

# ISTITUTO DEGLI INNOCENTI

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO DEGLI  
INNOCENTI (PIAO) 2023-2025.**

---

Delibera del Consiglio di  
Amministrazione n. 9 del  
27/02/2023

# ISTITUTO DEGLI INNOCENTI

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E**

## **ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO DEGLI**

## **INNOCENTI (PIAO) 2023-2025.**



### **Consiglio di Amministrazione dell'Istituto degli Innocenti in carica dal 24/01/2022 (deliberazione n. 1/2022)**

Maria Grazia Giuffrida (Presidente)

Loredana Blasi,

Mariangela Bucci

Francesco Neri,

Giuseppe Sparnacci

### **Direttore Generale**

Sabrina Breschi

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO DEGLI INNOCENTI (PIAO) 2023-2025

## Sommario

Premessa .....	3
Introduzione: il processo di integrazione degli strumenti di pianificazione dell'Istituto degli Innocenti	4
Scheda anagrafica .....	5
<b>1. L'ISTITUTO DEGLI INNOCENTI: NATURA, FUNZIONI, VALORE PUBBLICO .....</b>	<b>7</b>
1.1 Natura finalità e organi .....	7
1.2 Valore pubblico.....	8
1.3 Gli obiettivi strategici nelle aree di intervento.....	9
1.4 Organizzazione e organigramma.....	19
1.5 Le funzioni operative.....	20
<b>2. PERFORMANCE .....</b>	<b>23</b>
2.1 Dal Piano attuativo annuale al PIAO. Un percorso progressivo.....	23
2.2 Il SMVP: il Ciclo della performance e gli ambiti di valutazione.....	23
2.3 Gli obiettivi operativi assegnati al Direttore Generale e alle Aree organizzative per l'anno 2023	27
2.4 Gli obiettivi per la parità e le pari opportunità, la gestione delle risorse umane, la crescita professionale e il benessere organizzativo.....	27
2.4.1 La pianificazione delle azioni positive.....	28
2.4.2 La condivisione delle strategie e lo sviluppo delle professionalità.....	34
2.5 Gli obiettivi per lo sviluppo della qualità dei servizi, per la sostenibilità economica e finanziaria e per la gestione del patrimonio immobiliare.....	35
2.6 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza .....	38
2.7 Gli obiettivi per l'accessibilità, la comunicazione, la digitalizzazione, il trattamento dei dati e la sicurezza informatica. ....	39
<b>3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....</b>	<b>42</b>
3.1 Analisi del contesto esterno e interno e determinazione delle aree di rischio.....	42
3.2 I soggetti .....	43
3.3 Il sistema di gestione del rischio corruttivo e gli esiti del monitoraggio del PTPCT 2022-2024	45
3.4 Mappatura dei processi, valutazione e ponderazione del rischio .....	46
3.5 Le misure generali .....	47

3.6	<b>Individuazione, programmazione, monitoraggio e riesame delle misure di trattamento, generali e specifiche</b> .....	57
3.7	<b>La trasparenza ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e le misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato</b> .....	57
3.8	<b>Monitoraggio sull'attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione e contrasto del rischio corruttivo e per la trasparenza</b> .....	61
4.	<b>ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b> .....	62
4.1	<b>La struttura organizzativa</b> .....	62
4.2	<b>Organizzazione del lavoro a distanza</b> .....	62
4.3	<b>Piano triennale dei fabbisogni di personale</b> .....	64
4.4	<b>Formazione del Personale</b> .....	82
5.	<b>MONITORAGGIO</b> .....	85
6.	<b>LE RISORSE FINANZIARIE</b> .....	87
	<b>Allegati</b> .....	87
	1_ Piano attuativo annuale 2023. Gli obiettivi assegnati alla struttura.....	87
	2_ Distribuzione per età, genere e inquadramento delle risorse umane dell'Istituto degli Innocenti .....	87
	3_Report indagine sul benessere organizzativo 2022 .....	87
	4_ Sistema di prevenzione del rischio corruttivo.....	87
	5_ Schema degli adempimenti e dei flussi per la trasparenza .....	87
	6_ Progetto generale telelavoro 2023 .....	87
	7_ Relazione sostenibilità economica.....	87
	8_ Budget 2023 assegnati alla Direzione Generale e alle Aree organizzative .....	87

## **Premessa**

L'articolo 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Tale scadenza è in ultimo stata prorogata al 31 marzo 2023 come da comunicato del Presidente del Consiglio di ANAC del 17/01/2023.

Il PIAO ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni racchiudendoli in un unico atto. A tal fine il percorso è affiancato da un processo di delegificazione che si è completato con l'adozione del DPR 24 giugno 2022, n. 81 e con la firma - da parte del Ministro per la Pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia - del decreto ministeriale che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO.

Il PIAO è di durata triennale (da aggiornare annualmente) ed è chiamato a definire più profili:

- obiettivi programmatici e strategici della performance;
- strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo;
- strumenti e obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- strumenti e fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
- procedure da semplificare e reingegnerizzare;
- modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni;
- modalità e azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

## **Introduzione: il processo di integrazione degli strumenti di pianificazione dell'Istituto degli Innocenti**

Come sottolineato in recenti documenti di approfondimento o indirizzo correlati<sup>1</sup>, l'adeguamento delle pubbliche amministrazioni al nuovo modello di pianificazione integrata sarà necessariamente progressivo e graduale, anche attraverso strumenti di tipo non normativo come il monitoraggio e la formazione.

In via preliminare si ritiene pertanto utile una rappresentazione di sintesi degli atti di pianificazione previsti per l'Istituto degli Innocenti per i quali il DPR n. 81/2022 prevede la soppressione in quanto assorbiti nel PIAO. Di seguito la tabella comparativa:

<b>Atti di pianificazione oggetto di soppressione (art. 1 DPR 81/2022)</b>	<b>Corrispondenti atti di pianificazione dell'Istituto degli Innocenti assorbiti dal PIAO</b>	
Piano triennale dei fabbisogni del personale	Piano dei fabbisogni del personale	Approvato, per il triennio 2022-2024, con delibera del CdA n. 58/2021
Piano organizzativo per il lavoro agile	-	Non adottato
Piano delle azioni positive	Piano delle azioni positive	Approvato per il triennio 2022-2024 con delibera del CdA n. 31/2022
Piano della performance	Piano attuativo annuale di cui all'art. 5 del Regolamento di organizzazione	Approvato per l'anno 2022 con delibera del n. 40/2022 e modificato con delibera del CdA n. 51/2022
Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Approvato, per il triennio 2022-2024, con delibera del CdA n. 2/2022
Piano delle azioni concrete	-	Non adottato
Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio	-	Non adottato

In relazione al **profilo degli obiettivi programmatici e strategici della performance**, si deve segnalare che con delibera n. 34/2022 il Consiglio di Amministrazione ha approvato il "Programma

---

<sup>1</sup> Vedi per es. Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA 2022) approvato dal Consiglio di ANAC il con delibera n.7 del 17/02/2023, pag.27 là dove richiama il parere in merito del Consiglio di Stato.

di mandato” contenente le linee di indirizzo politico dell'attività dell'Ente per il quinquennio 2022-2026 e la conseguente previsione degli obiettivi e delle principali azioni da sviluppare nel periodo di mandato e, con delibera n. 40/2022, il conseguente “Piano attuativo annuale” per l’anno 2022 (modificato con delibera n.51/2022) che contiene gli obiettivi della gestione annuale per la complessiva organizzazione e per ciascuna Area in cui è articolata la struttura organizzativa dell’Ente.

Connessa al tema dell’individuazione degli indirizzi e degli obiettivi strategici è la **definizione degli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance** (entrambe parti del piano della performance ex art. 10 del D. Lgs. 150/2009). Con la valutazione della performance 2022 entrerà in vigore il nuovo sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni e della performance (SMVP) adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 20/2022.

In riferimento al profilo della strategia di **gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo**, il Consiglio di Amministrazione ha approvato il Regolamento sul lavoro a distanza (delibera n. 79/2022) contenente la disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto (nella forma di telelavoro domiciliare) così come emersa in seguito all’approvazione del CCNL Funzioni Locali 2019-2021 approvato il 16 novembre 2022.

Secondo quanto previsto dal DM del 30 giugno 2022, il PIAO contiene la rappresentazione anagrafica dell’amministrazione ed è suddiviso nelle seguenti sezioni a loro volta ripartite in sottosezioni:

1. sezione valore pubblico, performance e rischi corruttivi e trasparenza;
2. sezione organizzazione e capitale umano;
3. sezione di monitoraggio,

come da schema allegato allo stesso decreto.

## **Scheda anagrafica**

L'Istituto degli Innocenti è un’Azienda pubblica di Servizi alla Persona ai sensi della Legge della Regione Toscana 3 agosto 2004, n. 43 e rientra fra gli enti della pubblica amministrazione di cui all’art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001.

Come tutte le Pubbliche Amministrazioni, anche l'Istituto svolge tutte le sue attività nel rispetto della normativa sulla trasparenza e correttezza dell’azione amministrativa e contabile vigente.

Ragione giuridica e sede legale:

Istituto degli Innocenti, p.zza SS. Annunziata 12, 50122 Firenze

Codice fiscale: 80016790489 Partita IVA: 00509010484

Matricola INPS: 3000035780 (sede Firenze) - Codice ditta INAIL: 5778805 (sede Firenze)

CUU (Codice Univoco Ufficio): GY7RWO

Codice IPA: **idi\_fi**

PEC: [istitutodegliinnocenti@pec.it](mailto:istitutodegliinnocenti@pec.it)

Sito internet istituzionale: [www.istitutodegliinnocenti.it](http://www.istitutodegliinnocenti.it)

Il funzionamento dell'Istituto è disciplinato dallo Statuto approvato con delibere n. 4 e n.33 del 2016 e con Decreto del Presidente della Giunta Regione Toscana n. 152/2016, e dal Regolamento di Organizzazione, atto adottato con delibera n. 36/2006 e approvato con Decreto del Presidente della Giunta Regione Toscana n. 263/2006.

Gli atti fondamentali e i regolamenti sono consultabili nella Amministrazione Trasparente del sito istituzionale: [www.istitutodegliinnocenti.it](http://www.istitutodegliinnocenti.it)

## **1. L'ISTITUTO DEGLI INNOCENTI: NATURA, FUNZIONI, VALORE PUBBLICO**

L'Istituto degli Innocenti di Firenze è una delle più antiche istituzioni pubbliche italiane dedicate all'accoglienza dei bambini, alla loro educazione e tutela. Dal 5 febbraio 1445, giorno in cui accolse la prima bambina, Agata Smeralda, l'Istituto ha operato ininterrottamente per la difesa e la promozione dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza.

L'Istituto promuove oggi i diritti attivi dell'infanzia e dell'adolescenza nel rispetto dei principi sanciti dalla Convenzione sui diritti del fanciullo adottata a New York il 20 novembre 1989, diventata esecutiva in Italia con la Legge 176/1991 e contribuisce alla costruzione di una società capace di sviluppare le potenzialità di tutti i suoi cittadini, a partire da quelli più piccoli, attraverso politiche in grado di coniugare opportunità, equità e inclusione.

### **1.1 Natura finalità e organi**

Come già anticipato l'Istituto degli Innocenti è oggi un'Azienda pubblica di Servizi alla Persona ai sensi della Legge della Regione Toscana 3 agosto 2004, n. 43 e rientra fra gli enti della pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001.

Le competenze dell'Istituto sono stabilite dall'art. 2 dello Statuto ai sensi del quale, l'Istituto:

- promuove i diritti attivi dell'infanzia e dell'adolescenza;
- opera nel campo dello studio, della ricerca, del monitoraggio delle politiche degli interventi, della documentazione, della formazione, della media-education, dell'informazione con riferimento agli ambiti riguardanti l'infanzia, l'adolescenza, le famiglie, la maternità e la condizione della donna;
- realizza servizi socioassistenziali, educativi, di accoglienza ed interventi rivolti a bambini, adolescenti, famiglie e genitori;
- si colloca nel sistema regionale integrato degli interventi e dei servizi sociali ed educativi, partecipa alla programmazione così come previsto dall'art.12 e seguenti della Legge regionale 3 agosto 2004 n.43. In tale quadro, svolge funzioni di carattere sociale, educativo ed assistenziale, di consulenza e di collaborazione organizzativa, promuovendo e attuando attività e servizi alla persona, anche sperimentali;
- cura la formazione e l'aggiornamento professionale di quanti operano con bambini, ragazzi, e famiglie in ambito educativo, formativo, psicosociale sanitario e giuridico;
- collabora con la Regione Toscana, anche in attuazione della L.R. 31/00, per la realizzazione di attività e per l'esercizio di compiti inerenti alla documentazione, l'informazione, l'analisi, l'innovazione e la sperimentazione delle politiche d'intervento rivolte all'infanzia e all'adolescenza, dell'organizzazione dei relativi servizi, dei profili professionali degli operatori e dei relativi percorsi di formazione e aggiornamento professionale;
- collabora con l'UNICEF - Innocenti Research Center, che ha posto la sede presso l'Istituto degli Innocenti, secondo quanto previsto dall'Accordo tra il Governo della Repubblica Italiana e il Fondo delle Nazioni Unite per l'infanzia, firmato a New York il 23 settembre 1986;
- tutela e valorizza il proprio prestigioso patrimonio culturale, le opere d'arte, i documenti e gli edifici storici di proprietà dell'Ente;
- conserva e valorizza attraverso l'Archivio storico il rilevante patrimonio storico archivistico promuovendo lo studio e la consultazione, realizzando attività di promozione finalizzate in particolare alla conoscenza dell'evoluzione della condizione dell'infanzia e dell'adolescenza.

Gli obiettivi di mandato sono stabiliti dal Consiglio di Amministrazione per l'intera durata in carica del Consiglio, ossia 5 anni, e sono declinati annualmente dal Piano attuativo annuale predisposto dal Direttore Generale.

Ai sensi dello Statuto, sono organi dell'Istituto degli Innocenti:

- il Presidente;
- il Consiglio di Amministrazione;
- il Collegio dei Revisori.

E' inoltre istituito, con funzioni di indirizzo, controllo e valutazione, il Nucleo di valutazione.

## 1.2 Valore pubblico

L'Istituto degli Innocenti, ai sensi del proprio statuto, orienta la propria azione alla finalità generale di tutelare e promuovere i diritti dei bambini e dei ragazzi, operando in tre prevalenti aree di intervento, identificabili come le principali aree di *mission*:

- *Accoglienza ed educazione dei più piccoli, sostegno della genitorialità e delle relazioni familiari*
- *Promozione dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza attraverso la conoscenza dei fenomeni e attività di documentazione e ricerca, formazione e innovazione, monitoraggio e promozione delle politiche di intervento rivolte alle nuove generazioni*
- *Conservazione e valorizzazione del patrimonio culturale, storico, artistico e immobiliare dell'ente*

La strategia di creazione di valore pubblico dell'Istituto degli Innocenti è prioritariamente orientata a favorire il benessere delle nuove generazioni e dei loro sistemi di relazione, in una prospettiva ecologica e multidimensionale.

Secondariamente al benessere sociale e culturale di quanti operano per e con l'amministrazione.

Infine all'affermazione di una società capace di garantire il pieno sviluppo delle potenzialità e del protagonismo delle persone, nonché il rispetto dei loro diritti fondamentali, con approccio orientato all'equità e alla sostenibilità intergenerazionale.

Il Consiglio di Amministrazione dell'Istituto degli Innocenti insediatosi in data 24 gennaio 2022 ha adottato, con delibera n. 34 del 27 giugno 2022, il proprio Programma di mandato per gli anni 2022-2026, *a partire dall'analisi dei risultati raggiunti nel precedente, con il quale si pone in continuità, e dal confronto, interno ed esterno, sui potenziali ambiti di sviluppo.*

Le prospettive di lavoro delineate nel Programma di mandato 2022-2026 si basano sulla consapevolezza che *una istituzione con una storia di seicento anni dedicati, senza soluzione di continuità, ad operare nel rispetto dello scopo originario di tutelare e promuovere i diritti dell'infanzia, debba coltivare oggi tale finalità mettendo a valore tutte le sue vocazioni: quella di luogo del fare per i bambini e le famiglie, quella storica artistica e culturale, quella di luogo di sapere, ricerca e innovazione. Potenzialità che proprio nella reciproca integrazione rendono l'Istituto una realtà peculiare, unica nel panorama nazionale e internazionale.*

Gli obiettivi strategici individuati richiedono in conseguenza all'Istituto di affrontare le sfide future ed interpretare il cambiamento investendo sulla capacità di far dialogare e interagire consolidamento e innovazione, conservazione e valorizzazione, strutturazione e flessibilità, operando, in dinamica

cooperazione con tutti i propri *stakeholders* non soltanto per rispondere appieno alle esigenze presenti ma, anche, per intercettare e anticipare quelle future.

Il quadro degli obiettivi strategici, *oltre alla declinazione del mandato con riferimento agli ambiti di intervento specifici dell'Ente*, comprende le indicazioni di obiettivi riferiti anche alle seguenti *dimensioni trasversali*, approfondite nei paragrafi a seguire:

- *parità e pari opportunità, gestione delle risorse umane, crescita professionale e benessere organizzativo*
- *sviluppo della qualità dei servizi, sostenibilità economica e finanziaria e gestione del patrimonio immobiliare*
- *prevenzione della corruzione e trasparenza*
- *accessibilità, comunicazione, digitalizzazione, trattamento dei dati e sicurezza informatica*

### 1.3 Gli obiettivi strategici nelle aree di intervento

Le seguenti tabelle riepilogano gli obiettivi strategici individuati dal Consiglio per il periodo di mandato (2022-2026), in azzurro, e la loro declinazione in obiettivi e risultati attesi per il periodo di riferimento del presente Piano

<b>Accoglienza, educazione, sostegno alla genitorialità</b>		
<b>A. Potenziare l'offerta per i più piccoli sostenendo l'educazione 0-6, le relazioni familiari e la genitorialità</b>		
<i>Obiettivi di mandato</i>	<i>Obiettivi 2023 - 2025</i>	<i>Risultati attesi 2023</i>
<b>A.1 Garantire la piena funzionalità e fruizione dell'offerta educativa 0-6</b>	<b>Potenziare e valorizzare il coordinamento e la dimensione di rete servizi 0-6</b>	Progettazione e realizzazione di una offerta formativa rivolta alla rete cittadina dei servizi educativi 0-6 nell'ambito della convenzione in essere con il Comune di Firenze
<b>A.2 Consolidare attività e servizi rivolti alle famiglie e al sostegno del sistema di relazioni in cui bambini e ragazzi sono inseriti</b>	<b>Promozione e stabilizzazione del Servizio Crescere insieme</b>	Definizione e attuazione di un piano di promozione del servizio presso utenza potenzialmente interessata attraverso realizzazione di iniziative mirate e/o accordi con soggetti pubblici o privati  Sviluppo di una proposta di attività di promozione/prevenzione condivise con ASL (Consultorio) rivolte a famiglie e adolescenti
	<b>Riqualificazione/ rifunzionalizzazione</b>	Avvio lavori di ristrutturazione spazi per servizio incontri protetti e centro crescere insieme

	<b>spazi per servizi rivolti a famiglie</b>	
<b>A.3. Modellizzare e diffondere le esperienze in campo educativo</b>	<b>Attività di promozione e disseminazione modello 0-6</b>	Realizzazione di un seminario nazionale per il rafforzamento del coordinamento della rete di città coinvolte nel monitoraggio sullo 0-6
<b>B. Rafforzare e valorizzare il ruolo dell'Istituto degli Innocenti nella comunità accogliente</b>		
<i>Obiettivi di mandato</i>	<i>Obiettivi 2023-2025</i>	<i>Risultati attesi 2023</i>
<b>B.1 Dare visibilità e adeguata rappresentazione all'impegno dell'Istituto nel campo dell'accoglienza</b>	<b>Realizzazione di attività e iniziative di promozione e disseminazione delle esperienze dell'Istituto sull'accoglienza</b>	Realizzazione volume collana editoriale IDI dedicato all'accoglienza  Programmazione di un seminario di presentazione del volume
<b>B.2 Coinvolgere gli adolescenti sulla consapevolezza dei diritti, ascoltarne i bisogni e sostenerne la partecipazione</b>	<b>Progettazione interventi per favorire il protagonismo degli adolescenti e giovani</b>	Studio di fattibilità per una consulta nazionale dei ragazzi  Progettazione volume collana IDI su partecipazione
<b>B.3 Sviluppare proposte per rispondere a nuovi bisogni, anche in contesti emergenziali</b>	<b>Elaborazione proposte per sviluppo offerta/impegno dell'Istituto in risposta a nuovi bisogni sociali</b>	Accompagnamento a conclusione del percorso di accoglienza straordinaria profughi ucraini  Studio di fattibilità e individuazione possibili canali di finanziamento o accordi pubblico/privato per investimenti su patrimonio immobiliare finalizzati al potenziamento dell'offerta di servizi alla persona

<b>Conoscenza, ricerca e innovazione per la promozione dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza</b>		
<b>C. Consolidare il posizionamento dell'Istituto come centro di eccellenza nel campo della documentazione, ricerca, analisi e assistenza tecnica a supporto delle politiche per l'infanzia, l'adolescenza e le famiglie a livello nazionale, regionale e locale</b>		
<i>Obiettivi di mandato</i>	<i>Obiettivi 2023-2025</i>	<i>Risultati attesi 2023</i>
<b>C.1 Dare visibilità al Centro Nazionale e al Centro Regionale in Istituto</b>	<b>Promuovere e far conoscere esperienze e attività significative dei Centri</b>	Studio di fattibilità per ampliamento/rifunzionalizzazione spazi “ <i>Innocenti Library</i> ” per dare visibilità alle attività dei Centri
<b>C.2 Documentare, valorizzare e diffondere la cultura scientifica sviluppata dall'Istituto degli Innocenti</b>	<b>Valorizzare l'offerta formativa complessiva dell'Istituto</b>	Implementazione della nuova piattaforma per la formazione “ <i>Innocenti Academy</i> ”
<b>C.3 Sviluppare e modellizzare sistemi informativi e strumenti per la promozione e il monitoraggio delle politiche</b>	<b>Valorizzare l'attività statistica e di monitoraggio dell'Istituto</b>	Aggiornamento e sviluppo piattaforma DataWareHouse (dati statistici) “ <i>Innocenti Statistics</i> ”
<b>D. Potenziare l'azione di progettazione, sperimentazione e sviluppo a livello nazionale e internazionale</b>		
<i>Obiettivi di mandato</i>	<i>Obiettivi 2023-2025</i>	<i>Risultati attesi 2023</i>
<b>D.1 Innovare le politiche e gli interventi per infanzia, adolescenza e famiglie</b>	<b>Valorizzare esperienze e interventi di carattere sperimentale</b>	Modellizzazione esperienza mediazione familiare e realizzazione approfondimento su esperienze regionali toscane
<b>D.2 Sviluppare l'affermazione dell'Istituto come centro di riferimento sui diritti dell'infanzia e dell'adolescenza a livello internazionale</b>	<b>Sviluppare sistemi di relazione in Italia e all'estero e valorizzazione risultati attività di progettazione europea</b>	Partecipazione a bandi/Progetti europei e/o iniziative di cooperazione internazionale  Realizzazione volume su strumenti e modelli di prevenzione della violenza

	<b>Diffusione e condivisione policy aziendale sulla prevenzione e tutela dei diritti dei minorenni nelle attività dell'Istituto</b>	<p>Publicazione “<i>Innocenti child policy</i>” e programmazione attività formativa aziendale dedicata</p> <p>Attivazione gruppo di progettazione e monitoraggio attuazione policy</p>
<b>D.3 Consolidare un gruppo interno di riferimento per la progettazione e sviluppo.</b>	<b>Sviluppo proposta di riorganizzazione</b>	Attivazione gruppo interarea per monitoraggio bandi, pianificazione e progettazione europea
<b>Tutela, valorizzazione e promozione del patrimonio storico, artistico e culturale</b>		
<b>E. Rafforzare la vocazione e il posizionamento del Museo degli Innocenti in relazione alla funzione attuale dell'istituzione</b>		
<i>Obiettivi di mandato</i>	<i>Obiettivi 2023-2025</i>	<i>Risultati attesi 2023</i>
<b>E.1 Realizzare percorsi di visita museale e attività culturali appositamente pensati per i bambini e i ragazzi</b>	<b>Promozione della fruizione del patrimonio culturale da parte di bambini, ragazzi e famiglie</b>	<p>Revisione e ampliamento dell’offerta della Bottega dei Ragazzi</p> <p>Realizzazione di una iniziativa <i>educational</i> per la promozione dell’offerta educativa</p>
	<b>Sviluppo rapporti di collaborazione con istituzioni culturali</b>	<p>Realizzazione iniziativa espositiva in collaborazione/rete con istituzioni fiorentine</p> <p>Attuazione accordi con Galleria Accademia e Opificio Pietre Dure</p>
<b>E.2 Sviluppare progettualità mirate al tema del Welfare culturale</b>	<b>Realizzazione attività di approfondimento e promozione per il benessere culturale di bambini e adolescenti</b>	Report di approfondimento sui dati e gli indici disponibili all’Istituto
<b>E.3 Potenziare l’accessibilità del Museo e degli spazi</b>	<b>Progettazione interventi di potenziamento accessibilità spazi convegnistica/Formazione</b>	Attuazione progetto di accessibilità Galleria degli Affreschi selezionato da MIC in collaborazione con Area GA

dedicati ad attività culturali		<p>Studio di fattibilità potenziamento attrezzature convegnistica/fruizione percorso museale per fragili (ipoudenti, ipovedenti, ecc.)</p> <p>Promozione iniziative e interventi rete museale “Musei per tutti” per favorire accessibilità</p>
--------------------------------	--	--

