

# PIAO 2023-2025

## INDICE

pag.

INTRODUZIONE	2
SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	3
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
SEZIONE 2.1: VALORE PUBBLICO	4
SEZIONE 2.2: PERFORMANCE	5
SEZIONE 2.3: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	9
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
SEZIONE 3.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA	39
SEZIONE 3.2: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	42
SEZIONE 3.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE E FORMAZIONE	54
SEZIONE 4: MONITORAGGIO	58

# INTRODUZIONE:

Il P.I.A.O. – Piano Integrato di Attività e Organizzazione è stato introdotto dall’art. 6 del D.L. 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, successivamente modificato e integrato, nonché disciplinato per quanto riguarda i contenuti e la tempistica di approvazione.

Scopo di tale documento è assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa, migliorare la qualità dei servizi ai cittadini ed alle imprese, procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, anche in materia di diritto di accesso.

Il Consorzio Isontino Servizi Integrati rientra tra gli enti che adottano il P.I.A.O. quale strumento di programmazione. Nello specifico sono richiesti all’Ente contenuti ridotti, prevedendo la disciplina un’agevolazione per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, tuttavia si è valutato di ricomprendere nel presente documento anche contenuti non obbligatori, in quanto funzionali a sostituire altri documenti comunque necessari e a dare una visione complessiva ed integrata dell’attività, dell’organizzazione e degli obiettivi che il C.I.S.I. si dà nel triennio cui il documento si riferisce.

Il P.I.A.O., tra le varie sezioni in cui è suddiviso, comprende in particolare la Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione, che esprime intenti, obiettivi ed elementi ispiratori dell’azione dell’Ente, e la Sezione 3: Organizzazione e capitale umano, che descrive, appunto, come l’Ente è organizzato, quali sono le risorse di personale a disposizione e le politiche che lo riguardano.

La formulazione del P.I.A.O. prevede l’abrogazione dei seguenti piani in precedenza previsti ed adottati fino al 2021 dal C.I.S.I.:

- Fabbisogni di personale;
- Piano delle performance;
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- Piano del lavoro agile;
- Piano di azioni positive.

In particolare il Piano delle performance, che veniva integrato nel P.E.G., viene così calato in un documento che dà una visione più ampia dell’Ente, rimettendo al P.E.G. indicazioni di sola assegnazione delle risorse contabili. Perseguendo obiettivi di sintesi e chiarezza espositiva, diversi sono i richiami ai contenuti di altri atti, quali il D.U.P. o i regolamenti di Ente, evitando pertanto ridondanze nella documentazione prodotta.

L’approvazione del P.I.A.O. è competenza dell’Organo Esecutivo, quindi del Consiglio di Amministrazione del C.I.S.I. ed è redatto dalla Direzione in collaborazione con i Servizi dell’Ente.

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Consorzio Isontino Servizi integrati
Indirizzo	Via Pietro Zorutti, 35 – Gradisca d'Isonzo (GO)
Codice fiscale	80000750317
Generalità del Presidente del Consorzio	Dott.ssa Susanna Ferrari
Numero di dipendenti al 31 dicembre dell'anno precedente	
Numero di abitanti al 31 dicembre dell'anno precedente	Ente locale ma non territoriale
Telefono	0481/956022 - 956023 - 93097
Sito internet	<a href="http://www.cisi-gorizia.it">www.cisi-gorizia.it</a>
Indirizzo mail	affari.general@cisi-gorizia.regione.fvg.it
Indirizzo PEC	<a href="mailto:cisi-gorizia@certgov.fvg.it">cisi-gorizia@certgov.fvg.it</a>

## SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### SEZIONE 2.1: VALORE PUBBLICO

Sebbene la seguente sezione non sia prevista come obbligatoria per gli enti con meno di 50 dipendenti, risulta opportuno effettuare un passaggio sulla realtà del Consorzio e sulla possibile sua evoluzione nell'ambito dei servizi alla disabilità.

Il C.I.S.I. nasce quale soggetto delegato dai comuni della provincia di Gorizia, ai sensi della L.R. n. 41/1996, alla gestione dei servizi alla disabilità adulta. Il Consorzio eroga i servizi previsti dalla stessa norma, con riferimento ai centri semi-residenziali, residenziali ed all'integrazione lavorativa, affiancando agli stessi servizi integrativi, centri emergenza, progetti di integrazione con il territorio e le realtà in esso presenti, attività culturali e artistiche, gestione del tempo libero, convenzionamento con soggetti del terzo settore, servizi educativi ed assistenziali sperimentali e finalizzati al potenziamento dell'autonomia individuale.

La strategia dell'Ente si è spostata sempre più nel tempo dalla visione di servizi a favore della collettività a servizi a favore della singola persona e delle sue esigenze, in linea con la recente riforma dei servizi alla disabilità della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia (L.R. n. 16/2022). In tale percorso, che sarà rafforzato dall'entrata a regime della citata disciplina, i principi guida rimarranno da un lato la comprensione dei bisogni dell'individuo per definire il percorso più adatto alla loro soddisfazione e, dall'altro, la garanzia di pari opportunità a tutti i soggetti che si rivolgono all'Ente, compatibilmente con le risorse personali e di sistema a disposizione.

La forma consortile si è dimostrata funzionale a tale percorso, per la vicinanza che è stata creata tra soggetto fruitore e soggetto erogatore dei servizi. Un tanto è stato rimarcato dall'Assemblea Consortile quando coinvolta nell'ambito del percorso di formazione della L.R. n. 16/2022 "Interventi a favore delle persone con disabilità e riordino dei servizi sociosanitari in materia", pertanto nell'attuazione del percorso tracciato da tale riforma diventa obiettivo dell'Ente salvaguardare, nell'ambito della complessiva revisione del sistema istituzionale, una modalità organizzativa che si ritiene tutelante delle persone con disabilità.

L'anno 2023 sarà pertanto dedicato a definire un percorso di innovazione e miglioramento dei servizi, ma anche di conferma di buone prassi organizzative e di valutazione dell'assetto istituzionale a tutto questo maggiormente funzionale. Si individuano pertanto due macro obiettivi: il mantenimento degli standard di servizio senza disagi per i beneficiari nella fase di transizione e l'ottenimento, a regime, dei risultati auspicati dalla nuova disciplina di settore.

## SEZIONE 2.2: PERFORMANCE

La sezione del PIAO dedicata alla performance non è obbligatoria per gli enti con meno di 50 dipendenti. Si ritiene però necessaria la sua definizione in quanto il Piano della Prestazione è un elemento essenziale per la valutazione sul raggiungimento degli obiettivi generali di Ente, come definiti dal DUP, e per la valutazione dell'operato tanto della Direzione e delle Posizioni Organizzativa che del personale dipendente in generale, nell'ambito del Ciclo della prestazione previsto dal Sistema di misurazione e valutazione della prestazione organizzativa ed individuale del personale, da ultimo modificato con deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 40 del 27/05/2021. La valutazione del raggiungimento degli obiettivi, collettivi o individuali, che si concluderà con l'approvazione della Relazione sulla Prestazione, porterà infine all'applicazione del sistema della premialità.

Il Sistema di valutazione è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione di Amministrazione Trasparente dedicata alla Performance.

Vengono illustrati di seguito gli obiettivi specifici dell'amministrazione assegnati alla Direzione ed ai Responsabili di Servizio, oltre a quelli previsti da specifiche normative di settore. Spetterà poi ai Responsabili la declinazione degli stessi nell'ambito dell'assegnazione degli obiettivi individuali e di gruppo ai propri collaboratori.

Visto in particolare il DUP 2023/2025, come aggiornato dall'Assemblea Consortile con propria deliberazione n. 12 del 28/12/2022, vengono individuati i seguenti obiettivi di Ente, con i rispettivi livelli di responsabilità ed indicatori di risultato:

N.	Obiettivo	Referente	Peso	Risultati attesi
1	Attuazione L.R. n. 16/2022	D.T.O.	5	Formulazione proposte coerenti con indirizzi Assemblea Consortile relative a: - Riassetto istituzionale; - Riorganizzazione dei servizi; - Visione unitaria, rispetto ai servizi, della persona con disabilità
2	PIAO	D.T.O.	5	Introduzione a regime del PIAO quale strumento di programmazione da affiancarsi al DUP e al PEG
3	Accessibilità	Contin	5	- Dopo l'avvio del nuovo sito istituzionale, interventi su aspetti grafici e modulistica utili a rendere i contenuti maggiormente fruibili, specie alle persone con disabilità; - Attuazione di un percorso di condivisione della modulistica; - Dotazione tempestiva, in caso di necessità, di postazioni di lavoro accessibili; - Attivazione di lavoro agile o telelavoro, nell'ambito della relativa programmazione, per situazioni che richiedano una diversa accessibilità all'attività lavorativa
4	Dare continuità al buon funzionamento dell'Ente	D.T.O.	5	Mantenimento degli standard nei servizi nella fase di transizione verso la piena applicazione della L.R. n. 16/2022
5	Definizione regolamento (e	Direttore Generale		Presentazione del documento al Consiglio di Amministrazione e successiva approvazione

	piano) della comunicazione dell'ENTE			
6	Pari opportunità ed equilibrio di genere	Direttore Generale		<p>Conferma delle azioni già determinate a livello di Ente per il 2022/2024, ossia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- accoglimento delle richieste di part-time nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti;</li> <li>- consolidamento dell'istituto della Banca delle Ore nell'ambito della definizione del contratto collettivo decentrato di Ente;</li> <li>- conferma degli attuali 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;</li> <li>- consolidare l'utilizzo dei congedi parentali da parte dei padri;</li> <li>- 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;</li> <li>- usare lo strumento del lavoro agile per conciliare i tempi lavoro-famiglia nell'ambito delle possibilità offerte dal quadro normativo, attualmente ancora in evoluzione;</li> <li>- 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;</li> <li>- assicurare in tutte le commissioni esaminatrice dei concorsi e delle selezioni la presenza di un terzo dei componenti di sesso femminile, salvo motivata impossibilità;</li> <li>- garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale;</li> <li>- garantire a tutti i dipendenti, nel rispetto delle limitazioni finanziarie previste e del Piano di formazione, la partecipazione a corsi di formazione professionale qualificati;</li> <li>- favorire il reinserimento nel lavoro per coloro che siano stati assenti per maternità, congedi parentali o aspettative evitando qualsiasi discriminazione nel percorso di carriera;</li> <li>- comunicazione e diffusione delle informazioni sul tema della pari opportunità attraverso la pubblicazione e la diffusione delle azioni positive attuate e delle disposizioni contrattuali in tema di violenza di genere e cessione solidale delle ferie;</li> </ul>

