale |
| Presentazione domanda da parte dell'interessato | U.O. Servizio Sociale |
| Atto di ammissione al servizio | U.O. di staff – Responsabile secondo PEG |
| Ammissione al Servizio da un punto di vista finanziario | U.O. Ragioneria – Responsabile secondo PEG |
| Verifiche | U.O. di staff – Responsabile secondo PEG |
| Dimissioni | U.O. di staff – Responsabile secondo PEG |

MACROPROCESSO AMMISSIONE – DIMISSIONE SERVIZIO SIL

Tale macroprocesso consiste nell'ammissione e gestione dell'utente all'interno del Servizio di Inserimento Lavorativo

| DENOMINAZIONE PROCESSO | DESCRIZIONE |
|---|--|
| PROCESSO: GESTIONE SERVIZIO SIL | Attivazione dei tirocini e gestione degli stessi |
| ATTIVITA' | RESPONSABILITA' |
| Segnalazione di un bisogno lavorativo di un soggetto | Interessato – Servizio SIL/U.O. Servizio Sociale |
| Convocazione soggetto interessato per colloquio conoscitivo | Servizio Sociale |
| Istruttoria per capire cosa proporre e presentazione in DTO | Servizio Sociale- Responsabile secondo PEG |
| Sottoscrizione di convenzione: sottoscrizione delle convenzioni tra C.I.S.I. e azienda ospitante rispetto utente; sottoscrizione di un progetto di area lavoro: TFS - competente o per assunzione; sottoscrizione di una convenzione quadro con la Regione FVG e sottoscrizione di una convenzione tra CISI e azienda ospitante secondo lo schema regionale è un progetto formativo | Servizio SIL - Responsabile secondo PEG |
| Verifiche durante il tirocinio e redazione relazioni | Servizio SIL |
| Fine tirocinio | Servizio SIL - Responsabile secondo PEG |

MACROPROCESSO: ATTIVITA' DI SERVIZIO SOCIALE

Tale macroprocesso consiste nelle attività di servizio sociale rese ai soggetti che si rivolgono all'Ente

| DENOMINAZIONE PROCESSO | DESCRIZIONE |
|---|--|
| PROCESSO: GESTIONE SERVIZIO SOCIALE | Insieme di attività di servizio sociale che vengono rese ai soggetti che si rivolgono all'Ente |
| ATTIVITA' | RESPONSABILITA' |
| Attivazione autonoma (da parte del soggetto interessato) o eteronoma (UVM) del servizio e analisi del bisogno attraverso predisposizione scheda | Interessato - Servizio Sociale |
| Istruttoria attraverso la ricerca di risposte ai bisogni, anche attraverso la ricerca di contributi o la segnalazione al tribunale per tutela/ADS/richesta infomazioni presso l'ASL per consultorio/disturbi alimentari/CSM | Servizio Sociale |
| Valutazioni sociali con relazioni/pareri | Servizio Sociale – Responsabile secondo PEG |
| Convocazione o adesione a UVM convocata da altri | Servizio Sociale |
| Partecipazione all'UVM (Direttore generale se il caso non è chiaro) | Servizio Sociale/Direttore Generale |
| Assistenza dell'interessato nella richiesta delle misure più idonee o nella compilazione della richiesta di attivazione servizio e la deposita in protocollo | Servizio Sociale |

6. VALUTAZIONE DEL RISCHIO



La valutazione del rischio consiste nell'identificazione, nell'analisi e del confronto del rischio con gli altri rischi per individuare le proprietà di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

Per procedere ad una corretta valutazione bisogna: 1) identificare il rischio, attraverso un registro dei rischi; 2) analizzare il rischio nei vari processi; 3) ponderare il rischio ed effettuare una valutazione complessiva sullo stesso.

Oggetto dell'analisi sono stati, in questa prima fase di attuazione del PMA 2019, i processi, mentre si rinvia ai successivi piani l'analisi dei rischi rispetto alle singole attività individuate.

Per ogni processo mappato sono stati individuati gli eventi rischiosi così come definitivi dal registro dei rischi. Si è adottato il registro già proposto con i precedenti PTPCT. Si ritiene che lo stesso dovrà essere modificato con i piani successivi, adeguandolo e modificandolo rispetto ad un'analisi più attenta.

| | |
|-----|---|
| r1 | Abuso delle funzioni di membro di commissione |
| r2 | Assoggettamento a minacce o pressioni esterne |
| r3 | Omissione di doveri d'ufficio |
| r4 | Mancanza di controlli/verifiche (omissione di verifica documenti / requisiti / autocertificazioni) o alterazione dei contenuti delle verifiche |
| r5 | Mancanza di adeguata pubblicità |
| r6 | Esercizio arbitrario della discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni e/o dei tempi dei procedimenti |
| r7 | Previsione di requisiti di accesso/ammissione/qualificazione "personalizzati" |
| r8 | Conflitto di interessi e minaccia all'esercizio imparziale delle funzioni pubbliche |
| r9 | accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; |
| r10 | definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); |
| r11 | uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; |

| | |
|-----|---|
| r12 | utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; |
| r13 | ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni; |
| r14 | abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario; |
| r15 | elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto; |
| r16 | abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa); |
| r17 | definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza, efficacia ed economicità |
| r18 | omissione della previsione di penali negli atti di affidamento o mancanza di controlli sull'esecuzione contrattuale al fine di evitarne l'applicazione |
| r19 | mancanza verifiche sulla corretta applicazione del subappalto |

Per quanto riguarda l'analisi del rischio, si è proceduto con un metodo qualitativo, con cui l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri.

Tale approccio è stato auspicato dal PNA 2019.

Come indicatori di stima del livello del rischio, sono stati individuati i seguenti:

- il livello di interesse "esterno" (1);
- il grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A. (2);
- la manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo esaminato (3);
- l'opacità del processo decisionale (4);
- il grado di attuazione delle misure di trattamento (5);

L'applicazione degli indicatori di stima agli eventi rischiosi comporta la formulazione di un giudizio sintetico sul rischio di corruzione.

| MACROPROCESSO | Processo | Eventi rischiosi | Indicatore di stima | Giudizio complessivo sul processo (basso, medio, alto) | Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata |
|---------------|------------------------------------|--|---------------------|--|---|
| ACQUISITI | Programmazione beni/servizi/lavori | R17 | 1 | Basso rischio | Non sono pervenute notizie e non vi sono dati per affermare influenze esterne |
| | Progettazione | R1, R2, R3, R6, R10, R11, R12 | 1,2 | Basso rischio | Non sono pervenute notizie su eventuali pressioni esterne |
| | Affidamento | R1, R2, R3, R4, R5, R6, R7, R8, R10, R11, R12, R14, R15, R16 | 1, 2, 5 | Medio rischio | L'ambito degli affidamenti pubblici è oggetto, a livello sistemico, di fenomeni corruttivi, attraverso anche radicalizzazioni degli operatori sul territori |

| | | | | | |
|---------------------------------|--|--------------------------------|--------|---------------------|---|
| | Esecuzione | R13, R18, R19 | 2,5 | Basso rischio | Non vi sono evidenze sui subappalti o sulle varianti in corso d'opera |
| GESTIONE CASSA ECONOMALE | Gestione cassa economale | R2, R4, R8 | 1,2 | Basso rischio | Non sono pervenute notizie e non vi sono dati per affermare la sensibilità a fenomeni corruttivi |
| GESTIONE DEL BILANCIO | Gestione del bilancio di previsione e rendiconto | R2, R3, R6, R8 | 1,2 | Basso rischio | Non sono pervenute notizie di pressioni esterne o di abuso d'ufficio |
| | Gestione dell'entrata | R2, R3, R4, R5 | 1,2 | Basso rischio | Non sono pervenute notizie di pressioni esterne o di abuso d'ufficio |
| | Gestione della spesa | R2, R3, R4, R5 | 1,2 | Basso rischio | Non sono pervenute notizie di pressioni esterne o di abuso d'ufficio |
| GESTIONE ORGANI POLITICI | Nomina CDA | R2, R4 | 1,2, 5 | Basso rischio | Non sono intervenute notizie di pressioni esterne |
| | Attività CDA | R2 | 1,2 | Basso rischio | Non sono intervenute notizie di pressioni esterne |
| | Attività Assemblea Consortile | R2 | 1,2 | Basso rischio | Non sono intervenute notizie di pressioni esterne |
| PROTOCOLLAZIONE E PUBBLICAZIONE | Protocollo e registrazione contratti | R3 | 1 | Basso rischio | Non sono intervenute notizie di pressioni esterne |
| | Pubblicazione | R3 | 1 | Basso rischio | Non sono intervenute notizie di pressioni esterne |
| LPU | Gestione lavoratori di pubblica utilità | R2, R3, R4, R6, R8 | 1,2 | Basso rischio | Non sono intervenute notizie di pressioni esterne oppure omissioni o favoreggiamenti di pratiche |
| ACQUISIZIONE PERSONALE | Programmazione acquisizione personale | R2, R3, R6, R7, R8, R17 | 1,2 | Basso rischio | Non sono intervenute notizie di pressioni esterne |
| | Gestione del rapporto di lavoro | R1, R2, R3, R4, R5, R6, R7, R8 | 1,2,5 | Medio rischio | Non sono intervenute notizie di pressioni esterne ma vi potrebbero essere dei fenomeni corruttivi a livello di assunzioni |
| | Gestione formazione | R3, R6, R8 | 1,2 | Basso rischio | Non sono intervenute notizie di pressioni esterne |
| RELAZIONI SINDACALI | Gestione relazioni sindacali | R2, R3, R6 | 1,2 | Basso-medio rischio | Non sono intervenute notizie di pressioni esterne; |

| | | | | | |
|--|---------------------------|--------------------|------|---------------|--|
| | | | | | tuttavia, è un ambito che richiede generalmente attenzione |
| TIROCINIO | Gestione tirocinio | R2, R3, R6, R8 | 1,2 | Basso rischio | Non sono intervenute notizie di pressioni esterne |
| AMMISSIONE – DIMISSIONE SERVIZI C.I.S.I. | Gestione utente/ospite | R2, R3, R4, R6, R8 | 1, 2 | Basso rischio | Non sono intervenute notizie di pressioni esterne |
| AMMISSIONE – DIMISSIONE SERVIZIO SIL | Gestione servizio SIL | R2, R3, R4, R6, R8 | 1, 2 | Basso rischio | Non sono intervenute notizie di pressioni esterne |
| ATTIVITA' DI SERVIZIO SOCIALE | Gestione servizio sociale | R2, R3, R4, R6, R8 | 1, 2 | Basso rischio | Non sono intervenute notizie di pressioni esterne |