**F. Integrare la complessiva offerta culturale dell’Istituto per connettere il patrimonio storico e culturale con l’attualità, creando sinergie fra l’azione di conservazione della memoria e la promozione dei diritti**

<i>Obiettivi di mandato</i>	<i>Obiettivi 2023-2025</i>	<i>Risultati attesi 2023</i>
F.1 Connettere memoria e attualità attraverso un’attività di studio, di ricerca e di produzione culturale	<b>Realizzare iniziative culturali integrate Archivio/Museo/Patrimonio</b>	<p>Realizzazione primo numero collana Archivio/Museo con catalogo mostra segnali</p> <p>Realizzazione di approfondimenti tematici congiunti in connessione con iniziative espositive</p>
F.2 Elaborare e attuare un piano di digitalizzazione dei documenti dell’Archivio storico	<b>Catalogazione/digitalizzazione selezione segnali di riconoscimento</b>	Collaborazione con Fondazione Istituto degli Innocenti per campagne di raccolta fondi a favore digitalizzazione e catalogazione segnali
F.3 Rilanciare le funzioni della Biblioteca Innocenti Library	<b>Potenziamento della fruizione e digitalizzazione del patrimonio documentario della Biblioteca</b>	Implementazione teca digitale

**Valorizzazione del patrimonio immobiliare**

**G. Verifica consistenza, caratteristiche e potenzialità del patrimonio immobiliare. Interventi di riqualificazione a fini istituzionali e messa a reddito**

<i>Obiettivi di mandato</i>	<i>Obiettivi 2023-2025</i>	<i>Risultati attesi 2023</i>
-----------------------------	----------------------------	------------------------------

<p><b>G.1 Definizione e realizzazione di un programma di verifica, riqualificazione e messa in sicurezza strutturale degli ambienti, interni ed esterni, nella sede monumentale in relazione allo sviluppo dei servizi e delle attività</b></p>	<p><b>Recupero e riqualificazione ambienti per uffici</b></p>	<p>Realizzazione nuova segnaletica di orientamento</p> <p>Riqualificazione ambienti per sede Fondazione Istituto degli Innocenti ETS</p> <p>Studio fattibilità per rifunzionalizzazione “spazio ammezzato” per punto ristoro dipendenti</p>
	<p><b>Recupero e riqualificazione ambienti per servizi e attività</b></p>	<p>Progettazione esecutiva e avvio lavori Galleria Affreschi (finanziamento MIC)</p> <p>Avvio lavori interventi di riqualificazione spazi incontri protetti/crescere insieme</p> <p>Partecipazione ufficio direzione lavori restauro Chiesa (da avvio attività)</p> <p>Progettazione esecutiva riqualificazione cortili tergalì</p>
<p><b>G.2 Revisione ed aggiornamento del piano delle alienazioni e verifica potenzialità del patrimonio immobiliare esterno per il recupero a fini istituzionali o per la messa a reddito</b></p>	<p><b>Pianificazione interventi di recupero/valorizzazione patrimonio non utilizzato escluso da piano di alienazione</b></p>	<p>Definizione e presentazione Piano di interventi e ricerca finanziamenti</p>
<p><b>G.3 Pianificazione aggiornamento valori del patrimonio</b></p>	<p><b>Attuazione piano di aggiornamento valori patrimonio immobiliare e procedure di alienazione</b></p>	<p>Aggiornamento del Piano e attuazione procedure di alienazione programmate</p>



**H. Obiettivi strategici per la *governance* organizzativa, la digitalizzazione, la prevenzione della corruzione e per la trasparenza**

<i>Obiettivi di mandato</i>	<i>Obiettivi 2023-2025</i>	<i>Obiettivi e risultati attesi 2023</i>
<p><b>H.1 Gestire le risorse all'insegna della sostenibilità, potenziare la qualità dei servizi e la performance organizzativa</b></p> <p><i>Obiettivi telelaborabili</i></p>	<p><b>Individuazione e attuazione misure volte al monitoraggio e raggiungimento del pareggio di bilancio 2023</b></p>	<p>Monitoraggio semestrale e attivazione interventi di adeguamento/assestamento (Ob.Perf.Org.va.).</p> <p>Verifica sostenibilità spesa personale con riferimento al fabbisogno di personale (PIAO 2023-2025)</p>
	<p><b>Verifica validità assetto organizzativo</b></p>	<p>Verifica su assetto organizzativo ed elaborazione eventuale proposta di intervento</p>
	<p><b>Potenziamento delle analisi sui dati derivanti dal controllo di gestione</b></p>	<p>Report semestrale controllo di gestione</p> <p>Contenimento tempi medi di pagamento fornitori (Ob.Perf.Org.va.)</p>
	<p><b>Recupero crediti e individuazione misure di contenimento delle spese</b></p>	<p>Consolidamento azioni di monitoraggio morosità e attivazione procedure per il recupero dei crediti</p> <p>Attuazione e aggiornamento Piano di razionalizzazione (Ob.Perf.Org.va.)</p> <p>Attuazione e monitoraggio piano contenimento spesa energetica</p>
	<p><b>Consolidare e ampliare sistema di monitoraggio della qualità dei servizi</b></p>	<p>Aggiornamento anno 2023 valutazione qualità servizi educativi (Ob.Perf.Org.va.)</p> <p>Estensione monitoraggio ad altre aree</p>
<p><b>H.2 Favorire il benessere organizzativo e pianificare</b></p>	<p><b>Attuazione PIAO 2023-2025 e adeguamento nuovo CCNL 2019-2021</b></p>	<p>Attuazione previsioni di reclutamento previste per il 2023 previa verifica sostenibilità finanziaria</p>

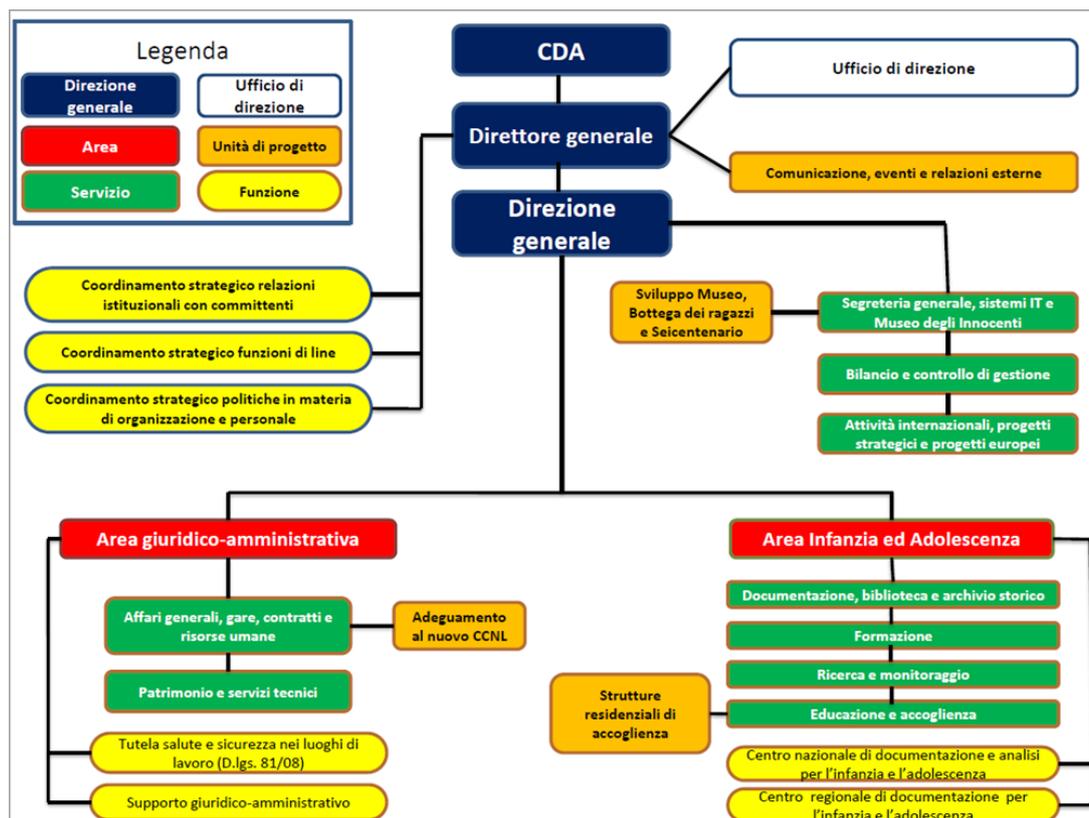
<b>interventi di formazione intersettoriali finalizzati alla condivisione della mission, delle strategie e degli obiettivi istituzionali</b>  <i>Obiettivi telelaborabili</i>		Attuazione interventi di adeguamento alle previsioni del nuovo CCNL
	<b>Monitorare e favorire il benessere organizzativo</b>	Aggiornamento e realizzazione indagine pilota su benessere organizzativo ed.2023 (Ob.Perf.Org.va.)  Studio di fattibilità per attivazione convenzioni per servizi culturali e sociali a favore dei dipendenti
	<b>Implementazione e monitoraggio forme di lavoro a distanza</b>	Attuazione, monitoraggio e valutazione nuovo regolamento lavoro a distanza
	<b>Sostenere la crescita professionale del personale e la condivisione della mission, degli obiettivi e della policy aziendale</b>	Progettazione e realizzazione percorso formativo su mission/policy/Codice comportamento  Attuazione e Valutazione del piano formativo aziendale e della formazione tecnica specifica
<b>H.3 Potenziare l'infrastrutturazione informatica e sviluppare il processo di digitalizzazione – Anticorruzione e trasparenza</b>  <i>Obiettivi telelaborabili</i>	<b>Sviluppo digitalizzazione gestione documentale e potenziamento accessibilità</b>	Digitalizzazione contrattualistica
	<b>Potenziamento infrastruttura informatica e contenimento rischi connessi alla cybersicurezza e al trattamento dei dati</b>	Attuazione piano di adeguamento a misure direttiva AGID – livello Standard per il contenimento dei rischi per la cybersicurezza  Aggiornamento documentazione di sistema e modulistica privacy
	<b>Aggiornamento e attuazione misure di prevenzione e contrasto Anti corruzione e Trasparenza (Sezione Valore pubblico/AC e Trasparenza PIAO 2023-</b>	Verifica e pianificazione della revisione, aggiornamento, armonizzazione e semplificazione della regolamentazione aziendale (Ob.Perf.Org.va.)

	<b>2025) interventi di semplificazione</b>	<p>Implementazione del registro dell'Ente sul contezioso</p> <p>Revisione e aggiornamento della mappatura dei processi e della modulistica ai fini della pubblicazione in Amministrazione Trasparente</p> <p>Implementazione dei controlli requisiti per la contrattazione con la PA, con particolare riferimento alle procedure di appalto e reclutamento delle risorse professionali</p> <p>Azioni di sensibilizzazione e diffusione del personale sul Codice di comportamento aziendale recentemente aggiornato</p> <p>Monitoraggio implementazione e alimentazione della nuova piattaforma digitale per la gestione della sezione Amministrazione Trasparente del sito</p>
<b>H.4 Garantire una comunicazione interna ed esterna efficace</b>  <i>Obiettivi telelaborabili</i>	<b>Aggiornamento Piano comunicazione 2022-2024, anno 2023</b>	Elaborazione e presentazione aggiornamento al CdA
	<b>Potenziamento accessibilità siti</b>	Aggiornamento obiettivi 2023 e pianificazione interventi di adeguamento/potenziamento accessibilità
	<b>Aggiornamento materiale promozionale e linea grafica/editoriale coordinata</b>	Realizzazione nuova segnaletica interna e materiali promozionali sulle attività IDI
	<b>Sviluppo sistema di comunicazione interna</b>	Revisione architettura e grafica Intranet aziendale

## 1.4 Organizzazione e organigramma

L'Ente è oggi organizzato in tre strutture di massima dimensione: Direzione Generale, Area Giuridico amministrativa e Area infanzia e adolescenza, cui afferiscono i vari servizi e funzioni dell'Ente, secondo l'organigramma riportato nella figura 1.

Fig.1 Organigramma dell'Istituto degli Innocenti



Per quanto riguarda il personale, al 31 dicembre 2022 risultano in servizio n.99 dipendenti (per il dettaglio dei profili vedi infra, cap.4). Tre sono le figure dirigenziali previste (Direttore Generale e n. 2 Direttori di Area) e 9 le Posizioni Organizzative responsabili di Servizio. Attualmente i dirigenti sono 4 di cui due a tempo determinato (Direttore Generale e Direttore Area Giuridico amministrativo) e uno in comando.

Nella tabella seguente è evidenziata la distribuzione del personale in servizio presso l'Istituto degli Innocenti nelle diverse aree funzionali:

AREA FUNZIONALE	NUMERO UNITA' DI PERSONALE
Direzione Generale	24 in ruolo (tra cui 1 con incarico Direttore Generale a t.d.)

Area Giuridico amministrativa	17 (tra cui 1 con incarico di Direttore di Area a t.d.)
Area Infanzia e adolescenza	58

### 1.5 Le funzioni operative

La struttura e le funzioni operative dell'Istituto degli Innocenti sono state in ultimo definite con delibera del CdA n.63 del 6 novembre 2018.

La macro-organizzazione dell'assetto dell'Istituto risulta composta, come già sopra indicato, dalla Direzione Generale e da n. 2 Aree organizzative. Di seguito, vengono descritte sinteticamente le principali funzioni e responsabilità attribuite ad ogni singola struttura:

**Direzione generale.** Assicura lo svolgimento delle funzioni previste dall'art. 10 dello Statuto e dall'art. 13 del Regolamento di Organizzazione. Al Direttore Generale competono: Coordinamento e presidio strategico delle relazioni istituzionali con committenti pubblici, istituzioni pubbliche e private, partners nazionali ed internazionali;

Coordinamento strategico delle funzioni di line. A tale scopo presidia, sovrintende e coordina tutti i rapporti con soggetti esterni con cui l'Istituto interloquisce, anche in relazione ad attività di competenza delle Aree, con particolare riferimento all'assunzione di decisioni che esprimono manifestazione di volontà dell'Ente verso l'esterno incidendo sia sul posizionamento strategico dell'Istituto nel panorama istituzionale di livello locale, regionale, nazionale ed internazionale sia sulle politiche economico-finanziarie dell'Istituto stesso;

Coordinamento strategico delle attività di comunicazione nonché delle relazioni esterne dell'Ente. A tale scopo si avvale dell'Unità di Progetto denominata "Comunicazione, eventi e relazioni esterne" istituita per la realizzazione di obiettivi/programmi di particolare strategicità per l'Ente connessi: alla comunicazione dei progetti previsti nel Programma di mandato e alla realizzazione del Piano di comunicazione; all'affermazione e posizionamento dell'immagine dell'Istituto; al coordinamento di eventi/iniziative/cerimonie; alla gestione di pubbliche relazioni con enti/istituzioni/privati; alle attività di ufficio stampa, locale, nazionale e internazionale e alle relazioni con i media e con la Fondazione Istituto degli Innocenti ETS;

Al Direttore Generale compete inoltre il coordinamento strategico delle politiche in materia di organizzazione e personale. A tale scopo presidia, sovrintende e coordina tutte le funzioni in materia di organizzazione aziendale e di gestione del personale che costituiscono sue prerogative ai sensi dello Statuto e del Regolamento dell'Istituto e che afferiscono alla conduzione generale dell'Ente. Inoltre, in tale ambito, può fornire direttive al Direttore responsabile della struttura organizzativa competente in materia di risorse umane.

Alla Direzione Generale, attraverso il supporto dei Servizi assegnati, competono inoltre il coordinamento delle attività della segreteria generale dell'Ente, dei sistemi di supporto informatico e informativo, del Museo degli Innocenti e della Bottega dei Ragazzi, la gestione del bilancio e della contabilità dell'Ente, il coordinamento delle attività di progettazione europea e di cooperazione internazionale, le attività in convenzione con la Commissione per le adozioni internazionali e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di prevenzione e contrasto alla pedo-pornografia minorile e allo sfruttamento sessuale dei minori, e, più in generale, l'elaborazione di proposte

progettuali di sviluppo finalizzate all'apertura di nuovi fronti di collaborazione in Italia e all'estero, nonché la realizzazione di progetti strategici per l'Ente.

### **Area giuridico-amministrativa.**

Assicura: Supporto giuridico-amministrativo al Direttore Generale e alle altre Aree, con particolare riferimento a questioni di carattere trasversale e alle materie del personale e dei contratti; esercizio del controllo preventivo di legittimità sulle disposizioni dirigenziali dell'Ente; esprime il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione al Consiglio di Amministrazione nelle materie di propria competenza; funzioni di datore di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/08 con i correlati poteri decisionali e di spesa; coordinamento e gestione di tutte le attività e procedure connesse alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (D.lgs. 81/08); coordinamento e presidio dei servizi generali dell'Istituto (parco auto, servizio posta, portineria); coordinamento e presidio dell'attività contrattuale dell'Ente (gare e contratti); coordinamento e presidio delle attività connesse alla gestione giuridica ed economica del personale dell'Ente; presidio e coordinamento gestionale del patrimonio immobiliare dell'Ente; gestione delle procedure di inventariazione dei beni immobili dell'Ente e degli aggiornamenti catastali; gestione delle procedure di locazione abitativa e non abitativa, di conduzione anche agraria degli immobili dell'Ente, degli eventuali accordi di programma e dei protocolli d'intesa sui beni facenti parte del patrimonio immobiliare; gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale dell'Ente con particolare riferimento agli immobili (occupazioni abusive, sfratti, recupero morosità, servitù) e gestione dell'attività di recupero crediti, in raccordo con il Servizio Bilancio e Controllo di Gestione della Direzione Generale; gestione delle procedure di progettazione e di appalto dei lavori di recupero, restauro, manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni immobili, compresi quelli soggetti a vincolo; proposta e realizzazione di specifici interventi di incremento dei ricavi e di contenimento delle spese dell'Ente nelle materie di competenza e di riduzione dei consumi e dei costi correlati; proposta e coordinamento gestionale degli interventi del Piano Triennale delle opere pubbliche, in raccordo con la Direzione Generale; gestione di tutti gli interventi necessari a mantenere in efficienza i locali delle sedi dell'Istituto e gli impianti tecnologici esistenti (elettrico, riscaldamento, condizionamento, etc.), a garantire l'efficientamento energetico nonché l'adeguamento degli impianti stessi alle normative vigenti, raccordandosi ove necessario con la competente Soprintendenza; gestione delle procedure di investimento e disinvestimento patrimoniale in ambito immobiliare.

### **Area Infanzia e adolescenza.**

Assicura: Progettazione e gestione dei servizi educativi per l'infanzia (nidi d'infanzia e centro educativo integrato 0-6) e delle Comunità di accoglienza (casa bambini, casa madri e casa rondini); sviluppo del progetto "Polo Innocenti 0-6", del nuovo servizio "Crescere insieme" e organizzazione dei servizi di edutainment; gestione interventi di valorizzazione e promozione dei servizi di accoglienza dell'Ente; presidio attività del Progetto Rondini di autonomia e aiuto alla genitorialità e del Laboratorio Pro-fili; cura dei rapporti operativi con i volontari impiegati nelle attività di accoglienza; gestione Biblioteca Innocenti Library, Archivio (di deposito e storico); Agenzia formativa; tutela, conservazione e valorizzazione del patrimonio documentale; cura dei rapporti operativi con partner e committenti istituzionali attuali (Comune di Firenze, Regione Toscana, Governo Nazionale, Autorità centrali, Unicef IRC, Tribunali per i minorenni, etc.) e attività di progettazione e sviluppo al fine di implementare ed ampliare le committenze; progettazione e realizzazione di attività di ricerca e monitoraggio, formazione e documentazione su materie/tematiche inerenti le politiche per l'infanzia e l'adolescenza a livello locale, regionale, nazionale e internazionale, ivi compresa la cura dei necessari raccordi operativi con il Servizio attività internazionali, progetti strategici e progetti europei della Direzione Generale; coordinamento gestionale del Centro nazionale di documentazione e analisi per l'infanzia e l'adolescenza e del

Centro regionale di documentazione per l'infanzia e l'adolescenza; realizzazione di rapporti di ricerca e contributi di studio, analisi e commento scritti per la diffusione su riviste e web e coordinamento attività editoriale, proposta e realizzazione di specifici interventi di incremento dei ricavi e di razionalizzazione delle spese dell'Ente nelle materie di competenza e di riduzione dei consumi e dei costi correlati; assicura la gestione amministrativa delle commesse e dei relativi budget, nonché, col supporto del Servizio bilancio e controllo di gestione, della relativa fatturazione.

## 2. PERFORMANCE

### 2.1 Dal Piano attuativo annuale al PIAO. Un percorso progressivo

Secondo le previsioni regolamentari, lo strumento di pianificazione dell'attività dell'Ente deputato a declinare gli obiettivi strategici individuati dal Programma di mandato in obiettivi della gestione annuale al fine di rendere documentabile e monitorabile il processo di lavoro, è rappresentato dal **Piano attuativo annuale**. Come prevede infatti l'art. 5 del Regolamento di organizzazione dell'Istituto, *il Piano attuativo annuale dell'Ente contiene gli obiettivi della gestione annuale dell'Ente per ciascuna Area e viene predisposto dal Direttore generale previa specifiche riunioni dell'Ufficio di direzione, nelle quali sono acquisite ed esaminate le proposte dei dirigenti in ordine alla specificazione degli obiettivi di competenza, nonché alla individuazione delle risorse economiche e strumentali necessarie per la realizzazione di detti obiettivi. Il Piano attuativo annuale si armonizza con le leggi regionali e nazionali che assegnano specifiche funzioni all'Istituto. Il Piano attuativo annuale dell'Ente costituisce il riferimento per l'assegnazione degli obiettivi ai dirigenti e al personale a essi assegnato.*

Il Piano attuativo annuale, contenendo gli obiettivi di miglioramento e sviluppo richiesti all'organizzazione, nonché le risorse assegnate, i risultati attesi e gli indicatori per il monitoraggio e la valutazione, si configura come piano della *performance* di cui al d.lgs. 150/2009.

Il presente piano (PIAO) assolve a tali previsioni ricomprendendo il Piano attuativo annuale per la declinazione degli obiettivi gestionali e di performance 2023 assegnati alla Direzione Generale e alle Direzioni di Area, così come declinate nell'Allegato n. 1.

Le risorse economiche per la realizzazione degli obiettivi del piano attuativo annuale 2023 sono state assegnate alla Direzione generale e alle Aree con delibera del Consiglio di amministrazione n. 77 del 27/12/2022 come meglio dettagliato nel cap.6.

### 2.2 Il SMVP: il Ciclo della performance e gli ambiti di valutazione

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Istituto (SMVP) è stato recentemente aggiornato. Con delibera del CdA n. 20/2022 è stato infatti approvato il relativo regolamento che sostituisce quanto precedentemente stabilito con delibera n. 15 / 2013. Il ciclo di valutazione relativo al primo anno di applicazione, il 2022, alla data di redazione del presente Piano non si è ancora compiuto. Potrebbero pertanto rendersi necessari alcuni aggiustamenti di tipo tecnico all'esito del completamento del processo valutativo, per quanto una prima verifica valutativa intermedia condotta in seno all'Ufficio di Direzione e del NdV, non abbia mostrato criticità sostanziali.

La valutazione della performance è finalizzata a garantire il miglioramento della qualità dei servizi erogati e delle attività svolte dall'Istituto degli Innocenti, la valorizzazione delle professionalità in esso operanti, il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, la condivisione della missione e dei valori dell'Istituto.

Il ciclo della performance prevede:

- Adozione del Piano attuativo annuale (ora confluito nel PIAO) da parte del Consiglio di Amministrazione (CdA). Il Piano attuativo contiene gli obiettivi di sviluppo e miglioramento dell'Ente per ciascuna Area e viene predisposto dal Direttore Generale previa specifiche riunioni dell'Ufficio di Direzione. Alla fase istruttoria concorrono anche i Titolari di PO/Responsabili di servizio. Nel Piano sono individuati e assegnati alle aree gli obiettivi. Nel Piano sono inoltre

individuati i comportamenti e le competenze professionali e manageriali del personale direttivo oggetto di valutazione

- Il Direttore Generale e i Direttori di Area assegnano successivamente gli obiettivi al personale assegnato
- Sono previsti momenti di monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi nell'ambito dell'Ufficio di Direzione dell'Ente e contestualmente alle verifiche di bilancio
- La valutazione è di norma svolta nel secondo trimestre dell'anno con riferimento agli obiettivi dell'anno precedente.