				- mettere in atto ogni azione atta a prevenire e contrastare ogni forma di maltrattamento e di molestia sessuale sui luoghi di lavoro
7	Sorveglianza e prevenzione COVID-19 in collegamento con ASUGI	Komac	10	Applicazione misure in modo tempestivo
8	Accoglimenti nei servizi residenziali	Komac	20	Individuazione di criteri per la disciplina della priorità di accesso alle strutture residenziali dell'Ente
9	Accoglimenti nei servizi semi-residenziali e residenziali	Komac	15	Prosecuzione o attivazione, compatibilmente con le risorse a disposizione, di accoglimenti residenziali di emergenza e/o moduli sollievo e gestione ricadute sui servizi semi-residenziali
10	Percorsi sperimentali avviati	Angelillo	25	Relazione sul percorso attuato per ogni sperimentazione, valutazione dei risultati e definizione dello sviluppo
11	Attività specifiche per utenti disabili anziani	D.T.O.	5	Individuazione dei possibili beneficiari (target), analisi dei fabbisogni, individuazione e proposta conseguente di ipotesi progettuali
12	Consolidamento e ripresa dei progetti, sospesi a causa COVID -19	Angelillo	20	Riattivazione programmi sospesi e relazione sulle eventuali cause di ulteriore sospensione o cancellazione
13	Percorsi sull'autonomia	Komac, Angelillo, Sadocchi	5	Prosecuzione dei percorsi attivati con riferimento agli interventi della L. n. 112/2016 e previsione di nuovi interventi
14	Progettualità sui percorsi di autonomia per persone disabili	Komac, Angelillo, Sadocchi	5	Collaborazione con gli ATS per la specifica attuazione della linea 1.2 del PNRR sulla base della programmazione definita con gli stessi ambiti
15	Attuazione L.R. 18/2005	Sadocchi	25	Conferma e potenziamento delle attività atte all'avvio di tirocini lavorativi in collaborazione con l'Agenzia del Lavoro sulla base della convezione in essere
16	Osservazioni per l'inserimento lavorativo	Sadocchi	20	Osservazioni ed orientamento dei giovani con disabilità in uscita dalla scuola, propedeutiche all'integrazione lavorativa con riferimento ai tirocini della L.R. 41/96
17	Monitoraggio situazione riscossione crediti	Contin	10	Analisi delle cause di permanenza dei residui attivi ante 2022 e del grado di rischiosità. Definizione di azioni tese alla riscossione o cancellazione motivata
18	Politica delle sedi	Contin	20	Attuazione del Programma triennale LL.PP. e delle manutenzioni di minore entità
19	Monitoraggio affidamenti servizi	Contin	5	Attività di programmazione e verifica degli affidamenti dei servizi di supporto finalizzata sia al contenimento della spesa che alla programmabilità della stessa, onde consentire maggiore flessibilità operativa alle attività di staff per i servizi dedicati alle persone con disabilità
20	Barriere architettoniche	Contin	5	Installazione di sistemi di mobilità agevolata tra i piani, ove consentito, in alternativa alle scale (Via Vittorio Veneto, Via Zorutti)

21	Digitalizzazione	Contin	10	Progressivo raggiungimento degli obiettivi fissati dal Piano Triennale per l'Informatica della Pubblica Amministrazione
----	------------------	--------	----	---

Tutti gli obiettivi fanno riferimento, per la tempistica realizzativa e di valutazione, al 2023, prevedendo in via generale il loro possibile sviluppo anche negli anni successivi. La pesatura tiene conto dei benefici attesi per utenza ed organizzazione.

Su tutti gli obiettivi il Direttore Generale attua, per quanto di competenza ed in base alle indicazioni del Consiglio di Amministrazione, la propria azione di supervisione e coordinamento.

Ai fini della valutazione del rendimento delle P.O., ogni titolare viene valutato con un massimo di 75 punti, come previsto dal Sistema di misurazione e valutazione della prestazione organizzativa ed individuale del personale, in considerazione degli obiettivi raggiunti rispetto alle condizioni interne ed esterne.

## SEZIONE 2.3: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### 2.3.1 Valutazioni preliminari

Il valore dell'anticorruzione si pone come valore fondante l'attività delle Pubbliche Amministrazioni ed è già presente nella Costituzione Italiana, che rinvia ai concetti di buon andamento ed imparzialità degli uffici pubblici (art. 98 Cost).

Tale valore ha fondato, dapprima, la disciplina del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (di cui alla L. 190/2012), poi confluito nella sezione Anticorruzione del PIAO, piano obbligatorio dal 2022.

La disciplina del PIAO prevede delle semplificazioni nella sua redazione nel caso di enti con meno di 50 dipendenti.

Il C.I.S.I. rientra in tale fattispecie, in quanto, sulla base del calcolo enucleato dall'ANAC nell'adottando PNA 2022 (punto 10.1.1 che stabilisce che "In relazione all'esigenza di determinare la soglia dimensionale secondo un parametro univoco, l'Autorità suggerisce di impiegare le modalità di calcolo utilizzate per compilare la tabella 12 del Conto Annuale cioè quelle parametrare ai cedolini stipendiali erogati al personale con riferimento all'ultimo Conto Annuale disponibile), il C.I.S.I. ha 45,94 dipendenti.

Nella vigenza del PTPCT, si è provveduto ad un costante aggiornamento annuale, che ha permesso di comprendere quali siano state le misure vincenti in materia di anticorruzione, rendendole ordinarie.

Con il cambio di visione dell'Anticorruzione, non più strumento a sé, ma strumentale alla stessa organizzazione dell'Ente, è necessario provvedere ad individuare degli obiettivi strategici che siano rilevanti al fine del conseguimento del valore pubblico da diffondere nella società. Alcuni obiettivi sono stati già attuati e sono in corso di rafforzamento, altri sono obiettivi nuovi:

OBIETTIVO STRATEGICO	ATTUAZIONE
- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi)	- revisione del codice di comportamento (nuovo) - gestione dei conflitti di interessi (in corso di rafforzamento)
- promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione)	- già perseguito (in corso di rafforzamento)
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni	- implementazione dei dati presenti in Amministrazione Trasparente con un maggior coordinamento delle sezioni (in corso di rafforzamento)
- miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"	- Implementazione dei dati presenti in Amministrazione Trasparente con un maggior coordinamento delle sezioni (in corso di rafforzamento)
- miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno	- miglioramento della comunicazione sia all'interno dell'Ente, individuando chiaramente le competenze, sia all'esterno (in corso di rafforzamento)

- individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione	- pubblicazione dell'avviso di raccolta proposte e osservazioni alla sezione Anticorruzione (in corso di rafforzamento)
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico	- organizzazione di incontri formativi (in corso di rafforzamento)
- miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione)	- avvio di una visione integrata dell'organizzazione (nuovo)
- miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente	- pubblicazioni sempre più chiare e tempestive (in corso di rafforzamento)
- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale	- massima trasparenza nell'ambito degli appalti pubblici e nella selezione del personale (in corso di rafforzamento)

Lo stato dell'arte dell'Ente è complessivamente buono e non denota particolari criticità, anche con riferimento al periodo epidemico che ha comportato rilevanti modifiche nella gestione dei processi e dei rapporti.

Nel 2022 si è avuto un anno di vacanza del RPCT titolare, sostituito in base all'organizzazione dell'Ente e come definito dal PTPCT dal sostituto individuato, con le conseguenti ripercussioni sull'organizzazione dell'Ente ma senza particolari ricadute in termini di operatività e risultati.

Negli anni precedenti al PIAO, nella redazione del PTPCT sono stati coinvolti tutti i soggetti interessati (organo di indirizzo, titolari di P.O.), ad oggi si ritiene di coinvolgere i soggetti interessati al fine di permettere un raccordo anche tra le varie sezioni del nuovo documento, per apportare migliori contributi rispetto alle varie tematiche.

Maggior rilievo dovrà essere data alla collaborazione tra RPCT e OIV per la migliore integrazione tra la sezione anticorruzione e la sezione performance del PIAO, che al momento è carente.

Al fine di incrementare la cultura della legalità e superare una logica adempimentale, verranno attuati interventi idonei ad assicurare la formazione del personale e in particolare di quello che opera in aree più esposte a rischio corruttivo.

Negli ultimi anni, grazie anche alla situazione epidemica, l'Ente ha spinto molto sulla digitalizzazione delle procedure, che ha permesso di ridurre molto eventuali rischi corruttivi grazie alla tracciabilità delle stesse.

Manca, a tutt'oggi, un programma gestionale per la predisposizione del PIAO e la gestione del rischio corruttivo.

### 2.3.2 Analisi del contesto esterno

Il contesto esterno in cui l'Ente si trova ad agire sta vedendo, da una parte, una forte crisi legata alla chiusura di molte imprese, dall'altra ad un aumento dei costi delle materie prime e delle forniture, con un aumento generalizzato dei prezzi.

A livello di criminalità, vi è presumibilmente la presenza sul territorio di organizzazioni criminali, anche di stampo mafioso, che tuttavia non sembrano interagire con la realtà del Consorzio.