Si lascia ai successivi piani una valutazione più approfondita, in quanto il PNA 2019 richiede che:

- nel caso in cui, per un dato oggetto di analisi (es. processo), siano ipotizzabili più eventi rischiosi aventi un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio;
- è opportuno evitare che la valutazione complessiva del livello di rischio associabile all'unità oggetto di riferimento sia la media delle valutazioni dei singoli indicatori. Anche in questo caso è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico per poter esprimere più correttamente il livello di esposizione complessivo al rischio dell'unità oggetto di analisi. In ogni caso vale la regola generale secondo cui ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

Alla valutazione del rischio consegue una ponderazione del rischio che richiede:

- azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
- priorità di trattamento dei rischi

7. TRATTAMENTO DEL RISCHIO



Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione dei correttivi e delle modalità più idonee a prevenire i rischi.

Sono state individuate delle misure obbligatorie, generali, che riguardano l'intera organizzazione, e delle misure facoltative, specifiche, che vengono specificatamente previste per alcuni ambiti particolari.

Per ogni misura individuata, è stata individuata l'U.O. competente, l'indicatore di monitoraggio, il target/valore atteso e, infine, il monitoraggio/verifica.

Molte misure erano già presenti nei precedenti piani e si è deciso di riproporle. Altre sono state adottate in seguito all'analisi del PNA 2019.

LE MISURE GENERALI/OBBLIGATORIE

MO1. CODICI DI COMPORTAMENTO

Ai sensi dell'art. 45 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012 e del DPR 62/2012, il Consorzio ha adottato, con delibera n. 58/DC dd. 13/12/2013, il proprio Codice di Comportamento tenuto conto del contesto organizzativo e della mission dell'ente. Alla sua adozione sono seguiti:

- Adeguamento degli atti di incarico e dei contratti alle previsioni del Codice;
- Formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice;
- Verifica annuale dello stato di applicazione del codice;
- Revisione del Codice di Comportamento in relazione alle risultanze della sua applicazione e degli eventuali elementi emersi;

Alla luce delle modifiche introdotte dall'art. 13 del D.Lgs. 97/2016 all'art. 14 del D.Lgs. 33/2013 (Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali) e delle Linee guida sull'applicazione delle stesse (delibera ANAC n.382 del 12/04/2017), si prevede una semplificazione del Codice di comportamento aziendale degli obblighi di comunicazione e relativa pubblicazione, previsti a carico del Direttore e dei TPO – Responsabili di Servizio con funzioni dirigenziali, in quanto già normati nel su citato Decreto.

Come già effettuato fino ad oggi, si prevede anche l'inserimento del richiamo al Codice di comportamento nella documentazione di gara (con indicazione del sito internet dove scaricarlo) e in sede di stipula di contratti di lavoro individuale.

Il Codice di Comportamento è accessibile a tutti tramite il sito dell'ente (nella pagina dedicata di Amministrazione Trasparente).

Il PNA 2019 auspica una revisione dei codici di comportamento, sulla base di linee guide ANAC in materia, che sono state approvate con Delibera ANAC n. 117 dd. 19/2/2020

("Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche). Quindi sarà necessario aggiornare il Codice di Comportamento rispetto alle nuove linee guida approvate.

| Misura | Tipo di misura | U.O. Responsabile | Indicatore di monitoraggio | Target (valore atteso) | Verifica |
|---|----------------------------|-------------------|---------------------------------|------------------------|---|
| Adozione nuovo Codice di comportamento (a seguito di adozione linee guide ANAC) | Misura di regolamentazione | U.O. Personale | On/off | 100/100 | Annuale |
| Controllo sull'inserimento del riferimento al Codice di Comportamento nella documentazione di gara | Misura di controllo | U.O. Economato | Numero di controlli su pratiche | 90/100 | Annuale (su 5 procedure di gare scelte a caso) |
| Controllo sull'inserimento del riferimento al Codice di Comportamento nei contratti di lavoro individuale | Misura di controllo | U.O. Personale | Numero di controlli su pratiche | 90/100 | Annuale (su il totale delle assunzioni effettuate durante l'anno) |

MO2. ROTAZIONE DEL PERSONALE

Tale misura trova riferimento normativo all'art.1 comma 4 lettera e), comma 5 lettera b), comma 10 lettera b), della L. 190/2012 e all'art. 16, comma 1 lettera l-quater, del D.Lgs. 165/2001.

Vi può essere sia una rotazione ordinaria (o misure alternative che possano sortire analoghi effetti) sia una straordinaria (in caso nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva).

Per quanto riguarda la rotazione ordinaria, a livello di dirigenza, la Legge di Stabilità per il 2016 (Legge 28 dicembre 2015, n. 208 Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato), all'art. 1, comma 221, prevede che non trovino applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della L. 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale. Quindi si ritiene di potersi avvalere di tale regola, in quanto esiste un unico dirigente nell'ente.

Per quanto riguarda i titolari di posizione organizzativa, la contenuta struttura del Consorzio permette solo in parte di adeguarsi al principio di rotazione, considerando che, in particolare i TPO sono 4 di cui uno è Responsabile del Servizio amministrativo-finanziario e pertanto portatore di esperienza e competenze specifiche nonché obblighi per l'amministrazione; gli altri TPO sono incaricati della gestione di servizi che hanno valenza tecnica di tipo socio-educativo-assistenziale ed inoltre la normativa regionale di riferimento per le attività di integrazione lavorativa richiede la presenza di operatori con specifico percorso formativo. La riorganizzazione dell'Ente avvenuta, oltre che la copertura ad interim del posto di Responsabile del Servizio Centri Diurni e Residenzialità e al posto di Responsabile del Servizio di Inserimento Lavorativo, ha di fatto creato di recente una concreta rotazione nell'ambito della responsabilità dei servizi tecnici.

Le nuove assunzioni programmate hanno previsto una rotazione fisiologica.

Per quanto riguarda il resto dei dipendenti, si evidenzia ancora che il personale degli uffici amministrativi, incaricati dell'istruttoria della maggioranza dei procedimenti, è

numericamente contenuto e la rotazione, al fine di non perdere competenze e mantenere continuità amministrativa, va ponderata.

Come misure di alternative alla rotazione, pur dovendo essere garantita una buona gestione istituzionale, si ritiene in ogni caso di procedere con misure che permettano una maggiore condivisione fra gli operatori, evitando il totale isolamento di certe mansioni, e di garantire procedure di revoca dell'incarico o assegnazione ad altro incarico in caso di avvio di procedimento penale o disciplinare.

Nell'ambito della valutazione periodica verrà attuata la verifica in relazione al personale addetto alle aree a maggiore rischio, individuate nel servizio economato, nell'ufficio personale e nell'ufficio ragioneria.

Non ci sono stati casi di rotazione straordinaria.

MO3. TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA LA GLI ILLECITI

È stata adottata con delibera n.71 dd. 22/12/2014 apposita procedura atta a garantire l'anonimato di segnalazione che prevede un luogo/contenitore dove poter depositare le relative segnalazioni.

Le modalità di gestione di dette misure sono declinate nel Regolamento di cui alla delibera sopra citata.

Nel corso di incontri informativi/formativi in materia di anticorruzione si provvederà a richiamare ulteriormente il tema della tutela di cui all'art. 51 della L. 190/2012.

Non vi sono state segnalazioni.

MO4. FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il Piano della formazione in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza ed integrità tiene conto dei contenuti espressi nel più vasto e articolato piano triennale 2019/2021, per le specifiche correlazioni, e della valutazione dei rischi ivi espressi in relazione all'analisi dei procedimenti e processi, alla gestione dei rischi, ai comportamenti di legalità.

Si prevede di adottare le seguenti azioni:

- Formazione interna:
 - o Previsione di un intervento formativo ad hoc di presentazione del piano;
 - o Eventuali ulteriori interventi formativi che dovessero ritenersi necessari a seguito di aggiornamenti in materia;
- Formazione esterna, attraverso la partecipazione a corsi formativi organizzati dalla Regione o ANCI, anche indirettamente.

Modalità e organizzazione:

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con il concorso dei TPO, individua il personale da inserire prioritariamente nei percorsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione e sui temi dell'etica e della legalità, dando priorità al personale coinvolto nei procedimenti con valori di rischio maggiore.