Sono previsti i seguenti ambiti di valutazione di performance:

- **Performance organizzativa:** riguarda la capacità della struttura organizzativa dell'ente di raggiungere gli obiettivi specifici dettati annualmente dal Consiglio di Amministrazione, con completezza e puntualità, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità.
- **Performance individuale:** ha per oggetto l'attività individuale di ciascun dipendente osservata dal punto di vista della qualità del lavoro svolto, del contributo personale e professionale al miglioramento della qualità dei servizi e delle attività dell'ente, dei comportamenti, del rispetto dei processi aziendali e della normativa applicabile.

### **La Performance Organizzativa**

Prevede una valutazione del Risultato di ente, in riferimento alle cinque dimensioni individuate dal D.Lgs. 150/2009:

- stato di salute finanziaria
- stato di salute organizzativa
- capacità di raggiungimento dei risultati programmati
- qualità dei Servizi resi al cittadino
- valutazione dell'utenza (valutazione partecipativa)

Come previsto dal Regolamento inerente il nuovo SMVP sono individuati, per tali dimensioni, specifici indicatori di monitoraggio e valutazione, nonché il peso da assegnare alle diverse dimensioni. Gli obiettivi e gli indicatori di Performance Organizzativa per l'anno 2023 sono riportati in apposita scheda del Piano attuativo annuale (All. 1\_b).

È il Consiglio di Amministrazione a decidere, con un unico valore di sintesi derivante dall'applicazione degli indicatori individuati per le diverse dimensioni, la percentuale di raggiungimento della performance organizzativa sulla base della relazione finale del Direttore Generale e della proposta elaborata dal Nucleo di Valutazione dell'Ente.

### **La Performance Individuale**

Si articola in due aree di valutazione

- **Risultato individuale e di gruppo:** inteso come performance relativa agli indicatori di raggiungimento degli obiettivi operativi assegnati al valutato e, se del caso, al servizio/articolazione organizzativa di riferimento.
- **Comportamenti e competenze,** individuati tenendo conto delle strategie dell'amministrazione e valutati attraverso l'osservazione dei comportamenti lavorativi nel periodo considerato.

Per i dirigenti sono valutate anche le relative competenze professionali e manageriali come individuate in specifica scheda del Piano attuativo annuale (All.1\_f).

Si riporta la tabella prevista dal SMVP con la distribuzione dei pesi fra le diverse dimensioni di valutazione in relazione ai diversi ruoli/categorie:

<b>RUOLI</b>	<b>PERF. ORG.VA (risultato di ente)</b>	<b>RISULTATI (individuali e di gruppo)</b>	<b>COMPETENZE-COMPORAMENTI</b>	<b>TOTALE</b>
Direttore Generale	10	90		100
Direttore di Area	10	70	20	100
Titolare P.O. – AP (EQ)	10	70	20	100
Personale Area Funzionari (ex Cat. D)	5	65	30	100
Personale alter Aree (ex Cat. ABC)		60	40	100

### **Gli obiettivi, i risultati attesi e gli indicatori**

Gli obiettivi sono assegnati nel rispetto delle previsioni dettate dall'articolo 5 del D.Lgs. n. 150/2009 e smi in modo da soddisfare i seguenti requisiti: rilevanti e pertinenti; specifici e misurabili; tali da determinare miglioramenti significativi, in particolare per gli effetti esterni; riferibili ad un arco temporale predeterminato; commisurati a standard anche di altre amministrazioni analoghe; confrontabili con le tendenze che risultano nell'Ente nell'ultimo triennio e correlati alle risorse disponibili.

Gli obiettivi si distinguono tra:

- **Obiettivi aziendali:** declinano gli obiettivi strategici del programma di mandato in obiettivi generali per l'Ente per l'anno di riferimento. La capacità di raggiungimento dei risultati attesi con riferimento agli obiettivi generali è componente della valutazione del risultato di Ente (performance organizzativa). Rappresentano immediata espressione e declinazione delle azioni e degli interventi indicati nel Programma di mandato. Si tratta di obiettivi al consolidamento, sviluppo e miglioramento delle attività dell'Istituto e della qualità dei servizi offerti.
- **Obiettivi attribuiti al Direttore Generale e ai Direttori di Area:** declinano gli obiettivi aziendali individuati per l'anno di riferimento in obiettivi specifici assegnati alle articolazioni organizzative. Nell'assegnazione possono essere individuati obiettivi trasversali che richiedono il coinvolgimento e la collaborazione di più aree organizzative.

- **Obiettivi di gruppo e individuali:** sono assegnati dai direttori di riferimento ai responsabili dei servizi assegnati e ai singoli dipendenti. Possono essere assegnati obiettivi anche a gruppi di dipendenti assegnati a servizi diversi.

Gli **indicatori** sono gli strumenti per misurare il livello di performance conseguito sia in termini di efficienza che di efficacia e meritano una attenzione che va al di là del mero controllo dei flussi temporali e finanziari.

Per garantire qualità del valore informativo, gli indicatori devono essere:

- rappresentativi delle condizioni che stiamo osservando;
- coerenti con le finalità delle azioni che si intendono perseguire;
- stabiliti, definiti prima della misurazione;
- associati a una soglia/valore in modo da consentire un confronto;
- misurabili, calcolabili quindi verificabili in maniera oggettiva, al di là di opinioni e pareri;
- disponibili, ovvero reperibili senza sforzi e con un ragionevole rapporto costi/benefici;
- comunicabili, condivisi, semplici/facili da interpretare;
- descrivibili adeguatamente in maniera sintetica.

Gli indicatori individuati negli obiettivi– e, successivamente negli atti dirigenziali di assegnazione ai dipendenti - dovranno essere funzionali non soltanto alla verifica dei risultati perseguiti per ciascun obiettivo, ma anche al monitoraggio sul grado di conseguimento degli obiettivi aziendali

### **Le competenze e i comportamenti valutati**

Le competenze e i comportamenti valutati dei dipendenti, come previsto dal SMVP, sono dettagliate, con riferimento alle categorie e ai profili, all'atto dell'assegnazione degli obiettivi individuali da parte del direttore di riferimento. Ciò avviene previo coordinamento e raccordo nell'ambito dell'Ufficio di Direzione, al fine di stabilire orientamenti e criteri comuni.

Sono invece individuate nel presente piano (All.1\_f) i comportamenti e le competenze, professionali e manageriali, oggetto di valutazione per i dirigenti.

### **Il processo di valutazione e il monitoraggio**

La valutazione è svolta in un'ottica di processo annuale; il percorso valutativo si attiva con la condivisione degli obiettivi e degli elementi oggetto di valutazione e si sviluppa attraverso un processo di confronto continuo, finalizzato sia al raggiungimento degli obiettivi sia alla crescita professionale del personale. È prevista una verifica complessiva dello stato di avanzamento degli obiettivi attraverso la verifica in itinere di tutti i fattori, interni ed esterni, anche al fine dell'individuazione degli elementi che possono favorire od ostacolare il raggiungimento di tali obiettivi.

Può rendersi necessario, nel corso della gestione, apportare modifiche al contenuto degli obiettivi in termini sostanziali di tempi, fasi e valore degli indicatori. Queste modifiche possono derivare anche da eventuali variazioni di bilancio o processi di riorganizzazione. È possibile in questi casi, adeguatamente motivati, intervenire sugli obiettivi, aggiornandone la pianificazione d'intesa con le strutture responsabili, approntando poi i necessari atti formali e dandone adeguata informazione al personale interessato.

Nell'ambito del processo deve essere assicurato:

- un momento iniziale, da realizzare a seguito dell'approvazione del Piano attuativo annuale, con l'assegnazione e la comunicazione a tutto il personale degli ambiti di performance di ente e degli obiettivi aziendali e individuali/di gruppo assegnati, compresi gli indicatori individuati per misurare la performance di ciascuno, secondo modalità in linea con l'organizzazione di ogni settore.
- un momento di monitoraggio intermedio (almeno coincidente con la chiusura del primo consuntivo semestrale dei documenti di programmazione) nel quale il Direttore Generale si confronta con i Direttori di Area in seno all'Ufficio di Direzione circa l'andamento degli obiettivi e delle attività al fine di evidenziare eventuali criticità e apportare le opportune modifiche alla programmazione; analogamente i Direttori di Area prevedono gli opportuni momenti di confronto con il personale del settore rispetto all'andamento degli obiettivi e delle attività. Per quanto riguarda la valutazione delle competenze il Direttore è tenuto ad effettuare un confronto diretto e tempestivo con il personale che presenta una performance non in linea con i comportamenti standard definiti, individuando percorsi di miglioramento.
- un momento conclusivo del percorso che si realizza nel colloquio individuale di restituzione della valutazione e nella consegna della scheda. Il colloquio rappresenta il momento di "valore" dell'intero processo, perché permette il confronto diretto tra valutato e valutatore come opportunità di vera crescita personale oltre che professionale. Il colloquio valutativo individuale deve essere effettuato dal Direttore di riferimento con tutto il personale.

Dai risultati conseguiti dipende l'attribuzione del premio incentivante secondo i criteri che sono individuati nell'ambito della contrattazione integrativa.

### **2.3 Gli obiettivi operativi assegnati al Direttore Generale e alle Aree organizzative per l'anno 2023**

Il quadro complessivo e dettagliato degli obiettivi assegnati per l'anno 2023 alla Direzione Generale e alle Aree organizzative, riferiti sia alla declinazione degli obiettivi strategici nelle diverse aree di intervento istituzionale che agli obiettivi trasversali meglio esplicitati nei paragrafi a seguire del presente capitolo, con indicazione del peso, dei risultati attesi e degli indicatori di monitoraggio, è riportato nell'Allegato 1.

Nel medesimo allegato sono inoltre riportate:

- la scheda contenente gli obiettivi individuati per la misurazione della performance organizzativa
- la scheda con la descrizione delle competenze valutabili per i dirigenti

### **2.4 Gli obiettivi per la parità e le pari opportunità, la gestione delle risorse umane, la crescita professionale e il benessere organizzativo**

Il contenuto del presente paragrafo specifica gli obiettivi e le azioni positive individuate per il triennio 2023-2025, in ottemperanza alle indicazioni impartite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri con direttive del 4 marzo 2011 e del 26 giugno 2019. Ai sensi dell'art. 6 del decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021 (convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113) che introduce il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) quale documento unico di programmazione e *governance* che assorbe molti dei piani previsti dalla normativa sopprimendo gli adempimenti di cui

all'art. 48 comma 1 del D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle Pari Opportunità), la presente sezione comprende quanto precedentemente riferito al Piano di Azioni Positive.

#### 2.4.1 La pianificazione delle azioni positive

Gli **obiettivi di parità e pari opportunità** sono intesi come strumento per una migliore conciliazione tra vita privata e lavoro, per un maggior benessere lavorativo oltre che per la prevenzione e rimozione di qualunque forma di discriminazione.

Il Piano individua "azioni positive" definite ai sensi dell'art. 42 del citato Codice delle Pari Opportunità, come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità [...] dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro". Dette azioni hanno lo scopo, tra gli altri indicati al comma 2 dell'art. 42 del Codice, di:

- superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Tali misure sono di carattere speciale, in quanto specifiche e ben definite e in quanto intervengono in un determinato contesto al fine di eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta. Allo stesso tempo hanno una natura temporanea, in quanto necessarie fin tanto che si rilevi una disparità di trattamento.

La strategia sottesa alle azioni positive è rivolta a rimuovere quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità e consiste nell'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti.

La presente pianificazione a sostegno delle pari opportunità contribuisce, altresì, a definire il risultato prodotto dall'Amministrazione nell'ambito del c.d. ciclo di gestione della performance, previsto dal d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150. Quest'ultima normativa, infatti, richiama i principi espressi dalla disciplina in tema di pari opportunità, e prevede, in particolare, che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa tenga conto, tra l'altro, del raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità. Viene stabilito il principio, pertanto, che un'amministrazione è tanto più performante quanto più riesce a realizzare il benessere dei propri dipendenti. Questa correlazione tra benessere del personale, parità di opportunità e performance della pubblica amministrazione è, peraltro, ripresa dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, adottata in data 26 giugno 2019.

In tale contesto normativo, e con le finalità sopra descritte individuate dalla legge, l'Istituto degli Innocenti adotta il presente piano, al fine di svolgere un ruolo propositivo e propulsivo finalizzato alla promozione ed attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale.

La presente sezione del Piano è stata redatta con il contributo del Comitato Unico di Garanzia (CUG)

che ha proposto le azioni positive per il triennio 2023-2025, ed ha ottenuto il parere favorevole della Consigliera di Parità della Città Metropolitana di Firenze<sup>2</sup>

### **Le risorse umane dell'Istituto degli Innocenti**

Le donne, su cui gravano in misura prevalente gli impegni di cura familiare, rappresentano oggi quasi il 70% del personale dell'Istituto degli Innocenti. Tale percentuale, che permane più o meno stabile rispetto a quanto rappresentato lo scorso anno e indica una netta preponderanza di genere femminile nella composizione dell'organico, rende ragione della necessità di continuare a promuovere politiche di organizzazione e gestione del personale al passo con il quadro di sostegno sociale ed economico in cui si muovono i dipendenti e le loro famiglie.

Le misure contenute nel piano, pertanto, consistono in iniziative dirette a migliorare non solo la condizione del singolo all'interno dell'organizzazione, ma altresì quelle della donna lavoratrice. L'attenzione alle politiche di genere è peraltro sottesa a tutti gli obiettivi del Piano, non solo dunque a quelli più specificamente dedicati alle donne, in quanto, essendo la maggior parte dei lavoratori di sesso femminile, di fatto, i beneficiari – diretti o indiretti – di tutti gli obiettivi risultano essere proprio le donne lavoratrici o, comunque, quei lavoratori che, indipendentemente dal genere, si fanno solitamente carico dei principali oneri familiari. Per questo motivo, anche il tema dello *smart working* si inserisce nella complessiva azione di sostegno alla famiglia e alla piena ed effettiva parità di opportunità.

Un altro elemento che emerge dall'analisi dei citati indicatori numerici è l'assenza, per l'Istituto degli Innocenti, delle principali criticità tipiche della contrapposizione di genere con particolare riferimento alla prevalenza delle figure maschili nelle posizioni dirigenziali o assimilate: oltre il 70% delle unità inquadrate nel profilo D sono donne; il 66% dei responsabili di posizione organizzativa sono donne e il 66% dei dirigenti sono donne. In linea generale, come detto, risulta una netta prevalenza di personale femminile in tutti i profili di inquadramento. Il dettaglio della composizione per genere ed età è riportato nella tabella “Distribuzione per età, genere e inquadramento delle risorse umane dell'Istituto degli Innocenti” in allegato (All.2).

In quest'ottica, il presente Piano, pur confermando un'attenzione sull'attività di analisi e monitoraggio dei citati indicatori numerici – non potendosi mai escludere possibili inversioni di tendenza che un'attenta lettura di tali indicatori è in grado di segnalare in anticipo – si orienta principalmente alla realizzazione di obiettivi di natura più ampia, in grado di far conseguire benefici concreti a tutti i dipendenti, in quanto capaci di produrre esternalità positive sull'intero contesto lavorativo, ben sintetizzato nell'espressione “benessere organizzativo”.

---

<sup>2</sup> Da Febbraio 2021, con Decreto del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali n.16 del 04/02/2021 è stata nominata la Consigliera di Parità (ex D.lgs. 198/2006) della Città Metropolitana di Firenze.

Si tratta di una figura istituita per la promozione e il controllo dell'attuazione dei principi di pari opportunità e di non discriminazione tra uomini e donne nel mondo del lavoro alla quale possono rivolgersi direttamente le lavoratrici che ritengono di aver subito discriminazioni nell'accesso al lavoro, nella retribuzione, nella possibilità di frequentare corsi di formazione professionale o di fare carriera all'interno dell'Ente o quelle i cui diritti siano stati contrastati in caso di maternità o, ancora, che siano state licenziate perché donne.

La Consigliera ha la possibilità di adire, in via di urgenza, il Giudice del Lavoro o il T.A.R. per far cessare il comportamento pregiudizievole del datore di lavoro che abbia causato la discriminazione. L'intervento è gratuito.

Al seguente link sono disponibili tutti i contatti dell'ufficio della Consigliera:

<https://cittametropolitanafirenze.055055.it//servizi/scheda-servizio/consigliera-di-parita-della-citta-metropolitana-di-firenze>

## Attuazione del Piano delle Azioni positive 2022-2024

Con delibera del CdA n. 31/2022 è stato adottato il Piano delle Azioni Positive 2022-2024. Nel Piano 2022-2024 sono stati individuati due obiettivi: 1. “Armonizzazione dei tempi di vita personale, familiare e lavorativa” e 2. “Benessere Organizzativo e contrasto di qualsiasi forma di discriminazione”. A loro volta suddivisi, rispettivamente, in 3 e 4 azioni, come da tabella che riportiamo di seguito per maggiore chiarezza.

obiettivo	Azione	Soggetti destinatari	Indicatore
1	Ampio riconoscimento, nei limiti di legge e compatibilmente con le esigenze organizzative dell’Ente, del lavoro da remoto	Tutti i dipendenti addetti ad attività eseguibili da remoto che ne fanno richiesta	Numero di dipendenti che usufruiscono del lavoro da remoto / numero dei dipendenti che ne fanno richiesta
1	Diminuzione del divario relativo alle competenze digitali - corsi di formazione specifici, anche utilizzando le risorse interne, sull’utilizzo degli strumenti tecnologici necessari per la prestazione lavorativa da remoto	Tutti i dipendenti	Numero di dipendenti formati/numero di dipendenti che richiedono la formazione
1/2	Aggiornamento professionale continuo - corsi di formazione sulle materie di competenza al fine di incrementare/aggiornare la professionalità dei dipendenti	Tutti i dipendenti	Numero di corsi di formazione/numero di dipendenti che richiedono la formazione
2	Collaborazione tra il Comitato Unico di Garanzia, l'Amministrazione, il responsabile della prevenzione e sicurezza e il medico competente per lo scambio di informazioni utili ai fini della valutazione dei rischi da stress lavoro-correlato, anche in un'ottica di genere	CUG, Direzione Generale, Direzione Area Giuridico Amministrativa, medico competente, RSPP, RPCT	Riunioni di scambio e condivisione informazione tra i soggetti coinvolti
2	Predisposizione di una bacheca virtuale in cui inserire le comunicazioni del CUG per dare maggiore visibilità al Comitato e creare ulteriori occasioni di contatto tra i lavoratori e il CUG	Tutti i dipendenti	Creazione della bacheca
2	Predisposizione di un questionario da distribuire ai dipendenti per la raccolta di proposte e suggerimenti	Tutti i dipendenti	Creazione e somministrazione del questionario

### **Obiettivo n. 1 “Armonizzazione dei tempi di vita personale, familiare e lavorativa”**

In relazione all’obiettivo n. 1 “Armonizzazione dei tempi di vita personale, familiare e lavorativa” si dà atto di quanto segue.

Nel corso del 2022 l’Istituto ha riconosciuto a tutti i dipendenti che ne hanno fatto richiesta, ed in possesso dei previsti requisiti (primo tra tutti la natura smartizzabile delle attività), il lavoro agile nella forma cd semplificata (ex DM 8 ottobre 2021) per poi giungere all’adozione del Regolamento sul lavoro a distanza (cfr la delibera del CdA n. 79/2022). Tale Regolamento è suddiviso in due sezioni dedicate, rispettivamente, alla disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto nella forma del telelavoro domiciliare.

Con l’adozione di questo Regolamento, l’Istituto ha riconosciuto la centralità del lavoro a distanza quale strumento utile per il perseguimento delle seguenti finalità:

- promozione di una nuova visione dell’organizzazione del lavoro volta a stimolare l’autonomia, la responsabilità e la motivazione delle/dei lavoratrici/lavoratori, in un’ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo;
- consolidamento delle competenze manageriali nell’organizzazione del lavoro per obiettivi svolto dalle/dai lavoratrici/lavoratori;
- promozione, attraverso lo sviluppo della cultura gestionale orientata al risultato e l’utilizzo crescente delle ICT che il lavoro a distanza implica, dell’incremento dell’efficacia e dell’efficienza dell’azione amministrativa, con particolare riferimento ai servizi al cittadino;
- promozione della mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro, nell’ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi, percorrenza e inquinamento;
- rafforzamento delle misure di conciliazione tra tempi di vita e di lavoro (*work-life balance*).

Il Regolamento si pone in assoluta continuità con gli indirizzi dell’Amministrazione in tema di lavoro agile, indirizzi che si sono sviluppati secondo l’evoluzione della normativa nazionale in materia. Ricordiamo infatti che, a partire dalla Direttiva del Direttore Generale n. 7/2021, adottata in conseguenza del DM dell’8 ottobre 2021, l’Ente ha riconosciuto a tutti i dipendenti che ne hanno fatto richiesta ed in possesso dei previsti requisiti, la possibilità di lavorare fuori della sede per due giorni alla settimana su cinque.

Preme in particolare evidenziare due disposizioni presenti nel Regolamento che consentono di comprendere la centralità che l’Ente riconosce al lavoro agile quale strumento per il miglioramento del sistema di *governance* e la promozione del benessere organizzativo. Si tratta della previsione sul lavoro agile cd straordinario (ovvero riconosciuto per esigenze straordinarie e limitate nel tempo, tra le quali esigenze di tutela della salute legate all’andamento della pandemia da Covid – 19 ancora in corso) e del riconoscimento di questa tipologia di prestazione lavorativa agli educatori dei servizi educativi nell’ambito delle 50 ore/anno previste per le attività integrative non frontali eseguibili individualmente.

Si segnala infine la Direttiva del Direttore Generale n. 5/2022 che, oltre alla proroga degli accordi individuali di lavoro agile, nella more del perfezionamento del PIAO, ha riconosciuto la proroga del lavoro agile per i soggetti individuati come fragili fino al 31 marzo 2023, senza necessità di sottoscrizione dell’accordo individuale e senza obbligo di prevalenza della presenza.

Nel 2022, sia per quanto riguarda il lavoro agile che per quanto riguarda il lavoro da remoto, si dà atto l’Istituto ha riconosciuto a tutti i dipendenti che ne hanno fatto richiesta la possibilità di lavorare a distanza.

Nel settembre 2022 l’Istituto degli Innocenti ha adottato il Piano per la formazione del personale per

il biennio 2023 – 2024 in esito ad un procedimento partecipativo che ha preso le mosse dalla rilevazione dei bisogni del personale ed ha tenuto in considerazione le indicazioni del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione, per la trasparenza e l'integrità (PTCPT) 2022-2024 (approvato con delibera del CdA n. 2/2022) e del Piano delle Azioni Positive (PAP) 2022-2024 (approvato con delibera del CdA n. 31/2022), oltre che le previsioni di legge e di contratto in materia di formazione obbligatoria.

### **Obiettivo n. 2 “Benessere Organizzativo e contrasto di qualsiasi forma di discriminazione”**

Relativamente a questo obiettivo, si dà atto che è stata pubblicata nella intranet aziendale una bacheca virtuale predisposta dal CUG e dedicata alle comunicazioni del Comitato. Si tratta di un importante strumento finalizzato a dare maggiore visibilità al CUG e creare ulteriori occasioni di contatto tra i lavoratori e il CUG stesso.

Si è poi provveduto alla predisposizione e alla somministrazione di un **questionario sul benessere organizzativo**, i cui risultati (il report è disponibile in allegato, All.3) sono stati oggetto di condivisione con tutti i dipendenti lo scorso 20 dicembre. Su 96 dipendenti in servizio ben 88 hanno risposto alle domande del questionario con risultati che, in linea generale, possono essere considerati assolutamente soddisfacenti. Sia il CUG che la Direzione dell'Ente hanno rilevato che gli elementi più critici sono quelli relativi allo stipendio, alla condivisione delle strategie dell'amministrazione (oltre la metà dei partecipanti afferma che non c'è condivisione o comunque che la condivisione avviene raramente) e alla realizzazione lavorativa (solo il 26% si sente realizzato). Mentre è parso molto buono il risultato sul clima esistente tra i colleghi. Dette valutazioni saranno utili ai fini dell'adozione delle misure correttive, laddove l'Istituto potrà intervenire.

Sul versante delle attività del CUG, si rileva, nel corso del 2022, una ripresa dell'impegno del Comitato che si è riunito 4 volte (come risulta dai verbali al protocollo dell'Ente) a partire dal mese di maggio 2022. Si rappresenta in questa sede che fino al 30 marzo 2022 il CUG non si è potuto riunire a causa del trasferimento di alcuni componenti, tra cui il Presidente, ad altro Ente. Inoltre, in occasione dello scambio degli auguri che l'Amministrazione ha organizzato con i dipendenti lo scorso 20 dicembre, il Comitato ha avuto la possibilità di presentarsi a tutti i dipendenti e di illustrare sinteticamente le sue attività.

Infine, da una verifica effettuata dal Datore di Lavoro con il medico competente, non risultano, nell'ambito della sorveglianza sanitaria, segnalazioni dei dipendenti relative al clima aziendale.

### **Gli obiettivi e le azioni Positive per il triennio 2023-2025**

Di seguito l'aggiornamento del Piano per il triennio 2023-2025 con l'indicazione, per ogni obiettivo, delle azioni previste, dell'annualità, dei destinatari delle stesse e degli indicatori.