Non si segnalano, al momento, procedimenti inerenti reati contro la Pubblica Amministrazione o altri ambiti legati alla corruzione che vedano coinvolto l'Ente.

Si ricorda infine che, a seguito dell'entrata della L.R. 16/2022, vi sarà una riorganizzazione dei servizi alla disabilità, con conseguente riorganizzazione dell'Ente, in quanto le competenze di cui all'abrogata L.R. 41/1996 passeranno alle Aziende Sanitarie.

### 2.3.3 Analisi del contesto interno

Per quanto riguarda l'organizzazione dell'Ente, si rinvia alla nota di aggiornamento del DUP 2023-2025 (<https://www.cisi-gorizia.it/it/amministrazione-trasparente-50042/bilanci-50089/bilancio-preventivo-e-consuntivo-50090/2023-145874>).

Nel 2022 non si sono verificati fatti corruttivi interni, né procedimenti disciplinari, né segnalazioni di whistleblowing.

Nell'Ente, il ciclo dell'anticorruzione prevede il coinvolgimento dei seguenti soggetti:

	Compiti
ANAC(E)	➤ Regola e vigila in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza
Consiglio di Amministrazione (CDA) (I)	➤ Approva il 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)	➤ 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)	➤ Elabora la proposta di PIAO, 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
	➤ Individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità, sentiti i Responsabili di servizio
	➤ Elabora e fa pubblicare sul sito web dell'ente e sulla piattaforma ANAC la relazione recante i risultati dell'attività svolta
	➤

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Verifica gli adempimenti inerenti gli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza.</li> </ul>
<p>Referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza e per la sua attuazione</p> <p>Titolari di posizione organizzativa (TPO) = Responsabili di Servizio (I)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 10px auto;">PEG</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ partecipano al processo di predisposizione e attuazione del Piano e di gestione dei rischi</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ osservano le misure contenute nel medesimo nel PIAO</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, affinché lo stesso abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel servizio a cui sono preposti;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ attuano nell'ambito dei servizi le prescrizioni contenute nel PIAO;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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</li> </ul>
	<p>Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD): Fino a marzo 2021: Direttore Generale (I) Dopo: Ufficio Regionale (E)</p>
Dipendenti del Consorzio (I)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ partecipano al processo di gestione del rischio;</li> <li>➤ osservano le misure del PIAO;</li> <li>➤ segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o all'UDP o al RPCT</li> <li>➤ segnalano i casi di personale conflitto di interessi (artt.6 e 7 del Codice di Comportamento del Consorzio)</li> </ul>
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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Supporta il RPCT nella redazione del PIAO</li> <li>➤ Provvede alla pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente</li> </ul>
Organismo indipendente di valutazione (OIV) (E)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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</li> </ul>

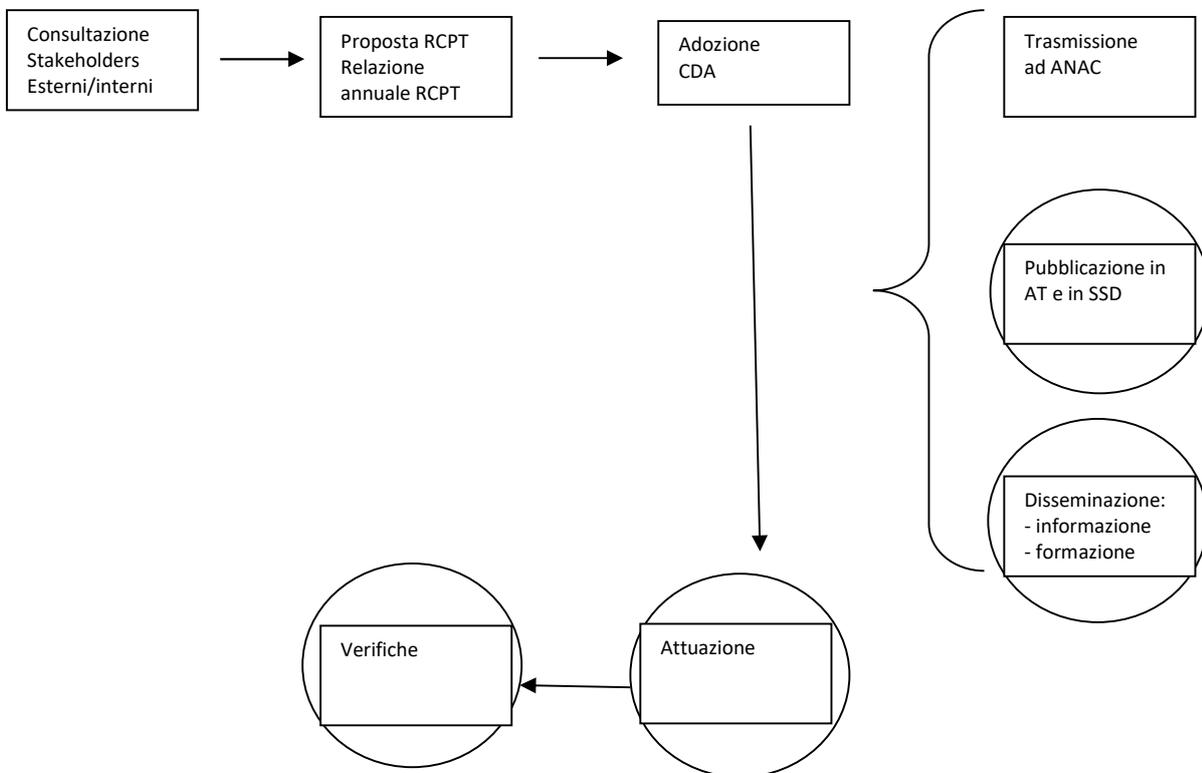
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ utilizza i risultati inerenti l'attuazione del Piano ai fini della valutazione dei TPO - Responsabili dei Servizi</li> <li>➤ svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (attestando la correttezza delle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente)</li> <li>➤ esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento adottato ed è deputato ad esprimere parere obbligatorio su relative e eventuali modifiche</li> <li>➤ verifica la coerenza tra gli obiettivi di performance organizzativa ed individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione</li> </ul>
Collaboratori a qualsiasi titolo con il CISI (E)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ osservano le misure contenute nel PIAO</li> <li>➤ segnalano le situazioni di illecito (di cui al Codice di comportamento del Consorzio e si attengono alle disposizioni dello stesso)</li> </ul>
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"> <li>➤ vengono coinvolti in fase di elaborazione, tramite un apposito avviso pubblico per la raccolta di proposte e/o osservazioni sul precedente PIAO.</li> </ul>

Nota:

(E) (attore esterno)

(I) (attore interno)

Inoltre, il ciclo dell'anticorruzione si struttura come di seguito:



### 2.3.3 Mappatura dei processi

Una mappatura completa dei processi è stata già avviata con i precedenti PTPCT e ha portato alla definizione di processi chiari e schematici.

Obiettivo dei prossimi piani sarà quello di tenere aggiornata la presente mappatura, introducendo nuovi processi successivamente identificati.

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 PIAO).

La seguente mappatura, oltre ai fini dell'anticorruzione, è strumento per la definizione delle competenze nei processi dell'Ente.

Tra i processi individuati, vengono ricondotti alle seguenti aree di rischio i seguenti:

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico immediato per il destinatario	AMMISSIONE – DIMISSIONE SERVIZI SEMI-RESIDENZIALI E RESIDENZIALI DEL C.I.S.I.
	AMMISSIONE – DIMISSIONE SERVIZIO SIL DEL C.I.S.I.
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

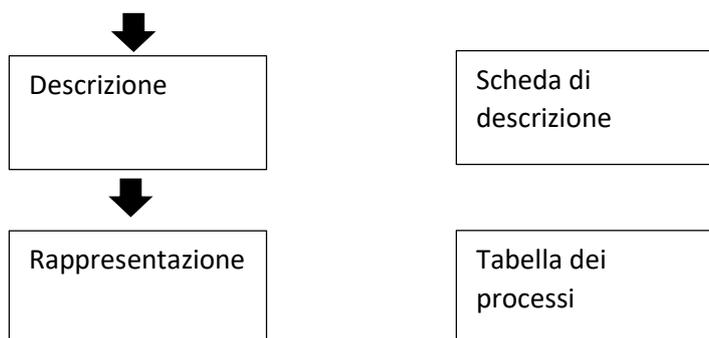
La mappatura dei processi si articola nelle seguenti fasi:

#### **Fasi**

Identificazione

#### **Risultato**

Elenco dei processi



### 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 – Direttore Generale – 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 del servizio competente per materia
Progettazione di fattibilità tecnica-economica, definitiva, esecutiva	U.O. Economato – Responsabile del Servizio Amministrativo Finanziario – 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 del Servizio Amministrativo Finanziario – Direttore Generale – Responsabile SIL
(Eventuale) firma documento contrattuale in MEPA - invio della determina per sottoscrizione	U.O. Economato – Responsabile del Servizio Amministrativo Finanziario - Direttore Generale – Responsabile SIL
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 del Servizio Amministrativo Finanziario - Direttore Generale – Responsabile SIL
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. Segreteria/ Responsabile del Servizio Amministrativo Finanziario/Direttore Generale/Responsabile del SIL
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 del Servizio Amministrativo Finanziario/Direttore Generale/Responsabile del SIL
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 del Servizio Amministrativo Finanziario/Direttore Generale/Responsabile del SIL
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 del Servizio Amministrativo Finanziario/Direttore Generale/Responsabile del SIL – U.O. Segreteria