Il RPC ed i TPO rientrano tra i dipendenti che sono prioritariamente inseriti nei percorsi formativi.

La partecipazione alle azioni formative previste dal presente piano sono obbligatorie.

Risorse destinate alla formazione in materia di anticorruzione, trasparenza e integrità:

max € 1.000,00, anche in considerazione della priorità alla partecipazione ai percorsi formativi di iniziativa regionale o dell'ANCI.

| Misura | Tipo di misura | U.O. Responsabile | Indicatore di monitoraggio | Target (valore) | Verifica |
|--------|----------------|-------------------|----------------------------|-----------------|----------|
|--------|----------------|-------------------|----------------------------|-----------------|----------|

| | | | | | | |
|---------------------------------------|----------------------|----------------------|------|--|--------|---------|
| | | | | atteso) | | |
| Organizzazione di un evento formativo | Misura di formazione | RPCT gruppo supporto | + di | Risultati dei test su risultato atteso | 80/100 | Annuale |

MO5. ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

Verrà data continuità nel verificare le eventuali situazioni di conflitto di interesse previste dal DPR 62/2013 e dal Codice di comportamento interno. In particolare verranno implementate le misure per monitorare il rispetto delle previsioni del Codice stesso e a verificare i rapporti tra l'ente e soggetti terzi contraenti/concessionari/destinatari di vantaggi economici.

Di un tanto viene data specifico riscontro nei verbali di commissioni. Tali informazioni sono espresse e comunicate tramite appositi i modelli predisposti. Tali dichiarazioni saranno raccolte nei relativi fascicoli di procedura.

In caso di incompatibilità o conflitto di interesse il dipendente deve dare notizia al relativo responsabile e astenersi dal partecipare al procedimento.

L'ente, in riferimento ai diversi gradi di competenza, provvederà a nominare/ individuare altro dipendente o responsabile. Ovvero, motivando adeguatamente, ad autorizzare il dipendente a proseguire il procedimento nel caso in cui il rischio corruttivo sia limitato da controlli sull'operato.

Si è inserito, in qualsiasi determinazione, di *dare atto che in base al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione integrato con il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (cd. PTPCT) per il triennio 2022 - 2024 del C.I.S.I., non sussistono situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite.*

Tale dicitura viene aggiornata, rispetto al triennio di riferimento, a seguito dell'aggiornamento (ed approvazione) del Piano Triennale.

| Misura | Tipo di misura | U.O. Responsabile | Indicatore di monitoraggio | Target (valore atteso) | Verifica |
|---|---------------------|--------------------------------|----------------------------|------------------------|------------------------------------|
| Presenza delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse | Misura di controllo | U.O. Economato, U.O. Personale | On/off | 100/100 | Annuale (su 5 procedimenti a caso) |

MO6. INCOMPATIBILITA' PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI

Sono state adottate procedure interne con predisposizioni di modelli atti a rendere le dichiarazioni di cui al D.Lgs. 39/2013, da parte del DG, dei TPO e dei componenti il CDA.

Dette dichiarazioni, una volta acquisite, vengono pubblicate, ai sensi della D.lgs. 33/2013, sul sito dell'Ente in "Amministrazione trasparente", così come le dichiarazioni annuali di insussistenza di cause di incompatibilità.

Si prevede di adottare direttive interne per effettuare controlli sulle conseguenti determinazioni, in caso di esito positivo del controllo.

| Misura | Tipo di misura | U.O. Responsabile | Indicatore di monitoraggio | Target (valore atteso) | Verifica |
|--|---------------------|-----------------------|----------------------------|------------------------|----------|
| Presenza delle dichiarazioni dei 5 componenti il CDA | Misura di controllo | U.O. Servizi Generali | On/off | 100/100 | Annuale |

MO7. CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI

È stato adottato con delibera del Consiglio di amministrazione n.19/DC dd. 15/03/2013 il Regolamento sui criteri per l'autorizzazione ad assumere incarichi esterni da parte dei dipendenti.

Si prevede, laddove necessario e sulla base di verifiche applicative, di modificare e/o integrare il relativo Regolamento e di adottare modulistica standard.

MO9. FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PA

Si premette che, a livello di Ente, la contenuta disponibilità di figure professionali di categoria D e la relativa competenza ed esperienza nonché il possesso di requisiti previsti dalla normativa, condiziona la definizione di criteri per la formazione di commissioni che prevedano un grado medio alto di rotazione.

Per quanto riguarda le procedure di affidamento, fino all'entrata in vigore dell'Albo dei commissari tenuto da ANAC (che comporterà l'applicazione totale dell'art. 77 D.Lgs. 50/2016), si ritiene di nominare sempre 3 commissari, di livello D, con le seguenti modalità:

- Nel caso di gare soprasoglia, la commissione sarà composta da almeno un commissario esterno
- Nel caso di gare sottosoglia, la commissione sarà composta sempre da commissari interni (evitando la nomina, per quanto possibile, sia del RUP che del direttore dell'esecuzione).

I soggetti componenti la commissione dovranno rendere le dichiarazioni di cui all'art. 77 D.Lgs. 50/2016. Nel caso di soggetti esterni, questi dovranno rendere anche le dichiarazioni relative a: l'impiego/lavoro svolto ovvero l'iscrizione all'albo professionale; di non aver concorso in qualità di membri di commissioni, con dolo o colpa grave già accertati, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi; di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo a dipendenti della stazione appaltante; assenza di cause di incompatibilità con i concorrenti alla gara.

Per quanto riguarda i consulenti, si continuerà a richiedere la dichiarazione di insusstenza di situazioni di conflitto di interessi e di incarichi, come da modello, che poi viene sottoposto a verifica e pubblicato sulla sezione di Amministrazione Trasparente di competenza. Si ritiene che tale dichiarazione debba essere resa prima dell'assunzione dell'incarico e che se l'incarico è pluriennale, questa vada rinnovata di anno in anno, salvo sopraggiungano modifiche che devono essere tempestivamente comunicate.

Per quanto riguarda i concorsi, è stato inserito il riferimento all'art. 35 bis D.Lgs 165/2001 nel Regolamento di selezione del personale.

Inoltre, è stato deciso che il RPCT, il RASA e il DPO siano persone diverse (evitando, quindi, che tali figure coincidano).

Perciò, il Direttore Generale è stato nominato quale RPCT, il Responsabile del Servizio Amministrativo-Finanziario è stato nominato quale RASA.

Il DPO viene nominato a seguito di affidamento del servizio a soggetto esterno all'ente. I suoi riferimenti si trovano aggiornati sul sito internet nell'apposita Privacy in Amministrazione Trasparente.

MO10. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE (PANTOUFLAGE)

Si prevede di adottare una nota informativa da consegnare al dipendente al momento della cessazione al fine di informare e sensibilizzare lo stesso sulla prevista nullità di contratti di collaborazione o dipendenza di cui all'art. 1, comma 42, lettera I, della L. 190/2012.

Una clausola antipantouflage viene inserita anche nella documentazione di gara o nel contratto di collaborazione o nel contratto di assunzione.

| Misura | Tipo di misura | U.O. Responsabile | Indicatore di monitoraggio | Target (valore atteso) | Verifica |
|---|-----------------------------|-------------------|---------------------------------|------------------------|--|
| Predisposizione nota informativa sul pantouflage | Misura di sensibilizzazione | U.O. Personale | On/off | 100/100 | Annuale |
| Controllo presenta clausola antipantouflage nella documentazione di gara | Misura di controllo | U.O. Economato | Numero di controlli su pratiche | 90/100 | Annuale (su 5 procedure di gara) |
| Controllo presenta clausola antipantouflage nel contratto di collaborazione | Misura di controllo | U.O. Personale | Numero di controlli su pratiche | 90/100 | Annuale (su tutti i contratti di collaborazione stipulati nell'anno) |

MO12. AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETA' CIVILE

Il Consorzio ha istituito, ai sensi dell'art. 53 dello Statuto consortile, e sulla base del Regolamento rappresentativo degli utenti, loro famiglie, e loro associazioni di categoria, approvato con delibera dell'Assemblea consortile n. 6/1998 e s.m.i., il relativo Organismo che diviene ora anche il riferimento principale per attuare azioni di comunicazioni e sensibilizzazione specifiche in materia di anticorruzione e trasparenza.

Si prevede di dare continuità e qualità ai processi di comunicazione, dentro e fuori l'amministrazione, finalizzati a diffondere un'immagine positiva dell'Ente e dei servizi erogati.

Nel corso del 2015 è stata aggiornata la Carta dei servizi e pubblicato l'esito dei questionari di soddisfazione dell'utenza.