<b>n.</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>n. azioni</b>
1	Armonizzazione dei tempi di vita personale, familiare e lavorativa	1
2	Benessere organizzativo e contrasto di qualsiasi forma di discriminazione	4
3	Aggiornamento e crescita professionale	1

<b>Obiettivo</b>	<b>Azione</b>	<b>Annualità</b>	<b>Soggetti destinatari</b>	<b>Indicatore</b>
1	Monitoraggio applicazione del Regolamento sul lavoro a distanza approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 79/2022	Il monitoraggio verrà effettuato in tutti i tre anni di riferimento del PAP ovvero 2023 2024 2025	Tutti i dipendenti addetti ad attività eseguibili a distanza che ne fanno richiesta	Numero di dipendenti che usufruiscono del lavoro a distanza/ numero dei dipendenti che ne fanno richiesta
2	Monitoraggio funzionamento bacheca e valutazione dei suggerimenti provenienti dai dipendenti	1/01/2023 - 31/12/2023	Tutti i dipendenti	Numero accessi e numero interventi/numero dei dipendenti in servizio
2	Predisposizione edizione 2023 questionario sul benessere organizzativo con focus sul lavoro a distanza e sugli aspetti risultati più critici dall'indagine 2022	1/01/2023-31/12/2023	Tutti i dipendenti	Creazione del questionario
2	Analisi di fattibilità volta alla possibilità di allestire, all'interno della sede dell'Amministrazione, di spazi polifunzionali che possano essere adibiti anche ad aree attrezzate per il consumo dei pasti, oltre che per attività di interesse per i/le dipendenti sempre nell'ottica della promozione di forme ed occasioni di aggregazione del personale	L'analisi dovrà essere presentata entro 31/12/2024	Tutti i dipendenti	Produzione dell'analisi
2	Verifica possibilità di realizzazione di iniziative di welfare sociale e culturale tramite attivazione di convenzioni con soggetti privati/pubblici nel rispetto della normativa in materia	La verifica dovrà essere completata entro il 31/12/2024	Tutti i dipendenti	Produzione di un report

3	Monitoraggio applicazione del Piano formativo 2023-2024	Il monitoraggio verrà effettuato per tutti i due anni di validità del Piano Formativo (ovvero 2023 e 2024)	Tutti i dipendenti	numero di dipendenti che effettuano la formazione/numero totale dei dipendenti
---	---	--	--------------------	--

La presente sezione del Piano ha durata triennale (2023-2025) e verrà pubblicato sul sito dell'Ente nell'apposita sezione relativa alle attività del CUG.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del CUG e del personale utilizzando la bacheca.

#### 2.4.2 La condivisione delle strategie e lo sviluppo delle professionalità

Come chiaramente emerso dai risultati dell'indagine pilota sul benessere organizzativo 2022, sono ambiti di attenzione particolare sui quali investire i fronti, fra loro complementari, della **condivisione delle strategie aziendali e della crescita professionale** attraverso l'accesso a percorsi formativi calzanti ed adeguati a sostenere lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Ente.

L'offerta formativa aziendale per i dipendenti dell'Istituto ha sempre risentito della complessità e della significativa diversificazione degli ambiti di intervento istituzionali, oltre che della necessità di mantenere la struttura allineata alle continue dinamiche di cambiamento normativo e regolamentare che interessano l'agire della pubblica amministrazione.

Come sopra evidenziato, a fine 2022, l'Istituto degli Innocenti ha adottato il Piano per la formazione del personale per il biennio 2023 – 2024 in esito ad un procedimento partecipativo che ha preso le mosse dalla rilevazione dei bisogni del personale ed ha tenuto in considerazione le indicazioni derivanti dalle previsioni di legge e di contratto in materia di formazione obbligatoria. Si rende tuttavia necessario **monitorarne con particolare attenzione l'attuazione al fine di valutare l'efficacia degli interventi realizzati**, favorire la diffusione delle conoscenze acquisite e, soprattutto, garantire accesso omogeneo di tutto il personale alle opportunità formative.

Inoltre, a seguito dell'approvazione del programma di mandato, dell'ingresso di un numero considerevole di nuovi dipendenti, nonché della revisione di alcuni documenti fondamentali quali il Codice di comportamento, la *policy* aziendale per promozione e tutela dei diritti dei bambini coinvolti nelle attività dell'Ente, la regolamentazione sulle forme di lavoro a distanza, si ritiene necessario dar vita ad un **percorso informativo e formativo di portata intersettoriale**, capace di intercettare tutti i lavoratori dell'Ente, incentrato sul senso e il valore del lavoro in Istituto, per garantire una rinnovata condivisione sulla *mission*, le finalità e le prospettive strategiche.

Sulla scorta di tali elementi si ritiene opportuno **attivare un gruppo interno di progettazione, monitoraggio e valutazione della formazione aziendale**, rappresentativo delle diverse professionalità e aree di intervento, da coinvolgere nella definizione, pianificazione e monitoraggio degli interventi formativi e informativi, da realizzarsi nel corso dell'anno.

Un'occasione di riflessione sui percorsi di sviluppo professionale è infine data dalle azioni di **implementazione delle previsioni del nuovo CCNL 2019-2021** che richiede un impegnativo

processo di adeguamento e confronto con le organizzazioni sindacali.

Infine, è noto come il benessere organizzativo sia influenzata anche dalla **qualità e accoglienza degli ambienti lavorativi**. Se complessivamente la sede degli Innocenti, per il suo pregio architettonico e monumentale, offre un contesto lavorativo gradevole e naturalmente apprezzabile, stimolante anche per il ricco programma di eventi culturali che vi si realizzano, è tuttavia necessaria un'azione costante di manutenzione, intervento e riqualificazione degli spazi, particolarmente rilevante in una fase di espansione della forza lavorativa. Inoltre, le nuove esigenze derivanti dall'integrazione di forme di lavoro a distanza e lavoro in presenza, richiedono un rinnovamento di attrezzature e postazioni di lavoro, anche nella prospettiva di favorire il *coworking* e l'uso condiviso degli spazi. Accanto a ulteriori interventi di riqualificazione degli uffici (in corso e che completano quelli importanti di ampliamento che hanno riportato all'uso interno i locali precedentemente utilizzate da Unicef ed ora adibiti a uffici per le attività di documentazione, ricerca e formazione) fra i quali il recupero della prospiciente porzione di ambienti accanto alla nuova cucina del Verone e il consolidamento degli uffici amministrativi, si prevede la realizzazione di uno studio di fattibilità per **individuare e allestire spazi polifunzionali da adibire ad aree attrezzate** per il *coworking*, il consumo dei pasti, oltre che per attività di interesse per i/le dipendenti nell'ottica della promozione di forme ed occasioni di incontro e aggregazione del personale, facilitanti lo scambio delle informazioni e la condivisione.

***Gli obiettivi per la parità e le pari opportunità, la gestione delle risorse umane, la crescita professionale e il benessere organizzativo***

- Monitorare e favorire il benessere organizzativo
- Implementazione e monitoraggio forme di lavoro a distanza
- Sostenere la crescita professionale del personale e la condivisione della mission, degli obiettivi e della policy aziendale
- Attuazione PIAO 2023-2025 e adeguamento nuovo CCNL 2019-2021
- Recupero e riqualificazione ambienti per uffici

## **2.5 Gli obiettivi per lo sviluppo della qualità dei servizi, per la sostenibilità economica e finanziaria e per la gestione del patrimonio immobiliare**

La ricerca di nuove committenze, il consolidamento dei rapporti di collaborazione esistenti, la sperimentazione di nuovi ambiti di attività e la proposta di servizi ed attività di qualità, anche di carattere innovativo, insieme ad una politica rigorosa di monitoraggio e controllo dei costi, sia diretti che indiretti e di struttura, sono strumenti fondamentali per permettere all'Ente il **perseguimento del pareggio di bilancio** e lo sviluppo strategico nel breve e medio periodo.

L'organizzazione è pertanto chiamata a lavorare per:

- Orientare la gestione dei servizi e delle attività al miglioramento continuo dei livelli di qualità, nella prospettiva di uso sostenibile ed efficiente delle risorse disponibili

- Garantire il massimo impegno per il mantenimento degli equilibri di bilancio anche potenziando gli strumenti di analisi dei dati derivanti dal controllo di gestione
- Ricercare il consolidamento delle collaborazioni esistenti in prospettive pluriennali per favorire la programmazione di medio e lungo periodo
- Coltivare la dimensione dell'innovazione e della sperimentazione
- Contribuire all'impegno comune del risparmio energetico e di attenzione alla salvaguardia ambientale

Con il consolidamento delle funzioni del Centro Nazionale Centro nazionale di documentazione e analisi per l'infanzia e l'adolescenza in attuazione di quanto previsto dall'art.1, comma 215 della L. 205/2017 come modificato dal D.L. 162/2019 convertito nella L. 8/2020, è stato raggiunto un obiettivo fondamentale per assicurare stabilità ad una parte estremamente rilevante del bilancio dell'Ente. A ciò si è affiancato anche l'incremento delle funzioni, svolte sempre a livello nazionale per altre autorità, governative e non, come il Ministero del Lavoro e delle politiche sociali e la Garante Nazionale per i diritti dell'infanzia e adolescenza. Anche il fronte dei servizi ha registrato, negli ultimi anni, una crescita di offerta e complessità, anche alla luce degli orientamenti forniti alla struttura dall'organo politico (ed esplicitati nel programma di mandato) di diversificare le attività a favore di target non tradizionali nell'offerta di servizi istituzionali (es. adolescenti, profughi ecc.)

Ciò richiederà necessariamente anche una **verifica sulla tenuta dell'assetto organizzativo attuale**, secondo gli indirizzi formulati alla Direzione Generale dal Consiglio di Amministrazione.

Accanto a tali elementi positivi, si devono tuttavia registrare gli effetti negativi derivanti dalla particolare congiuntura attuale di crisi internazionale, seguita a quella causata dalla pandemia. Come noto infatti il nostro paese, come tutta la comunità internazionale, sta attraversando una grave crisi energetica dovuta, inizialmente, all'emergenza sanitaria sulla quale si è poi innestata la guerra tra Russia e Ucraina. Il clima di profonda incertezza, legato tanto all'evolversi del conflitto quanto ai rischi connessi di interruzione degli approvvigionamenti energetici russi all'Europa occidentale, ha ulteriormente esasperato le dinamiche sui mercati, accrescendo la possibilità del verificarsi di rialzi ripetuti nei prezzi e della loro già elevata volatilità, sia con riferimento alle forniture che, in particolare, ai costi per i consumi energetici con la conseguente crescita delle spese di struttura. L'Istituto ha fortemente risentito di questa situazione per vari ordini di ragioni:

- La tipologia di servizi alla persona offerti dall'Ente (comunità residenziali con presenza di adulti e bambini funzionanti h24)
- L'incremento, attuato negli ultimi anni, dell'offerta di servizi e attività nella sede;
- La peculiarità del patrimonio immobiliare (frequentemente edifici storici e soggetti a vincolo, molto articolati, le cui caratteristiche non facilitano interventi di efficientamento energetico, che pure sono stati realizzati negli ultimi anni).

A fronte di tali evenienze, l'Istituto ha elaborato un piano di azioni per il **contenimento dei consumi**, anche in conformità alle indicazioni governative, fra le quali può essere il citato documento di ENEA "Risparmio ed Efficienza energetica in Ufficio – Guida operativa per i Dipendenti" dalla cui lettura (unitamente ad altri atti e documenti elaborati delle competenti autorità tra i quali il "Piano Nazionale di contenimento dei consumi di gas naturale", il "Regolamento (UE) 2022/1369 del Consiglio del 5 agosto 2022" e il D. L. 1/03/2022, n. 17) sono state individuate due possibili linee di azione per l'Istituto degli Innocenti:

- a. riduzione volontaria della domanda;
- b. rinnovo di impianti e apparecchiature.

Sul primo fronte (a) sono state inserite previsioni specifiche nel recente aggiornamento del Codice di comportamento, in considerazione del fatto che i dipendenti pubblici sono chiamati a partecipare attivamente ai programmi di riduzione e contenimento dei consumi energetici degli enti di appartenenza e a impegnarsi quotidianamente per adottare comportamenti orientati all'efficienza energetica. È inoltre allo studio la possibilità di inserire, nell'aggiornamento del Piano di razionalizzazione, obiettivi specifici correlati ad azioni virtuose di contenimento dei consumi.

Per quanto riguarda la seconda linea di azione (b) si proseguirà ad attuare il piano di interventi di riqualificazione energetica e funzionale nella sede, nel quadro del contratto in essere con il fornitore (Engie).

Da evidenziare inoltre la necessità di procedere nel percorso, già intrapreso, di verifica e aggiornamento delle potenzialità del **patrimonio immobiliare** per il recupero a fini istituzionali o per la piena messa a reddito, secondo il piano di interventi condiviso con il Consiglio di Amministrazione, procedendo:

- Alla riqualificazione e/o recupero di spazi della sede non o parzialmente utilizzati, da destinare a servizi/attività
- Alla pianificazione degli interventi di recupero/valorizzazione del patrimonio esterno non utilizzato escluso dal piano di alienazione, attraverso l'individuazione di specifici canali di finanziamento
- All'attuazione del piano di aggiornamento dei valori del patrimonio per il quale è in atto il processo di alienazione.

Ciò si rende particolarmente necessario anche per le difficoltà derivanti dal verificarsi di numerosi casi di morosità, come conseguenza della crisi economica che ha investito il Paese, principalmente a causa della pandemia.

Alla luce di quanto sopra evidenziato, si conferma la necessità di continuare, anche nel 2023, ad operare nel senso di **consolidare i risultati raggiunti sul fronte delle committenze e, nei limiti della sostenibilità organizzativa, ampliare la rete dei partenariati, nonché di attivare azioni virtuose sul fronte del contenimento della spesa**. A tal fine si rende necessario verificare e **potenziare l'attività di analisi e reportistica sui dati derivanti dal controllo di gestione**, con riferimento ai centri di costo e alle commesse, così come individuare misure per garantire la massima tempestività della rendicontazione e fatturazione nei confronti dei committenti.

Si ritiene importante inoltre potenziare meccanismi di **coordinamento, pianificazione e monitoraggio della partecipazione dell'Istituto a bandi o avvisi (di rilievo nazionale e internazionale)** al fine di garantire una maggiore coerenza con gli obiettivi programmatici ed economicità nei processi di progettazione, monitoraggio e rendicontazione degli stessi.

Sul fronte del **monitoraggio e della valutazione della qualità dei servizi**, con l'anno 2022 è stato inserito, nell'ambito della performance organizzativa, l'obiettivo di avviare azioni di monitoraggio della qualità percepita con il coinvolgimento dell'utenza. L'indagine pilota sulla soddisfazione delle famiglie che usufruiscono dei servizi educativi presenti presso l'Istituto degli Innocenti ha costituito l'occasione per la messa a punto di una scheda di rilevazione da utilizzare annualmente per raccogliere il livello di soddisfazione, le osservazioni e i suggerimenti delle famiglie rispetto alle dimensioni dell'esperienza educativa che sono proprie della gestione dell'Istituto. A tal fine, è stato predisposto un breve questionario attraverso il quale è stato richiesto alle famiglie di esprimersi sui seguenti temi:

- informazioni sulla famiglia
- qualità delle relazioni

- qualità della organizzazione
- qualità della documentazione

L'esito è sostanzialmente positivo ma con un livello numericamente basso di risposte da parte delle famiglie. Si propone quindi, per il 2023 di riproporre la rilevazione, investendo sulla sua diffusione e sul coinvolgimento delle famiglie. Si ritiene inoltre opportuno estendere la rilevazione ad almeno un altro ambito di servizi/attività.

***Obiettivi per lo sviluppo della qualità dei servizi, per la sostenibilità economica e finanziaria e per la gestione del patrimonio immobiliare***

- Individuazione e attuazione misure volte al monitoraggio e raggiungimento del pareggio di bilancio 2023
- Potenziamento delle analisi sui dati derivanti dal controllo di gestione
- Recupero crediti e individuazione misure di contenimento delle spese
- Recupero e riqualificazione ambienti della sede per servizi e attività
- Programmazione coordinata e pianificazione della partecipazione a bandi/avvisi di finanziamento
- Pianificazione interventi e ricerca di finanziamenti per recupero/valorizzazione patrimonio immobiliare
- Attuazione piano di aggiornamento valori del patrimonio immobiliare per immobili inseriti nel piano di alienazioni
- Prosecuzione ed estensione del monitoraggio e valutazione della qualità percepita dei servizi

## **2.6 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza**

Il PIAO, in quanto strumento di definizione degli obiettivi aziendali deve necessariamente coordinarsi con le previsioni in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, così come con il sistema della *performance*. Il sistema di analisi, monitoraggio e gestione del rischio, così come il quadro delle misure, generali e specifiche, individuate dall'Istituto per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi e per garantire la trasparenza, sono affrontati nel dettaglio più avanti, nel cap.3.

Sono riportati qui gli obiettivi strategici individuati dall'Amministrazione per lo sviluppo e il miglioramento del sistema nel periodo di riferimento del Piano attuativo annuale, all'esito del monitoraggio e delle verifiche svolte dal RPCT, declinati successivamente in obiettivi specifici e risultati attesi assegnati all'organizzazione nella sezione relativa alla *performance*.

***Obiettivi per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza***

- Verifica e pianificazione della revisione, aggiornamento, armonizzazione e semplificazione della regolamentazione aziendale
- Implementazione del registro dell'Ente sul contezioso
- Revisione e aggiornamento della mappatura dei processi e della modulistica ai fini della pubblicazione in Amministrazione Trasparente

- Implementazione dei controlli requisiti per la contrattazione con la PA, con particolare riferimento alle procedure di appalto e reclutamento delle risorse professionali
- Azioni di sensibilizzazione e diffusione del personale sul Codice di comportamento aziendale recentemente aggiornato
- Monitoraggio implementazione e alimentazione della nuova piattaforma digitale per la gestione della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale

Rimangono come *aree di particolare attenzione*:

- la necessità di garantire coordinamento e omogeneità nelle procedure interne per gli affidamenti diretti di appalti di servizi e forniture
- la necessità di presidiare le procedure di attribuzione di incarichi esterni ai sensi dell'art. 7, commi 6 e 6-bis, del D.Lgs. 165/01 s.m.i..

A tale proposito si evidenzia come con delibera del CdA n. 56 del 1 dicembre 2021, è stato adottato un nuovo Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione ad esperti esterni dell'Istituto degli Innocenti, che introduce formalmente le modalità per lo svolgimento della preliminare ricognizione interna circa l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne in grado di far fronte all'esigenza sottesa all'incarico in questione, così come una più stringente regolamentazione delle casistiche per l'attribuzione di incarichi esterni in via diretta. Nelle procedure attivate nel corso del 2022 sulla base della regolamentazione aggiornata non sono emerse criticità confermando la validità dell'impianto.

È tuttavia chiaro che ricorso all'incarico esterno deve costituire un rimedio eccezionale per far fronte ad esigenze peculiari e temporanee, per le quali l'amministrazione necessita dell'apporto di specifiche competenze professionali non rinvenibili al suo interno. La finalità perseguita dalle disposizioni in materia è quella di evitare che la reiterazione di incarichi a soggetti esterni si traduca in forme atipiche di assunzione, con conseguente elusione delle disposizioni normative in materia di accesso all'impiego nelle pubbliche amministrazioni nonché di quelle volte al contenimento della spesa di personale.

- la necessità di monitorare la recente messa a regime del processo della digitalizzazione dell'*iter* di formazione e gestione degli atti, il sistema di fascicolazione elettronica, nonché il sistema di alimentazione della sezione "Amministrazione Trasparente".

## **2.7 Gli obiettivi per l'accessibilità, la comunicazione, la digitalizzazione, il trattamento dei dati e la sicurezza informatica.**

Alla spinta verso la trasparenza – ma non solo - si collega l'impegno crescente richiesto alla pubblica amministrazione in processi di innovazione tecnologica e digitalizzazione, funzionali a garantire non solo visibilità dell'azione amministrativa nei confronti dell'utenza, ma anche maggiore **accessibilità ad attività e servizi** – sia fisica che digitale -, così come maggiore attenzione al trattamento dei dati personali.

Ciò richiede per l'Istituto, la cui attività storica riguarda l'offerta di servizi diretti alla persona, investimenti importanti in termini di individuazione, acquisizione e sviluppo delle risorse tecnico-informatiche e professionali necessarie, anche per quanto riguarda la capacità di assicurare adeguati livelli di sicurezza informatica. L'organizzazione dovrà proseguire pertanto nell'impegno già

intrapreso verso la definizione, **pianificazione e attuazione di interventi di potenziamento delle infrastrutture e delle competenze in ambito tecnologico e digitale**, oltre che per garantire una piena accessibilità al complesso delle risorse offerte dall'Istituto.

In particolare l'Istituto degli Innocenti è impegnato nello sviluppare l'accessibilità dei propri siti web, conformemente al D.lgs 10 agosto 2018, n. 106 che ha recepito la direttiva UE 2016/2102 del Parlamento europeo e del Consiglio. Sono in corso di aggiornamento le dichiarazioni e gli obiettivi per potenziare l'accessibilità dei siti web dell'Istituto. Per quanto riguarda infine l'accessibilità fisica, sono in corso interventi importanti di completamento della rimozione delle barriere residue per l'accesso al patrimonio monumentale e storico artistico, anche grazie al finanziamento ottenuto dal Ministero della Cultura nel 2022 per la riqualificazione della Galleria degli Affreschi.

Per l'Istituto degli Innocenti la cura costante della **comunicazione** è impegno essenziale e parte integrante dell'attività istituzionale e delle attività svolte per conto dei principali committenti, in relazione alla promozione dei diritti dell'infanzia e delle connesse politiche di intervento. Una adeguata comunicazione è fondamentale per la conoscenza e di conseguenza la fruibilità dei servizi dell'Ente da parte della collettività nonché dare visibilità, valorizzazione e riconoscibilità all'Istituto e alle sue differenziate attività verso tutti i potenziali interlocutori esterni. Il complesso delle azioni sono individuate nel Piano di comunicazione dell'Istituto attualmente in essere per il periodo 2022-2024. Si prevede pertanto l'aggiornamento per l'anno 2023 anche a seguito dell'analisi del monitoraggio e valutazione su quanto previsto per l'anno 2022.

Infine una comunicazione efficace transita anche dalla chiarezza e dal coordinamento grafico e stilistico degli strumenti di promozione e comunicazione. Dopo la completa revisione del sito istituzionale è in corso di completamento l'aggiornamento e produzione di **materiale promozionale** con linea grafica ed editoriale coordinata, così come di un nuovo e più efficace sistema di **segnalética** interna per l'orientamento ai diversi servizi e attività presenti nella sede dell'Istituto.

Il fronte della **digitalizzazione** documentale è di particolare e più specifica rilevanza per l'Istituto, in considerazione della necessità di garantire conservazione e accessibilità non solo agli atti amministrativi ma anche all'enorme patrimonio documentale e archivistico di valore storico e culturale di cui è detentore, fondamentale per la ricostruzione della storia dell'infanzia e dei suoi diritti negli ultimi sei secoli.

La spinta alla digitalizzazione, in senso più generale, deriva anche dall'impatto dell'emergenza sanitaria e della conseguente necessità di potenziare la comunicazione esterna attraverso i canali web e social, nonché di agevolare la comunicazione interna in un contesto in cui, anche a seguito dell'introduzione massiccia di forme di lavoro agile, si è reso necessario individuare modalità maggiormente efficaci per lo scambio informativo fra le diverse articolazioni funzionali dell'Ente. Per il 2023 si prevede pertanto di migliorare le forme di condivisione fra dipendenti anche attraverso il potenziamento degli strumenti di **comunicazione interna**, come per es. la revisione dell'intranet aziendale, al fine di facilitare l'accessibilità e l'aggiornamento dei dipendenti sulle novità e delle procedure che riguardano l'amministrazione.

Con riferimento al processo di digitalizzazione nel corso del 2022 sono stati raggiunti importanti risultati riguardanti l'aggiornamento del Manuale di Gestione documentale e del sistema di classificazione e fascicolazione elettronica dei documenti, la completa digitalizzazione del processo di formazione degli atti amministrativi fondamentali (Disposizioni Dirigenziali e Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione). E' stato inoltre svolto uno studio di fattibilità per l'avvio di un progetto relativo alla "teca digitale", quale strumento per la raccolta, conservazione e fruizione dei documenti digitali o digitalizzati (antichi e moderni) prodotti dall'Istituto. Per il 2023 è previsto l'avvio a regime delle funzionalità della Teca.

Sul fronte del **trattamento dei dati e della tutela della *privacy***, anche in considerazione della particolarità delle attività svolte che vedono la gestione di dati sensibili relativi all'utenza, l'Istituto ha provveduto nel corso del 2022 alla completa verifica e revisione dei registri di trattamento, in qualità di titolare e di responsabile, a svolgere momenti di audit e formazione con il DPO con particolare riferimento alle modalità di minimizzazione dei trattamenti e della pubblicazione dei dati, nel rispetto delle previsioni del DPGR 679/16. È stata predisposta una specifica istruzione operativa ad integrazione della lettera di incarico per i soggetti autorizzati al trattamento. È programmato, per il 2023, il continuo monitoraggio e aggiornamento del sistema complessivo: analisi dei trattamenti, informative e procedure, oltre alla programmazione di ulteriori momenti di audit e formazione in raccordo con il DPO.