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 del Servizio Amministrativo Finanziario/Direttore Generale/Responsabile del SIL - U.O. Segreteria – 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 del Servizio Amministrativo Finanziario/Direttore Generale/Responsabile del SIL – U.O. Segreteria
Controllo sui requisiti (con AVCPASS)	U.O. Economato - Responsabile del Servizio Amministrativo Finanziario/Direttore Generale/Responsabile del SIL – U.O. Segreteria
Aggiudicazione efficace (da pubblicare sul profilo del committente e sul MIT)	U.O. Economato - Responsabile del Servizio Amministrativo Finanziario/Direttore Generale/Responsabile del SIL – U.O. Segreteria
Stipula contratto (entro 60 giorni da aggiudicazione efficace)	U.O. Economato – Responsabile del Servizio Amministrativo Finanziario/Direttore Generale/Responsabile del SIL
Avviso di postinformazione (da pubblicare sul profilo del committente e sul MIT)	U.O. Economato – Responsabile del Servizio Amministrativo Finanziario/Direttore Generale/Responsabile del SIL – U.O. Segreteria

DENOMINAZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE
PROCESSO: ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Attività consistenti nell'esecuzione dei contratti passivi
ATTIVITA'	RESPONSABILITA'
Avvio del contratto	U.O. Economato – Responsabile del servizio competente per materia
Comunicazione degli ordini	U.O./servizio competente – Responsabile del servizio competente per materia
Controllo della regolarità esecutiva (per pagamento fatture)	U.O. competente/U.O. Ragioneria – Responsabile del servizio competente per materia

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 del servizio competente per materia
---	--

## 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 del Servizio Amministrativo Finanziario
Accreditamento di anticipazione di cassa di € 15.000,00 (fondo economale con conto corrente apposito)	U.O. Economato – Responsabile del Servizio Amministrativo Finanziario
Predisposizione del rendiconto ogni tre mesi, ed approvazione con contestuali mandati di pagamento a reintegro	U.O. Economato – Responsabile del Servizio Amministrativo Finanziario
Modifica impegni economali se necessario	U.O. Economato – Responsabile del Servizio Amministrativo Finanziario
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 del Servizio Amministrativo Finanziario

Giudizio di parifica	U.O. Economato - Responsabile del Servizio Amministrativo Finanziario
----------------------	---

## 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 – Direttore Generale – CDA - AC
Raccolta dati e predisposizione aggiornamento DUP con schemi di bilancio (entro il 31/12)	U.O. Ragioneria – Direttore Generale – CDA - AC
Predisposizione PEG	U.O Ragioneria – Direttore Generale – CDA
Conferma quantificazione avanzo applicato al primo anno di gestione	U.O Ragioneria –Responsabile del Servizio Amministrativo Finanziario – CDA
Salvaguardia equilibri e variazione generale di assestamento del bilancio (entro 31/7)	U.O Ragioneria – Direttore Generale - AC
Variazioni di bilancio	U.O. Ragioneria – 1) Responsabile del Servizio Amministrativo Finanziario; 2) proprie del CDA; 3) proprie AC; 4) in urgenza CDA -> AC (entro 60 giorni – 31/12)
Variazioni di PEG	U.O. Ragioneria – Direttore Generale/Responsabile del Servizio Amministrativo Finanziario/ Responsabile SIL – CDA
Predisposizione di anticipazioni di cassa	U.O. Ragioneria - Responsabile del Servizio Amministrativo Finanziario – 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 del Servizio Amministrativo Finanziario
Trasmissione Corte Conti	U.O. Ragioneria
Riaccertamento ordinario da parte di ciascun PO con titolarità di spesa/entrata	U.O. Ragioneria – Direttore Generale/Responsabile del Servizio Amministrativo Finanziario/ Responsabile SIL entro 31/12 – poi CDA: entro rendiconto

Adozione della relazione al rendiconto almeno 20 giorni prima e approvazione entro 30/4	U.O. Ragioneria – Direttore Generale – 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 del Servizio Amministrativo Finanziario – 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 del Servizio Amministrativo Finanziario
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 – Direttore Generale/Responsabile del Servizio Amministrativo Finanziario/Responsabile SIL – 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 del Servizio Amministrativo Finanziario
Proposta di deliberazione proveniente dal Responsabile di Servizio Competente (con parere contabile/tecnico)	U.O. competente – Responsabile del servizio competente per materia
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 del Servizio Amministrativo Finanziario
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 del servizio competente per materia
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 del servizio competente per materia -> 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 del servizio competente per materia
Protocollo in uscita: firma del documento e invio	Responsabile del servizio competente per materia
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 del Servizio Amministrativo Finanziario/Responsabile Centri Diurni e Residenzialità
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 del Servizio Amministrativo Finanziario/Responsabile Centri Diurni e Residenzialità

## 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 – Direttore Generale
Predisposizione, adozione, approvazione della ricognizione delle eccedenze del personale, delle azioni positive e del piano triennale del fabbisogno rientranti nel PIAO	U.O. Personale – Direttore Generale – 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 – Direttore Generale – U.O. Segreteria
Ricezione domande	U.O. Segreteria
Controllo domande e redazione elenco ammessi	U.O. Personale – Direttore Generale
Nomina della commissione di concorso	U.O. Personale – Direttore Generale
Prova scritta – prova orale (colloquio)	U.O. Personale – Commissione di concorso
Approvazione graduatoria	U.O. Personale – Direttore Generale
Attivazione del rapporto di lavoro tramite b) utilizzo graduatoria altri enti/comando	
(eventuale) approvazione della convenzione di utilizzo/comando	U.O. Personale – Direttore Generale
Sottoscrizione della convenzione di utilizzo/comando	U.O. Personale – Direttore Generale
Firma contratto di lavoro	U.O. Personale – Direttore Generale
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 – Direttore Generale
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 + 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	U.O. Personale

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 – Direttore Generale

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 – Direttore Generale
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 – Direttore Generale
Confronto proposto dall'Ente oppure richiesto dalle organizzazioni sindacali entro 5 giorni dall'informazione	U.O. Personale – Direttore Generale
Costituzione della delegazione datoriale	U.O. Personale - Direttore Generale - 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 - Direttore Generale
Preintesa da sottoscrivere (con autorizzazione alla sottoscrizione)	U.O. Personale -> CDA -> Direttore Generale

## 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 – Direttore Generale/ Responsabile Centri Diurni e Residenzialità
Redazione e sottoscrizione di un progetto formativo o convenzione specifica	U.O. Personale – Direttore Generale/ Responsabile Centri Diurni e Residenzialità
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
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	Responsabile Centri Diurni e Residenzialità/Responsabile Servizio SIL
Ammissione al Servizio da un punto di vista finanziario	U.O. Ragioneria – Responsabile del Servizio Amministrativo Finanziario/Responsabile Servizio SIL
Verifiche	Responsabile Centri Diurni e Residenzialità/Responsabile Servizio SIL
Dimissioni	Responsabile Centri Diurni e Residenzialità/Responsabile Servizio SIL

## 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 – UVM – Comitato tecnico
Convocazione soggetto interessato per colloquio conoscitivo	Servizio SIL (+ U.O. Sociale, eventuale)
Istruttoria per capire cosa	Servizio SIL
Presentazione del caso in DTO (eventuale, per casi dubbi)	Responsabile Servizio SIL
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 Servizio SIL

Verifiche durante il tirocinio e redazione relazioni	Servizio SIL
Fine tirocinio	Servizio SIL - Responsabile Servizio SIL

## 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/riciesta informazioni presso l'ASL per consultorio/disturbi alimentari/CSM	Servizio Sociale
Valutazioni sociali con relazioni/pareri	Servizio Sociale – Responsabile Servizio Sociale
Convocazione o adesione a UVM convocata da altri	Servizio Sociale – Responsabile SIL – Responsabile Centri Diurni e Residenzialità
Partecipazione all'UVM	Servizio Sociale – Responsabile SIL – Responsabile Centri Diurni e Residenzialità
Assistenza dell'interessato nella richiesta delle misure più idonee o nella compilazione della richiesta di attivazione servizio e la deposita in protocollo	Servizio Sociale

### 2.3.4 Valutazione del rischio

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	manca di controlli/verifiche (omissione di verifica documenti / requisiti / autocertificazioni) o alterazione dei contenuti delle verifiche

r5	manca 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 manipolarne 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	manca 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.

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	Dati, evidenze e motivazione della misurazione
---------------	----------	------------------	---------------------	-----------------------------------	--

				(basso, medio, alto)	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 ECONOMALE CASSA	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

#### 2.3.4 Individuazione di misure per il trattamento del rischio

Per trattare il rischio, ci sono delle misure generali in materia di prevenzione della corruzione quali rotazione, formazione, prevenzione di conflitti d'interesse, wistleblowing, pantouflage, inconfiribilità e incompatibilità, codici di comportamento, e poi vi sono altre misure che sono facoltative e che sono specifiche.

Per quanto riguarda *misure di rotazione*, date le dimensioni dell'Ente, non è possibile provvedere con una rotazione ordinaria, mentre verrà effettuata una rotazione straordinaria nel caso fosse necessario.

