



Ambito Territoriale Sociale S3 ex S10  
"Alto Sele-Tanagro"

## Piano integrato di attività ed organizzazione 2022/24

ai sensi dell'articolo 6 del DPCM 30 giugno 2022, n. 132 nelle modalità semplificate previste  
per le amministrazioni pubbliche con meno di cinquanta dipendenti

approvato con delibera n. 1 del CdA del 04.01.2023

## **INTRODUZIONE.**

L'Azienda Speciale Consortile AGORA' S10 adotta il Piano integrato di attività ed organizzazione ai sensi dell'articolo 6 del DPCM 30 giugno 2022, n. 132 nelle modalità semplificate previste per le amministrazioni pubbliche con meno di cinquanta dipendenti, declinando gli strumenti di programmazione e governance destinati a sostituire tutti gli altri programmi che le amministrazioni pubbliche erano precedentemente tenute ad adottare.

Il Presente documento declina l'impostazione strategica adottata dall'ente relativamente allo sviluppo del capitale umano, ovvero anticipa gli elementi alla base della successiva definizione del Piano triennale del fabbisogno del personale 2023/2026.

## **1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

L'Ambito Territoriale S3 ex S10, a partire da agosto 2020, è costituito nella nuova forma giuridica dell'Azienda Speciale Consortile ex artt. 31 e 114 del TUEL, così denominata:

**CONSORZIO SOCIALE "AGORA' S10"- AZIENDA SPECIALE CONSORTILE PER I SERVIZI ALLA PERSONA.**

Indirizzo: Località Valle in Palomonte (SA) C.A.P. 84020 - tel. 0828.994111

C.F./P.I. 05822960653

Codice IPA ZH839V

Direttore Generale /Coordinatore Ambito: dott. Giovanni Russo

- email: direttore@agoras10.it

Resp.le Area Welfare e progettazione: Dott. Antonio Nuzzolo

- email: anuzzolo@agoras10.it

Resp.le Area Finanziaria: Dott.ssa Daniela Elefante

- email: delefante@agoras10.it

Resp.le Area Amministrativa: Dott. Giovanni Russo f.f.

- email: direttore@agoras10.it

indirizzi e-mail P.O: [consorzioagoras10@gmail.com](mailto:consorzioagoras10@gmail.com) – PEC: [consorzioagoras10@pec.it](mailto:consorzioagoras10@pec.it)

sito istituzionale: [www.agoras10.it](http://www.agoras10.it)

## **2. VALORE PUBBLICO; PERFORMANCE; ANTICORRUZIONE.**

### **3.1 sottosezione di programmazione - Valore pubblico**

L'ente procede limitatamente alle attività semplificate previste per le amministrazioni pubbliche con meno di cinquanta dipendenti indicate dal comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 dell'articolo 4 del DPCM 30 giugno 2022, n. 132 alla rappresentazione del modello organizzativo adottato rispettando le disposizioni dell'articolo 3, comma 1, lettera a) del DPCM 132/20222 per assicurare piena

accessibilità, fisica e digitale dei cittadini anziani e delle persone con disabilità **all'amministrazione-Valore pubblico**.

Sono destinate ad assicurare la piena accessibilità, fisica e digitale dei cittadini anziani e delle persone con disabilità all'amministrazione:

- a. **Fascicolo sociale elettronico** che dovrà consentire agli interessati ed eventuali loro familiari, tutori e legali rappresentanti di richiedere le prestazioni, conoscere lo stato di avanzamento della domanda, delle attività di presa in carico, nonché delle altre informazioni relative a prestazioni ricevute, contribuzione economica e pagamenti con accessibilità tramite PC, tablet, smartphone al sito dell'ente anche App.
- b. Potenziamento della **dotazione organizzativa degli assistenti sociali del SSP di Ambito e del personale del segretariato in servizio presso i 10 Comuni** che assicurano adeguato supporto sociale, tecnico operativo nonché informatico agevolando la piena accessibilità, fisica e digitale degli anziani e delle persone con disabilità all'amministrazione.
- c. **Apposite politiche di inclusione sociale e lavorativa destinate alle fasce più deboli** come le persone con disabilità e in situazione di povertà estrema e relativa, attraverso la promozione di iniziative specificamente mirate.

### 3.2 sottosezione di programmazione - Performance

Il **Piano triennale della performance** definito dall'organo di indirizzo politico- amministrativo nel raccordo con la Direzione generale e le altre Direzioni di area organizzativa stabilisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance stabilendo ogni necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa.