Nell'arco del 2022 l'Istituto degli Innocenti (nel prosieguo, "Istituto") ha intrapreso un importante processo di verifica delle misure di **sicurezza informatica** al fine di assicurare una crescente *compliance* a quanto stabilito circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017, emanata dall'Agenzia per l'Italia Digitale (nel prosieguo, "AgID"), avente lo scopo di "indicare alle pubbliche amministrazioni le misure minime per la sicurezza ICT che debbono essere adottate al fine di contrastare le minacce più comuni e frequenti cui sono soggetti i loro sistemi informativi" stabilendo quindi le misure minime che le Pubbliche Amministrazioni devono adottare al fine di prevenire incidenti e rischi informatici.

In particolare, la circolare elenca una serie di misure che devono essere adottate per il raggiungimento del livello di sicurezza definito "minimo". Oltre a queste, elenca una serie di ulteriori misure che, se messe in atto, permettono di raggiungere due livelli di sicurezza crescenti, definiti rispettivamente "standard" e "alto". Il livello di sicurezza "minimo" sopra esposto è obbligatorio per tutte le Pubbliche Amministrazioni; il livello "standard" costituisce la base di riferimento, mentre il livello "alto" costituisce un obiettivo a cui tendere.

Nel corso del 2022 l'Istituto, avvalendosi di un supporto consulenziale esterno, ha condotto un *assessment* sul livello di sicurezza informatica raggiunto ed ha intrapreso una serie di iniziative concrete, al fine di soddisfare certamente il livello "minimo" di sicurezza, sopra richiamato, entro la fine del 2022. Contemporaneamente ha fissato per la fine del 2023 la data entro cui raggiungere l'obiettivo del livello di sicurezza "standard".

#### ***Obiettivi per l'accessibilità, la digitalizzazione, il trattamento dei dati e la sicurezza informatica***

- Sviluppo digitalizzazione della gestione documentale e potenziamento accessibilità siti web
- Aggiornamento e monitoraggio del Piano di comunicazione 2022-2024, anno 2023
- Sviluppo sistema di comunicazione interna
- Aggiornamento materiale promozionale e linea grafica/editoriale coordinata
- Potenziamento infrastruttura informatica e contenimento rischi connessi alla cybersicurezza e al trattamento dei dati

### 3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

#### 3.1 Analisi del contesto esterno e interno e determinazione delle aree di rischio

La piena ed effettiva ricerca del rischio corruttivo in una organizzazione richiede, oltre all'analisi dell'assetto istituzionale, dell'articolazione delle strutture operative e dei processi organizzativi, anche l'esame dell'incidenza di **fattori esterni** caratterizzanti l'operato dell'Istituto sulle dinamiche corruttive. L'analisi del contesto in cui opera l'Istituto si estende, dunque, anche all'esterno, comprensivo delle influenze sociali, economiche, culturali e territoriali correlate ai compiti istitutivi. Si tratta di individuare i poteri e le principali pressioni a cui l'Istituto può essere sottoposto, al fine di comprendere quali siano effettivamente le possibili minacce di corruzione e, quindi, di adottare misure efficaci ad eliminare e/o prevenire fenomeni corruttivi. L'Istituto, come stabilito dallo Statuto, è un Ente autonomo controllato dalla Regione Toscana, ai sensi della L.R. 43/2004, dotato di personalità giuridica, che svolge servizi, attività di studio, ricerca e consulenza nell'ambito delle politiche per l'infanzia e valorizza il proprio patrimonio culturale.

L'Istituto svolge le funzioni di Centro Regionale di documentazione in base a Legge della Regione Toscana n. 31/2000. Si segnala per altro che con D.G.R. 1520 del 09/12/2020, l'Istituto degli Innocenti è stato inserito nell'elenco dei soggetti ricompresi nel Bilancio Consolidato della Regione Toscana. Inoltre, dal 2020, a seguito delle sopravvenute disposizioni normative di cui all'art. 1, comma 215, della legge 27 dicembre 2017, n. 205, così come recentemente modificato dall'art.32, del decreto-legge n.162/2019, convertito dalla legge 28 febbraio 2020, n.8, l'Istituto è di fatto inquadrato come soggetto gestore del Centro Nazionale di Documentazione e Analisi per l'Infanzia e l'adolescenza per conto della Presidenza del Consiglio dei Ministri. Da tali previsioni legislative risulta dunque evidente che i principali interlocutori dell'Istituto sono di tipo istituzionale ed in particolare:

- Regione Toscana, cui è inoltre demandato il controllo sull'ente
- Governo Italiano (in particolare, ma non solo, Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento per le politiche della famiglia)
- Comune di Firenze e Città metropolitana di Firenze (cui competono, oltre alla Regione, la nomina di un rappresentante ciascuno nel CdA)
- ulteriori amministrazioni pubbliche e soggetti privati (in misura più limitata) con i quali l'Istituto collabora per lo svolgimento di attività di monitoraggio e sostegno alle politiche per l'infanzia e l'adolescenza nonché per la gestione e sperimentazione di servizi educativi e sociali.

Tali collaborazioni fanno dell'Istituto un soggetto di rilievo sia nel panorama territoriale locale (cittadino e regionale) che nazionale e pongono l'ente all'interno di una fitta rete di relazioni e interazioni sia di tipo politico che gestionale/organizzativo.

La natura temporalmente determinata dei rapporti contrattuali con la committenza (solo in ultimo mitigata dalle recenti previsioni normative inerenti il consolidamento di trasferimenti dal livello governativo per le attività del Centro Nazionale) nonché il carattere altamente specialistico di molte delle competenze necessarie, determinano un forte ricorso all'acquisizione di risorse professionali esterne (consulenze e collaborazioni) che rappresentano sicuramente un'area di particolare attenzione nella verifica e valutazione delle aree di potenziale rischio corruttivo.

Ulteriore ambito di particolare attenzione è sicuramente quello inerente l'appalto di lavori, forniture e servizi, anche in considerazione dell'ingente e prestigioso patrimonio immobiliare di proprietà dell'Ente.

Infine, aspetto di notevole rilevanza e sensibilità, è rappresentato dalla specificità di una parte dell'utenza dei servizi socio-educativi dell'Istituto, trattandosi, in parte, di bambini e nuclei madre bambino in condizioni di disagio e fragilità, per i quali emerge come di estrema importanza la capacità dell'Ente di garantire adeguate forme di riservatezza.

Conformemente alle raccomandazioni contenute nel PNA 2019, la ricognizione delle aree di rischio non è stata limitata pertanto ai soli procedimenti riconducibili agli ambiti indicati dalla L. 190/12, all'art. 1, comma 16, come maggiormente sensibili al rischio corruttivo, ma ha compreso ulteriori aree di rischio che rispecchiano il contesto interno e l'attività istituzionale specifica dell'Istituto degli Innocenti.

Per quanto attiene alla analisi del **contesto interno** e alla rappresentazione dell'organizzazione e funzioni dell'Istituto si rimanda integralmente al Cap.1 del presente Piano.

Alla luce della ricostruzione esposta e sulla base del contesto e delle finalità istituzionali dell'Istituto degli Innocenti si confermano le **aree di rischio** generali e **specifiche** già individuate in occasione dell'elaborazione del PTPCT 2022-2024, come da sintesi di cui all'elenco seguente:

- **Acquisizione e gestione del personale**
- **Contratti pubblici**
- **Gestione del patrimonio immobiliare**
- **Tutela e valorizzazione del patrimonio culturale**
- **Tutela della riservatezza in relazione ai dati degli utenti dei servizi alla persona e delle attività di monitoraggio documentazione e formazione**

### **3.2 I soggetti**

#### **Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)**

In osservanza alle indicazioni normative in merito, compito fondamentale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è proporre e predisporre adeguati strumenti interni all'amministrazione al fine di contrastare l'insorgere di fenomeni corruttivi. Svolge inoltre azioni di controllo e verifica funzionali al ruolo principale, in merito al rispetto delle misure della prevenzione e corruzione.

La nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è effettuata dal Consiglio di Amministrazione dell'Istituto tra i dirigenti di ruolo in servizio presso l'Istituto ed è approvata con delibera del Consiglio di Amministrazione dell'Ente.

Ai fini dell'individuazione del RPCT, si ritiene opportuno, in conformità a quanto previsto dalla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2013, applicare il criterio di rotazione/alternanza tra più dirigenti di ruolo nell'affidamento della specifica responsabilità. Pertanto, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Istituto è individuato "a rotazione" per ciascun esercizio, mediante applicazione del citato criterio di alternanza fra i dirigenti di ruolo in servizio presso l'Ente, come segue:

- Anno 2023 - Direttore Area Giuridico amministrativa;
- Anno 2024 – Direttore Area Infanzia e adolescenza.
- Anno 2025 - Direttore Area Giuridico amministrativa;

#### **I Direttori di Area e i Responsabili di Servizio**

I responsabili delle articolazioni funzionali e dei servizi svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Istituto.

Il Direttore generale e i direttori di Area dell'Istituto, quali responsabili delle rispettive aree organizzative, osservano le misure contenute nel PTPCT e, in particolare, hanno il compito di:

- coadiuvare il RPCT nel monitoraggio del rispetto delle previsioni del piano da parte delle strutture di afferenza;
- informare tempestivamente il RPCT di ogni segnalazione di ritardo procedimentale relativo ad attività ad "alto" rischio di corruzione o di altra anomalia riscontrata e delle eventuali misure adottate per eliminarla;
- facilitare i flussi informativi da/verso il Direttore nonché da/verso il RPCT;
- coordinare e supervisionare l'individuazione del personale da inserire nel programma formativo anticorruzione ed inviare l'elenco di tali soggetti al RPCT;
- segnalare al RPCT ogni esigenza di modifica del Piano, in caso di accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero di intervenuti mutamenti nell'operare delle strutture di afferenza;
- vigilare sul rispetto delle disposizioni del Codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati alle aree.

### **I Direttori assegnati alle aree di rischio**

I direttori preposti alle aree organizzative dell'Istituto svolgono attività di informazione di cui all'art. 1, commi 9 e 10, della L. 6/11/2012, n. 190; essi sono direttamente responsabili nei confronti del RPCT per lo svolgimento delle attività stesse e partecipano direttamente alle attività di monitoraggio previste.

I direttori, inoltre, concorrono, con il predetto RPCT, anche mediante la trasmissione di documenti ed informazioni inerenti all'attività della propria struttura soggetti all'obbligo di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

### **I dipendenti assegnati alle aree di rischio**

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione ed i responsabili di servizio/posizioni organizzative attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ora PIAO) e provvedono all'esecuzione delle prescrizioni ivi contenute.

I dipendenti suddetti sono obbligati alla conoscenza ed all'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR n. 62/2013 nonché del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Istituto degli Innocenti al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni corruttivi, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Essi collaborano con il RPCT anche al fine di:

- segnalare al proprio direttore eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria;
- relazionare, laddove svolgano attività ad alto rischio di corruzione, tempestivamente al proprio direttore in merito ad ogni eventuale anomalia riscontrata, anche sul rispetto dei tempi procedurali;

Essi devono astenersi da ogni attività, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990 e ss.mm.ii., in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

### **3.3 Il sistema di gestione del rischio corruttivo e gli esiti del monitoraggio del PTPCT 2022-2024**

Come già segnalato in premessa l'Istituto, in ottemperanza agli indirizzi formulati da ANAC con Delibera n.1064 del 13 novembre 2019, il "*Piano Nazionale Anticorruzione 2019*" (d'ora in poi PNA 2019) ha provveduto, nel 2020, ad operare una revisione del sistema di gestione del rischio corruttivo, secondo i principi e le nuove indicazioni metodologiche fornite dal PNA 2019 stesso (cap. 1 e allegato n.1 del PNA 2019). Tale aggiornamento è stato recepito nel PTPCT 2021-2023 e confermato nel PTPCT 2022-2024.

Sulla base dei risultati delle azioni di monitoraggio e verifica previste dallo stesso Piano, si ritiene di poter confermare la validità del nuovo sistema di gestione del rischio corruttivo adottato, confermandolo per il prossimo periodo di riferimento 2023-2025.

Secondo quanto previsto dal **piano di monitoraggio** del PTPCT 2022-2024 approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n.2/2022, sono stati realizzati nel corso del 2022 i seguenti momenti di verifica:

**Al 30 giugno 2022** in concomitanza con l'elaborazione della relazione semestrale del RPCT e con riferimento specifico ai processi individuati ad alto rischio, con le seguenti azioni:

- Analisi esiti verifica NdV su obblighi trasparenza
  - Analisi di eventuali segnalazioni formalizzate all'Ente e delle richieste di accesso agli atti
  - Verifica con il Servizio Risorse Umane sulla presenza di procedimenti disciplinari
  - Audit dei Responsabili di Servizio/Referenti, con il supporto del Servizio Segreteria Generale, per raccolta informazioni/dati utili, con riferimento a focus specifici di attenzione.
- La Relazione semestrale del RPCT è stata acquisita agli atti dell'Istituto con prot. n. 6548/2022 e regolarmente pubblicata sul sito istituzionale. Dalla Relazione non emergono criticità né si rilevano fenomeni corruttivi.

**Nel mese di novembre 2022.** Ai fini dell'elaborazione della Relazione annuale e dell'aggiornamento del PTPCT e del riesame del sistema, il RPCT ha provveduto a svolgere le azioni previste e in particolare:

- Somministrazione del questionario a Direttori/Responsabili di Servizio per autovalutazione su tutti i processi mappati e su tutte le misure individuate;
  - Analisi delle eventuali segnalazioni formalizzate all'Ente e delle richieste di accesso agli atti, in collaborazione con il Servizio Segreteria Generale, Sistemi IT e Museo degli Innocenti. Non sono state formalizzate segnalazioni ed è stato verificato che, nel corso del 2022, ci sono state 3 istanze di accesso agli atti L.241/90 e 1 accesso civico generalizzato)
  - Verifica con il Servizio Risorse Umane sulla presenza di procedimenti disciplinari. Nel corso del 2022 non sono stati aperti procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti
  - Verifiche e controlli come previsti dalla programmazione delle misure. In linea generale le verifiche e i controlli rispettano quanto previsto dalla programmazione delle misure del PTPCT 2022-2024.
- Non risultano essersi verificati fenomeni corruttivi nel corso del 2022, non sono state formalizzate all'Ente segnalazioni e le verifiche e i controlli previsti dalle misure di

prevenzione rispettano in via generale quanto previsto dalla programmazione. Sono tuttavia emersi alcuni spunti di miglioramento di cui si terrà conto nella definizione degli obiettivi strategici e di performance in occasione dell'approvazione del Piano attuativo annuale 2022.

- Si ritiene pertanto di confermare la validità del sistema di valutazione e gestione del rischio corruttivo.

Se segnalano infine le seguenti azioni intraprese nel corso del 2022 per il miglioramento del sistema complessivo di prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- Completa revisione della Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale con implementazione di piattaforma digitale e ridefinizione dei profili di accesso e alimentazione
- Completamento della digitalizzazione dell'iter degli atti fondamentali (disposizione dirigenziali e deliberazioni del Consiglio di Amministrazione)
- Aggiornamento del Codice di comportamento e svolgimento consultazione pubblica (approvato con delibera n.1 del 16/01/2023)

### 3.4 Mappatura dei processi, valutazione e ponderazione del rischio

Nell'ambito delle verifiche condotte in Ufficio di Direzione e al confronto con il RPCT, si ritiene opportuno procedere ad una semplificazione nell'identificazione dei processi relativi all'Area di rischio "Tutela della riservatezza in relazione ai dati degli utenti dei servizi alla persona e delle attività di monitoraggio, documentazione e formazione".

#### Identificazione dei processi per area di rischio

AREA DI RISCHIO		PROCESSO/PROCEDIMENTO
A	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Procedure concorsuali per la selezione di candidati all'accesso all'impiego
		Autorizzazione al personale dipendente per lo svolgimento di incarichi extra-impiego
		Procedure per il conferimento di incarico esterno
B	CONTRATTI PUBBLICI	Appalti di lavori, forniture e servizi mediante affidamento diretto e/o procedure negoziate e concorrenziali entro le soglie previste
		Appalti di lavori, beni e servizi sopra la soglia comunitaria
C	GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	Vendita/acquisizione, contratti di locazione immobiliare e comodato.
D	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE	Concessione in uso spazi per attività temporanee/convegnistiche
		Autorizzazione riproduzione beni culturali

<b>E</b>	TUTELA DELLA RISERVATEZZA IN RELAZIONE AI DATI DEGLI UTENTI DEI SERVIZI ALLA PERSONA E DELLE ATTIVITA' DI MONITORAGGIO DOCUMENTAZIONE E FORMAZIONE	Gestione dei fascicoli e delle informazioni relative ad adulti e bambini frequentanti i servizi/progetti a carattere educativo e sociale gestiti dall'Istituto
		Gestione richieste di accesso alle informazioni sulle origini
		Gestione delle informazioni relative a adulti e bambini coinvolti in attività di monitoraggio, documentazione e formazione

Per ogni processo è stata inoltre elaborata una **descrizione** sintetica, sono stati identificati input ed output nonché le strutture organizzative di riferimento. L'esito di tale descrizione trova **rappresentazione** nell'Allegato 4\_a) al presente documento che contiene la descrizione completa del sistema di prevenzione del rischio corruttivo e delle misure attivate dall'Ente.

### Valutazione del rischio

Come delineato nell'All.1 del PNA 2019 la valutazione è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui l'evento rischioso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare il livello di esposizione e, in conseguenza, le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio si articola in tre fasi: identificazione, analisi e la ponderazione

Ai fini **dell'identificazione** è stata condotta una verifica sui rischi già individuati nei precedenti PTPCT ed è stato elaborato uno specifico **registro degli eventi rischiosi per ogni processo** (All.4\_b). L'aggiornamento, che ha portato ad una maggiore sistematizzazione di alcuni processi, è stato sviluppato dal RPCT anche attraverso l'analisi di documentazione disponibile (es. rapporti di ANAC) e azioni di *benchmarking* con altre istituzioni analoghe all'Istituto, per caratteristiche, dimensioni e collocazione territoriale. L'elenco degli eventi rischiosi individuati è stato infine sottoposto a verifica del personale interno nell'ambito del questionario di valutazione (vedi *infra*).

Successivamente, al fine di esprimere una valutazione e ponderazione complessiva sul livello di esposizione del processo al verificarsi degli eventi rischiosi identificati, si è proceduto attraverso l'analisi del contesto interno finalizzato a rilevare la presenza o meno dei cosiddetti **fattori abilitanti** delineati nello stesso All.1 del PNA. La valutazione e ponderazione del rischio è stata effettuata dal RPCT, in raccordo con il Direttore generale e i direttori d'area e con il coinvolgimento dei responsabili delle strutture operative, con le modalità meglio dettagliate nel PTPCT 2021-2023.

Come indicato dall'All.1 del PNA 2019 si è privilegiato un approccio di tipo **qualitativo** alla valutazione, che ha condotto a identificare i livelli di rischio di ciascun processo, come riportati nell'All.4\_c).

### 3.5 Le misure generali

In questo paragrafo è contenuta la descrizione delle misure di carattere generale adottate all'interno dell'Istituto degli Innocenti per la prevenzione della corruzione.

Le misure di prevenzione per ciascun processo corrispondente alle aree di rischio individuate sono state declinate nell'All.4, in corrispondenza del relativo processo/procedura esaminato.

Si riporta di seguito una descrizione delle misure generali previste

## **Il Codice di comportamento**

Il Codice di comportamento costituisce un elemento essenziale per la prevenzione della corruzione, come evidenziato dalla L. 190/2012 e dal PNA, in quanto regola il comportamento dei dipendenti e ne indirizza l'azione amministrativa. È pertanto strumento fondamentale per tradurre in regole di comportamento di lunga durata gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo.

Come previsto dall'art. 1, comma 44 della Legge 190/2012 e dall'art. 1, comma 2, del codice di comportamento dei dipendenti pubblici (codice nazionale), approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (in vigore dal 19 giugno 2013) l'Istituto degli Innocenti si è dotato, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.lgs. 165/2001, del codice di comportamento.

Nel corso del 2022 si è provveduto ad un aggiornamento del Codice di comportamento aziendale, in conformità alle linee guida formulate da ANAC con delibera n. 177/2020 e ai recenti indirizzi formulati in materia nel corso del 2022.

Il Codice di comportamento aggiornato, sottoposto a consultazione pubblica, ha avuto il parere favorevole del NdV dell'Istituto ed è stato approvato con deliberazione del CdA n. 1/2023.

L'atto è visibile e consultabile sul sito dell'Istituto nella sezione "Amministrazione Trasparente". Tutti i dirigenti sono tenuti, per le strutture di rispettiva competenza, ad assicurare l'osservanza del Codice di comportamento e a verificare eventuali ipotesi di violazione.

Nelle diverse aree di rischio e con riferimento agli specifici processi sono state previste specifiche azioni di sensibilizzazione alla conoscenza e rispetto del Codice.

## **La rotazione del personale**

La rotazione del personale operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione di qualsiasi livello funzionale (dirigenti e personale non dirigente, addetto agli uffici in cui sono svolte attività a rischio) rappresenta sicuramente una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione.

L'attuazione di tale misura richiede preliminarmente la preventiva identificazione degli uffici e servizi che svolgono attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione, al fine di verificare se le specificità di contesto ed organizzativo consentono di attuare tale azione di contrasto. Tale misura risulta non pienamente applicabile alla peculiare struttura dell'Istituto.

In considerazione delle dimensioni dell'Istituto e dell'organico degli uffici nei quali si collocano i processi esposti a rischio di corruzione, come sopra descritti, composto da un numero limitato di persone aventi profili professionali tra loro non surrogabili, si rileva l'impossibilità di una **rotazione ordinaria** integrale del personale dipendente dell'Istituto.

Risulta, invece, attuabile una rotazione nell'attribuzione di attività, funzioni e risorse ai vari centri di responsabilità e, dunque, ai dirigenti responsabili di struttura operativa, quale misura concreta atta a prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione.

Si segnala in particolare l'adozione del nuovo regolamento per il conferimento di incarichi esterni che consente una maggiore flessibilità nella composizione delle commissioni di valutazione e la prassi attuata di non inserire nelle stesse il responsabile di procedimento.

In riferimento alla **rotazione straordinaria**, invece, il RPCT monitorerà con attenzione le eventuali ipotesi in cui si verificano i presupposti per l'applicazione della misura, ovvero i casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari nei confronti di dipendenti, ivi inclusi i dirigenti, per condotte qualificabili come "corruttive" ai sensi dell'art. 16, c. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001. Al fine di facilitare tale azione di monitoraggio si prevede di inserire un riferimento contenente l'obbligo per i dipendenti dell'Istituto di comunicare all'amministrazione la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali da introdurre nell'aggiornamento al Codice di comportamento, così come suggerito nel PNA.

### **Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse**

Il PNA raccomanda una particolare attenzione da parte dei responsabili del procedimento sulle situazioni di conflitto di interesse, evidenziando come la legge 190/12 abbia inserito nell'ambito della legge sul procedimento amministrativo (L. n. 241 del 1990), l'art. 6 bis, rubricato "Conflitto di interessi".

Tale disposizione contiene due prescrizioni:

- a. è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse, anche solo potenziale;
- b. è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/ o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

La norma va letta in maniera coordinata con l'art. 7 del Codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013, il quale infatti prevede che *"Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza"*.

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse nonché una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza".

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al direttore d'area responsabile della struttura di appartenenza del dipendente il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il dirigente destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve

rispondere per iscritto al dipendente sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente (o dirigente) ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi un dirigente, a valutare le iniziative da assumere sarà lo stesso responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

E' prevista un'apposita procedura interna (che prevede anche l'utilizzo di modulistica *ad hoc*) per l'acquisizione, da parte dei soggetti a ciò deputati ai sensi di legge, delle dichiarazioni specifiche concernenti l'"*obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse*".

### **Svolgimento incarichi d'ufficio – attività e incarichi extraistituzionali**

Il cumulo in capo ad un medesimo direttore d'area o responsabile di servizio di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte di un direttore d'area, di un responsabile di servizio o di un altro dipendente può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Per questi motivi, la legge n. 190 del 6 novembre 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (detta appunto "legge anticorruzione") ha apportato rilevanti modifiche anche all'art. 53 del D.lgs. 165/2001 in materia di incompatibilità e cumulo di incarichi dei pubblici dipendenti.

La materia relativa allo svolgimento di incarichi d'ufficio e attività di incarichi extraistituzionali è già trattata e gestita dall'Istituto in conformità alle previsioni di legge in materia.