Valutato il ricorso ai social media quale mezzo per diffondere la conoscenza del Consorzio e delle sue attività, è stato predisposto un regolamento interno per la definizione dei contenuti e regole di intervento/comportamento da parte degli esterni.

| Misura | Tipo di misura | U.O. Responsabile | Indicatore di monitoraggio | Target (valore atteso) | Verifica |
|--|--|-------------------|----------------------------|------------------------|----------|
| Organizzazione di un incontro con il rappresentante delle famiglie | Misura di sensibilizzazione e partecipazione | U.O. di staff | Numero di iniziative | 100/100 | Annuale |

LE MISURE FACOLTATIVE/SPECIFICHE

MF1. MISURE SPECIFICHE PER I CONTRATTI PUBBLICI

Le azioni da adottare sono:

- 1) una migliore programmazione dei beni, servizi e lavori attraverso l'adozione del programma di cui all'art. 21 D.Lgs. 50/2016, basato sulla raccolta degli effettivi bisogni del Consorzio;
- 2) documentazione di gara standardizzata e aggiornata;

- 3) adozione di una determina di indizione di gara o di affidamento diretto dove vengono forniti gli elementi richiesti dalla legge (art. 32 D.Lgs. 50/2016);
- 4) adozione di procedure che prevedano la pubblicazione di bandi di gara (in particolar modo, procedure aperte) oppure la pubblicazione di avvisi pubblici di indagini di mercato oppure l'utilizzo di un elenco fornitori (in particolar modo, procedure sottosoglia);
- 5) nel caso in cui, comunque, vi siano i presupposti per procedere ad un affidamento diretto, privilegiare forme di trattativa diretta, piuttosto che affidamenti diretti;
- 6) utilizzo delle piattaforme telematiche messe a disposizione da Consip (MEPA) e dalla Regione (EAPPALTI FVG).

| Misura | Tipo di misura | U.O. Responsabile | Indicatore di monitoraggio | Target (valore atteso) | Verifica |
|---|---------------------|-------------------|---|------------------------|----------|
| Controllo sull'utilizzo maggioritario di forme elettroniche | Misura di controllo | U.O. Economato | Numero di controlli effettuati su un numero di pratiche | 60/100 | Annuale |

Tutte le procedure vengono effettuate tramite forme elettroniche.

MF2. ORGANIZZAZIONE

Dato atto della riorganizzazione dei Servizi dell'Ente avvenuta nel corso del 2017 e del 2018, si è iniziato un percorso di tracciatura e codificazione dei procedimenti, funzionale anche a tutti i nuovi adempimenti in materia di privacy e trasparenza e ad un più fluido flusso di comunicazione.

Infatti, a seguito dell'entrata in vigore del REG. 2016/679/UE è stato necessario rivedere le modalità di trattamento dei dati, per adeguarle alla nuova normativa e si è addivenuti alla revisione totale di tutta la modulistica nella parte inerente la privacy.

Tale sistema di tracciatura va rivisto secondo le necessità e secondo le modifiche organizzative che intervengono.

| Misura | Tipo di misura | U.O. Responsabile | Indicatore di monitoraggio | Target (valore atteso) | Verifica |
|--|----------------------------|-----------------------|----------------------------|------------------------|----------|
| Aggiornamento documentazione idonea di tracciatura | Misura di regolamentazione | U.O. Servizi Generali | On/off | 100/100 | Annuale |
| Organizzazione di un incontro formativo sulla nuova organizzazione interna | Misura di formazione | U.O. Servizi Generali | On/off | 100/100 | Annuale |

MF3. SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA E DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

In caso di assenza, impedimento del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione la medesima funzione viene attribuita al dipendente che è incaricato della sostituzione di direttore generale. In caso di conflitto di interesse il Presidente nomina altro dipendente, ovvero il Rappresentante dell'organo di indirizzo politico, vedi schema di relazione ANAC.

Con deliberazione n.61 di data 29/09/2015 il CDA ha determinato il potere sostitutivo di cui all'art. 2 comma, 9 bis della L. 241/90 nonché individuato e nominato il sostituto del

Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione nella figura del Responsabile del Servizio Amministrativo-Finanziario.

MISURE PER PROCESSO

| MACROPROCESSO | Processo | MISURE |
|--|--|--|
| ACQUISITI | Programmazione beni/servizi/lavori | MO1, MF1, MF2 |
| | Progettazione | MO1, MO5, MF1, MF2 |
| | Affidamento | MO1, MO5, MO9, MO10, MF1, MF2 |
| | Esecuzione | MO1, MO5, MF1, MF2 |
| GESTIONE CASSA ECONOMALE | Gestione cassa economale | MO1, MO5, MF2 |
| GESTIONE DEL BILANCIO | Gestione del bilancio di previsione e rendiconto | MO1, MF2 |
| | Gestione dell'entrata | MO1, MF2 |
| | Gestione della spesa | MO1,MO5, MF2 |
| GESTIONE ORGANI POLITICI | Nomina CDA | MO1, MO5, MF2 |
| | Attività CDA | MO5, MF2 |
| | Attività Assemblea Consortile | MO5, MF2 |
| PROTOCOLLAZIONE E PUBBLICAZIONE | Protocollo e registrazione contratti | MF2 |
| | Pubblicazione | MF2 |
| LPU | Gestione lavoratori di pubblica utilità | MO1, MF2 |
| ACQUISIZIONE PERSONALE | Programmazione acquisizione personale | MF2 |
| | Gestione del rapporto di lavoro | MO1, MO2, MO4, MO5, MO6, MO7, MO9, MO10, MF2 |
| | Gestione formazione | MO1, MF2 |
| RELAZIONI SINDACALI | Gestione relazioni sindacali | MO1, MO5, MF2 |
| TIROCINIO | Gestione tirocinio | MO1, MF2 |
| AMMISSIONE – DIMISSIONE SERVIZI C.I.S.I. | Gestione utente/ospite | MO12, MF2 |
| AMMISSIONE – DIMISSIONE SERVIZIO SIL | Gestione servizio SIL | MF2 |
| ATTIVITA' DI SERVIZIO SOCIALE | Gestione servizio sociale | MF2 |

8. MONITORAGGIO E RIESAME



Il PTPCT è aggiornato annualmente entro il 31 gennaio.

Il RPCT può in ogni caso proporre modifiche o integrazioni al presente Piano qualora siano accertate significative violazioni delle sue prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'assetto istituzionale e organizzativo, in modo da proporzionare lo sforzo della prevenzione alle effettive esposizioni al rischio, evitando appesantimenti organizzativo-gestionali ed evitandone una visione puramente burocratica.

A detto processo partecipano tutti gli attori della prevenzione della corruzione (UDP, OIV, TPO, CDA, referenti e personale istruttore), sotto il coordinamento del RPCT, che ne monitora i lavori con cadenza annuale o inferiore qualora l'evoluzione dello scenario lo richiedesse.

Stante la modalità di svolgimento, questa rivisitazione sistemica si configura altresì come il naturale processo di monitoraggio del piano e delle sue misure.

Il monitoraggio verrà effettuato a gennaio dell'anno successivo, attraverso l'analisi dei dati che si possono ricavare da Amministrazione trasparente e da un controllo a campione sugli atti e da un controllo sulla modulistica approntata.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, il RPCT redige una relazione annuale quale rendiconto sullo stato di attuazione del PTPCT dell'anno precedente, che viene trasmesso tramite la Piattaforma ANAC.

Sulla base del monitoraggio dell'attività annuale, il RPCT elabora la proposta di aggiornamento del PTPCT e la presenta al Consiglio di Amministrazione per la sua approvazione.

I TPO concorrono al monitoraggio e all'aggiornamento del piano in sede di DTO (organismo che raggruppa DG e TPO di norma settimanalmente e almeno una volta al mese), trasmettendo al RPCT, entro il 31 novembre di ogni anno, le proprie proposte aventi ad oggetto le attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione e legalità, indicando le concrete misure organizzative da adottare volte a contrastare il rischio stesso, comprensive di eventuale stima di costi.

Il PTPCT 2021-2024 è stato prorogato fino all'adozione del PIAO 2022-2024 con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 29 dd. 12/5/2022.

9. CONSULTAZIONE E COMUNICAZIONE



Risulta, di fondamentale importanza per il raggiungimento di una cultura diffusa della prevenzione alla corruzione, coinvolgere sia gli stakeholders che la struttura organizzativa interna.

Quindi, si prevede, prima dell'adozione del PTPCT, si avviare una consultazione interna ed esterna sul piano triennale dell'anno precedente, attraverso la pubblicazione sul sito di un apposito avviso, dando un congruo tempo a disposizione per le osservazioni (almeno 15 giorni) e dando conto pubblicamente a tutte le osservazioni pervenute, motivando se le stesse sono state o meno recepite.

Si darà conto di tutto ciò (anche della mancanza di osservazioni pervenute) nel piano da adottarsi.

Una volta adottato, il piano verrà pubblicato, sul sito istituzionale dell'ente fino all'adozione del piano successivo, sul portale del personale (se possibile) e sulla piattaforma ANAC (rispetto agli elementi richiesti dalla piattaforma).

10. IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E INTEGRITÀ



Il Programma Triennale della Trasparenza e Integrità costituisce apposita sezione del PTPCT ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

Quadro normativo (di interesse per il C.I.S.I.):

- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”
- Deliberazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016 “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016”

Finalità:

Il presente programma rappresenta l’atto con cui l’Ente organizza operativamente i flussi informativi atti a garantire la trasmissione e la pubblicazione dei dati concernenti l’organizzazione e l’attività svolta dall’Ente al fine di:

- diffondere la cultura della trasparenza e dell’integrità;
- promuovere la partecipazione attiva dei soggetti interni ed esterni nei processi di programmazione;
- favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche;
- assolvere agli obblighi di pubblicità previsti dal decreto sulla trasparenza, garantendo la qualità dell’informazione (esattezza, completezza, conformità, aggiornamento, tempestività, comprensibilità, accessibilità) nel rispetto della privacy.

Stato di attuazione della trasparenza:

Lo stato di attuazione della trasparenza è sufficiente.