Gli obiettivi individuali ed organizzativi assegnati al personale dei relativi uffici e servizi sono identificati dal Piano della performance coerentemente con gli obiettivi strategici ed operativi previsti dal Documento unico di programmazione.

Le attività del controllo sono destinate a verificare l'effettivo conseguimento obiettivi individuali ed organizzativi della performance assegnati a personale anche relativamente al raggiungimento degli obiettivi programmatici di Valore pubblico connessi al risultato dell'accessibilità, fisica e digitale degli anziani e delle persone con disabilità all' amministrazione.

### 3.3 sottosezione di programmazione - Anticorruzione

L'amministrazione in materia di **anticorruzione** procede alle attività semplificate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), limitandosi all'aggiornamento della mappatura esistente all'entrata in vigore del decreto dei processi considerando le aree soggette a rischio corruttivo,relativamente alle seguenti materie:

- a) autorizzazioni/concessioni;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione/erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo.

L'aggiornamento della sezione dedicata ha luogo nel corso del triennio in presenza di fatti corruttivi,

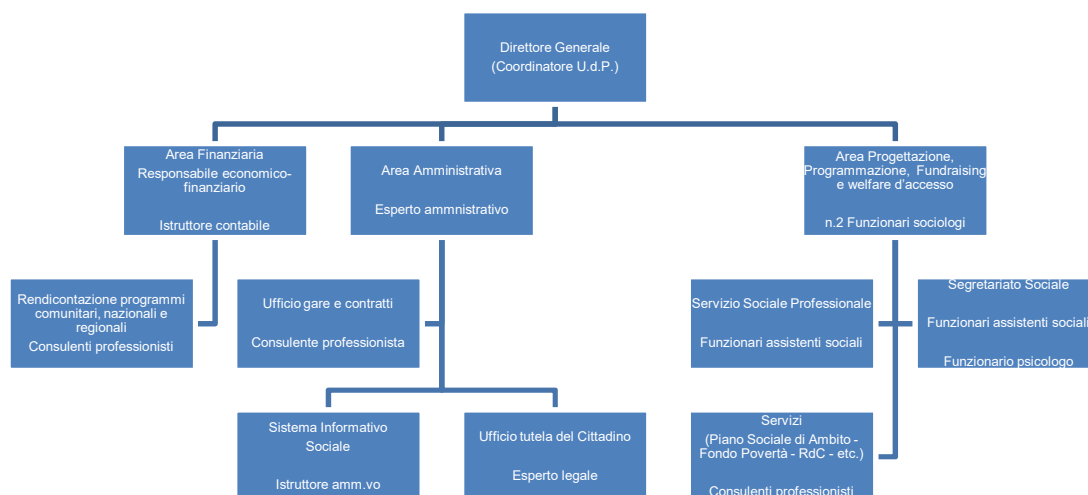
modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intervenute ovvero di aggiornamenti e/o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Alla scadenza del periodo di efficacia sono adottate le modifiche del Piano sulla base delle risultanze delle attività di verifica e monitoraggio eseguite nel medesimo periodo di riferimento.

### 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 Struttura organizzativa

Partendo dai presupposti richiamati nella premessa e rifacendosi alle finalità istitutive dell'Azienda speciale consortile, possono essere individuati:

#### ORGANO TECNICO



- ✚ Direttore generale e Coordinatore dell'Ufficio di Piano.
- ✚ Responsabile amministrativo con ufficio gare e contratti, SIS e Ufficio tutela del cittadino.
- ✚ Responsabile economico-finanziario con servizio di rendicontazione dei programmi di finanziamento, attività contabile-gestionale, redazione bilancio.
- ✚ Responsabile programmazione e progettazione con attività servizi del PSR e del Fondo Povertà, Segretariato sociale e i servizi sociali professionali.

L'attuale dotazione organica dell'Azienda speciale consortile Agorà S10 è stata predisposta sulla base delle esperienze consolidate negli ultimi anni specie in relazione a quanto previsto e stabilito dal Settore Politiche Sociali della Regione Campania (Linee guida) e specificamente dalla legge 328/2000, oltre che dalla Legge Regionale 11/07.

Si è tenuto conto, inoltre, attraverso un esame di dettaglio, di tutte le necessità previste per il normale svolgimento delle attività del Consorzio.

La dotazione organica vigente, dunque, favorisce una struttura centrale agile e flessibile e nello stesso tempo molto qualificata che operi in costante collegamento e coordinamento con le professionalità impegnate sul territorio.