E' prevista, infatti, un'apposita procedura interna (che prevede anche l'utilizzo di modulistica *ad hoc*) per la gestione delle autorizzazioni preventive per lo svolgimento di incarichi extra-impiego ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. 165/2001. Tale procedura prevede peraltro il coinvolgimento, in fase istruttoria/endoprocedimentale finalizzata alla valutazione delle singole richieste di autorizzazione, da parte dei Responsabili dei Servizi, dei Direttori e del Direttore Generale.

Si conferma la necessità di migliorare la procedura in essere con l'individuazione di criteri predeterminati per l'autorizzazione di incarichi extraimpiego.

### **Inconferibilità/incompatibilità di incarichi amministrativi di vertice, dirigenziali e altre cariche**

Il D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, recante "Disposizioni in materia di **inconferibilità** e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190", ha disciplinato:

a. le particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;

- b. le situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- c. le ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione. L'obiettivo complessivo dell'intervento normativo è da inquadrarsi in una ratio legis strettamente connessa ad esigenze di prevenzione della corruzione e dell'illegalità. Infatti, la legge ha valutato ex ante e in via generale che:
  - a. lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;
  - b. il contemporaneo svolgimento di alcune attività, di regola, inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un humus favorevole ad illeciti scambi di favori;
  - c. in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

In particolare, degni di nota sono i Capi III e IV del decreto, i quali regolano le ipotesi di inconfiribilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- a. incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- b. incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni indicate sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D.lgs n. 39/2013. A carico di coloro che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18 del D.lgs n. 39/2013.

La situazione di inconfiribilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconfiribilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'amministrazione e si palesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

La verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui si intende conferire incarico avviene all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.lgs. n. 39/2013, mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39/ 2013).

Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti Capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive. Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, il soggetto/organo competente al conferimento di incarichi dirigenziali si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto. In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'art. 17 del D.lgs n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto. A tal fine, il soggetto conferente è tenuto ad assicurare che:

- a. nell'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- b. i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità all'atto del conferimento dell'incarico.

Annualmente viene richiesto a cura del Servizio Segreteria Generale sistemi IT e Museo degli Innocenti, aggiornamento delle dichiarazioni di insussistenza delle cause di inconferibilità.

Ai sensi del d.lgs. n. 39/2013, per "**incompatibilità**" si intende "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico".

Le situazioni di incompatibilità sono previste nei Capi V e VI del D.lgs. n. 39/2013. A differenza del caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge considera incompatibili tra di loro.

Se nel corso del rapporto viene riscontrata una situazione di incompatibilità, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza effettua una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del D.lgs. n. 39/2013).

L'Istituto verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del D.lgs. n. 39/2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi. Il controllo deve essere effettuato:

- a. all'atto del conferimento dell'incarico;
- b. annualmente e, su richiesta, nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento.

Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.lgs. n. 39/2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

A tale fine, l'Istituto assicura che:

- a. negli interpelli/avvisi per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità;
- b. i soggetti interessati, ai sensi dell'art. 20, comma 2, del D.lgs. n. 39/2013, rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto (con cadenza annuale, fissata nel mese di gennaio di ogni anno). La dichiarazione deve altresì essere resa tempestivamente all'insorgere della causa di incompatibilità, al fine di consentire l'adozione delle conseguenti iniziative da parte dell'Istituto.

In linea con quanto previsto dall'art. 1, comma 1, e dall'art. 19, comma 2, del D.lgs. n. 39/2013, il collocamento in aspettativa o fuori ruolo del dipendente, ove previsti dalla normativa, consente di superare l'incompatibilità. La dichiarazione sostitutiva sull'insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità, resa dai soggetti interessati, deve essere pubblicata sul sito istituzionale dell'Istituto, nella apposita sezione "Amministrazione trasparente" (art. 20 del D.lgs. n. 39/2013).

### **Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage*)**

Facendo seguito a quanto già previsto dall'art. 5, comma 9, del D.L. 95/2012 convertito nella Legge n.135/2012 in tema di collaborazioni e consulenze esterne nella P.A, il nuovo comma 16-ter dell'art.

53 D.lgs. 165/2001 (introdotto con la L. 190/2012) prevede ulteriori limitazioni rivolte ai dipendenti cessati. La normativa citata ha introdotto anche una limitazione al conferimento di consulenze al personale collocato in quiescenza, vietando alle amministrazioni pubbliche di attribuire incarichi di studio e consulenza a soggetti già appartenenti ai ruoli delle pubbliche amministrazioni medesime e in quiescenza, che abbiano svolto, nel corso dell'ultimo anno di servizio, funzioni e attività corrispondenti a quelle oggetto dello stesso incarico di studio e consulenza.

Con l'entrata in vigore della nuova normativa i dipendenti cessati dal servizio (collocati in quiescenza) che, negli ultimi tre anni di servizio presso l'amministrazione, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di quest'ultima, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono svolgere e non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi con la P.A. emanati attraverso i medesimi poteri.

In caso di violazione del divieto, sono previste le seguenti sanzioni sull'atto e sui soggetti:

- a. sanzioni sull'atto: i contratti stipulati successivamente all'entrata in vigore della L. 190/2012, in violazione del divieto sono nulli;
- b. sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso, dopo l'entrata in vigore della modifica normativa, contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo. Pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

Al fine di garantire l'esatto rispetto della delineata normativa:

- a. l'Istituto è tenuto ad assicurare che, nei contratti di assunzione del personale, sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b. i Dirigenti sono tenuti ad assicurare che, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.
- c. è disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d. è fornita tempestiva informativa dei fatti ai competenti uffici, affinché si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. n. 165/2001;

Spetta al RPCT la competenza in merito al procedimento di contestazione all'interessato dell'inconferibilità e incompatibilità dell'incarico, ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. n.39/2013.

**Formazione di commissioni, assegnazione di uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA**

Secondo quanto previsto dal PNA, ai fini dell'applicazione del nuovo art 35 bis del d.lgs. n. 65 del 2001 e dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, le pubbliche amministrazioni sono tenute a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001;
- all'entrata in vigore dei citati artt. 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

### **Segnalazioni e tutela dei segnalatori (*whistleblower*)**

Il dipendente che riferisce al proprio dirigente condotte che presume illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Le segnalazioni saranno valutate dal dirigente e, qualora questi ritenga che le stesse abbiano rilevanza disciplinare, procederà secondo la normativa vigente.

Nel caso in cui il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, nell'esercizio delle funzioni attribuite con il presente piano, venga a conoscenza di fatti che possano presentare una rilevanza disciplinare, dovrà darne informazione al Dirigente responsabile dell'ufficio nel quale il dipendente che potrebbe essere coinvolto presta servizio. Il dirigente procederà con le modalità sopra descritte.

In sede di procedimento disciplinare a carico dell'eventuale responsabile del fatto illecito, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata, senza il suo consenso, a condizione che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora, invece, la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità del segnalante potrà essere rivelata ove la sua conoscenza sia indispensabile per la difesa dell'incolpato. Si segnala peraltro che è stata pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 291 del 14 dicembre 2017 la legge sul Whistleblowing che entra in vigore il 29 dicembre 2017 che rafforza e ulteriormente definisce la tutela per chi segnala e denuncia gli illeciti.

Nel corso del 2021 è stata adottata apposita piattaforma digitale per la raccolta e gestione anonima delle segnalazioni.

### **Sensibilizzazione e regolazione rapporti con la società civile e con portatori di interesse**

Tra le misure di prevenzione del fenomeno corruttivo, la L.190/12 ha altresì compreso la sensibilizzazione della cittadinanza al fine di promuovere la cultura della legalità, raccomandando l'utilizzo di canali di ascolto in chiave propositiva da parte dei portatori di interesse e dei rappresentanti delle categorie di utenti e di cittadini rispetto all'azione dell'amministrazione, anche al fine di migliorare ed implementare la strategia di prevenzione della corruzione.

L'Istituto degli Innocenti realizza le sue attività nell'osservanza dei principi di uguaglianza e d'imparzialità, continuità, trasparenza, equità, diritto di scelta, efficienza, efficacia e partecipazione, così come puntualizzati nel piano della trasparenza e dell'integrità, utilizzando come criteri metodologici quelli della correttezza dell'azione amministrativa, della formazione, della comunicazione, della semplificazione dell'azione amministrativa, della legalità ed integrità, della lealtà e del rispetto della privacy.

Una prima azione a tal fine è costituita dal dare comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il PTPCT e alle connesse misure.

L'informazione ai cittadini avviene attraverso il sito, che è stato riorganizzato in ottemperanza al d.lgs. n. 33/2013. Inoltre, come sopra indicato, tra le misure di prevenzione è stata prospettata l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno (anche in forma anonima) di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interesse, corruzione, attraverso la creazione di apposito indirizzo di posta elettronica [trasparenzanticorruzione@istitutodeglinnocenti.it](mailto:trasparenzanticorruzione@istitutodeglinnocenti.it).

## La Formazione

Il RPCT definisce, con il supporto operativo del Servizio Affari generali, gare e contratti e risorse umane dell'Istituto, il Piano annuale di formazione inerente alle attività a rischio di corruzione.

Lo stesso individua i direttori e i dipendenti che, prestando la loro attività lavorativa all'interno degli uffici indicati come soggetti al rischio di corruzione, hanno l'obbligo di partecipare ai menzionati programmi di formazione.

Il RPCT, nell'individuare i percorsi formativi, si può avvalere anche della collaborazione e delle proposte di corsi specifici da parte di soggetti esterni, pubblici o privati.

Il Piano della formazione dovrà prevedere al suo interno programmi in ordine a quanto segue:

- attività esposte al rischio di corruzione;
- norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione;
- contenuti della legge n. 190/2012;
- codice antimafia di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 e ss.mm.;
- codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs n. 50/2016 e ss.mm.ii;
- contenuti del d.lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii;
- codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Le attività formative prevedono processi di formazione di base e di formazione continua per l'espletamento delle attività a rischio di corruzione. Sono inoltre distinte in due livelli, uno **generale**, rivolto a tutti i dipendenti, e uno **specifico** rivolto a figure con ruoli di rilievo con riferimento al tema.

Il RPCT monitora sistematicamente la formazione ed i risultati acquisiti e verifica il grado di informazione e conoscenza dei dipendenti nelle materie /attività a rischio di corruzione.

Da un punto di vista metodologico la formazione deve essere orientata non solo alla conoscenza e approfondimento del sistema normativo e regolamentare di riferimento, ma anche all'analisi di casistica concreta e alla valorizzazione dell'apporto e della partecipazione dei dipendenti stessi.

## Ulteriori misure di tipo organizzativo

Si ritiene utile inoltre evidenziare, tra le misure già in atto, alcuni strumenti gestionali ed organizzativi che costituiscono di per sé utili ausili per la prevenzione della corruzione, tra i quali, ad esempio:

- svolgimento regolare dell'Ufficio di Direzione, come contesto di condivisione, scambio e monitoraggio continuo sulle attività e sulle azioni di prevenzione dei rischi
- coordinamento della gestione da parte dei direttori e, in particolare, gestione del personale integrata e partecipata tra i vari direttori;
- svolgimento di incontri e riunioni di coordinamento periodiche tra i direttori di area, il Direttore generale e i responsabili di servizio per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali (Conferenza di Direzione).

Ed ancora si rileva che l'iter di formazione degli atti amministrativi assunti dal Direttore generale e dai direttori o su loro delega dai titolari di P.O., che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-patrimoniale dell'Istituto, è sottoposto a **procedura di controllo di regolarità** contabile, esercitata dal Servizio Bilancio e Controllo di gestione, che provvede ad esaminare tutti gli atti comportanti entrata o spesa, verificandone la copertura finanziaria, la corretta imputazione al bilancio e l'idoneità della documentazione a corredo e ad apporre il visto di regolarità contabile, che è obbligatorio e vincolante ai fini della registrazione e della conseguente esecutività dell'atto. È inoltre previsto su ogni atto amministrativo dirigenziale anche un controllo di legittimità preventivo a seguito della recente approvazione, con delibera del CdA n. 38 del 18/09/2017, del *Regolamento per l'esercizio dei controlli sulle disposizioni dirigenziali dell'Istituto degli Innocenti* che, in caso di esito positivo, si conclude con l'apposizione del visto di regolarità amministrativa ad opera del direttore dell'area giuridico -amministrativa.

Tale regolamento è stato aggiornato con delibera n. 27 del 10 aprile 2018, prevedendo - al fine di garantire la correttezza dell'azione amministrativa dell'Istituto incrementando i controlli sugli atti nonché il pieno rispetto del principio di separazione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo del Consiglio di Amministrazione e responsabilità gestionali della dirigenza, e in analogia con quanto già avviene nell'ordinamento regionale e in quello degli enti locali - che su ogni proposta di deliberazione sottoposta al Consiglio stesso (che non sia mero atto di indirizzo) deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica, del dirigente della struttura organizzativa interessata e, qualora la medesima proposta comporti anche riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, anche il parere del responsabile del Servizio Bilancio e controllo di gestione in ordine alla regolarità contabile.

Si provvede altresì alla pubblicazione degli atti amministrativi adottati sull'albo pretorio on-line e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Istituto degli Innocenti dando applicazione a specifici obblighi di legge e muovendo dalla considerazione del nesso stretto, sancito dalla normativa nazionale, tra principio di trasparenza e prevenzione e contrasto del fenomeno della corruzione. Tale sezione infatti accoglie in modo progressivamente aggiornato le informazioni e i dati di cui è prevista la pubblicazione, secondo lo schema previsto e disciplinato dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e comune a tutte le pubbliche amministrazioni.

L'Istituto degli Innocenti garantisce pubblicità, trasparenza e diffusione dei propri documenti, informazioni e dati attraverso il proprio sito istituzionale [www.istitutodegliinnocenti.it](http://www.istitutodegliinnocenti.it) accessibile da chiunque ne abbia interesse (sezione "Amministrazione Trasparente"). La consultazione, effettuata accedendo tramite il sito istituzionale, è libera, permanente e gratuita.

Rappresentano ulteriori misure amministrative, organizzative e gestionali da implementare entro il ciclo di vita del piano, al fine di garantire l'attuazione di una efficace strategia di prevenzione e contrasto della corruzione e, più in generale dell'illegalità, le seguenti:

- la valorizzazione ed implementazione di meccanismi di raccordo tra banche dati istituzionali dell'amministrazione già in uso, per realizzare adeguati raccordi informativi interni;

- la valorizzazione, il coordinamento e la sistematizzazione degli strumenti già previsti o in uso per finalità di prevenzione dell'illegalità, come monitoraggi, controlli, esercizio della vigilanza;
- la promozione di modalità decisionali condivise, prevedendo la presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure, al fine di facilitare un controllo sui processi decisionali ripartito fra più soggetti che concorrono e partecipano alla decisione, ferme restando le norme sul responsabile del procedimento e l'imputazione della responsabilità ai soggetti cui competono gli atti finali;
- la valorizzazione, quale strumento di prevenzione della corruzione, del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Istituto e delle sue specifiche disposizioni;
- la collaborazione tra Direttore generale, direttori di area e Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, nel vigilare sull'osservanza da parte di tutti i dipendenti dei doveri contenuti nel Codice di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente piano, al fine di consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale e porre in essere le necessarie procedure disciplinari in caso di violazione dei doveri medesimi;
- la valorizzazione e implementazione dei meccanismi di coordinamento e raccordo tra strutture e ufficio del Direttore generale, nonché tra il Servizio competente per la gestione del personale e la struttura di appartenenza del dipendente e di incontri (riunioni di coordinamento e di servizio) per la circolazione di informazioni ed il confronto sulle soluzioni gestionali, nonché per consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale;
- la previsione di un sistema di controllo sulla corretta attuazione del piano e di segnalazione tempestiva di ogni anomalia accertata costituente mancata o non corretta attuazione di esso;

### **3.6 Individuazione, programmazione, monitoraggio e riesame delle misure di trattamento, generali e specifiche**

Come delineato nell'allegato al PNA 2019, **l'identificazione delle misure di trattamento del rischio, generali e specifiche**, rappresenta fase centrale ed essenziale dell'intero sistema.

Il quadro delle misure individuate, come identificate nelle schede di dettaglio per ogni singolo processo e riportate nell'**Allegato 4\_d**), è stato affinato a cura del RPCT in raccordo con la Direzione Generale, a partire da quelle attivate con riferimento ai PTPCT precedenti e alla luce di quanto emerso dal questionario somministrato a dirigenti e responsabili di servizio della struttura.

Momenti essenziali nel processo di gestione del rischio sono la **programmazione, il monitoraggio e il riesame delle misure di prevenzione e trattamento**, al fine di apportare tempestivamente eventuali modifiche necessarie per migliorare il funzionamento del sistema complessivo. La **programmazione** dell'attuazione delle misure individuate è riportata nello stesso Allegato.

### **3.7 La trasparenza ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e le misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato**

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa e, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'Istituto;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento nonché per il monitoraggio sull'iter di espletamento del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei dirigenti e dei soggetti titolari di particolari posizioni apicali.

In quest'ottica, l'Istituto degli Innocenti vuole assicurare la massima trasparenza del suo operato, garantendo la possibilità di un ampio accesso alle informazioni ed ai dati che ne regolano l'attività e l'organizzazione, nel rispetto degli obblighi stabiliti dal legislatore e dalle autorità competenti.

Alla luce di tali disposizioni, l'Istituto degli Innocenti ha recentemente aggiornato e completamente rivisitato la sezione del sito istituzionale dedicato alla "Amministrazione trasparente", implementando l'utilizzo di una piattaforma digitale che garantisce il rispetto della struttura e delle modalità di pubblicazione richieste dalla normativa di riferimento.

Il legislatore ha disciplinato la materia della trasparenza amministrativa prevedendo le tipologie di provvedimenti, documenti, informazioni e dati da pubblicare obbligatoriamente.

La pubblicazione dei contenuti informativi nella sezione "Amministrazione Trasparente" avviene secondo le seguenti modalità:

- la struttura competente a garantire il monitoraggio e il supporto tecnico per l'effettiva pubblicazione attraverso l'implementazione della piattaforma on line è il Servizio Segreteria Generale, sistemi IT e Museo degli Innocenti, nella figura del Responsabile del Servizio;
- i dati sono raccolti e verificati dal responsabile di ciascuna struttura competente che, verificatane la correttezza, assicura direttamente o attraverso personale a ciò incaricato, il caricamento sulla piattaforma;
- i soggetti responsabili della trasmissione e caricamento dei dati di competenza sono individuati nelle figure del Direttore Generale, dei Direttori di Area e dei Responsabili di Servizio, come identificabili nella sezione AT del sito istituzionale e individuati nello schema inerente i flussi (Allegato 5), con riferimento ai rispettivi ambiti di competenza;
- sono individuati specifici Referenti operativi per la trasparenza, al fine di assicurare l'alimentazione degli ambiti di riferimento della sezione. Tali Referenti svolgono funzioni di ausilio operativo ai soggetti responsabili, provvedendo, in raccordo e coordinamento con i medesimi:
  - al reperimento/elaborazione dei dati/informazioni/documentazione di competenza del proprio ufficio di appartenenza che la normativa prevede di pubblicare;
  - alla successiva materiale pubblicazione dei suddetti dati/informazioni/documentazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente, mediante l'utilizzo di apposito software gestionale messo a disposizione dal Servizio segreteria generale e sistemi informatici.

Il Servizio Segreteria generale sistemi IT e Museo degli Innocenti coadiuva il RPCT per il monitoraggio dei dati inseriti attraverso verifiche a campione, con cadenza almeno quadrimestrale. Per ogni informazione pubblicata sono verificate la qualità, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione.

## **Definizione e programmazione dei flussi per l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, individuazione dei responsabili e programmazione**

Ai sensi del disposto dell'art. 10 del d.lgs. n. 33/2013 e delle linee di indirizzo in materia si è provveduto a rappresentare nella tabella riportata nell'**Allegato 5** i flussi per la pubblicazione dei dati. Nella tabella:

- sono stati individuati gli obblighi di trasparenza cui è soggetto l'Istituto degli Innocenti previsti dal d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.;
- sono identificati gli uffici responsabili dell'elaborazione e della pubblicazione dei dati;
- sono definite le tempistiche per la pubblicazione, l'aggiornamento e il monitoraggio.

## **Programmazione delle misure in materia di accesso, civico semplice e generalizzato**

Ai sensi dell'art. 5 del D.lgs. 33/2013, l'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

L'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, comma 2, del D.lgs. 33/2013, introdotto dal D.lgs. 97/16, a differenza del diritto di accesso civico "semplice", che riguarda esclusivamente le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 5, comma 1, D.lgs. n. 33/2013), trova limite soltanto negli interessi pubblici e privati espressamente indicati dall'articolo 5-bis. Conseguentemente è inammissibile il rifiuto fondato su altre ragioni. Pertanto, il diritto di accesso generalizzato:

- dal punto di vista soggettivo, non ammette restrizioni alla legittimazione del richiedente (art. 5, c. 3, D.lgs. n. 33/2013);
- dal punto di vista oggettivo, è tendenzialmente onnicomprensivo, fatti salvi i limiti indicati dall'art. 5-bis, c. 1-3, oggetto delle Linee guida A.N.AC.

L'Istituto ha provveduto a pubblicare in apposita sezione della propria Amministrazione Trasparente - accessibile al seguente link

<https://istitutodeglinnocenti.portaletrasparenza.net/it/trasparenza/altri-contenuti/accesso-civico.html>

informazioni chiare e dettagliate su:

- descrizione e specifiche delle diverse forme di accesso
- modalità di presentazione dell'istanza e uffici di riferimento
- modulistica specifica

Provvede inoltre all'aggiornamento e pubblicazione del registro degli accessi.

## **Procedura di controllo e sanzioni con riferimento agli obblighi di trasparenza**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge un'attività di impulso e sollecitazione per il rispetto degli adempimenti, nonché di verifica dell'operato di tutte le strutture coinvolte nella fornitura e pubblicazione dei dati.

Tale controllo viene attuato:

- attraverso appositi costanti controlli a campione, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente sul sito web dell'Istituto;

- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5, D.Lgs. 33/2013);
- mediante l'ausilio operativo dei Referenti della prevenzione della corruzione e la trasparenza, se individuati.

Per ogni informazione pubblicata viene verificata:

- la qualità;
- l'integrità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la semplicità di consultazione;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- la facile accessibilità;
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, qualora nella sua attività periodica di verifica e vigilanza, riscontri ritardi o inadempimenti nella pubblicazione dei dati rispetto a quanto previsto nel PTPCT, dopo aver sollecitato in via formale il responsabile della struttura interessata, assegna un tempo massimo per adempiere. In caso di mancato rispetto del termine, procede alla segnalazione nei confronti del Direttore generale dell'Istituto e del Nucleo di valutazione.

Con riferimento inoltre ai casi più gravi di inadempimento collegati all'applicazione dell'accesso civico (art. 5, D.lgs. 33/2013), il Responsabile provvede a segnalare tali situazioni di inadempienza al Direttore Generale per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, nonché al Nucleo di valutazione, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità, ai sensi dell'art. 43, comma 5 del D.lgs. 33/2013.

La segnalazione avviene a seguito di reiterate richieste di accesso civico relative a dati, documenti, informazioni di una medesima struttura organizzativa, la cui pubblicazione, obbligatoriamente prevista per legge, sia stata omessa. Nel caso in cui il direttore dell'area interessata, previa specifica richiesta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, non provveda a fornire le informazioni richieste entro trenta giorni, verrà attivato il procedimento di segnalazione.

In caso di violazione degli obblighi di trasparenza, il D.lgs. 33/2013 introduce importanti sanzioni: l'inadempimento può comportare responsabilità disciplinare, dirigenziale e amministrativa a carico sia del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che dei dirigenti fornitori dei dati, nonché l'applicazione di sanzioni amministrative pecuniarie.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce inoltre elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è, comunque, valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Il presente documento viene trasmesso al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attestazione del corretto svolgimento degli obblighi relativi alla trasparenza. Il D.lgs. 33/2013 attribuisce al Nucleo importanti compiti in materia di verifica e controllo sul livello di trasparenza raggiunto dall'amministrazione di riferimento: una vera e propria funzione di "internal auditing" che culmina nella funzione di verifica sull'assolvimento degli adempimenti degli obblighi di trasparenza e di integrità.

### **3.8 Monitoraggio sull'attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione e contrasto del rischio corruttivo e per la trasparenza**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza effettua il monitoraggio sull'attuazione delle misure e sulla pubblicazione dei dati previsti, sulla loro chiarezza, completezza e aggiornamento, in stretto rapporto con le strutture responsabili della fornitura e pubblicazione dei dati ed avvalendosi, laddove individuati, dei referenti per la trasparenza collocati presso ciascun ufficio dell'Ente.

Il predetto Responsabile provvede, inoltre, ad effettuare un puntuale monitoraggio delle richieste di "Accesso civico" che pervengono nel corso di ciascun anno di vigenza del Piano; di tali eventuali richieste viene dato atto nei documenti di aggiornamento annuale del Piano. Detto Responsabile cura altresì l'aggiornamento del Piano, controlla la tempestività degli aggiornamenti, promuovendo il coinvolgimento delle strutture interne dell'amministrazione ed il loro coordinato operare per il perseguimento degli scopi del programma medesimo.

I risultati del monitoraggio sono quindi esposti e condivisi dal Responsabile durante appositi incontri con gli altri direttori di area e con il Direttore Generale.