Purtroppo ad oggi non sono ancora accessibili, come previsto dalla normativa in materia, alcune banche dati necessarie ad automatizzare il completamento dei contenuti dell’impianto informativo. Da ciò consegue che la prevista ed auspicata semplificazione non sia ancora stata portata a termine, rimanendo in capo all’Ente la necessità di continuare con una doppia pubblicazione dei dati, diretta sul proprio sito istituzionale ed indiretta tramite l’implementazione delle banche dati esterne.

Accesso Civico

Il Consorzio ha predisposto gli strumenti per l’esercizio del FOIA (Freedom Of Information Act).

Ad oggi, non si è registrata alcuna istanza dalla sua istituzione.

Misure per garantire l'attuazione:

Di fondamentale importanza per il raggiungimento di obiettivi e standard qualitativi, sono il **supporto informatico** e le **strategie di comunicazione (istituzionale e non) dell'Ente**; così come il coinvolgimento dei referenti/responsabili della raccolta/trasmissione dei dati prima e della loro pubblicazione dopo; ed infine il coordinamento tra obiettivi strategici di trasparenza e gli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'Ente. Per migliorare la comunicazione, verrà fatto un incontro con gli Uffici interessati da atti soggetti a pubblicazione in Amministrazione Trasparente.

I dati da pubblicare sono quelli contenuti nella Deliberazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016.

A tali uffici verranno distribuiti materiali informativi e verrà garantito il supporto necessario. A tali uffici verrà richiesto di inserire, nelle determinazioni o nelle deliberazioni, nella parte del determinato o deliberato: *di trasmettere l'atto all'U.O. Servizi Generali per la pubblicazione in Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e della Deliberazione ANAC n. 1310 dd. 23/18/2016.*

In questo caso (oltre agli altri previsti dalla normativa in materia), verrà richiesto agli uffici di allertare l'U.O. Servizi Generali per la pubblicazione in Amministrazione trasparente.

I dati da pubblicare dovranno essere trasmessi all'U.O. Servizi Generali in maniera tempestiva.

Nel caso di pubblicazione definita tempestiva dalla Deliberazione citata, il termine di tempestività sarà determinato in 5 giorni dalla richiesta di pubblicazione e/o dalla data di pubblicazione nell'albo pretorio dell'atto.

In ogni caso, ogni settimana verrà fatto un controllo sugli atti adottati.

Per quanto riguarda l'individuazione del flusso di pubblicazione, si provvederà con apposito atto interno, adottato dal RPCT, dove verranno indicate le figure a cui spetta adempiere gli obblighi di pubblicazione nei diversi ambiti di competenza.

Obiettivi

| OBETTIVI STRATEGICI | Anno 2020 | Anno 2021 | Anno 2022 |
|--|---|---|--|
| Aggiornamento mappatura obblighi di pubblicità in relazione alla normativa vigente e alle linee guida sull'attuazione approvate con deliberazione ANAC 1310 del 28/12/2016 | Sviluppo ed aggiornamento | Sviluppo ed aggiornamento | Sviluppo ed aggiornamento |
| Qualità dell'informazione | Incontro formativo in materia di trasparenza rivolto alla generalità dei dipendenti | Verifica fabbisogni | Verifica fabbisogni |
| | Incontro informativo sulle linee guida AGID per il sito dell'Ente | Progettazione layout sito istituzionale | Adeguamento sito istituzionale alle linee guida AGID |
| | Collegamento con il piano dell'accessibilità | -- | -- |
| Flusso informativo | Definizione vademecum interno per gli adempimenti in materia di trasparenza | Sviluppo ed aggiornamento | Sviluppo ed aggiornamento |
| Diffusione e | Segnalazione di avvenuta | -- | -- |

| | | | |
|--|---|--|--|
| coinvolgimento attivo dei portatori di interesse interni | adozione del programma mediante comunicazione e pubblicazione sul portale | | |
| | Presentazione del programma adottato, all'interno di un percorso formativo inerente | -- | -- |
| | Disciplina per le pubblicazioni sui social media | | |
| Diffusione e coinvolgimento attivo dei portatori di interesse esterni | Pubblicazione del programma adottato nell'apposita sezione dedicata di Amministrazione trasparente del CISI | -- | -- |
| | Definizione regole per intervenire nelle discussioni/commentare/partecipare alle attività dell'Ente su social media | Messa a regime con eventuali correttivi | Messa a regime con eventuali correttivi |
| Collegamento con il Piano della Performance | La partecipazione e l'attuazione delle politiche sulla trasparenza sono oggetto di valutazione nell'ambito della prestazione comportamentale dei Responsabili di Servizio | Stesso dicasi per i PEG futuri | Stesso dicasi per i PEG futuri |
| Regolamento sul diritto di accesso agli atti e di accesso civico in relazione alle novità introdotte dal D.Lgs. 97/2016 e alle linee guida recanti indicazioni sull'attuazione del diritto, approvate con deliberazione ANAC 1309 del 28/12/2016 | Revisione del regolamento consortile con allineamento ai modelli di istanza ed al registro già istituiti | Eventuali correttivi a seguito di aggiornamenti o di nuove interpretazioni normative | Eventuali correttivi a seguito di aggiornamenti o di nuove interpretazioni normative |

MONITORAGGIO

Monitoraggio interno

Il RPCT assume ruolo di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione; non si sostituisce ai referenti/responsabili nell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati.

Nella complessità dei flussi dei dati nonché a garanzia dell'organicità degli stessi, il RPCT svolge attività di monitoraggio interno periodico che si fissa al 30/06 ed al 31/12, con riferimento al semestre precedente.

Monitoraggio esterno

All'OIV sono invece attribuite le funzioni in materia di verifica annuale sullo stato di attuazione degli obblighi di trasparenza ed integrità, da pubblicare entro il 31/03 di ogni anno, con riferimento all'anno precedente.

Tale termine è stato prorogato al 30/06/2022 (Delibera numero 201 del 13 aprile 2022: Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di

pubblicazione al 31 maggio 2022 e attività di vigilanza dell’Autorità) e l’attestazione è stata inviata con nota prot. n. 3554/2022.

Trasparenza e tutela dei dati personali

Il perseguimento della trasparenza richiede che vi sia un contemperamento con il principio della privacy, come ora riveduto anche dal REG. UE. 679/2016, che ha comportato la definizione di prassi per la pubblicazione dei dati, attraverso la non pubblicazione di dati non strettamente necessari. A ciò aggiunge anche il documento “Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati” (provvedimento del Garante Privacy 15 maggio 2014). Si sono adottate le seguenti misure:

Raccomandazioni nella stesura e pubblicazione degli atti

| | |
|--|---|
| Determinazioni e DOL (anche se non vanno pubblicare) con riferimento ad UTENTI/OSPITI/TIROCINANTI SIL | Fare riferimento sempre al CODICE ASCOT (non usare più le iniziali) |
| Determinazioni di approvazione convenzioni SIL | <ol style="list-style-type: none">1. mettere solo la denominazione dell’impresa e CF/P.IVA (se diversi, indicare entrambi) nella determinazione;2. nelle convenzioni, se secretate, nessun problema; se invece sono da pubblicare, “oscurare” tutta la parte relativa ai dati del legale rappresentante della ditta; |
| Determinazioni di affidamento e altri atti soggetti a pubblicazione relativamente ad affidamenti (come verbali, avvisi sui risultati di procedura), contratti, convenzioni | <ol style="list-style-type: none">1. mettere solo la denominazione dell’impresa/associazione e CF/P.IVA (se diversi, indicare entrambi) nella determinazione;2. nei contratti, convenzioni che sono da pubblicare, “oscurare” tutta la parte relativa ai dati del legale rappresentante della ditta; |
| Dichiarazioni ex D.LG. 33/2013 | Pubblicare solo nome, cognome, “oscurando” tutti gli altri dati e la firma; |

In allegato, il flusso dei dati da pubblicare con l’indicazione dell’ufficio che li trasmette e quello competente alla pubblicazione.