La dotazione organica permette all'Azienda speciale consortile Ambito Territoriale S3 ex S10 di assolvere adeguatamente le seguenti funzioni:

- A. Garantire il suo funzionamento e permettere l'emanazione dei provvedimenti essenziali per lo svolgimento delle funzioni connesse alla sua stessa esistenza.
- B. Predisporre gli strumenti di programmazione, progettazione degli interventi.
- C. Creare un organico rapporto con le istituzioni e con i cittadini del territorio di Ambito.
- D. Verificare l'efficacia di tali attività anche attraverso adeguate forme di controllo e di trasparenza.
- E. Promuovere all'esterno l'immagine dell'Azienda speciale consortile, anche attraverso una adeguata campagna di sensibilizzazione e promozione dei servizi previsti.

Tali funzioni devono essere coordinate dal Direttore generale, alcune direttamente, altre tramite responsabili di Area.

Per il raggiungimento degli obiettivi si prevede la piena organizzazione nell'arco del piano triennale 2020-2022, come di seguito articolata:

### 3.2 Livelli di responsabilità organizzative.

Rientrano pienamente nella strategia dello sviluppo del sistema organizzativo finalizzata alla riqualificazione delle responsabilità e competenze riconducibile alle azioni di sistema del welfare locale (servizio sociale professionale segretario sociale professionale, Ufficio del piano sociale) nonché al rafforzamento del sistema organizzativo le procedure concluse per la individuazione:

- della Direzione dell'area organizzativa Welfare e Progettazione;
- della Direzione dell'area organizzativa Amministrativa;
- della Direzione dell'area organizzativa Economico-Finanziaria.

Per le conseguenze del comma 3 dell'articolo 13 del CCCN del comparto Funzioni locali "gli incarichi di posizione organizzativa in essere alla data di entrata in vigore del presente Titolo, sono in prima applicazione, automaticamente ricondotti alla nuova tipologia di incarichi di EQ. Gli incarichi di posizione organizzativa già conferiti secondo la predetta disciplina proseguono fino a naturale scadenza".

Gli incaricati delle posizioni organizzative sopra rappresentate stabiliscono per le materie di loro competenze ogni necessario coordinamento organizzativo con la Direzione generale, fornendo adeguato supporto alle funzioni esercitate dello stesso relativamente alla responsabilità gestionale dell'ente.

Sono riconosciuti al Direttore generale ed agli altri incaricati delle posizioni organizzative innanzi rappresentati trattamento stipendiale dell'area dei funzionari edell'EQ nonché le retribuzioni di posizione e risultato regolate dall'articolo 17 del CCCN del comparto Funzioni locali. Possono, altresì, essere attribuite agli stessi i compensi aggiuntivi previsti dall'articolo 20 del CCNL.

Il Documento unico di programmazione 2022/2024 attribuisce la responsabilità delle attività del controllo strategico al Direttore generale dell'ente.

Il direttore generale relativamente alle attività connesse alla rendicontazione, alla gestione del personale, ai controlli interni di regolarità degli atti preventivi e successivi nonché a quelli di impatto strategico si avvale, con funzione di supporto, del personale, ovvero delle competenze professionali interne ed esterne dallo stesso individuate anche mediante:

a. conferimento ad eventuali dipendenti di determinate funzioni delegate;

b. utilizzo in convenzione di personale dipendente di altri Enti a tempo pieno in applicazione dell'articolo 1, comma 557, della L. 311/2004.

Previo indirizzo degli organi di governo dell'ente e fermo restando la disponibilità delle risorse necessarie, possono essere conferiti al personale individuato a supporto della Direzione generale gli incarichi di EQ ai sensi dell'art. 16 del CCNL.

### 3.3 Ampiezza media delle unità organizzative

**Il Direttore generale**, individuato con procedura selettiva ex art. 110 del TUEL, è inquadrato, a tempo pieno, come previsto dallo Statuto, alla categoria D livello 7 con, annualmente, una indennità di posizione pari ad euro 16.000 ed una indennità di risultato pari al 40% dell'indennità di posizione.

Attualmente detto ruolo apicale è stato individuato a seguito di procedura selettiva pubblica attivata con Delibera del C.d.A. del 19.9.2019 e definita con nomina dalla delibera del C.d.A. n. 1 del 29.01.2020 recante "*Provvedimenti relativi alla nomina del Direttore Generale dell'Azienda consortile AGORA' S10*", con relativo contratto di lavoro stipulato in data 29.1.2020.