Si ricorda inoltre che specifica verifica sul rispetto degli obblighi di pubblicazione è effettuata annualmente dal Nucleo di Valutazione dell'Ente, ai sensi dell'art. 14, co. 4, lett. g), del d.lgs. n. 150/2009.

La descrizione del sistema di monitoraggio di questa specifica sezione è riportato nel cap.5.

## 4. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 4.1 La struttura organizzativa

Per quanto attiene alla descrizione del modello organizzativo (organigramma, livelli di responsabilità organizzativa) si rimanda al par. 1.4.

Si rimanda al par.4.3 per il *Modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165.*

### 4.2 Organizzazione del lavoro a distanza

L'emergenza sanitaria da Covid-19 ha imposto a tutte le Pubbliche Amministrazioni il ricorso al lavoro agile come modalità prevalente di esecuzione della prestazione lavorativa.

L'Istituto degli Innocenti è stato in grado di adattarsi in tempi rapidi e con buoni risultati a questo nuovo contesto, dando applicazione, con il necessario sostegno dell'implementazione di soluzioni informatiche, all'istituto del lavoro agile in via straordinaria ed eccezionale, nonostante che, prima del *lockdown*, avesse adottato, quale forma di lavoro a distanza, soltanto il telelavoro.

La disciplina del lavoro agile emergenziale adottata dall'Ente, inizialmente molto semplificata, si è progressivamente adattata alla normativa nazionale e regionale che si è succeduta in materia sulla base dell'evoluzione della pandemia.

Contestualmente, considerati i buoni risultati ottenuti, l'Ente ha iniziato una riflessione sull'adozione del lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa giungendo, prima, alla riforma del Regolamento di telelavoro (cfr delibera del Consiglio di Amministrazione n. 18 del 4 aprile 2022) e, successivamente, a includere, nel Piano Attuativo 2022 (approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 40 del 11 luglio 2022), l'implementazione e il monitoraggio delle forme di lavoro a distanza tra gli obiettivi annuali. Ciò in quanto si è individuato il lavoro agile come uno degli strumenti per il miglioramento del sistema di *governance*, in sinergia con l'incremento delle risorse umane previsto dal fabbisogno di personale e in corso di attuazione, a fronte dell'impatto che le nuove attività in ambito di accoglienza e di ricerca hanno avuto sull'Ente.

Questa riflessione si è conclusa con l'adozione (con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 79 del 27 dicembre 2022) del "Regolamento del lavoro a distanza" che contiene la disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto della forma di telelavoro domiciliare.

Nel Regolamento, che qui si richiama interamente ed al quale si rinvia per quanto non riportato nel presente documento ([https://opendata.istitutodeglinnocenti.it/el\\_albo\\_pretorio\\_del.jsf](https://opendata.istitutodeglinnocenti.it/el_albo_pretorio_del.jsf)), sono descritte le finalità, i requisiti e le modalità di accesso allo *smart working* ed al telelavoro nonché, per quanto riguarda il lavoro agile, i contenuti dell'Accordo individuale, i tempi e gli strumenti, gli obblighi di custodia e sicurezza, nonché il monitoraggio delle attività e le facoltà di interruzione. Per quanto riguarda il telelavoro, il Regolamento disciplina anche i criteri di priorità nel caso in cui le posizioni di telelavoro siano inferiori al numero delle richieste, gli obblighi dell'Amministrazione e del dipendente relativamente alle postazioni, gli obblighi in materia di sicurezza ed infine i casi di revoca/sospensione del telelavoro.

Nel presente Piano, per evitare la duplicazione dei documenti, si riportano soltanto i contenuti del Regolamento di pertinenza, secondo le previsioni del DM del 24 giugno 2022.

## **Il Lavoro agile**

Il lavoro agile viene riconosciuto a tutti i dipendenti che ne facciano richiesta, la cui prestazione lavorativa rispetti le seguenti condizioni:

- a) possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate alla/al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) coerenza della prestazione lavorativa in modalità agile con le esigenze organizzative e funzionali della struttura alla quale la/il dipendente è assegnato;
- d) adeguato livello di autonomia operativa ed organizzativa della/del lavoratrice/lavoratore relativamente all'esecuzione della prestazione lavorativa;
- e) possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

Sulla base della mappatura delle attività smartizzabili effettuata dall'Amministrazione, l'accesso al lavoro agile risulta pertanto precluso:

- a) ai dipendenti addetti al servizio di portineria, alle attività socio assistenziali a favore di bambini, madri e famiglie; ai servizi educativi per l'infanzia e ai dipendenti che svolgono lavori a turno.

Le attività non smartizzabili possono essere modificate in qualsiasi momento, in senso riduttivo o estensivo, a seguito di ricognizioni periodiche delle stesse.

Il Regolamento riconosce la possibilità di effettuare la prestazione lavorativa in modalità agile, per i lavoratori che hanno i requisiti previsti, per due giornate lavorative su cinque. Prevede inoltre la possibilità di lavoro agile anche per gli educatori dei servizi educativi, nell'ambito delle 50 ore/anno previste per le attività integrative non frontali eseguibili individualmente, oltre che una casistica di possibilità per usufruire del lavoro agile in via straordinaria nell'ambito della quale si prevede anche la tutela della salute sulla base dell'andamento della pandemia Covid-19.

Questa prima applicazione del lavoro agile ha reso evidente come la principale difficoltà risieda nel necessario cambio di prospettiva che deve essere assunto sia dai lavoratori che dalle figure preposte alla verifica dei risultati. L'"Osservatorio Smart Working" della School of Management del Politecnico di Milano definisce il lavoro agile come "una nuova filosofia manageriale fondata sulla restituzione alle persone di flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti da utilizzare a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati": il lavoro agile non si risolve quindi in una mera remotizzazione del lavoro ma nella costruzione di un modello in grado di creare e favorire connessioni, condivisioni, capacità di vivere e dialogare in un unico "luogo digitale" e costruire un insieme sincretico di relazioni professionali, digitali, emozionali, personali e comportamentali nel quale lavoratori e imprese sottoscrivono accordi come strumento per incrementare la competitività aziendale e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei lavoratori. La modalità agile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato dunque è consigliata allo scopo di perseguire contemporaneamente due esigenze: quella dei lavoratori di meglio coniugare i tempi di vita e di lavoro e quella degli imprenditori di migliorare la competitività aziendale.

I dati di monitoraggio disponibili mostrano come nel corso del 2022 abbia usufruito del lavoro agile il 100% dei dipendenti richiedenti fra quelli che svolgono attività smartizzabili.

## **Il lavoro da remoto nella forma del Telelavoro domiciliare**

Per quanto riguarda il lavoro da remoto nella forma del telelavoro domiciliare, il Regolamento, in conformità alla normativa vigente, prevede che il Consiglio di Amministrazione, sulla base delle proposte dei Direttori, individui gli obiettivi raggiungibili anche mediante il ricorso a forme di telelavoro e contestualmente approvi un progetto generale, di durata annuale o pluriennale, costituito dall'insieme coordinato ed integrato dei progetti riguardanti le singole Aree/Servizi nel cui ambito si intendono avviare forme di telelavoro e degli eventuali progetti di telelavoro comuni a più Aree/Servizi e preventivamente condivisi. Il progetto generale può essere aggiornato e/o integrato all'occorrenza in corso dell'anno.

Si allega al presente Piano (All.6) il Progetto generale di telelavoro per l'anno 2023, che è stato oggetto di informazione con le Organizzazioni sindacali e che definisce, per l'anno di riferimento, n. 10 posizioni di telelavoro distribuite su 5 progetti con durata annuale fino al 31 dicembre 2023, per un massimo di 4 giorni settimanali.

Come da previsioni contrattuali e, ancor prima, nel rispetto della natura di questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, i progetti di telelavoro fanno riferimento ad attività che, per loro natura, richiedono un presidio costante del processo e che sono identificate, unitamente agli obiettivi da raggiungere, nel progetto generale di telelavoro.

### **4.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale**

#### **La normativa di riferimento**

Occorre innanzitutto richiamare quanto previsto dall'art. 6 comma 1 del D. Lgs 165/2001 secondo il quale le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, del medesimo decreto adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti. Il comma 2 dello stesso art. 6 dispone che, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività. Nell'ambito di detto piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane.

In secondo luogo occorre richiamare l'art. 6 del decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021 (convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113) che introduce il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) quale documento unico di programmazione e *governance* che assorbe molti dei piani previsti dalla normativa, tra i quali il Piano Triennale di Fabbisogno di Personale e il Piano della Performance (che nel caso dell'Istituto coincide con il Piano Attuativo annuale) e che deve essere approvato entro il 31 gennaio di ogni anno. Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente. Il DPR 24 giugno 2022 n. 81, adottato ai sensi dell'art. 6 comma 5 del DL n. 80/2021, all'art. 1, sopprime, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO, gli adempimenti di cui al citato art. 6 commi 1 e 4 del D. Lgs 165/2001.

Si richiama inoltre il nuovo CCNL Funzioni Locali 2019-2021 sottoscritto il 16 novembre 2022, ed in particolare il Capo I "Nuovo sistema di classificazione" ed il Capo II "Disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione" dello stesso, che introduce un nuovo sistema di classificazione del personale, nell'ambito del quale individua le posizioni di elevata qualificazione, caratterizzate da elevata

autonomia decisionale, previamente individuate dalle amministrazioni in base alle proprie esigenze organizzative.

Si richiama, infine, quanto avvalorato anche dagli specifici pareri legali acquisiti dall'Ente sulla questione, che le A.S.P., in generale, e l'Istituto degli Innocenti in particolare, non possano essere configurati come enti pubblici economici. Infatti, ciò che rileva ai fini della qualificazione di un ente pubblico come economico non è tanto la gestione secondo criteri di economicità - giacché oramai quasi tutti gli enti pubblici hanno sostanzialmente tale obbligo - quanto un'organizzazione imprenditoriale finalizzata ad una gestione concorrenziale e cioè "sul mercato". Nelle A.S.P. e, in particolare, nell'Istituto degli Innocenti tale connotazione non è riscontrabile, perché l'Istituto svolge le proprie attività prevalenti a servizio di altri enti pubblici (Stato, Regioni, Comuni etc.) sia per effetto di accordi di collaborazione in ambiti non propriamente qualificabili come "di mercato" sia in ossequio a norme espresse attributive di specifiche funzioni.

Pertanto, anche il presente Piano è stato definito, in analogia a quelli precedenti, sulla base del fatto che l'Istituto degli Innocenti rientra, a tutti gli effetti, nel novero delle amministrazioni pubbliche di cui dell'art. 2 del D.Lgs n. 165/2001, ancorché con la specifica peculiarità di non essere, da un lato, soggetto al patto di stabilità interno in quanto non inserito nell'elenco ISTAT delle pubbliche amministrazioni ai fini del bilancio consolidato dello Stato e, dall'altro, di non essere soggetto, per quanto qui rileva, ai generali limiti di spesa per il personale e agli ordinari vincoli assunzionali, in base alla speciale norma derogatoria di cui all'art. 18, comma 2bis, del D.L. 25 giugno 2008 n.112 convertito nella legge 6 agosto 2008, n. 133.

### **Assetto organizzativo dell'Istituto degli Innocenti di Firenze.**

L'attuale assetto organizzativo dell'Istituto degli Innocenti è stato definito con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 63 del 6 novembre 2018 ed è stato poi confermato, con delibere n. 43 del 23 settembre 2020, n. **36 del 27 giugno 2022 e n. 73 del 19 dicembre 2022**, fino al 30 giugno 2023.

Il Consiglio di Amministrazione (insediatosi il 24 gennaio 2022), considerate le novità introdotte in seguito alla sottoscrizione del nuovo CCNL del comparto Funzioni Locali 2019-2021 e all'introduzione, con il citato art. 6 del DL 80/2021, del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ha ritenuto necessario approfondire la riflessione sull'assetto organizzativo in quanto strumento strategico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini in conformità agli indirizzi espressi dal Consiglio stesso nel Programma di Mandato 2022-2026 approvato con delibera n. 34 del 27 giugno 2022. Si tratta del primo momento utile per il nuovo Consiglio di Amministrazione per una riflessione sulla rispondenza dell'assetto organizzativo alle sfide poste dalle trasformazioni economiche, sociali e tecnologiche che, nel caso specifico dell'Istituto, si sono concretizzate, per limitarsi a segnalare due dei principali settori di intervento, nell'individuazione dell'Ente quale soggetto gestore del Centro nazionale di Documentazione e Analisi per l'Infanzia e Adolescenza per conto della Presidenza del Consiglio dei Ministri (L. 28 febbraio 2020, n. 8) e nella necessità, nell'ambito dell'area di *mission* "Accoglienza, educazione, sostegno alla genitorialità", di rispondere con formule innovative e flessibili al sorgere di nuovi bisogni nell'ambito dell'accoglienza.

### **Il piano triennale dei fabbisogni di personale 2022-2024 e il suo stato di attuazione.**

Con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 58 del 10 dicembre 2021 è stato adottato il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2022-2024.

Si riportano di seguito, per maggiore semplicità di lettura, sia la tabella del fabbisogno di personale del Piano 2022-2024 (2.1) sia la tabella di sintesi del piano assunzionale 2022-2024 (2.2).

### **Fabbisogno di personale del Piano Triennale di Fabbisogno del Personale 2022-2024**

Si riporta di seguito la tabella relativa al fabbisogno complessivo di personale del Piano 2022-2024.

<b>Numero unità</b>	<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo</b>	<b>T. indet/t. deter.</b>
1	Dirigente	Direttore Generale	T.D.
2	Dirigente	Direttore Area	T.I.
1	D3	Funzionario	T.I.
1	D1	Direttore scientifico Museo	T.I.
8	D1	Ricercatori	T.I.
1	D1	Bibliotecario	T.I.
1	D1	Architetto	T.I.
3	D1	Documentalista	T.I.
11	D1	Istruttore direttivo amministrativo	T.I.
1	D1	Curatore Museo	T.I.
2	D1	Project manager	T.I.
22	D1	Istruttore direttivo ricercatore	T.I.
2	C1	Geometra	T.I.
8	C1	Educatore	T.I.
16	C1	Istruttore amministrativo	T.I.
2	C1	Informatico	T.I.
10	B3	Collaboratore amministrativo	T.I.
1	B3	Collaboratore professionale	T.I.
12	B1	Esecutore	T.I.

Per un totale di 105 posti.

**Tabella di sintesi del piano assunzionale del Piano Triennale di Fabbisogno del Personale 2022-2024**

n. posti	Cat.	Profilo	Assunzioni richieste		Tipologia di contratto		Anno presunto di reclutamento	Modalità di reclutamento
			Full time	Part time	Tempo ind.	Tempo det.		
15	D1	Istruttore direttivo ricercatore	X		X		2022	Procedura concorsuale in svolgimento
1	B3	Collaboratore professionale	X		X		2022/2023	Reclutamento dall'esterno*
8	C1	Istruttore amministrativo	X		X		2022	Reclutamento dall'esterno*
1	D1	Curatore museale	X		X		2023	Reclutamento dall'esterno*
2	D1	Documentalista	X		X		2023/2024	Reclutamento dall'esterno*

\*reclutamento dall'esterno: concorso pubblico, utilizzo di graduatorie proprie o di altri enti, mobilità, ecc. o attraverso le procedure di cui all'art. 22 c. 15 del D. lgs. 75/2014

**Lo stato di attuazione del Piano Triennale di Fabbisogno di personale 2022-2024**

Nel corso del 2022 sono state effettuate le seguenti assunzioni in attuazione del piano assunzionale 2022-2024;

- 4 unità di personale di cat. C e profilo professionale “istruttore amministrativo” tramite procedura concorsuale;
- 3 di personale di cat. C e profilo professionale “istruttore amministrativo” tramite progressione tra le aree ex art. 52 comma 1 bis del D. Lgs. 165/2001;
- 1 unità di personale di cat. C e profilo professionale “istruttore amministrativo” tramite cambio di profilo professionale;
- n. 15 unità di personale di cat. D e profilo professionale “istruttore direttivo ricercatore” tramite procedura concorsuale;

esaurendo quindi le assunzioni programmate per l'annualità 2022.

Di seguito la tabella riepilogativa sullo stato di attuazione del piano assunzionale 2022-2024.

<b>Piano assunzionale 2022-2024 (approvato con delibera 58/2021)</b>			
	<i>procedura terminata con assunzione</i>	<i>procedura in corso</i>	<i>procedura da avviare</i>
1 B3 collaboratore professionale			X
8 C1 istruttore amministrativo	X		
1 D1 curatore museale			X
15 D1 istruttore direttivo ricercatore	X		
2 D1 documentalista			X

### **Eventi successivi all'approvazione del piano triennale dei fabbisogni di personale 2020-2022**

Nel corso del 2022, successivamente all'approvazione del Piano del Fabbisogno di Personale 2022-2024, si sono resi vacanti i seguenti posti:

- 3 posti di categoria B3, profilo “collaboratore amministrativo”, a seguito della procedura di progressione tra le aree ex art. 52 comma 1 bis del D. Lgs. 165/2001;
- 1 posto di categoria B3, profilo “collaboratore amministrativo”, a seguito di vincita del concorso per cat. C (istruttore amministrativo) di un dipendente dell'Ente;
- 1 posto di categoria B3, profilo “collaboratore amministrativo”, a seguito di inquadramento nel ruolo organico della Regione Toscana di un dipendente in comando dal 11 ottobre 2021 (con decorrenza 1/01/2023);
- 1 posto di categoria C1, profilo “istruttore amministrativo”, a seguito di inquadramento nel ruolo organico della la Regione Toscana di un dipendente in comando dal 8 novembre 2021 (con decorrenza 1/01/2023);
- 1 posto di categoria C1, profilo “educatore”, a seguito di cambio di profilo;
- 1 post0 di categoria B1, profilo “esecutore”, a seguito di dimissioni volontarie (con decorrenza 1/01/2023).

Ad integrazione di quanto sopra, si segnala che nel 2022 si è concluso il percorso finalizzato all'assunzione di una unità di cat. D e profilo professionale “istruttore direttivo amministrativo” tramite procedura di mobilità volontaria avviato nel 2021 in attuazione del relativo Piano 2020-2022. Si dà atto che l'unità assunta in seguito a tale procedura di mobilità è stata inquadrata con la categoria giuridica di provenienza ovvero D3.

Tenuti in considerazione gli eventi sopra descritti e lo stato di attuazione del PTFP 2022-20245, i posti che, al 31 dicembre 2022 risultano vacanti sono riportati nella tabella che segue. Si specifica che nella tabella sono riportati anche i posti vacanti dal 1 gennaio 2023 dei quali non si può non tenere conto nel momento della redazione del presente fabbisogno.

<b>Posti vacanti al 31 dicembre 2022/1 gennaio 2023</b>	
1 post0 di categoria B1 “esecutore”	per dimissioni volontarie (con decorrenza 1 gennaio 2023).
5 posti di B3 “collaboratore amministrativo”	per procedura di progressione tra le aree ex art. 52 comma 1 bis del D. Lgs. 165/2001 (3 unità); per vincita concorso (1 unità), per inquadramento Regione Toscana (1 unità) con decorrenza 1 gennaio 2023;
1 posto di C1 “istruttore amministrativo”	per inquadramento Regione Toscana (con decorrenza 1 gennaio 2023)
1 posto di C1 “educatore”	per cambio profilo
1 posto di B3 “collaboratore professionale”	PTFP 2022-2024
1 posto di D1 “curatore museale”	PTFP 2022-2024
2 posti di D1 “documentalista”	PTFP 2022-2024

### **La consistenza del personale al 31 dicembre 2022**

Si riporta la seguente tabella di confronto tra il fabbisogno di personale come da Piano 2022-2024 e le risorse in servizio al 31 dicembre 2022. Anche in questo caso sono stati considerati i posti disponibili dal 1 gennaio 2023.

<b>Numero unità</b>	<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo</b>	<b>T. indet/t. deter.</b>	<b>Posti coperti</b>
1	Dirigente	Direttore Generale	T.D.	1 TD
2	Dirigente	Direttore Area	T.I.	2 TI (1 TI in comando presso altro Ente) 1 TD
2	D3	Funzionario	T.I.	2 TI
1	D1	Direttore scientifico Museo	T.I.	1 T1
8	D1	Ricercatori	T.I.	8T1

1	D1	Bibliotecario	T.I.	1 TI
1	D1	Architetto	T.I.	1 TI
3	D1	Documentalista	T.I.	1 TI
10	D1	Istruttore direttivo amministrativo	T.I.	8 TI
1	D1	Curatore Museo	T.I.	-
2	D1	Project manager	T.I.	2 TI
22	D1	Istruttore direttivo ricercatore	T.I.	22 TI
2	C1	Geometra	T.I.	2 TI
8	C1	Educatore	T.I.	7 TI
16	C1	Istruttore amministrativo	T.I.	16 TI (15 TI dal 1/01/2023)
2	C1	Informatico	T.I.	2 TI
10	B3	Collaboratore amministrativo	T.I.	6 TI (5 TI dal 1/01/2023)
1	B3	Collaboratore professionale	T.I.	-
12	B1	Esecutore	T.I.	12 TI (11 TI DAL 1/01/2023)

Per un totale di 105 posti disponibili di cui 99 in servizio al 31/12/2022.

Come emerge dalla precedente tabella, nel momento della redazione del presente fabbisogno, pertanto, rispetto alle 105 unità previste dal piano di fabbisogno 2022-2024 risultano da coprire i posti di seguito riportati, considerate le cessazioni dal 1 gennaio 2023:

n. posti	Cat.	Profilo	Assunzioni richieste		Tipologia di contratto	
			Full time	Part time	Tempo ind.	Tempo det.
5	B3	Collaboratore amministrativo	X		X	

1	B1	Esecutore	X		X	
1	C1	Educatore	X		X	
1	B3	Collaboratore professionale	X		X	
1	D1	Curatore museale	X		X	
2	D1	Documentalista	X		X	
1	C1	Istruttore amministrativo	X		X	

### **Il Piano Triennale di Fabbisogno di personale 2023-2025**

Come sopra riportato il Piano triennale dei fabbisogni di Personale è uno degli adempimenti soppressi e assorbiti nell'apposita sezione denominata "Sezione Organizzazione e Capitale Umano" del PIAO che, come detto, ha durata triennale con aggiornamento annuale in relazione alle mutate esigenze del contesto normativo, organizzativo o funzionale.

La presente programmazione dei fabbisogni di personale tiene in considerazione le indicazioni contenute nelle linee di indirizzo definite con decreto del Ministro per la Pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze in aggiornamento alle linee di indirizzo contenute nel DM 8 maggio 2018 nonché le previsioni del CCNL del comparto Funzioni Locali 2019-2021 sottoscritto lo scorso 16 novembre 2022 che, come detto, investe, tra gli altri aspetti, le modalità di selezione, valutazione e carriera dei dipendenti pubblici che si saldano, a loro volta, alla formazione e alla riprogettazione del sistema dei profili professionali secondo un modello articolato per competenze, ossia conoscenze, capacità tecniche e capacità comportamentali, che diventano il contenuto descrittivo delle famiglie professionali e delle singole posizioni di lavoro presenti all'interno dell'organizzazione.

La presente pianificazione dei fabbisogni rappresenta, in primo luogo, uno strumento di riflessione strategica sugli spazi che quantitativamente si sono liberati e che si libereranno all'interno dell'organizzazione, ma anche sulle figure professionali che qualitativamente sono richieste per accompagnare l'evoluzione dell'Ente, superando una logica di mera sostituzione delle cessazioni e adottando una prospettiva inter-funzionale nella definizione dei profili mancanti. In questo modo, la stessa organizzazione assume una struttura agile, in grado di adattare le proprie professionalità e competenze ai mutevoli fabbisogni degli utenti, identificando i profili di ruolo di cui l'amministrazione ha bisogno.

Risulta molto utile a questo fine il modello di rappresentazione dei profili di ruolo contenuto nelle citate linee di indirizzo che si basa sulla distinzione tra "processi caratterizzanti" e "processi di supporto": i processi caratterizzanti realizzano la mission istituzionale e si distinguono in relazione all'area o alle aree di policy presidiate; i processi di supporto, invece, sono serventi rispetto ai processi caratterizzanti e sono trasversali al funzionamento dell'organizzazione. Mentre i processi caratterizzanti sono specifici della singola organizzazione, i processi di supporto sono più fungibili con organizzazioni di altri settori, fatte salve le specificità della gestione pubblica.

I processi caratterizzanti, a loro volta, possono essere ricondotti nei seguenti raggruppamenti:

- i processi di regolazione, che attengono alla definizione di norme o regole che disciplinano il settore

di policy presidiato dall'amministrazione;

- i processi di pianificazione, programmazione e/o progettazione di politiche, attività, servizi, che attengono al policy design;

- i processi di gestione delle attività e/o di erogazione delle prestazioni, che riguardano l'attività di produzione a diretto beneficio dell'utenza, anche attraverso la gestione di contratti con operatori di mercato;

- i processi legati all'esercizio di controlli, ispezioni e sanzioni, che riguardano l'attività di monitoraggio e vigilanza sulle aree di pertinenza.