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati con conseguente trasmissione | Uffici deputati alla pubblicazione in AT |
|---|---|---|---|--|--|---|--|
| Disposizioni generali | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione) | Annuale | Ufficio Segreteria | Ufficio Segreteria |
| | Atti generali | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Segreteria | Ufficio Segreteria |
| | | | 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) | Ufficio Segreteria | Ufficio Segreteria |
| | | | 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) | Ufficio Segreteria | Ufficio Segreteria |
| | | 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) | Ufficio Segreteria | Ufficio Segreteria |
| | | 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 | Ufficio Segreteria | Ufficio Segreteria |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Scadenario obblighi amministrativi | Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013 | Tempestivo | Ufficio Segreteria | Ufficio Segreteria |
| | | Art. 34, d.lgs. n. 33/2013 | Oneri informativi per cittadini e imprese | Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | | |
| | Burocrazia zero | Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 | 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 dlgs 10/2016 | | |
| | | Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013 | 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) | | | |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati con conseguente trasmissione | Uffici deputati alla pubblicazione in AT |
|---|---|--|---|--|--|---|--|
| | | 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) | Ufficio Segreteria | Ufficio Segreteria |
| | | 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) | Ufficio Segreteria | Ufficio Segreteria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Segreteria | Ufficio Segreteria |
| | | 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) | Ufficio Segreteria | Ufficio Segreteria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Segreteria | Ufficio Segreteria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Segreteria | Ufficio Segreteria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Segreteria | Ufficio Segreteria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, 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). | Ufficio Segreteria | Ufficio Segreteria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, 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 | Ufficio Segreteria | Ufficio Segreteria |
| | | 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) | Ufficio Segreteria | Ufficio Segreteria |
| | | 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 | Ufficio Segreteria | Ufficio Segreteria |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati con conseguente trasmissione | Uffici deputati alla pubblicazione in AT |
|---|---|--|--|--|--|---|--|
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | 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) | Ufficio Segreteria | Ufficio Segreteria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Segreteria | Ufficio Segreteria |
| | | 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) | Ufficio Segreteria | Ufficio Segreteria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Segreteria | Ufficio Segreteria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Segreteria | Ufficio Segreteria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Segreteria | Ufficio Segreteria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, 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). | Ufficio Segreteria | Ufficio Segreteria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, 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 | Ufficio Segreteria | Ufficio Segreteria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 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) | Ufficio Segreteria | Ufficio Segreteria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | Ufficio Segreteria | Ufficio Segreteria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico | Nessuno | Ufficio Segreteria | Ufficio Segreteria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | Ufficio Segreteria | Ufficio Segreteria |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati con conseguente trasmissione | Uffici deputati alla pubblicazione in AT |
|---|---|---|--|--|--------------------|---|--|
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Ufficio Segreteria | Ufficio Segreteria |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Ufficio Segreteria | Ufficio Segreteria |
| | | 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 | Ufficio Segreteria | Ufficio Segreteria |
| | | 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 | Ufficio Segreteria | Ufficio Segreteria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno | Ufficio Segreteria | Ufficio Segreteria |
| | | 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 | Ufficio Segreteria | Ufficio Segreteria |
| | 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). | Ufficio Segreteria | Ufficio Segreteria | |
| 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) | Ufficio Segreteria | Ufficio Segreteria | |
| Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali (non pertinente) | Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | Atti degli organi di controllo | Atti e relazioni degli organi di controllo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| 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) | Ufficio Segreteria | Ufficio Segreteria | |
| | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Organigramma (da pubblicare sotto forma di | 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) | Ufficio Segreteria | Ufficio Segreteria | |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati con conseguente trasmissione | Uffici deputati alla pubblicazione in AT | |
|---|---|--|---|--|---|---|--|--|
| | | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Segreteria | Ufficio Segreteria | |
| | 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) | Ufficio Segreteria | Ufficio Segreteria | |
| 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) | Ufficio Personale | Ufficio Segreteria | |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | | | | |
| | | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Personale | Ufficio Segreteria | |
| | | 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) | Ufficio Personale | Ufficio Segreteria | |
| | | 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) | Ufficio Personale | Ufficio Segreteria | |
| | | 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) | Ufficio Personale | Ufficio Segreteria | |
| | | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo | Ufficio Personale | Ufficio Segreteria | |
| | | | Per ciascun titolare di incarico: | | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Personale | Ufficio Segreteria | |
| | | 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) | Ufficio Personale | Ufficio Segreteria | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis | | 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) | Ufficio Personale | Ufficio Segreteria | |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati con conseguente trasmissione | Uffici deputati alla pubblicazione in AT |
|---|--|--|--|--|--|---|--|
| | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Personale | Ufficio Segreteria |
| | | 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) | Ufficio Personale | Ufficio Segreteria |
| | | 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) | Ufficio Personale | Ufficio Segreteria |
| | | 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). | Ufficio Personale | Ufficio Segreteria |
| | | 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 | Ufficio Personale | Ufficio Segreteria |
| | | 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 | Ufficio Personale | Ufficio Segreteria |
| | | 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) | Ufficio Personale | Ufficio Segreteria |
| | | 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) | Ufficio Personale | Ufficio Segreteria |
| | | 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) | Ufficio Personale | Ufficio Segreteria |
| Per ciascun titolare di incarico: | | | | | | | |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati con conseguente trasmissione | Uffici deputati alla pubblicazione in AT | |
|---|---|--|---|--|--|--|--|--------------------|
| | | Art. 14, c. 1, lett. a) 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 | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Personale | Ufficio Segreteria | |
| | | 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) | Ufficio Personale | Ufficio Segreteria | |
| | | 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) | Ufficio Personale | Ufficio Segreteria | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Personale | Ufficio Segreteria | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Personale | Ufficio Segreteria | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) 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) | Ufficio Personale | Ufficio Segreteria | |
| | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | 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). | Ufficio Personale | Ufficio Segreteria |
| | | 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 | Ufficio Personale | Ufficio Segreteria |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati con conseguente trasmissione | Uffici deputati alla pubblicazione in AT | |
|---|---|--|--|--|--|---|--|--------------------|
| Personale | | 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 | Ufficio Personale | Ufficio Segreteria | |
| | | 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) | Ufficio Personale | Ufficio Segreteria | |
| | | 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) | Ufficio Personale | Ufficio Segreteria | |
| | | 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) | Ufficio Personale | Ufficio Segreteria | |
| | 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 dlgs 97/2016 | | | | |
| | 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 | Ufficio Personale | Ufficio Segreteria | | |
| | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004 | Ruolo dirigenti | Ruolo dei dirigenti | Annuale | Ufficio Personale | Ufficio Segreteria | | |
| | 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 | Ufficio Personale | Ufficio Segreteria |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | Ufficio Personale | Ufficio Segreteria |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Ufficio Personale | Ufficio Segreteria |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Ufficio Personale | Ufficio Segreteria |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | Ufficio Personale | Ufficio Segreteria |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | Ufficio Personale | Ufficio Segreteria |
| Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | | | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno | Ufficio Personale | Ufficio Segreteria |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati con conseguente trasmissione | Uffici deputati alla pubblicazione in AT |
|--|---|--|--|--|---|--|---|
| | | 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). | Ufficio Personale | Ufficio Segreteria |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Personale | Ufficio Segreteria |
| | 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) | Ufficio Personale | Ufficio Segreteria |
| | 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) | Ufficio Personale | Ufficio Segreteria |
| | | 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) | Ufficio Personale | Ufficio Segreteria |
| | 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) | Ufficio Personale | Ufficio Segreteria |
| | | 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) | Ufficio Personale | Ufficio Segreteria |
| | 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) | Ufficio Personale | Ufficio Segreteria |
| | 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) | Ufficio Personale | Ufficio Segreteria |
| | 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) | Ufficio Personale | Ufficio Segreteria |
| | | 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) | Ufficio Personale | Ufficio Segreteria |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati con conseguente trasmissione | Uffici deputati alla pubblicazione in AT |
|---|--|---|---|--|--|--|---|
| | Contrattazione integrativa | 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) | Ufficio Personale | Ufficio Segreteria |
| | 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) | Ufficio Personale | Ufficio Segreteria |
| Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Curricula | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Personale | Ufficio Segreteria | |
| Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013 | | Compensi | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Personale | Ufficio Segreteria | |
| 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 nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Personale | Ufficio Segreteria |
| 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 | Ufficio Personale | Ufficio Segreteria |
| | 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) | Ufficio Personale | Ufficio Segreteria |
| | Relazione sulla Performance | | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Personale | Ufficio Segreteria |
| | 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) | Ufficio Personale | Ufficio Segreteria |
| | | | | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Personale | Ufficio Segreteria |
| | 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) | Ufficio Personale | Ufficio Segreteria |
| | | | | 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) | Ufficio Personale | Ufficio Segreteria |
| Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Personale | Ufficio Segreteria | |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati con conseguente trasmissione | Uffici deputati alla pubblicazione in AT |
|---|---|--|---|--|--|---|--|
| | 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.lg.s 97/2016 | Ufficio Personale | Ufficio Segreteria |
| Enti pubblici vigilati (non pertinente) | | 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) | | |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | | | |
| | | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 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) 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) | | |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | | | 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) | | |
| | | | | 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) |
| | 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) | | | |
| | 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) | | | |
| | | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 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, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati con conseguente trasmissione | Uffici deputati alla pubblicazione in AT |
|---|---|---|---|---|---|---|--|
| Enti controllati | Società partecipate | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | Per ciascuna delle società: | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | | | 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) 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) | | |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | 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) | | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014 | | 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) | | |
| | | 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) | | |
| | | Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | 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) | | |
| | | 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) | | |
| | | | | 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) | | |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati con conseguente trasmissione | Uffici deputati alla pubblicazione in AT |