**Il funzionario responsabile economico-finanziario** nel 2020 è svolto con convenzionamento ex art. 110 c.6 individuato all'esterno a mezzo procedura ad evidenza pubblica, con un impegno orario settimanale a tempo part-time almeno pari al 33,33 % (12 ore settimanali) e a p.iva.

**Il funzionario direttivo sociologo**, invece, a tempo pieno (36 ore settimanali), è stato interessato sin dal 2020 dal processo di stabilizzazione ai sensi dell'art. 20 D.Lgs. 75/2017.

Al fine di garantire la funzionalità dell'area amministrativa e dell'area contabile, con **n. 1 Istruttore amministrativo addetto al SIS**, con un impegno lavorativo a tempo part-time al 55,55% (20 ore settimanali) e **n. 1 Istruttore contabile**, con un impegno lavorativo a tempo part-time al 50% (18 ore settimanali). Entrambe le figure sono state assorbite mediante processo di stabilizzazione ai sensi dell'art. 20 D.Lgs. 75/2017 già nel corso del 2020. Progressivamente, nel biennio successivo, potranno essere potenziate nel numero di ore settimanali, in considerazione delle disponibilità finanziarie stabili dell'Azienda consortile.

Nell'area amministrativa la funzione di **responsabile** è ancora assunta come f.f. dal direttore generale, senza ulteriori oneri a carico dell'Azienda. Nella medesima area affersce il **funzionario responsabile amministrativo D1** a tempo indeterminato, così come già previsto dalla programmazione triennale del fabbisogno di personale ex art. 39 della legge 27.12.1997 n. 449, all'art. 7 c. 3, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni dettate dall'art. 34/bis, comma 1 del D.Lgs. n. 165/2001, ruolo ricoperto mediante utilizzo di idonei da graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche, previo accordo tra le amministrazioni interessate, così come previsto dall'art. 3 c. 61 e art. 9 della legge 24 dicembre 2003, n. 350, assunto con un impegno lavorativo a tempo part-time al 33,33 % (12 ore settimanali).

Nell'organigramma dell'Azienda consortile, come previsto dalla normativa regionale e dalla programmazione triennale dell'Ambito S3 ex S10, è prevista la figura di **n. 1 funzionario psicologo** da dedicare ai servizi sociosanitari in integrazione, ai servizi per la prima infanzia e ai servizi di inclusione sociale previsti dal PON Inclusione, dal RdC e dal Fondo povertà. La figura avrà nel 2020 un impegno lavorativo a tempo part-time al 55,55% (20 ore settimanali). Essa sarà assorbita, sin dal 2020, mediante processo di stabilizzazione ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 75/2017. Questa figura nel 2021 e nel 2022, progressivamente potrà essere potenziata nel numero di ore settimanali, in considerazione delle disponibilità finanziarie stabili dell'Azienda consortile.

Si provveduto a convenzionare un **dipendente di un Comune consorziato, categoria A2, operaio**, per 4 ore

settimanali, da impiegare nelle evidenti e indispensabili attività di manutenzione della struttura centrale situata in località Valle in Palomonte.

A partire dal 2020, attraverso l'istituzione del **Centro Territoriale di inclusione**, nell'ambito del **Progetto triennale ITIA**, si è realizzato l'affiancamento all'Area programmazione e progettazione di:

- **n. 1 Consulente direttivo sociologo**, con incarico professionale a per n. 30 mesi con il partner di rete incaricato alla gestione dell'azione A) con un impegno lavorativo a tempo part-time;
- **n. 1 Funzionario Amministrativo**, con incarico professionale per n. 30 mesi con il partner di rete incaricato alla gestione dell'azione A) con un impegno lavorativo a tempo part-time **n. 1 Segretario Amministrativo**, con incarico professionale per n. 30 mesi con il partner di rete incaricato alla gestione dell'azione A, con un impegno lavorativo a tempo part-time.

Tali ruoli, a partire dal 2023, potranno essere ricoperti con procedura di mobilità o comando oppure utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche, previo accordo tra le amministrazioni interessate, così come previsto dall'art. 3 c. 61 e art. 9 della legge 24 dicembre 2003, n. 350, oppure, ancora, attraverso procedura concorsuale.