Per quanto riguarda *misure di formazione*, viene prevista una formazione obbligatoria esterna, a attraverso la partecipazione a corsi formativi organizzati dalla Regione o ANCI, anche indirettamente, e una formazione obbligatoria interna, con la previsione di un intervento formativo ad hoc di presentazione del piano:

Misura	Tipo di misura	U.O. Responsabile	Indicatore di monitoraggio	Target (valore atteso)	Verifica	Nuova misura/rafforzamento	Macroprocesso interessato
Organizzazione di un evento formativo	Misura di formazione	RPCT + gruppo di supporto	On/off	100/100	Annuale	Rafforzamento	Acquisizione personale

interno sul PIAO, sezione Anticorruzione							
--	--	--	--	--	--	--	--

Per quanto riguarda *misure di prevenzione e gestione del conflitto di interessi*, vi è il Codice di comportamento che regola i casi di astensione, oltre alla normativa specifica (art. 42 Codice dei Contratti Pubblici). In particolare, si ritiene di adottare le seguenti misure:

Misura	Tipo di misura	U.O. Responsabile	Indicatore di monitoraggio	Target (valore atteso)	Verifica	Nuova misura/rafforzamento	Macroprocesso interessato
Presenza delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse	Misura di semplificazione	U.O. Economato, U.O. Personale	On/off	100/100	Annuale (su 5 procedimenti a caso)	Rafforzamento	Acquisti, Gestione organi politici, Acquisizione personale
Riscontro della verifica dell'assenza del conflitto di interesse nei verbali	Misura di controllo	U.O. Economato, U.O. Personale	On/off	100/100	Annuale (su 5 procedimenti a caso)	Rafforzamento	Acquisti, Gestione organi politici, Acquisizione personale
Aggiornamento modulistica relativa al conflitto di interessi	Misura di regolamentazione + misura di semplificazione	U.O. Economato, U.O. Personale	On/off	100/100	Annuale	Rafforzamento	Acquisti, Gestione organi politici, Acquisizione personale
Inserimento nelle determinazioni della dichiarazione di <i>dare atto che in base al PIAO, sezione Anticorruzione e Trasparenza, 20.-20. del C.I.S.I., non sussistono situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite.</i>	Misura di controllo	U.O. Economato, U.O. Personale	On/off	100/100	Annuale (su 5 determinazioni a caso)	Rafforzamento	Protocollo e pubblicazione

Per quanto riguarda *misure di segnalazione e protezione (anche con riferimento al whistleblowing)*, oltre alla regolamentazione interna (deliberazione del CDA n. 71 dd. 22/12/2014), si intende adottare la seguente misura di sensibilizzazione:

Misura	Tipo di misura	U.O. Responsabile	Indicatore di monitoraggio	Target (valore atteso)	Verifica	Nuova misura/rafforzamento	Processo interessato
Richiamo durante gli incontri informativi/formativi della tutela ai sensi dell'art. 51 L. 190/2012	Misura di sensibilizzazione	U.O. Personale	On/off	100/100	Annuali	Nuova misura	Acquisizione personale

Per quanto riguarda *misure di gestione del pantouflage*, si prevede un maggiore controllo sul personale cessato, attraverso la predisposizione delle seguenti misure:

Misura	Tipo di misura	U.O. Responsabile	Indicatore di monitoraggio	Target (valore atteso)	Verifica	Nuova misura/rafforzamento	Processo interessato
Predisposizione nota informativa sul pantouflage a seguito di cessazione del rapporto di lavoro	Misura di sensibilizzazione	U.O. Personale	On/off	100/100	Annuale	Nuova misura	Acquisizione personale
Controllo presenza clausola antipantouflage nella documentazione di gara	Misura di controllo	U.O. Economo	Numero di controlli su pratiche	90/100	Annuale (su 5 procedure di gara)	Rafforzamento	Acquisti
Controllo presenza clausola antipantouflage nel contratto di collaborazione/contratto di assunzione	Misura di controllo	U.O. Personale	Numero di controlli su pratiche	90/100	Annuale (su tutti i contratti di collaborazione stipulati nell'anno)	Rafforzamento	Acquisizione personale

Per quanto riguarda *misure di inconferibilità e di incompatibilità*, si prevede di adottare le seguenti misure:

Misura	Tipo di misura	U.O. Responsabile	Indicatore di monitoraggio	Target (valore atteso)	Verifica	Nuova misura/rafforzamento	Processo interessato
Adozione modelli atti a rendere le dichiarazioni di cui al D.Lgs. 39/2013, da parte del DG, dei TPO e dei componenti il CDA	Misura di semplificazione	U.O. Segreteria	On/off	100/100	Annuali	Rafforzamento	Gestione organi politici, Acquisizione personale
Pubblicazione dichiarazioni di incompatibilità sul sito in Amministrazione trasparente	Misura di trasparenza	U.O. Segreteria	On/off	100/100	Annuali	Rafforzamento	Protocollo e pubblicazione
Presenza delle dichiarazioni dei 5	Misura di controllo	U.O. Segreteria	On/off	100/100	Annuali	Rafforzamento	Gestione organi politici

componenti il CDA							
Attribuzione di incarichi a soggetti diversi	Misura di regolamentazione	U.O. Economato – U.O. Segreteria – U.O. Personale	Verifica coincidenza soggetti	90/100	Annual e	Rafforzamento	Acquisizione personale
Presenza nelle commissioni di soggetti con qualifica D	Misura di rotazione	U.O. Economato – U.O. Personale	On/off	90/100	Annual e	Rafforzamento	Acquisizione personale
Composizione interna di commissioni in caso di affidamenti sottosoglia	Misura di regolamentazione	U.O. Economato	On/off	100/100	Annual e	Rafforzamento	Acquisti, Acquisizione personale
Composizione con almeno un commissario esterno nel caso di affidamenti soprasoglia e concorsi pubblici	Misura di regolamentazione	U.O. Economato – U.O. Personale	On/off	100/100	Annual e	Rafforzamento	Acquisti, Acquisizione personale
Dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ed incarichi dei consulenti resa prima dell'assunzione dell'incarico	Misura di regolamentazione	U.O. Economato – U.O. Personale	On/off	100/100	Annual e	Rafforzamento	Acquisti, Acquisizione personale

Per quanto riguarda *misure di regolamentazione quali i codici di comportamento*, il C.I.S.I. si è dotato di un Codice di comportamento, con deliberazione del CDA n. 58 dd. 13/12/2013 oggetto di prossimo aggiornamento. Oltre a questo, si ritiene di adottare le seguenti misure:

Misura	Tipo di misura	U.O. Responsabile	Indicatore di monitoraggio	Target (valore atteso)	Verifica	Nuova misura/rafforzamento	Processo interessato
Adozione del nuovo Codice di comportamento (a seguito di adozione della Delibera ANAC n. 117 dd. 19/2/2020 ("Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche).	Misura di regolamentazione	U.O. Personale	On/off	100/100	Annuale	Nuova misura	Gestione personale

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)	Rafforzamento	Acquisti, Acquisizione personale
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)	Rafforzamento	Acquisizione personale
Pubblicazione sul sito dell'ente	Misura di trasparenza	U.O. Segreteria	On/off	100/100	Annuale	Rafforzamento	Protocollo e pubblicazione

Oltre a tali misure obbligatorie, declinate come sopra, vi sono delle misure facoltative. Per quanto riguarda *misure di sensibilizzazione e partecipazione*, per migliorare la comunicazione con l'esterno e rendere trasparente l'attività dell'Ente, si intende adottare le seguenti misure:

Misura	Tipo di misura	U.O. Responsabile	Indicatore di monitoraggio	Target (valore atteso)	Verifica	Nuova misura/rafforzamento	Processo interessato
Organizzazione di un incontro con il rappresentante delle famiglie	Misura di sensibilizzazione e partecipazione	U.O. Servizi Diurni e Residenzialità	On/off	100/100	Annuale	Rafforzamento	Attività di servizio sociale
Pubblicizzazione di un avviso pubblico per la raccolta di proposte e osservazioni per l'aggiornamento del PIAO, sezione Anticorruzione, per almeno 15 giorni, su Amministrazione e Trasparente	Misura di sensibilizzazione e partecipazione	U.O. Servizi Diurni e Residenzialità	On/off	100/100	Annuale	Rafforzamento	Protocollo e pubblicazione

Vi è la necessità, inoltre, di prevedere misure specifiche per i contratti pubblici. Sebbene si tenda sempre di più ad usare le modalità di affidamento contenute nel Codice del Terzo settore (D.Lgs. 117/2017) per gli affidamenti sociali, si ritiene che questi debbano essere pubblicizzati al massimo per poter ricevere la maggior partecipazione possibile da parte degli enti del Terzo Settore.

Per quanto riguarda, invece, gli affidamenti di cui al Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 50/2016), si ritiene di adottare le seguenti misure:

Misura	Tipo di misura	U.O. Responsabile	Indicatore di monitoraggio	Target (valore atteso)	Verifica	Nuova misura/rafforzamento	Processo interessato
Controllo sull'utilizzo maggioritario di forme elettroniche	Misura di controllo	U.O. Economato	Numero di controlli effettuati su un numero di pratiche	90/100	Annuale	Rafforzamento	Acquisti
Incremento nella scelta di procedure aperte ai fornitori (con procedure aperte, istruttorie pubbliche, elenco fornitori, indagini di mercato)	Misura di trasparenza	U.O. Economato	Numero di procedure ad evidenza pubblica su procedure di importi superiori a 100.000,00	60/100	Annuale	Rafforzamento	Acquisti
Nel caso di affidamenti diretti, uso delle trattative dirette piuttosto che di affidamenti diretti tout court	Misura di regolazione	U.O. Economato	Numero di trattative dirette su affidamenti diretti totali	60/100	Annuale	Rafforzamento	Acquisti
Uso di documentazione standardizzata ed aggiornata	Misura di semplificazione	U.O. Economato	On/off	100/100	Annuale	Rafforzamento	Acquisti

### 2.3.5 Monitoraggio generale e pubblicità

Vi è un monitoraggio in itinere della sezione, che può comportare una modifica della sezione secondo le necessità, e un monitoraggio definitivo che viene 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 termine indicato dall'ANAC, 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.

Si cercherà di dare inizio ad un monitoraggio integrato tra le varie sezioni del PIAO, sotto il coordinamento del RPCT.

Il PIAO viene pubblicato sul sito internet [www.cisi-gorizia.it](http://www.cisi-gorizia.it) e sulla piattaforma dell'ANAC, secondo le indicazioni date dall'Autorità.

### 2.3.6 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.

Per quanto riguarda l'accesso civico, il Consorzio ha predisposto gli strumenti per l'esercizio del FOIA (Freedom Of Information Act).

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.

Vengono, a tal proposito, individuati i seguenti obiettivi strategici:

OBETTIVI STRATEGICI	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
Aggiornamento Sito, in particolare dalla Sezione Amministrazione Trasparente	Sviluppo ed aggiornamento	Sviluppo ed aggiornamento	Sviluppo ed aggiornamento
Diffusione e coinvolgimento attivo dei portatori di interesse esterni	Pubblicazione del programma adottato nell'apposita sezione dedicata di Amministrazione trasparente del CISI	--	--
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
Definizione Piano o Regolamento della comunicazione	Definizione soggetti e modalità di comunicazione, tramite mass media o social network, delle iniziative dell'amministrazione.		