|---|--|---|--|---|--|---|--|
| 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) | | |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | | | |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | | | 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) 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) | | |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | 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) | | |
| 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) | | | | | |
| 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) | | | | | |
| 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) | | | |
| 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 dlgs 97/2016 | | | |
| | | | Per ciascuna tipologia di procedimento: | | | | |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati con conseguente trasmissione | Uffici deputati alla pubblicazione in AT |
|---|---|--|---|--|--|---|--|
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Segreteria | Ufficio Segreteria |
| | | 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) | Ufficio Segreteria | Ufficio Segreteria |
| | | 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) | Ufficio Segreteria | Ufficio Segreteria |
| | | 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) | Ufficio Segreteria | Ufficio Segreteria |
| | | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Segreteria | Ufficio Segreteria |
| | | 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) | Ufficio Segreteria | Ufficio Segreteria |
| | | 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) | Ufficio Segreteria | Ufficio Segreteria |
| | | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 | | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Segreteria | Ufficio Segreteria |
| | | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 | | 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Segreteria | Ufficio Segreteria |
| | | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 | | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Segreteria | Ufficio Segreteria |
| | | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 | | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Segreteria | Ufficio Segreteria |
| | | | | | Per i procedimenti ad istanza di parte: | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Segreteria | Ufficio Segreteria |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati con conseguente trasmissione | Uffici deputati alla pubblicazione in AT |
|---|---|---|---|---|--|---|--|
| | | 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) | Ufficio Segreteria | Ufficio Segreteria |
| | 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 | | |
| | 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) | Ufficio Segreteria | Ufficio Segreteria |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Segreteria | Ufficio Segreteria |
| | 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 | | |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Segreteria | Ufficio Segreteria |
| | 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 | | |
| Controlli sulle | | 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 | | |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati con conseguente trasmissione | Uffici deputati alla pubblicazione in AT |
|--|---|---|--|--|--|---|--|
| imprese | | 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 | pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | | |
| | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) | Codice Identificativo Gara (CIG) | Tempestivo | Ufficio Economato | Ufficio Segreteria |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate | Tempestivo | Ufficio Economato | Ufficio Segreteria |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) | Ufficio Economato | Ufficio Segreteria |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali | Tempestivo | Ufficio Economato | Ufficio Segreteria | |
| | | | Per ciascuna procedura: | | | | |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Ufficio Economato | Ufficio Segreteria | |
| Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure) | | Tempestivo | Ufficio Economato | Ufficio Segreteria | | |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati con conseguente trasmissione | Uffici deputati alla pubblicazione in AT |
|---|---|--|--|---|---------------|---|--|
| Bandi di gara e contratti | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 | Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Ufficio Economato | Ufficio Segreteria |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara | Tempestivo | Ufficio Economato | Ufficio Segreteria |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Ufficio Economato | Ufficio Segreteria |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Ufficio Economato | Ufficio Segreteria |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Ufficio Economato | Ufficio Segreteria |
| | | | | | | | |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati con conseguente trasmissione | Uffici deputati alla pubblicazione in AT |
|---|--|---|---|---|---|---|--|
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. | Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione) | Tempestivo | Ufficio Economato | Ufficio Segreteria |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Tempestivo | Ufficio Economato | Ufficio Segreteria |
| | | Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016) | Contratti | Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti | Tempestivo | Ufficio Economato | Ufficio Segreteria |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Tempestivo | Ufficio Economato | Ufficio Segreteria |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteria e modalità | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Criteria 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) | Ufficio Ragioneria | Ufficio Segreteria |
| | Atti di concessione | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni) | 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) | Ufficio Ragioneria | Ufficio Segreteria |
| | | | | Per ciascun atto: | | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Ragioneria | Ufficio Segreteria |
| | | 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) | Ufficio Ragioneria | Ufficio Segreteria |
| | | 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) | Ufficio Ragioneria | Ufficio Segreteria |
| Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Ragioneria | Ufficio Segreteria | | | |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati con conseguente trasmissione | Uffici deputati alla pubblicazione in AT | |
|---|---|---|--|--|---|---|--|--------------------|
| | | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | 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) | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Ragioneria | Ufficio Segreteria | |
| | | 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) | Ufficio Ragioneria | Ufficio Segreteria | |
| | | 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) | Ufficio Ragioneria | Ufficio Segreteria | |
| | | 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) | Ufficio Ragioneria | Ufficio Segreteria | |
| 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) | Ufficio Ragioneria | Ufficio Segreteria | |
| | | 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) | Ufficio Ragioneria | Ufficio Segreteria | |
| | | Bilancio consuntivo | 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) | Ufficio Ragioneria | Ufficio Segreteria |
| | | | 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) | Ufficio Ragioneria | Ufficio Segreteria |
| | | 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) | Ufficio Ragioneria | Ufficio Segreteria |
| Beni immobili e gestione | Patrimonio immobiliare | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Economato | Ufficio Segreteria | |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati con conseguente trasmissione | Uffici deputati alla pubblicazione in AT | | | | | | |
|---|--|----------------------------------|---|---|--|---|--|----------------------------------|--------------|--------------------------------------|------------|--------------------|--------------------|
| gestione patrimonio | Canoni di locazione o affitto | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Economato | Ufficio Segreteria | | | | | | |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C. | Ufficio Segreteria | Ufficio Segreteria | | | | | | |
| | | | | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Ufficio Segreteria | Ufficio Segreteria | | | | | | |
| | | | | 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 | Ufficio Segreteria | Ufficio Segreteria | | | | | | |
| | | | | 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) | Ufficio Segreteria | Ufficio Segreteria | | | | | | |
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | 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) | Ufficio Segreteria | Ufficio Segreteria | | | | | | |
| | 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) | Ufficio Segreteria | Ufficio Segreteria | | | | | | |
| Carta dei servizi e standard di qualità | 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) | Ufficio Segreteria | Ufficio Segreteria | | | | | | |
| | | | | 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 | Ufficio Segreteria | Ufficio Segreteria | | | | | | |
| | | | | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo | Ufficio Segreteria | Ufficio Segreteria | | | | | | |
| | | | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo | Ufficio Segreteria | Ufficio Segreteria | | | | | | |
| Class action | 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 | Ufficio Segreteria | Ufficio Segreteria | | | | | | |
| | | | | | | | | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | Class action | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo | Ufficio Segreteria | Ufficio Segreteria |
| | | | | | | | | | | | | | |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati con conseguente trasmissione | Uffici deputati alla pubblicazione in AT |
|---|---|--|--|---|---|---|--|
| Servizi erogati | Costi contabilizzati | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle) | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Segreteria | Ufficio Segreteria |
| | Liste di attesa | Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013 | Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle) | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Segreteria | Ufficio Segreteria |
| | 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 | Ufficio Segreteria | Ufficio Segreteria |
| | Dati sui pagamenti | Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013 | Dati sui pagamenti pubblicare in tabelle) (da | 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) | Ufficio Ragioneria | Ufficio Segreteria |
| | Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale | Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle) | Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | Ufficio Ragioneria | Ufficio Segreteria |
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Ragioneria | Ufficio Segreteria |
| | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Ragioneria | Ufficio Segreteria |
| | | | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Ragioneria | Ufficio Segreteria |
| IBAN e pagamenti informatici | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | IBAN e pagamenti informatici | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Ragioneria | Ufficio Segreteria | |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati con conseguente trasmissione | Uffici deputati alla pubblicazione in AT |
|--|---|--|--|--|---|---|--|
| Opere pubbliche | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni reative 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 (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Economato | Ufficio Segreteria |
| | 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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché 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) | Ufficio Economato | Ufficio Segreteria |
| | 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. | 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) | Ufficio Economato | Ufficio Segreteria |
| | | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | (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 costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Economato | Ufficio Segreteria |
| Pianificazione e governo del territorio (NON PERTINENTE) | | 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 (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | 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) | | |
| | | | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | | 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) | | |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | |
|--|---|--|---|---|--|---|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati con conseguente trasmissione | Uffici deputati alla pubblicazione in AT |
| Informazioni ambientali (NON PERTINENTE) | | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 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) | | |
| | | | 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'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | | 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'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | | 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) | | |
| | | | 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) | | |
| Strutture sanitarie private accreditate | | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013 | Strutture sanitarie private accreditate | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Ragioneria | Ufficio Segreteria |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Ragioneria | Ufficio Segreteria |
| Interventi straordinari e di emergenza (NON PERTINENTE) | | 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) | | |
| | | 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) | | |
| | | 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) | | |
| | | 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 | Ufficio Segreteria | Ufficio Segreteria |
| | | 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 | Ufficio Segreteria | Ufficio Segreteria |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati con conseguente trasmissione | Uffici deputati alla pubblicazione in AT |
|--|--|---|---|--|---|--|---|
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | | 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 | Ufficio Segreteria | Ufficio Segreteria |
| | | 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) | Ufficio Segreteria | Ufficio Segreteria |
| | | 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 | Ufficio Segreteria | Ufficio Segreteria |
| | | 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 | Ufficio Segreteria | Ufficio Segreteria |
| Altri contenuti | Accesso civico | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Ufficio Segreteria | Ufficio Segreteria |
| | | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Ufficio Segreteria | Ufficio Segreteria |
| | | 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 | Ufficio Segreteria | Ufficio Segreteria |
| Altri contenuti | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16 | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Tempestivo | Ufficio Segreteria | Ufficio Segreteria |
| | | 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 | Ufficio Segreteria | Ufficio Segreteria |
| | | 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) | Ufficio Segreteria | Ufficio Segreteria |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | | |
|--|---|---|---|--|---------------|---|--|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati con conseguente trasmissione | Uffici deputati alla pubblicazione in AT | |
| Altri contenuti | Dati ulteriori | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate | | Ufficio Segreteria | Ufficio Segreteria | |