### 3.4 Azioni necessarie per assicurare la coerenza rispetto agli obiettivi

Nell'organizzazione del personale vi sono n. 5 Funzionari direttivi Assistenti Sociali, con un impegno lavorativo a tempo part-time al 55,55% (20 ore settimanali), con compiti di servizio sociale professionale e segretariato sociale. Anche queste figure sono state assorbite mediante processo di stabilizzazione ai sensi dell'art. 20 D.Lgs. 75/2017 già nel corso del 2020. Queste figure nel 2022, progressivamente potranno essere potenziate nel numero di ore settimanali, in considerazione delle disponibilità finanziarie stabili dell'Azienda consortile e in considerazione della Legge di Bilancio n. 178/2021, art. 1 commi da 797 a 802, Piano Assunzioni quota Fondo Povertà destinata al potenziamento dei servizi sociali comunali. La possibilità di accedere ai fondi strutturali permetterebbe all'Azienda Speciale Consortile di raggiungere la soglia del rapporto 1 A.S. ogni 5000 abitanti, attraverso l'ampliamento delle ore lavoro settimanali erogate dagli assistenti sociali di almeno 72 ore (due nuove assunzioni a tempo pieno, tradotte in aumento dei part-time da 20 ore a 34 ore settimanali

A tale proposito è utile precisare che in virtù delle nuove e recenti indicazioni ministeriale si richiede agli ambiti sociali di garantire un rapporto assistenti sociali 1/5000 abitanti. Complessivamente il numero di assistenti sociali viene assicurato risultando una popolazione dell'Ambito sociale di 21.326 al 1° gennaio 2021.

### 3.5 Procedure di reclutamento.

L'ente programma l'assunzione di ulteriori assistenti sociali a tempo parziale mediante procedura di reclutamento a tempo indeterminato e/o il potenziamento delle ore per gli attuali dipendenti a tempo parziale in modo da concorrere all'acquisizione delle risorse dedicate, incentivanti il raggiungimento del rapporto 1:4000 abitanti, di cui al co. 797, lettera. a) della Legge di Bilancio 2021.

L'ente dovrà procedere, altresì, all'assunzione di 1 Funzionario Amministrativo mediante procedure pubbliche di reclutamento a tempo indeterminato, da esperirsi in applicazione delle disposizioni del DL 80/2021 convertito in legge n.113 del 2021 fatta salva ogni altra norma in quanto applicabile.

### 3.6 Coerenza del costo del personale con la consistenza dei servizi prestati.

L'art.4 del D.L. 29 aprile 2014, n.66 (convertito con modificazioni dalla L. 23 giugno 2014, n. 89), al comma 12 bis prevede che le aziende speciali e le istituzionali gestiscono servizi socio-assistenziali ed

educativi, scolastici e per l'infanzia, culturali e alla persona (ex IPAB) e le farmacie sono escluse dai limiti che riguardano le altre aziende speciali, fermo restando l'obbligo di mantenere un livello dei costi del personale coerente rispetto alla quantità di servizi prestati..

### 3.7 Modalità del reperimento di risorse organizzative flessibili che nelle more dello svolgimento delle procedure pubbliche di reclutamento.

Per sopperire alle carenze di carattere eccezionale anche riconducibili alla vacanza dei posti in organico, nelle more dello svolgimento delle procedure pubbliche di reclutamento si prevede di ricorrere a prestazioni di lavoro autonomo di natura professionale di cui all'Articolo 7, comma 6, del D. Lgs. 165/2001 L'ente procede mediante procedura esperita in MEPA per la selezione del gestore autorizzato nel rispetto delle disposizioni del D.lgs. 50/2016.

L'ente fa ricorso altresì alla somministrazione di lavoro temporaneo senza limitazione quantitativa in tutti le casistiche stabilite dal comma 4 dell'articolo 60 del CCNL del Comparto funzioni locali.

L'ente procede a contrarre per la somministrazione di lavoro temporaneo previa saturazione della capacità lavorativa del personale dipendente del particolare profilo professionale e della particolare Categoria di inquadramento corrispondente al posto inorganico vacante.

Nelle more delle procedure pubbliche di reclutamento del personale, onde sopperire alle carenze organizzative di carattere eccezionale, anche riconducibili alla vacanza dei posti in organico, ovvero determinate da periodi prolungati di aspettativa od astensione del personale, le risorse organizzative possono essere reperite, altresì, in convenzione ovvero, in comando, da altre pubbliche amministrazioni.