I dati oggetto di pubblicazione sono quelli contenuti nella Deliberazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016.

Ogni ufficio è responsabile dei dati di propria competenza e deve trasmettere i dati da pubblicare in maniera tempestiva all'U.O. Segreteria, responsabile della pubblicazione in Amministrazione Trasparente.

Nel caso di pubblicazione definita tempestiva dalla Deliberazione citata, il termine di tempestività

sarà determinato in 15 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 il monitoraggio, viene previsto un monitoraggio interno periodico da parte del RCPT, fissato al 30/06 ed al 31/12, con riferimento al semestre precedente.

È previsto un monitoraggio esterno da parte dell'OIV che deve procedere ogni anno all'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione nelle modalità indicate dall'ANAC ogni anno.

Con riferimento alla tutela dei dati personali, sulla base del nuovo REG. UE 679/2016, si procede alla non pubblicazione di dati non strettamente necessari.

Oltre a tale indicazione generale, si rinvia al 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) e alle seguenti raccomandazioni in materia:

Determinazioni e DOL (anche se non vanno pubblicare) con riferimento ad UTENTI/OSPITI/TIROCINANTI SIL	Fare riferimento sempre al CODICE ASCOT o altro codice derivante da una banca dati (non usare più le iniziali)
Determinazioni di approvazione convenzioni SIL	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. mettere solo la denominazione dell'impresa e CF/P.IVA (se diversi, indicare entrambi) nella determinazione;</li> <li>2. nelle convenzioni, se secretate, nessun problema; se invece sono da pubblicare, "oscurare" tutta la parte relativa ai dati del legale rappresentante della ditta;</li> </ol>
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"> <li>1. mettere solo la denominazione dell'impresa/associazione e CF/P.IVA (se diversi, indicare entrambi) nella determinazione;</li> <li>2. nei contratti, convenzioni che sono da pubblicare, "oscurare" tutta la parte relativa ai dati del legale rappresentante della ditta;</li> </ol>
Dichiarazioni ex D.LG. 33/2013	Pubblicare solo nome, cognome, "oscurando" tutti gli altri dati e la firma;

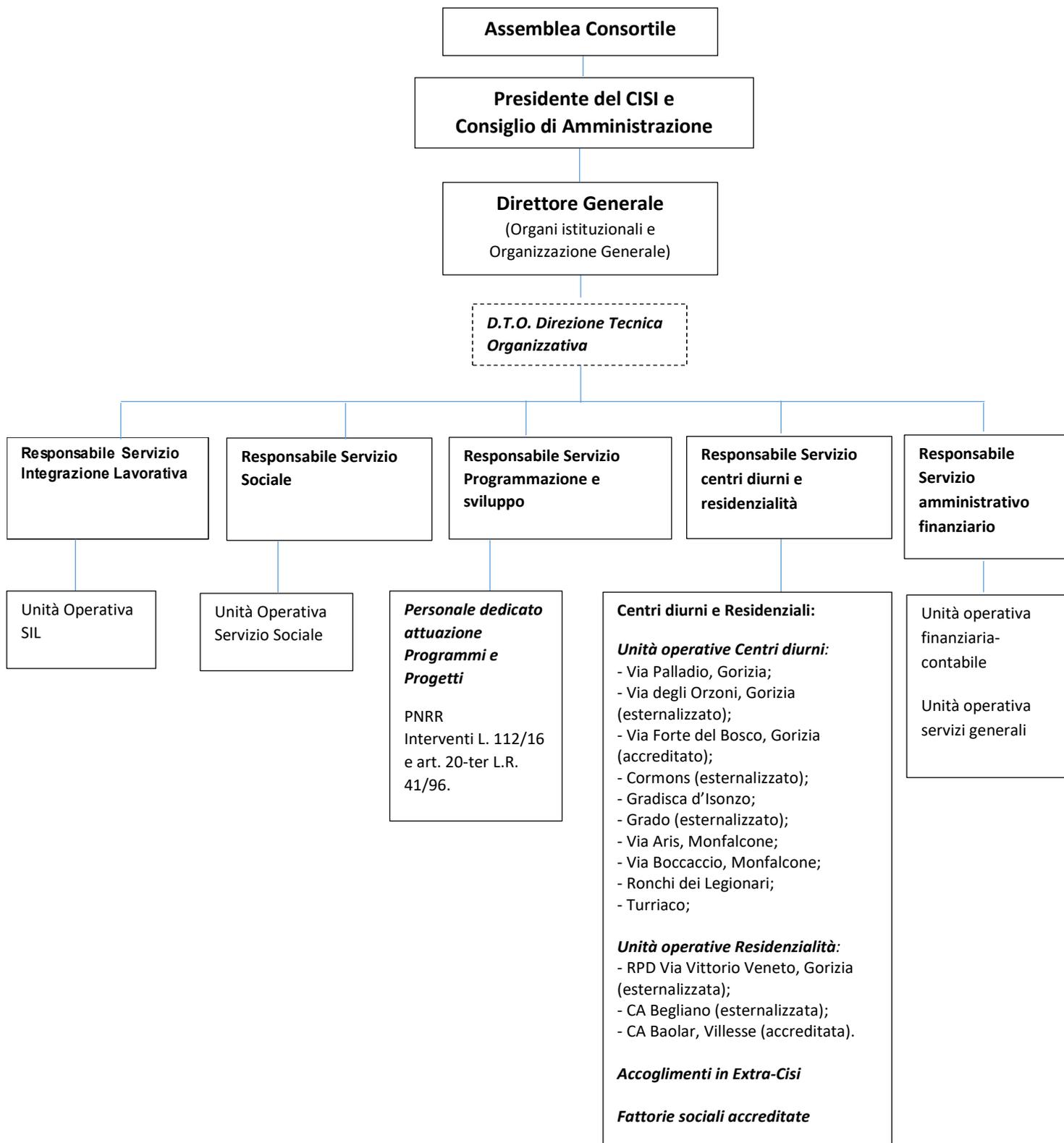
Per quanto riguarda il DPO, questo viene nominato a seguito di affidamento del servizio a soggetto esterno all'Ente. I suoi riferimenti si trovano aggiornati sul sito internet nell'apposita Privacy in Amministrazione Trasparente.

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

## SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### SEZIONE 3.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'organigramma del C.I.S.I., come riportato nella nota di aggiornamento al DUP 2023/2025 è il seguente:



I livelli di responsabilità organizzativa vedono un'unica figura dirigenziale data dal Direttore Generale e n. 5 posizioni organizzative, con pesatura effettuata su una graduazione di n. 5 fasce:

Servizio Amministrativo Finanziario	Fascia alta
Servizio Centri Diurni e Residenzialità	Fascia medio alta
Servizio Sociale	Fascia media
Servizio Integrazione Lavorativa	Fascia media
Servizio Programmazione e Sviluppo	Fascia media

La responsabilità del Servizio Centri Diurni e Residenzialità è attualmente affiancata a quella del Servizio Sociale, tanto che si è operato per rivalutare il ruolo complesso di responsabilità derivante all'interno della Fascia alta.

Il sistema di pesatura delle Posizioni Organizzative è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione di Amministrazione Trasparente dedicata alla Performance.

Tale assetto, presente a fine 2022, viene attualmente confermato, rispetto ad una diversa previsione del DUP 2023/2025 che vede l'affiancamento del Servizio Sociale con il Servizio Programmazione e Sviluppo. Le attività sperimentali e le progettualità trasversali assegnate fino al 2022 al Servizio Centri Diurni e Residenzialità passano, dal 2023, al Servizio Programmazione e Sviluppo come a titolo esemplificativo, le fattorie sociali e le attività finanziate ex art. 20-ter L.R. n. 41/1996.

I profili di ruolo presenti nell'organigramma sono richiamati nell'allegato al Regolamento sulla disciplina delle selezioni e procedure per le assunzioni di personale, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione Amministrazione Trasparente – Atti Generali.

Il personale dipendente attualmente in servizio è assegnato ai servizi come di seguito indicato:

SERVIZIO AMMINISTRATIVO FINANZIARIO	UNITÀ PREVISTE	delle quali part-time:	
		NUMERO	ORE
Istruttore direttivo con incarico di Responsabile di Servizio	1	0	
Istruttori direttivi	1	0	
Istruttori amministrativi e/o contabili	10	0	

SERVIZIO CENTRI DIURNI E RESIDENZIALITA'	UNITÀ PREVISTE	delle quali part-time	
		NUMERO	ORE
Istruttore Direttivo Assistente sociale con incarico di Responsabile di Servizio	0,5	0	
Istruttore Direttivo Tecnico	1	0	
Educatori Professionali	7	0	

Educatori	23	4	25, 25, 26 e 30
Istruttore Amministrativo Contabile	0,5	0	

SERVIZIO SOCIALE	UNITÀ PREVISTE	delle quali part-time:	
		NUMERO	ORE
Istruttore Direttivo Assistente sociale con funzioni di Responsabile di servizio	0,5	0	
Istruttore Direttivo Assistente sociale	0,5	0	

SERVIZIO INTEGRAZIONE LAVORATIVA	UNITÀ PREVISTE	delle quali part-time:	
		NUMERO	ORE
Tecnico dell’Inserimento Lavorativo con funzioni di Responsabile di servizio	1	0	
Operatori dell’Inserimento Lavorativo	2	1	29
Istruttore Amministrativo Contabile	1	0	

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	UNITÀ PREVISTE	delle quali part-time	
		NUMERO	ORE
Istruttore Direttivo Assistente sociale con incarico di Responsabile di Servizio	0,5	0	
Istruttore Amministrativo Contabile	0,5	0	

Una successiva rivalutazione dell’organizzazione potrà essere effettuata nell’ambito del percorso di entrata a regime della L.R. n. 16/2022.