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

PIANO DI FORMAZIONE 2022-2024

Premessa

Tra gli obiettivi prioritari del CISI figurano la formazione e l'aggiornamento costante del personale dipendente quale elemento essenziale per lo sviluppo e la qualificazione degli interventi a favore delle persone disabili e per la valorizzazione delle risorse umane, nell'ottica di migliorare la qualità dei servizi erogati, la qualità del lavoro ed incrementare le competenze degli operatori.

La tipologia dei servizi erogati dal CISI, nonché la diversità e complessità dei bisogni espressi dalle persone disabili e dalle loro famiglie, rendono necessario alimentare il processo formativo e di aggiornamento del personale con la finalità di alimentare uno sviluppo e una qualificazione delle competenze operative nonché prevenire e contenere i possibili fenomeni di burn out e di perdita motivazionale che il lavoro nelle professioni di aiuto spesso comporta.

La realizzazione di processi di formazione degli apparati pubblici richiede una efficace politica di sviluppo delle risorse umane. In tal senso, la formazione costituisce una leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari del cambiamento. L'accrescimento e l'aggiornamento professionale vanno, perciò, assunti come metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze, per favorire il consolidarsi di una nuova cultura gestionale improntata al risultato, per sviluppare l'autonomia e la capacità innovativa e di iniziativa delle posizioni con elevata responsabilità ed infine possono orientare i percorsi di carriera di tutto il personale. L'attivazione e la gestione diretta di azioni formative è una tradizione ormai consolidata di questo Ente e consente di attingere i contenuti alle necessità operative nonché di coinvolgere un numero maggiore di operatori, con le seguenti ricadute concrete nei servizi. Va rilevato che tale modalità, di contro, comporta un notevole impegno programmatico e gestionale per l'intera organizzazione.

La realizzazione di percorsi formativi interni ed esterni e la partecipazione diffusa dei dipendenti deve essere contemperata alla tenuta organizzativa dei servizi e al loro funzionamento.

Tuttavia, la possibilità di accedere alla formazione on line, incentivata con l'avvento del COVID, ha comportato una maggior facilità nell'erogazione della stessa, con diminuzione dei costi e meno impatto sullo svolgimento dei servizi.

Il piano formativo viene prodotto tenendo conto delle esigenze espresse dalle strutture operative e delle linee di indirizzo espresse dalla Direzione Tecnica Organizzativa – DTO - e previa valutazione, nella medesima sede, delle richieste e delle priorità da conseguire, nel quadro degli obiettivi generali e specifici individuati nei documenti di programmazione del CISI.

NORMATIVA:

Nel formulare il presente piano di formazione si tiene conto della normativa vigente (sia contrattuale che di legge).

Il piano è destinato a tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, al personale che presta servizio presso il CISI attraverso un contratto con una agenzia di lavoro temporaneo, oltre che ai lavoratori di pubblica utilità e ai lavoratori socialmente utili.

RISORSE

Come regola, si pone quella di accedere a formazione gratuita erogata da enti formatori.

In caso di corsi a pagamento, si procede attingendo a risorse previste dal bilancio di previsione e che si trovano in un apposito capitolo.

PRINCIPI

- prevedere percorsi formativi in grado di rispondere alle diverse qualifiche professionali;
- favorire la partecipazione di tutti i lavoratori;
- l'iniziativa formativa dovrà corrispondere al profilo professionale, ai compiti svolti e al titolo di studio del dipendente interessato;
- gli interventi formativi devono perseguire una stretta connessione con le politiche di sviluppo dei servizi e gli obiettivi generali dell'Ente.

OBIETTIVI

- adeguamento e sviluppo delle competenze;
- promozione di una forza lavoro competente e qualificata;
- consolidare una cultura gestionale improntata al risultato;
- qualificare e rafforzare il potenziale umano;
- promuovere autonomia, innovazione e cambiamento;
- assicurare un più efficace funzionamento della struttura;
- tutelare la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro;
- prevenire fenomeni corruttivi.

CRITERI E PRIORITA'

Viene data priorità alle azioni formative obbligatorie, come previsto dalle normative in merito e viene data priorità di accesso alle azioni formative organizzate dalla Regione, Insiel, Enti consorziati, Inps in particolare nell'ambito dei progetti Valore PA, Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica senza oneri per il Consorzio e alle necessità di adeguare le competenze alle normative.

CRITERI:

- tenere conto delle risorse disponibili;
- dare continuità alle azioni avviate;
- tener conto della diversa organizzazione presente tra i servizi a valenza tecnica e quelli a valenza amministrativo-contabile e delle conseguenti diverse esigenze formative;
- favorire la partecipazione trasversale alle azioni formative;

- garantire la funzionalità dei servizi.

ATTIVITA'

Per attività formativa e di aggiornamento si intendono: incontri, conferenze, seminari, convegni, corsi, interventi di supervisione, ed altre iniziative a valenza formativa anche aperte al pubblico e nell'ottica di favorire la partecipazione degli operatori dei servizi della rete per la disabilità.

CONTENUTI

Contenuti obbligatori:

• formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro:

- a) formazione per tutti i dipendenti in materia di rischi generici e rischi specifici, la cui durata ed i cui contenuti dipendono dal settore di appartenenza ed alla sua classe di rischio (Rischio basso, medio, alto);
- b) formazione specifica dedicata alle diverse figure definite dal D.Lgs 81/2008 (datore di lavoro, preposto, rappresentante dei lavoratori, ecc.);
- c) addestramento all'utilizzo delle attrezzature relative all'antiincendio, al pronto soccorso, oltre che l'addestramento all'utilizzo del defibrillatore, per quei lavoratori che sono stati incaricati di tali funzioni. Il Consorzio intende addestrare progressivamente tutto il personale all'utilizzo delle apparecchiature di cui trattasi;

Per una definizione più precisa delle linee generali della formazione di cui trattasi si rinvia alla sezione 8. Misure organizzative generali – p.to 8.4 – *Formazione ed Informazione* - del Documento di valutazione dei rischi "DVR GENERALE" datato 15.07.2022.

La formazione di cui al presente punto deve essere aggiornata con le cadenze previste dalla norma.

• formazione in materia di anticorruzione:

Si rimanda alla parte del PIAO relativo alla prevenzione della corruzione e trasparenza.

Contenuti facoltativi:

- a) analisi buone pratiche;
- b) programmazione, progettazione e gestione di servizi sociali e socio sanitari e di strutture;
- c) il progetto individualizzato;
- d) approfondimento applicazione normative e supporto all'innovazione nel settore sociale e socio sanitario e funzionamento del sistema integrato;
- e) collaborazione territoriale e lavoro di comunità;
- f) approfondimento riguardanti aspetti psico-relazionali, medici, sociali ed educativi;
- g) utilizzo di ausili ed attrezzature;
- h) utilizzo strumenti informatici per l'attuazione di una PA digitale;
- i) conoscenza di nuove normative e supporto all'applicazione (contenuti e processi);

- l) approfondimento riguardanti aspetti e procedure amministrative ed economico finanziarie;
- m) supporto all'inserimento lavorativo delle persone disabili e fasce deboli;
- n) servizio civile e gestione di altre forme di supporto operativo;
- o) leggere e gestire le dinamiche organizzative (gestione di gruppo, gestione dei conflitti, gestione della comunicazione, processi decisionali, ecc.).

Con ulteriori risorse sono garantiti percorsi di formazione in materia di sicurezza anche a favore di persone disabili/volontari, volontari civili, ecc.

MODALITA'

- 1) Nell'assumere l'ottica di valutazione costi/benefici le attività potranno essere organizzate:
 - in modalità e-learning;
 - con formatori interni;
 - con accesso a programmi formativi esterni organizzati da enti/agenzie formative.

L'attività formativa, sia interna che esterna, può prevedere la partecipazione obbligatoria del personale.

Il dipendente può anche chiedere l'invio ed iniziative esterne, a cui potrà accedere previa autorizzazione e assunzione di oneri da parte dell'Ente, quando il programma risulta coerente con il presente piano.

- 2) L'Ente può autorizzare anche la partecipazione ad attività formative all'interno dell'orario normale di servizio per massimo 2 giorni all'anno, ferma restando la necessità che i contenuti formativi siano coerenti con l'attività dell'Ente e con il piano di formazione, con oneri a carico dei dipendenti interessati.
- 3) Il personale che partecipa/viene inviato ad attività formative e di aggiornamento previste nei programmi formativi dell'Ente (interne o esterne), osserva l'orario del corso e si presenta presso la sede del corso nell'orario previsto. Sarà riconosciuto l'orario effettivo del corso, risultante dalla dichiarazione rilasciata, ove possibile, dall'Ente organizzatore.

Sarà riconosciuto il lavoro straordinario nel caso l'orario effettivo del corso superi l'orario di servizio normale del dipendente. Qualora l'orario del corso sia inferiore all'orario di servizio al dipendente sarà comunque riconosciuto il normale orario di lavoro nel caso il periodo di missione sia almeno pari all'orario di servizio. Nel caso il periodo di missione sia inferiore all'orario di servizio il dipendente dovrà rientrare in sede per completare lo stesso.

Al dipendente verrà riconosciuto il rimborso delle spese eventualmente sostenute all'interno delle norme vigenti al momento.

PROCEDURA DI AUTORIZZAZIONE

La partecipazione dei singoli dipendenti ad iniziative di formazione e aggiornamento interne o esterne, sarà di volta in volta autorizzata con specifico atto del Direttore Generale (determinazione in caso di spesa, semplice nota di

autorizzazione in caso di corso gratuito), previa dichiarazione o richiesta del dipendente e sentito il parere del Responsabile di Servizio interessato.

Al dipendente sarà richiesto di provare la partecipazione al corso attraverso la presentazione a protocollo dell'attestazione di formazione.

I dipendenti che parteciperanno ad attività formative o di aggiornamento sia interne che esterne sono tenuti a diffondere i contenuti appresi all'interno dell'ente anche tramite relazione scritta, se richiesta.

Là dove possibile l'Ente si impegna ad attivarsi per acquisire il riconoscimento dei crediti formativi a favore di professionisti obbligati.