### 3.8 Lavoro agile.

L'ente previo indirizzo politico ed amministrativo degli organi procede:

- alla declinazione del modello di organizzazione del lavoro agile definito coerentemente con l'applicazione degli istituti previsti dalla contrattazione collettiva nazionale, indica la strategia e gli obiettivi dello sviluppo organizzativo del lavoro agile, nonché da remoto stabilendo:
  1. che lo svolgimento del servizio in modalità agile non debba pregiudicare o limitare in alcun modo la fruizione dei servizi prestati dall'ente alla cittadinanza.
  2. che sia assicurata adeguata rotazione del personale che presta servizio in modalità agile, nonché garantita la prevalenza del servizio prestato in presenza;
  3. che la prestazione servizio in modalità agile riguardi il personale assegnatario delle attività di back-office escludendo quello assegnatario delle prestazioni front-office destinate alla cittadinanza.
  4. che l'amministrazione metta in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale, di un CLOUD ovvero di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate dal personale nella prestazione del servizio in modalità agile;
  5. che siano assicurate fasce di disconnessione ed ogni altra misura necessaria a respingere l'evenienza di lavoro straordinario indesiderato.
  6. l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento necessario a fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;



7. che sia definito un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente.

Previo indirizzo degli organi di governo dell'ente possono essere autorizzate su richiesta del personale interessato, limitatamente alle attività di back-office, le prestazioni di servizio in modalità agile, senza vincolo di luogo ed orario nel rispetto della regolazione contenuta negli articoli dal 63 al 67 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Funzioni locali.

Il sistema in cloud acquisito dall'ente per la rilevazione delle presenze da remoto consente di monitorare le prestazioni per obiettivi del servizio prestato dal personale in modalità agile garantendo adeguate fasce di disconnessione ed ogni altra misura necessaria a respingere l'evenienza di lavoro straordinario indesiderato.

### **3.9 Lavoro da remoto.**

Tenuto conto della particolare conformazione del territorio e delle necessità connesse alla rilevazione del servizio prestato dagli assistenti sociali nei 10 Punti sociali comunali, nonché del personale impegnato negli altri servizi territoriali, l'amministrazione applica le modalità del servizio prestato da remoto con vincolo di luogo nonché di rispetto dell'orario lavorativo regolate dall' articolo 68 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Funzioni locali.

Il sistema in cloud acquisito dall'ente per la rilevazione del servizio da remoto permette di monitorare le prestazioni del servizio eseguite da remoto dal personale presso le sedi decentrate utilizzate dall'ente diverse da quella centrale.

### **3.10 Progressioni di carriera del personale.**

Previo indirizzo degli organi di governo dell'ente e fermo restando la disponibilità delle risorse necessarie possono essere programmate le procedure valutative relative all'progressione della carriera del personale tra le aree ed interne alle aree nel rispetto della disciplina contenuta negli articoli 14 e 15 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Funzioni locali.

Le procedure relative alla progressione della carriera del personale tra le aree ed internamente alle aree sono associate nonché condizionate alla definizione del Piano della formazione destinato a valorizzare l'impianto organizzativo aziendale, al raggiungimento di standards soddisfacenti di alfabetizzazione digitale, a sviluppare le conoscenze tecniche e le competenze trasversali, manageriali e culturali del personale.

### **3.11 Piano della formazione.**

Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale.

I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali regionali. Le iniziative di formazione riguardano tutti i dipendenti.

Nell'ambito dei piani di formazione sono individuate le attività destinate a concludersi con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato mediante certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le procedure relative alle progressioni economiche.

**3.11 Consistenza del personale al 31 dicembre dell'anno precedente di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e livelli stipendiali previsti dal nuovo CCNL.**

<b>Qualifica</b>	<b>Cat. Inquadramento contrattuale</b>	<b>Tipologia contrattuale</b>	<b>Tempo Pieno / Part-Time</b>	<b>Fonte finanziaria a copertura</b>
1 Direttore generale - Coordinatore UdP	Cat. D7	T.D. triennale	36 h	FUA
1 Istruttore addetto sistema informativo	Cat. C1	T.I. (Azienda Consortile art. 31 e 114 TUEL)	20 h	FUA Q.ta fondo poverta'
1 Istruttore contabile	Cat. C1	T.I. (Azienda Consortile art. 31 e 114 TUEL)	18 h	FUA Q.ta fondo poverta'
1 Funzionario direttivo Sociologo	Cat. D1	T.I. (Azienda Consortile art. 31 e 114 TUEL)	36h	FUA Q.ta fondo poverta'
1 Funzionario direttive Sociologo	Cat. D1	T.D. (Azienda Consortile art. 31 e 114 TUEL)	12 h	Fondo attività gestionali HCP 2019
1 funzionario direttivo	Cat. D1	T.I. (Azienda Consortile art. 31 e 114 TUEL)	12 h	FUA Q.ta fondo poverta'
1 Psicologo	Cat. D1	T.I. (Azienda Consortile art. 31 e 114 TUEL)	20 h	FUA Q.ta fondo poverta'
5 Assistenti sociali	Cat. D1	T.I. (Azienda Consortile art. 31 e 114 TUEL)	20 h	FUA Q.ta fondo poverta'
1 operaio	Cat. A2	Convenzione	4 h	FUA
1 Resp.le finanziario	/	Incarico professionale	/	FUA
1 consulente del lavoro	/	Incarico professionale	/	FUA
1 Revisore dei Conti	/	Incarico professionale	/	FUA
1 O.I.V.	/	Incarico professionale	/	FUA
1 addetto alla comunicazione	/	Incarico professionale	/	FUA
<b>TOTALE</b> 18 Unità				