Le competenze specifiche dei Servizi sono riportate nel Documento Unico di Programmazione – Sezione Operativa.

## SEZIONE 3.2: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

### 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.

Tutte le indicazioni sono state raccolte nel POLA 2021-2023, adottato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 16 dd. 25/02/2021, dove si erano distinti anche il lavoro agile emergenziale (LAE) da quello ordinario (LA).

Conclusasi l’emergenza in data 31 marzo 2022, il LA ha trovato applicazione “quale diritto” per due categorie fino al 31/12/2022 (art. 23-bis D.L. 09.8.2022 n. 115 convertito con L. 21/08/2022 n. 142):

- Lavoratori fragili;
- Genitori con figli minori di 14 anni.

Con la legge di bilancio 2023 (legge 29 dicembre 2022 n. 197) è stata prevista la proroga fino al 31 marzo 2023 del diritto di accesso al lavoro agile per i soli lavoratori fragili.

Infatti, l’art. 1, comma 306, L. 197/2022 stabilisce che “fino al 31 marzo 2023, per i lavoratori dipendenti pubblici e privati affetti dalle patologie e condizioni individuate dal decreto del Ministro della salute di cui all’articolo 17, comma 2, del decreto-legge 24 dicembre 2021, n. 221, convertito, con modificazioni, dalla legge 18 febbraio 2022, n. 11, il datore di lavoro assicura lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile anche attraverso l’adibizione a diversa mansione compresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi di lavoro vigenti, senza alcuna decurtazione della retribuzione in godimento. Resta ferma l’applicazione delle disposizioni dei relativi contratti collettivi nazionali di lavoro, ove più favorevoli.”

Perciò, fino a disposizione contraria, al lavoratore fragile viene riconosciuto il diritto di accesso al lavoro agile, a prescindere dalla presenza di un accordo individuale.

Al momento non è possibile sapere se tale disposizione verrà prorogata o meno.

Per alcune categorie di lavoratori, viene prevista una priorità nella concessione del lavoro agile (e non un diritto).

L'art. 18, comma 3-bis, L. 18/2017 prevede infatti che “i datori di lavoro pubblici e privati che stipulano accordi per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile sono tenuti in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. La stessa priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205. La lavoratrice o il lavoratore che richiede di fruire del lavoro agile non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro. Qualunque misura adottata in violazione del precedente periodo è da considerarsi ritorsiva o discriminatoria e, pertanto, nulla”.

Perciò, per espressa previsione di legge, queste categorie di lavoratori hanno una priorità e non un diritto individuale allo smart working: conseguentemente, qualora il datore di lavoro non intendesse attivare il lavoro agile, la priorità non scatta.

Perciò, in via ordinaria, si può accedere al lavoro agile secondo le regole previste dalla L. 81/2017, ovvero con la stipula di un accordo individuale tra le parti con i requisiti definiti dalla L. 81/2017, a cui segue la comunicazione telematica al Ministero del Lavoro dei nominativi dei lavoratori, la data di inizio e di cessazione delle prestazioni di lavoro in modalità agile.

Per il comparto unico FVG, ulteriori indicazioni sono contenute nell'Accordo Stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza dd. 29 luglio 2022.

### 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.

Il lavoro agile (LA) è 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.

Residuale (e con grande probabilità in via di mancata proroga) viene previsto il lavoro agile anche senza accordo individuale obbligatorio di cui alla L. n. 81/2017 per i soli lavoratori fragili, ai quali può essere assicurato lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile anche attraverso l'adibizione a diversa mansione compresa nella medesima categoria di inquadramento.

Per i contenuti dell'accordo individuale si fa riferimento allo schema in allegato, redatto sulla base delle previsioni contenute nell'art. 19 della L. 81/2017, sulla base di quanto previsto dal Protocollo nazionale sul lavoro in modalità agile sottoscritto lo scorso 7 dicembre 2021 tra le parti sociali e sulla base dell'Accordo Stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza dd. 29 luglio 2022.

Il dipendente:

- Sottoscrive l'accordo individuale obbligatorio (salvo nei casi residuali previsti per i quali il LA è attivabile con la sola direttiva del titolare di posizione organizzativa competente, attraverso anche comunicazioni informali);
- opera per il perseguimento di obiettivi ordinari predefiniti;
- svolge anche da remoto delle mansioni ordinarie tramite strumentazione che consenta l'accesso alla maggior parte degli applicativi e della documentazione presente in sede;
- 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 – 19.30, mentre le fasce di reperibilità sono definite nell'accordo individuale (nei casi residuali previsti, tali fasce possono essere concordate anche con altre modalità). Tali fasce non possono essere superiori al 30% dell'orario medio giornaliero. 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. (nei casi residuali previsti, viene riconosciuto 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 e viene distinto nell'ambito del sistema di rilevazione delle presenze tramite l'individuazione di specifici giustificativi o codici di timbratura/mancata timbratura);
- ha diritto ad una fascia di disconnessione/inoperabilità, che comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 66/2003, in cui il lavoratore è tenuto a far ricadere in ogni caso il periodo di lavoro notturno tra le ore 22.00 – 6.00 del giorno successivo, 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;
- ha possibilità di integrare il lavoro in sede con lavoro fuori sede nell'arco della stessa giornata, previo accordo con il proprio responsabile.

#### Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile

I soggetti coinvolti nel lavoro agile sono:

Consiglio di Amministrazione	Adotta il PIAO (Sezione Organizzazione del Lavoro Agile) e dà direttive generali
Direttore Generale	Titolare degli aspetti giuridici relativi alla gestione del lavoro, predispone il PIAO 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)	Predispone tutte le risorse tecnologiche necessarie all'attuazione del LA

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 pari a 19 computer portatili e 19 licenze office.

#### Programma di sviluppo del lavoro agile

Il lavoro agile diventa uno strumento di miglioramento organizzativo, da rendere ordinario (e non più emergenziale) sulla base delle normative vigenti.

Pur sottolineando come si vada verso l'adozione del lavoro agile in modalità ordinaria, si ritiene di individuare i seguenti punti:

#### 1. Individuazione servizi e figure professionali compatibili con 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.

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

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

SERVIZIO	FIGURE PROFESSIONALI	LA	IMPIEGO MASSIMO PREVEDIBILE (non si escludono impieghi minori)
Organizzazione Generale	Direttore Generale	Sì	LA: alternanza con lavoro in sede
Servizio Amministrativo Finanziario	Responsabile	Sì	LA: alternanza con lavoro in sede
	Personale amministrativo	Sì	LA: continuativo
Servizio di Integrazione lavorativa	Responsabile	Sì	LA: alternanza con lavoro in sede
	Personale dell'Inserimento Lavorativo	Sì	LA: alternanza con lavoro in sede
	Personale amministrativo	Sì	LA: continuativo
Servizio Centri Diurni e Residenzialità	Responsabile	Sì	LA: alternanza con lavoro in sede
	Personale educativo e altro personale centri diurni	Di regola: NO	<p><u>Situazioni straordinarie individuali:</u>                      Il dipendente assegnato a servizi o svolgente mansioni per i quali il LA non è ordinariamente contemplato, 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 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.</p> <p><u>Situazioni straordinarie relative ad un servizio:</u>                      Il personale incardinato in un servizio per il quale il LA non è ordinariamente contemplato, 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.),</p>

			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.
	Personale amministrativo	Sì	LA: alternanza con lavoro in sede
Servizio Sociale	Responsabile	Sì	LA: alternanza con lavoro in sede
	Assistenti sociali	Sì	LA: alternanza con lavoro in sede
Servizio Programmazione e Sviluppo	Responsabile	Sì	LA: alternanza con lavoro in sede
	Personale amministrativo	Sì	LA: alternanza con lavoro in sede

## 2. Criteri di definizione delle situazioni di priorità per adibire i lavoratori al LA

Fino al 31 marzo 2023, il LA viene identificato quale diritto per i lavoratori fragili. In tal caso, l'adibizione al LA può avvenire anche d'ufficio e non solo a richiesta del dipendente.

Per gli altri lavoratori, i criteri di priorità di accesso al LA vengono definiti come di seguito:

1) per previsione espressa di legge (art. 18, comma 3- bis, L. 81/2017):

1. disabile in situazione di gravità accertata (ai sensi dell'art. 4, comma 1, della L. 104/1992);
2. con figli fino a 12 anni di età;
3. con figli disabili, qualora il figlio abbia una minorazione, singola o plurima, che abbia ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale nella sfera individuale o in quella di relazione (ai sensi dell'articolo 3, comma 3, Legge n. 104/1992);
4. assistente familiare (caregiver) di soggetto che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé (ai sensi dell'art. 1, comma 255, della Legge n. 205/2017);

2) altri criteri individuati dall'Ente:

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 con figli fino a 14 anni di età;

3. dipendenti, non in malattia, che debbono permanere a domicilio per prescrizione dell'autorità sanitaria connessa all'emergenza sanitaria;
4. dipendenti aventi necessità familiari per le quali sia necessaria la permanenza a domicilio per possibili emergenze;
5. dipendenti con minori necessità di copresenza con colleghi o presenza in sede;
6. dipendenti richiedenti il LA per necessità di organizzare il proprio tempo tra lavoro ed impegni familiari con maggiore flessibilità.

### 3. Disciplina relativa alla strumentazione ed alla sicurezza.

Al fine di garantire l'attivazione del LA, 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 l'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.

Sarà successivamente 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 LA, 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 successivamente la possibilità, anche contrattuale, del riconoscimento di rimborsi per maggiori oneri connessi alla strumentazione di lavoro.

Al personale che attua 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.

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

#### 4. Estensione del sistema di valutazione al personale in LA

Al personale in 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.

#### 5. 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, fatti salvi i permessi sindacali, i permessi per assemblea e i permessi di cui all'art.33 della legge n. 104/1992.

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 riscontrino violazioni 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.