3.12 Stima dell'evoluzione dei fabbisogni del personale in relazione alle scelte adottate in materia di nuovo reclutamento, digitalizzazione dei processi, nonché riguardo alla internalizzazione di servizi, attività o funzioni.

Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
<b>Incarichi a Tempo Determinato</b>		
N. 1 Direttore generale (incarico triennale)		
	N. 1 Funzionario direttivo sociologo a 12 ore settimanali (incarico a valere sui fondi gestionali HCP 2019)	
<b>Incarichi a Tempo Indeterminato</b>		
N. 5 Funzionari direttivi assistenti sociali a 20 ore settimanali (procedura di stabilizzazione ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 75/2017)	Estensione oraria (da 20h a 26h sett.)	
	<b>N. 1 Funzionario direttivo assistenti sociali a 32 ore settimanali (procedura di assunzione di cui alla L. n. 178/2020)</b>	
N. 1 Funzionario direttivo sociologo a 36 ore settimanali (procedura di stabilizzazione ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 75/2017)		
N. 1 Istruttore amm.vo addetto sistema informativo a 20 ore settimanali (procedura di stabilizzazione ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 75/2017)	Estensione oraria (da 20h a 26h sett.)	
N. 1 Istruttore contabile a 18 ore settimanali (procedura di stabilizzazione ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 75/2017)		
N. 1 Funzionario psicologo a 20 ore settimanali (procedura di stabilizzazione ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 75/2017)	Estensione oraria (da 20h a 26h sett.)	
<b>n. 1 funzionario amministrativo (procedura di assunzione con utilizzazione di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti, a T.I. part time a 12 ore) .</b>		
<b>n. 1 utilizzazione a comando di un dipendente di livello A2 proveniente dal Comune di Palomonte, part time a 4 ore settimanali</b>		

Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
<b>Incarichi professionali</b>		
N. 1 Funzionario responsabile economico-finanziario per 15 ore settimanali (incarico professionale triennale ai sensi dell'art. 110 c. 6 TUEL)		
N. 1 Consulente del lavoro per 8 ore settimanali (incarico professionale esterno triennale ai sensi dell'art. 7 c.6 D.lgs. 165)		
N. 1 Revisore dei conti - incarico triennale - (incarico professionale esterno triennale ai sensi dell'art. 7 c.6 D.lgs. 165)		
		N.1 Consulente esperto legale per 8 ore settimanali (incarico professionale esterno triennale ai sensi dell'art. 7 c.6 D.lgs. 165)
n. 1 Consulente direttivo Sociologo, con incarico professionale a p.iva per n. 30 mesi con il partner di rete ITIA, incaricato alla gestione dell'azione A) con un impegno lavorativo a tempo part-time		
n. 1 Consulente funzionario amministrativo, con incarico professionale a p.iva per n. 30 mesi con il partner di rete ITIA, incaricato alla gestione dell'azione A) con un impegno lavorativo a tempo part-time		
n. 1 Consulente O.I.V. monocratico (incarico professionale esterno)		
		n. 1 istruttore informatico con incarico professionale esterno triennale ai sensi dell'art. 7 c.6 D.lgs. 165 (orario da definire)
		n. 1 istruttore addetto all'ufficio di segreteria, con incarico professionale esterno triennale ai sensi dell'art. 7 c.6 D.lgs. 165 (orario da definire)

Prospetto dettagliato della nuova Dotazione organica del Consorzio Sociale AGORA' S10 e programma del fabbisogno

**PERSONALE DIPENDENTE**

Area	categoria	Posti	Profilo Professionale	Impegno orario sett.le	Impegno %
Dirigenza	D7	1	<i>Direttore Generale</i>	36	(100%)
Tecnica	D1	5	<i>Funzionari Assistenti sociali</i>	20	(55,55%)
	D1	1	<i>Funzionario Psicologo</i>	20	(55,55%)
	D1	1	<i>Funzionario Sociologo</i>	36	(33,33%)
	D1	1	<i>Funzionario Sociologo</i>	12	(100%)
Finanziaria	C1	1	<i>Istruttore contabile</i>	18	(50%)
Amministrativa	C1	1	<i>Istruttore amministrativo Sistema Informativo</i>	20	(55,55%)
Amministrativa	D1	1	<i>Funzionario Amministrativo</i>	12	(33,33)
Amministrativa	A2	1	<i>Operaio manutentore</i>	4	(11,11)

**PERSONALE A CONSULENZA**

Area	Posti n.	Consulenti	Impegno orario sett.le	Tipo contratto
Finanziaria	1	Consulente Resp.le economico finanziario	15	P.Iva
	1	Consulente del lavoro	/	P.Iva
	1	Revisore dei conti	/	P.Iva
Amministrativa	1	Consulente funzionario amministrativo (ITIA)	/	P.Iva
	1	Consulente O.I.V.	/	Convenzione
Legale		<b>Dal 2023</b>		
Tecnica	1	Consulente sociologo (ITIA)	/	T.D

**3.13 Comunicazioni.**

**Il presente documento è trasmesso:**

- 1.** Alle OO.SS. ed alla R.S.U per la informazione di cui all'art. 6, comma 4, del D.lgs. n. 165/2001;
- 2.** All'Organo dei revisori dei conti.
- 3.** Agli altri soggetti ed organi competenti.

## 4. MONITORAGGIO

Il Consorzio Sociale AGORA' S10, attraverso l'Ufficio di Piano e gli altri organi competenti, intende garantire l'esigibilità dei Servizi Sociali e Socio Sanitari da parte dei cittadini che ne hanno diritto e intende verificare e garantire il rispetto degli standard di qualità fissati nella Carta dei Servizi. A tal fine, l'Ufficio di Piano attiva nella propria organizzazione, dei meccanismi di tutela e di verifica, che comprendono:

- ▶ La possibilità, per il singolo cittadino, di attivare reclami nei confronti di atti o comportamenti che neghino o limitino la fruibilità dei Servizi;
- ▶ Il monitoraggio sistematico degli Indicatori di qualità dei servizi, in relazione agli standard di qualità prefissati;
- ▶ Il controllo periodico dello stato di attuazione di Impegni e Programmi”;
- ▶ L'attuazione di eventuali azioni correttive e di azioni di miglioramento;
- ▶ La valutazione diretta del grado di soddisfazione degli utenti;
- ▶ L'informazione periodica da parte dell'Ufficio di Piano, verso le strutture istituzionali di indirizzo e controllo;
- ▶ La verifica integrata dei risultati, con le strutture istituzionali di indirizzo e controllo, con periodicità annuale.

In attesa della costruzione del sistema informativo di ambito, con la modalità di controllo e gestione della qualità, il Consorzio Sociale AGORA' S10 si avvale delle regole che disciplinano i meccanismi di tutela e verifica che comprende:

**1. la gestione dei reclami e dei suggerimenti;**

**2. la rilevazione del “grado di soddisfazione” degli utenti.**

Al fine di tutelare i diritti soggettivi degli utenti, specie dei più deboli e bisognosi, nonché di favorire la comunicazione diretta dei Responsabili con i cittadini-utenti, l'Ambito S3 ex S10 ha adottato una procedura per l'inoltro di eventuali segnalazioni da parte degli utenti e per la loro gestione. Le segnalazioni possono assumere la forma di “reclami” o “suggerimenti” sui servizi esistenti, dei quali l'utente potrebbe aver avuto un'esperienza non positiva, ma possono altresì riferirsi a “bisogni” dell'utente non soddisfatti dall'offerta dei servizi attualmente disponibili sul territorio. In entrambi i casi, l'inoltro delle segnalazioni va favorito e incoraggiato da personale di servizio: esse infatti possono rappresentare una “fonte” di informazioni estremamente attendibili per il miglioramento della qualità dei servizi esistenti e per l'eventuale progettazione di nuovi servizi. La procedura per la gestione delle segnalazioni accoglie i principi ed i suggerimenti contenuti nella **norma UNI ISO 10600 “Presentazione e gestione dei reclami per i servizi pubblici”**.

In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dall'O.I.V. / nucleo di valutazione.