## 6. Obiettivi di attuazione del LA nel triennio.

ANNO	AREA	OBIETTIVI	INDICATORI
2023-2024-2025	Posizioni previste	Quantificazione posizioni attivabili in LA nell'anno dopo il 31/3/2023	Risposta alle necessità complessive emerse per l'Ente

	Dotazione strumentale	Disponibilità di strumentazione informatica	Adeguatezza rispetto alle posizioni da attivare
	Organizzazione	Riorganizzazione servizi ed attività conseguenti all'attivazione di rapporti in LA	Valutazione risposta quali-quantitativa almeno pari alla situazione di partenza
	Benessere/pari opportunità	Possibile soddisfazione esigenze emerse dai lavoratori	Riconoscimento LA in base a richieste pervenute

## 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 PIAO Sezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile

CONVENGONO

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini 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  
\_\_\_\_\_
- Ipotesi di giustificato motivo di recesso e modalità:  
\_\_\_\_\_
- Obiettivi e modalità di verifica:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 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:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale 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 22.00 alle 6.00 oltre a sabato, domenica e festivi;
  - Il recesso può essere motivato da esigenze di riorganizzazione del servizio da parte dell'Amministrazione o dal venir meno delle motivazioni per le quali il lavoratore ha richiesto il lavoro agile. Il recesso va comunicato con un preavviso minimo di 30 giorni, salvo le ipotesi dell'art. 19 della L. n. 81/2017;
  - Le forme e le modalità di controllo della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali:
- 
- 

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

### SEZIONE 3.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE E FORMAZIONE

#### Piano triennale fabbisogni di personale

Oltre alla figura del Direttore Generale, posizione occupata dal 09/01/2023, la consistenza di personale dipendente al 31/12/2022, rispetto alla Dotazione Organica dell'Ente, era la seguente, che viene confermata alla data di approvazione del PIAO 2023/2025:

Categoria	Profilo professionale	Posti previsti	Posti coperti al 30/11/2022 a tempo indeterminato
D	Istruttori Direttivo Assistente Sociale	2	2 (uno con incarico di Responsabile Servizio Sociale e del Servizio Centri Diurni e Residenzialità, uno con incarico di Responsabile del Servizio Programmazione e Sviluppo)
D	Istruttori Direttivi Tecnico	1	1
D	Istruttori Direttivo Amministrativo e/o Contabile	2	2 (uno con incarico di Responsabile del Servizio Amministrativo Finanziario)
D	Tecnici dell'Inserimento Lavorativo	1	1 (con incarico di Responsabile Servizio di Integrazione Lavorativa)
D	Educatori Professionali	7	7
C	Educatori	23	23
C	Operatori dell'Inserimento Lavorativo	2	2
C	Istruttori Amministrativi e/o Contabili	12	12
B	Collaboratori professionali	1	0
	TOTALE	51	50

La suddetta situazione è esaustiva della programmazione delle assunzioni 2022/2024, mentre la copertura dell'unico posto vacante di categoria B, Collaboratore professionale, è finalizzata al rispetto dei contingenti delle assunzioni obbligatorie della L. 68/99, previa verifica della possibilità di soddisfare gli stessi con il personale già assunto, tramite riconoscimento dei requisiti in costanza di rapporto di lavoro.

Con riferimento al limite di spesa di personale ed alla capacità assunzionale dell'Ente, si richiama la disciplina introdotta dalla Regione Friuli Venezia Giulia con la L.R. 33/2014, art. 6, come da ultimo modificata dalla L.R. 6/2021, art. 58, in base alla quale gli enti quali il C.I.S.I. hanno quale vincolo unico il contenimento della spesa di personale entro la media del triennio 2011/2013. Tale valore ammonta ad € 2.478.287,57, mentre la spesa prevista nel bilancio 2023/2025, in ogni esercizio e a parità di valori tabellari di riferimento per contratto collettivo, ammonta ad € 2.145.982,51.

Per il triennio 2023/2025, anche in considerazione del percorso di attuazione della L.R. 16/2022, si conferma la dotazione organica di cui sopra, prevedendo che il profilo di Educatore di categoria C sia ad esaurimento e rinviando ad un successivo momento programmatico la ripresa del percorso di turn over iniziato con l'assunzione di Educatori professionali di categoria D. I restanti profili risultano ad oggi sufficienti rispetto alla attività in corso e programmate.

In caso si presentasse la necessità di sostituire dipendenti cessati dal servizio, saranno attivate le procedure della L.R. 18/2016 e s.m.i. ricorrendo, nel caso fossero possibili soluzioni alternative, a quella ritenuta di volta in volta più funzionale alle necessità dell'Ente, sia al fine di garantire il migliore apporto professionale, che a quello di agire celermente, nonché di valorizzare le figure interne.

Allo stato attuale vengono previste due cessazioni, entrambe di personale educativo, una nel 2023 ed una nel 2024. Non si segnalano situazioni di esubero che necessitino la messa in disponibilità di personale dipendente.

Il personale in regime di part-time è di 5 unità, nei limiti dei contingenti previsti dalla contrattazione collettiva di primo livello. Eventuali richieste di rientro a tempo pieno, quando per disposizione contrattuale non necessitino di autorizzazione, costituiranno modifica automatica delle dotazioni di P.E.G. dei Responsabili di Servizio interessati.

### Formazione

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.

Nell'ambito di una complessiva programmazione della formazione, bisogna anche tener conto delle diverse modalità attuative e, per tale aspetto, la possibilità di accedere alla formazione on line, incentivata con l'avvento del COVID, costituisce per l'Ente uno strumento aggiuntivo ed agevole per le finalità che si propone, sia in termini di efficacia che economici.

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. 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.

Il programma si compone dei seguenti elementi:

a) Risorse:

in linea di massima vengono agevolati i percorsi di formazione gratuita, anche promossi da altre pubbliche amministrazioni anche di livello nazionale, loro associazioni e soggetti privati e la formazione interna.

In caso di corsi a pagamento, si procede attingendo a risorse previste dal bilancio di previsione e che si trovano in un apposito capitolo assegnato al Direttore Generale, eventualmente integrabili in corso di esercizio.

b) Principi:

- prevedere percorsi formativi in grado di rispondere alle diverse qualifiche professionali;
- favorire la partecipazione di tutti i lavoratori;
- gli interventi formativi devono perseguire una stretta connessione con le politiche di sviluppo dei servizi e gli obiettivi generali dell'Ente, compresa ad ogni modo la valorizzazione delle professionalità interne.

c) Obiettivi generali:

- 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.

d) Priorità del triennio:

- sicurezza sui luoghi di lavoro (generale, per ruolo, per rischio);
- prevenzione della corruzione;
- digitalizzazione della pubblica amministrazione e dei servizi alle persone con disabilità;
- approfondimento sull'innovazione nel settore sociale e socio sanitario e funzionamento del sistema integrato;
- aggiornamento sul PEI: metodologie di intervento nell'età evolutiva;
- formazioni specifiche sulla disabilità: autismo, gestione problemi comportamentali, stimolazione sensoriale, ecc.
- aggiornamento sulle principali novità normative che incidono sull'Ente (L.R. 16/2022, PNRR, LEA, ecc);
- sviluppo e consolidamento delle conoscenze informatiche;
- comunicazione interna ed esterna e gestione rapporti con rappresentanti delle persone con disabilità.

e) Modalità attuative:

- formazione da remoto;
- incontri d'aula con docenti esterni o interni;
- conferenze, seminari, convegni;
- percorsi scolastici a co-finanziamento dell'Ente propedeutici alla formazione interna o all'impiego diretto delle qualifiche acquisite a favore dei servizi.

f) Procedura:

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 o foglio presenze.

I dipendenti che parteciperanno ad attività formative o di aggiornamento sia interne che esterne sono comunque tenuti a mettere a disposizione dell'Ente i contenuti appresi, anche tramite relazione scritta se richiesta.

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

Con ulteriori risorse sono garantiti percorsi di formazione in materia di sicurezza anche a favore di persone disabili/volontari, volontari civili, per quanto di competenza dell'Ente o strumentale alla propria attività. La spesa può a tal fine anche essere anticipata per conto di terzi.

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

#### SEZIONE 4: MONITORAGGIO

Premesso che la presente Sezione non è obbligatoria per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, vengono previste comunque, come di seguito riportate, le fasi di monitoraggio funzionali all'attività dell'Ente anche con riferimento alla chiusura di specifici cicli di pianificazione e programmazione.

SOTTOSEZIONE DEL P.I.A.O.	MODALITA'	FONTE NORMATIVA	SCADENZA
2.1 Valore pubblico	Controllo strategico	Art. 147-ter D.Lgs. 267/2000 e Regolamento Controlli Interni CdA 8/2013	In sede di Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e in sede di Relazione al rendiconto di gestione
2.2 Performance	Sistema di valutazione dell'Ente	Artt. 6 e 10 D.Lgs. 150/2009 e discipline relativa a specifici obiettivi (accessibilità, piano triennale AGID, ecc.)	Cadenze previste dai regolamenti interni e dalle norme di riferimento
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico, relazione RPCT ed attestazione OIV	Sezione 2.3 del P.I.A.O., PNA in vigore, art. 1 L. n. 190/2012, art. 14 D.Lgs. 150/2009	Cadenze previste dai piani e dalle norme di riferimento
3.1 Struttura organizzativa	Monitoraggio O.I.V. sulla coerenza con gli obiettivi di performance	Art. 5 Decreto Ministro P.A. 30/06/2022	Dal 2024
3.2 Organizzazione lavoro agile	Monitoraggio O.I.V. sulla coerenza con gli obiettivi di performance e relazione	Art. 5 Decreto Ministro P.A. 30/06/2022	Dal 2024
3.3 Piano triennale fabbisogno del personale	Monitoraggio O.I.V. sulla coerenza con gli obiettivi di performance e relazione	Art. 5 Decreto Ministro P.A. 30/06/2022	Dal 2024