I processi di supporto, invece, si suddividono nelle seguenti tipologie:

- i processi di gestione delle risorse economiche;

- i processi di gestione delle risorse umane;

- i processi di gestione delle risorse tecnologiche;

- i processi di approvvigionamento;

- i processi relativi ai servizi ausiliari;

- i processi di supporto alla governance.

In relazione alla specificità e alla dimensione dell'Istituto degli Innocenti, ma anche in ragione del fatto che si tratta del primo anno di applicazione sia del modello proposto dalle linee di indirizzo che della riforma dei profili professionali operata dal CCNL 2019-2021, sono stati apportati degli adeguamenti al modello previsto dalle linee di indirizzo: si è ritenuto di individuare i profili professionali con riferimento alle aree giuridiche di classificazione del CCNL 2019-2021 nella consapevolezza di rimanere, così facendo, nell'ambito della nozione più tradizionale di profilo, ma anche nella consapevolezza che si tratta del primo passo verso la transizione ad un modello fondato sui profili di ruolo o addirittura fondato sui profili di competenza.

Il modello proposto dalle linee di indirizzo viene utilizzato per riassumere le richieste di competenze effettuate dalle Direzioni di Area ottenendo così una maggiore evidenza circa le aree da presidiare. Tali richieste, come meglio specificato di seguito, esprimono una rimodulazione qualitativa e quantitativa del fabbisogno di personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa dell'Istituto contenuti nel Programma di Mandato 2022-2026 e vengono riportate nella seguente tabella con l'indicazione delle aree professionali previste dal nuovo CCNL Funzioni Locali; dei profili individuati sulla base delle specifiche professionali indicate nell'allegato A-declaratorie; e della collocazione nei Servizi/Aree in cui è articolato l'Ente.

	<b>RUOLI OPERATIVI- AREA OPERATORI</b>	<b>RUOLI TECNICI/DI SUPPORTO – AREA OPERATORI ESPERTI /AREA ISTRUTTORI</b>	<b>RUOLI GESTIONALI/DI COORDINAMENTO - AREA FUNZIONARI</b>	<b>RUOLI PROFESSIONALI/MANAGERIALI - AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE</b>
<i>PROCESSI CARATTERIZZANTI</i>	<i>PROFILI DI RUOLO</i>			
Regolazione di settore				
Pianificazione, programmazione e progettazione di politiche, attività e servizi				
Gestione delle attività /erogazione di servizi			2 funzionari -specialista in attività culturali - documentalisti (Servizio Documentazione, biblioteca e archivio storico)	
			1 funzionario - specialista in attività culturali – curatore museale (Direzione Generale)	
<i>PROCESSI DI SUPPORTO</i>	<i>PROFILI DI RUOLO</i>			
Gestione delle risorse economiche		1 istruttore – istruttore amministrativo contabile (Servizio Bilancio e		

		Controllo di gestione)		
Gestione delle risorse umane		1 istruttore - istruttore amministrativo contabile (Servizio Affari generali, Gare, Contratti e Risorse Umane)		
Processi di approvvigionamento		2 istruttori - istruttori amministrativo contabili ( Servizio Patrimonio e servizi tecnici)		
Processi relativi ai servizi ausiliari		1 operatore esperto – tecnico manutentivo ( Servizio Patrimonio e servizi tecnici)	1 funzionario - specialista in attività amministrative e contabili (staff Area Infanzia e Adolescenza)	

L'analisi sulle tipologie di professioni e competenze professionali che meglio rispondono alle esigenze dell'Amministrazione, sintetizzata in termini di nuovo fabbisogno nella tabella soprastante, ha condotto alla decisione di rafforzare principalmente i processi di supporto nei ruoli più tecnici, dopo che nel 2022 sono stati rafforzati i processi caratterizzanti nell'ambito dei processi di gestione delle attività e/o di erogazione delle prestazioni.

La necessità di coniugare la rimodulazione qualitativa della consistenza di personale (che, come detto, nel caso specifico si sostanzia principalmente nel rafforzamento dei ruoli tecnici di supporto) con la sostenibilità economica in coerenza con la programmazione finanziaria e di bilancio, ha reso necessaria la trasformazione dei 5 posti vacanti di B3 "collaboratore amministrativo" (ora area degli operatori esperti) in 3 posti di C1 "istruttore amministrativo" (ora area degli istruttori) che, considerando il posto di istruttore vacante dal 1 gennaio 2023, divengono, in totale, 4 posti appartenenti all'area degli istruttori da coprire.

Per quanto riguarda il profilo di educatore, l'Ente, con l'anno educativo 2022-2023, ha continuato il percorso di riorganizzazione dei servizi educativi tramite il passaggio di tutte le sezioni del nido Trottole alla gestione esterna, percorso reso necessario anche per il temporaneo cambio di mansione di due educatrici e del cambio di profilo di una educatrice. Le risorse che sono state liberate da questa riorganizzazione sono state utilizzate per un potenziamento di altri due servizi rivolti ai cittadini. Il personale educativo in servizio presso il nido Trottole è stato infatti coinvolto nelle attività educative di gestione del progetto "Crescere Insieme" e per il potenziamento del nido Birillo.

"Crescere Insieme" è un progetto di elevato valore strategico, individuato dalla Regione Toscana quale esperienza sperimentale nell'ambito delle attività del Centro Regionale, ed offre un servizio educativo che accoglie le bambine e i bambini e le loro famiglie in un contesto di relazione, socializzazione e gioco, ma anche un luogo d'incontro, conoscenza e confronto fra adulti sui temi dell'educazione familiare riferiti all'infanzia e all'adolescenza.

Il potenziamento del nido Birillo è funzionale alla possibilità dell'inserimento di bambini al di sotto dei 12 mesi, prevista dagli accordi con il Comune di Firenze.

Come meglio specificato nel successivo paragrafo la sopra descritta rimodulazione qualitativa e quantitativa, rispondente ai fabbisogni dell'Istituto, garantisce la neutralità finanziaria.

### **Sostenibilità economica**

Secondo le verifiche effettuate dal competente Servizio e riportate nella relazione recante "Sostenibilità economica delle spese di personale come previste nella ipotesi di Piano triennale dei fabbisogni del personale 2023-2025", agli atti del prot. n. 705/2023 il presente fabbisogno risulta sostenibile (la relazione rileva uno scostamento positivo di circa 53000 euro).

In conclusione, si dà atto che, in osservanza di quanto previsto dall'art. 6 comma 3 del D. Lgs. 165/2001, la suddetta rimodulazione è stata effettuata nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della consistenza del personale di cui alla relazione citata agli atti del prot. n. 705/2023 allegata al presente piano (All. 7), che attesta la sostenibilità economica delle spese di personale.

### **Fabbisogno di personale 2023-2025**

Il fabbisogno di personale 2023-2025 viene riportato nella seguente tabella di sintesi costruita avendo a riferimento il modello proposto dalle linee di indirizzo in modo da avere un quadro complessivo ed immediato delle attività presidiate.

Tale tabella, per questo primo anno di applicazione, riporta il sistema di classificazione del personale introdotto dal CCNL 2019-2021 parallelamente a quello del sistema previgente (CCNL 2016-2018).

<b>N. unità</b>	<b>T.I/T.D.</b>	<b>Nuovo sistema di classificazione CCNL 2019-2021</b>	<b>Profilo da declaratorie all. A CCNL 2019-2021</b>	<b>Categoria giuridica CCNL 2016-2018</b>	<b>Profilo professionale (all. A CCNL 31 marzo 1999)</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>Da coprire</b>
1	T.D.	Dirigente	-	Dirigente	Direttore Generale	-	
2	1 T.I. (in comando presso altro Ente) 1 T.I. 1 T. D.	Dirigente	-	Dirigente	Direttore Area	-	
2	T.I.	Funzionari - elevata qualificazione/Ruoli gestionali o di coordinamento	Specialista in attività amministrative e contabili	D3	Funzionario	1 gestione delle attività/erogazione di servizi 1 servizi ausiliari	
1	T.I.		Specialista in attività culturali	D1	Direttore scientifico Museo	1 gestione delle attività /erogazione dei servizi	

8	T.I.		Ricercatori	D1	Ricercatori	2 supporto alla governance 6 Gestione delle attività /erogazione dei servizi	
1	T.I.		Specialista in attività culturali	D1	Bibliotecario	1 supporto alla governance	
1	T.I.		Architetto	D1	Architetto	1 supporto alla governance	
3	T.I.		Specialista in attività culturali	D1	Documentalista	1 supporto alla governance 2 gestione delle attività /erogazione dei servizi	2 T.I.
11	9 T.I. 2 T.I. (in aspettativa non retribuita)		Specialista in attività amministrative e contabili	D1	Istruttore direttivo amministrativo	3 supporto alla governance 2 gestione delle risorse umane 1 gestione delle risorse economiche 3 approvvigionamento	1 T.I.

						(2 in aspettativa non retribuita)	
2	T.I.		Project manager	D1	Project manager	1 supporto alla governance 1 gestione delle attività/erogazione dei servizi	
22	T.I.		Ricercatori	D1	Istruttore direttivo ricercatore	22 gestione delle attività/erogazione dei servizi	
1	T.I.		Specialista in attività culturali	D1	Curatore museale	1 gestione delle attività/erogazione dei servizi	1 T.I.
2	T.I.	Istruttori/ Ruoli tecnici o di supporto	Geometra	C1	Geometra	2 Servizi ausiliari	
7	T.I.		Educatore (profilo in esaurimento)	C1	Educatore	7 gestione delle attività/erogazione dei servizi	

20	T.I.	Operatori esperti/Ruoli tecnici o di supporto	Istruttore amministrativo contabile	C1	Istruttore amministrativo	8 approvvigionamento 1 gestione delle risorse umane 3 gestione delle risorse economiche 3 gestione delle attività/erogazione dei servizi 5 servizi ausiliari	4 T.I.
2	T.I.		Istruttore informatico	C1	Informatico	2 Gestione delle risorse tecnologiche	
5			Collaboratore amministrativo	B3	Collaboratore amministrativo	3 gestione delle risorse economiche 1 approvvigionamento 1 servizi ausiliari	
1	T.I.		Tecnico manutentivo	B3	Collaboratore professionale	1 Servizi ausiliari	1 TI

11	T.I.		Collaboratore servizi di supporto	B1	Esecutore	11 Servizi ausiliari	
----	------	--	-----------------------------------	----	-----------	----------------------	--

Per un totale di 103 posti disponibili di cui 93 in servizio (di cui 2 in aspettativa non retribuita).

## Piano assunzionale 2023-2025

A seguire la tabella di sintesi del piano assunzionale 2023-2025, con la classificazione prevista dal CCNL Funzioni Locali 2019-2021 e l'indicazione della struttura organizzativa di assegnazione.

n.	Area (CCNL 2019-2021)	Profilo (Allegato A - declaratorie CCNL 2019-2021)	Assegnazione	Assunzioni richieste		Tipologia di contratto		Anno presunto di reclutamento	Modalità di reclutamento
				Full time	Part time	Tempo ind.	Tempo det.		
1	Operatore esperto	Tecnico manutentivo	Area Giuridico Amministrativa - Servizio Patrimonio e servizi tecnici	X		X		2023	reclutamento dall'esterno: concorso pubblico, utilizzo di graduatorie proprie o di altri enti, mobilità, procedure di cui all'art. 22 c. 15 del D. lgs. 75/2014, procedure di cui all'art. 52 del D. Lgs 165/2001
4	Istruttori	istuttori amministrativo contabili	2 Area Giuridico Amministrativa - Servizio Patrimonio e servizi tecnici 1 Area Giuridico Amministrativa - Servizio Affari Generali, Gare, Contratti e Risorse Umane; 1 Direzione Generale - Servizio Bilancio e Controllo di gestione	X		X		2023	
3	Funzionari	3 Specialista in attività culturali - 2 documentalisti 1 curatore museale	Area Infanzia e Adolescenza - Servizio Documentazione, biblioteca e archivio storico Direzione Generale	X		X		2024/2025	
1	Funzionari	specialista in attività amministrative e contabili	Area Infanzia e Adolescenza - staff di Area	X		X		2025	

In conclusione si dà atto che le assunzioni effettuate nel 2022, in attuazione del PTFP 2022-2024, hanno reso necessaria una verifica da parte del competente Servizio circa la cd "quota di riserva" di cui all'art. 3 della L. 68/1999 (pari, nel caso dell'Istituto, al 7% dei lavoratori occupati). Detta verifica ha evidenziato la necessità di incrementare di una unità la quota numerica dei lavoratori appartenenti alle categorie di cui all'art. 1 della citata L. 68/1999.

### 4.4 Formazione del Personale

La formazione del personale, intesa come un complesso di attività che mirano ad ottimizzare e ampliare le competenze del personale dipendente, ha lo scopo di favorirne la crescita professionale e personale e svolge un ruolo strategico nella gestione della complessità in contesti lavorativi caratterizzati da continui cambiamenti normativi, tecnologici ed organizzativi.

La formazione del personale rappresenta pertanto una opportunità e uno strumento di crescita professionale dell'individuo, stimola le capacità progettuali individuali e di gruppo e favorisce l'innalzamento dei livelli di qualità ed efficienza dei processi produttivi, sia in ambito privatistico, sia nell'ambito della Pubblica Amministrazione.

Tali benefici effetti della formazione del personale, che si manifestano sia a breve sia a medio/lungo periodo, si producono mediante una adeguata programmazione del processo di formazione attuabile attraverso le fasi della rilevazione del fabbisogno formativo, dell'esecuzione e del monitoraggio delle

attività formative.

L'importanza delle competenze dei dipendenti pubblici, e della loro identificazione e rilevazione, è alla base della ridefinizione della dimensione qualitativa del concetto stesso di "fabbisogno di personale" per come è ora delineato dall'impianto normativo vigente che lo identifica come l'insieme delle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle funzioni istituzionali, agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi resi ai cittadini. Peraltro una ulteriore spinta alla professionalizzazione dei dipendenti pubblici arriva dalle innovazioni contenute nel contratto collettivo del comparto Funzioni Locali 2019-2021. Ricordiamo, tra tutte le innovazioni che caratterizzano il nuovo ordinamento professionale: l'introduzione dell'area denominata "area delle elevate professionalità", che rappresenta anche un possibile sbocco professionale per i funzionari già presenti nell'amministrazione; la previsione di un percorso economico chiaro e semplificato che consente ai lavoratori di acquisire quote aggiuntive di stipendio (cd differenziali stipendiali) volte a remunerare il maggior grado di competenza professionale progressivamente acquisito dai dipendenti; una rinnovata attenzione alla formazione del personale, specie in questo particolare momento storico in cui è necessario completare la transizione digitale.

Si comprende quindi come il piano della formazione stia sempre più diventando uno strumento strategico a disposizione degli Enti e dei dipendenti.

L'Istituto degli Innocenti ha adottato il Piano per la formazione del personale per il biennio 2023 – 2024 in esito ad un procedimento partecipativo che ha preso le mosse dalla rilevazione dei bisogni del personale poi valutati dalle figure apicali in base alla loro aderenza ai fabbisogni delle diverse figure professionali previste dal Piano Triennale di Fabbisogni di Personale 2022-2024, tenendo in considerazione le indicazioni del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione, per la trasparenza e l'integrità (PTCPT) 2022-2024 (approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 2/2022) e del Piano delle Azioni Positive (PAP) 2022-2024 (approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 31/2022), oltre che i generali vincoli in materia di formazione obbligatoria.

Le priorità strategiche individuate dal Piano riguardano le seguenti aree tematiche:

- aggiornamento normativo;
- competenze linguistico-comunicative;
- competenze relazionali della persona e della persona nel gruppo;
- competenze professionali.

Nell'ambito di queste aree tematiche, i percorsi formativi sono da attivare e realizzare facendo ricorso alle seguenti modalità:

- formazione in aula;
- formazione attraverso webinar;
- formazione in streaming;

Si è ritenuto di privilegiare la formazione a distanza sia per il contenimento dei costi sia per favorire al massimo la partecipazione dei dipendenti con particolare riguardo ai dipendenti con figli, ricorrendo, almeno per quanto riguarda il potenziamento delle competenze trasversali, alle risorse interne.

In occasione della redazione del presente documento, tenuto conto del Programma di Mandato 2022-2026 e della conferma dell'assetto organizzativo fino al 30 giugno 2023, si ritiene che le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze del personale individuate dal Piano per la formazione del Personale 2023-2024 siano rispondenti con gli obiettivi della gestione annuale dell'Ente di cui alle precedenti sezioni, fermo restando che detto Piano potrà essere aggiornato nel corso del biennio

## 5. MONITORAGGIO

### **Sottosezioni 1 “Valore pubblico” e 2 “Performance”.**

Come detto sopra, il valore pubblico trova riferimento negli indirizzi e obiettivi strategici del Piano Attuativo Annuale 2023 nel quale viene esplicitato per la singola annualità il Programma di Mandato 2022-2026 (vedi All.1).

Il ciclo della performance è regolamentato dal “Sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni e della performance dell’Istituto degli Innocenti” approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 20 del 22 aprile 2022 in conformità alle previsioni normative del D. Lgs 150/2009, al quale si rimanda per i dettagli.

Il percorso valutativo si attiva con la condivisione degli obiettivi e degli elementi oggetto di valutazione e si sviluppa attraverso un processo di confronto continuo, finalizzato sia al raggiungimento degli obiettivi sia alla crescita professionale del personale. Il Processo valutativo è descritto dettagliatamente nel paragrafo 2.2.

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance è sottoposto a verifica annuale dall’organo di indirizzo politico amministrativo, previo parere del Nucleo di Valutazione ai fini dell’eventuale aggiornamento.

### **Sottosezione 3 “Rischi corruttivi e trasparenza”.**

Il monitoraggio avviene secondo le indicazioni di ANAC e secondo quanto previsto dal sistema aziendale di gestione del rischio come meglio specificato di seguito.

Il monitoraggio circa l'applicazione delle misure previste dal presente PTPCT è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che può essere eventualmente all'uopo coadiuvato da personale di supporto dal medesimo individuato fra i dipendenti a tempo indeterminato dell'Istituto.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

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

Il controllo sarà effettuato sui seguenti aspetti di maggiore criticità, seppur potenziale, al fine di rilevarne eventuali scostamenti:

- a. trasparenza e tempestività delle procedure e degli atti adottati;
- b. rispetto dei tempi dei procedimenti;
- c. semplificazione e imparzialità dell'attività amministrativa;
- d. rispetto di procedure omogenee per l'adozione di atti aventi contenuto analogo;

Il monitoraggio è definito nel PNA come un’attività continuativa di verifica dell’attuazione e dell’idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un’attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso. I risultati dell’attività di monitoraggio (sia rispetto all’attuazione che all’idoneità delle misure) sono pertanto utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del “Sistema di gestione del rischio”.

La responsabilità complessiva del monitoraggio è assegnata al RPCT. Tuttavia sono individuabili due livelli di monitoraggio:

- primo livello, in autovalutazione, da parte di tutti i responsabili e referenti coinvolti (per l'Istituto Direttori di Area e Responsabili dei Servizi, con il supporto del Servizio Segreteria generale);
- secondo livello, di competenza del RPCT, coadiuvato dalla struttura di supporto e/o dagli altri organi con funzioni di controllo interno, laddove presenti (per l'Istituto il Servizio Segreteria Generale con funzioni di supporto e il NdV)

Il piano di monitoraggio sviluppato dall'Istituto prevede, annualmente, due momenti di verifica:

- Al 30 giugno in concomitanza con l'elaborazione della relazione semestrale del RPCT e con riferimento specifico ai processi individuati ad alto rischio. Il monitoraggio prevede le seguenti azioni:

- Analisi esiti verifica NdV su obblighi trasparenza
- Analisi di eventuali segnalazioni formalizzate all'Ente e delle richieste di accesso agli atti
- Verifica con il Servizio Risorse Umane sulla presenza di procedimenti disciplinari
- Audit dei Responsabili di Servizio/Referenti, con il supporto del Servizio Segreteria Generale, per raccolta informazioni/dati utili, con riferimento a focus specifici di attenzione.

- Entro il mese di novembre, ai fini dell'elaborazione della Relazione annuale e dell'aggiornamento del PTPCT e del riesame del sistema. Il Monitoraggio prevede le seguenti azioni:

- Somministrazione questionario a Direttori/Responsabili di Servizio per autovalutazione su tutti i processi mappati e su tutte le misure individuate;
- Analisi di eventuali segnalazioni formalizzate all'Ente e delle richieste di accesso agli atti
- Verifica con il Servizio Risorse Umane sulla presenza di procedimenti disciplinari
- Verifiche e controlli come previsti dalla programmazione delle misure;
- Acquisizione eventuali dati e informazioni ulteriori da fonti interne/esterne.

Gli esiti del monitoraggio e le eventuali indicazioni che scaturiscono dal riesame confluiscono in un report, a cura del RPCT, funzionale all'eventuale aggiornamento del sistema e alla stesura del nuovo PTPCT (ora PIAO).

#### **Sottosezione 4 “Organizzazione e capitale umano”**

Il monitoraggio sull'applicazione del lavoro a distanza e del piano per la formazione è uno degli obiettivi del PAP 2023-2025 (v. la sottosezione di competenza) che individua i relativi indicatori.

Il monitoraggio delle forme di lavoro a distanza è inoltre un obiettivo previsto dal Piano Attuativo 2023 (All.1) nell'ambito degli obiettivi “per la parità e le pari opportunità, la gestione delle risorse umane, la crescita professionale e il benessere organizzativo” (al quale si rimanda). Analogamente: il supporto alla crescita professionale del personale è un altro degli obiettivi previsti dal Piano Attuativo 2023 nello stesso ambito, il cui risultato atteso è proprio l' “Aggiornamento piano formativo aziendale. Monitoraggio attuazione, valutazione ed eventuale aggiornamento”.

In relazione al fabbisogno di personale, si richiama nuovamente il Piano Attuativo 2023 che, sempre nell'ambito degli “per la parità e le pari opportunità, la gestione delle risorse umane, la crescita professionale e il benessere organizzativo” prevede come risultato atteso l' “Aggiornamento Piano fabbisogno e attuazione previsioni 2023 previa verifica sostenibilità finanziaria”.

Si ricorda che gli obiettivi previsti dal Piano Attuativo entrano nel sistema di valutazione e misurazione della performance.

Appare del tutto evidente di come l'Ente abbia definito un sistema coerente di obiettivi quale strumento per realizzare gli indirizzi programmatici di mandato coniugato con un sistema di misurazione e valutazione che consente di evidenziare la direzione dell'organizzazione e le eventuali aree di miglioramento in ambito individuale ed organizzativo

## **6. LE RISORSE FINANZIARIE**

Le tipologie di entrate dell'Istituto sono stabilite dall'art. 3, comma 2 dello Statuto che prevede "L'autonomia finanziaria è assicurata dai ricavi derivanti dai corrispettivi per i servizi resi, dai ricavi e da eventuali trasferimenti di enti pubblici o privati nell'ambito delle attribuzioni svolte, dalle rendite del patrimonio, dalle liberalità e dalle iniziative di autofinanziamento".

Le risorse economiche per la realizzazione degli obiettivi del presente Piano e del Piano attuativo annuale 2023 sono state assegnate alla Direzione generale e alle Aree con delibera del Consiglio di amministrazione n. 77 del 27/12/2022

I budget 2023 assegnati alla Direzione Generale e alle Aree organizzative sono riportate nell'All.8.

### **Allegati**

- 1\_ Piano attuativo annuale 2023. Gli obiettivi assegnati alla struttura.
- 2\_ Distribuzione per età, genere e inquadramento delle risorse umane dell'Istituto degli Innocenti
- 3\_ Report indagine sul benessere organizzativo 2022
- 4\_ Sistema di prevenzione del rischio corruttivo
- 5\_ Schema degli adempimenti e dei flussi per la trasparenza
- 6\_ Progetto generale telelavoro 2023
- 7\_ Relazione sostenibilità economica
- 8\_ Budget 2023 assegnati alla Direzione Generale e alle Aree organizzative

## All.1 Piano attuativo 2023 - SMVP

1_a) SMVP- AMBITI DI VALUTAZIONE E PESI				
RUOLI	PESO			
	PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	RISULTATI (OBIETTIVI)	COMPETENZE-COMPORTAMENTI	TOTALE
	(risultato di ente)	(individuali e di gruppo)		
Direttore Generale	10	90		100
Direttore di Area	10	70	20	100
Titolare P.O. – AP (EQ)	10	70	20	100
Personale Area Funzionari (ex Cat. D)	5	65	30	100
Personale altre Aree (ex Cat. ABC)		60	40	100

<b>1_b) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>			
<b>Punti</b>	<b>Peso</b>	<b>Dimensioni valutate/Obiettivi</b>	<b>Indicatori/Dati di riferimento</b>
<b>2,5</b>	<b>25%</b>	<b>SALUTE FINANZIARIA</b>	
		<b>Obiettivi</b>	<b>Indicatore/Dato di riferimento</b>
1,5	15%	Individuazione e realizzazione di misure volte al raggiungimento del pareggio di bilancio e al controllo della spesa 2023	Monitoraggio semestrale e attivazione interventi di adeguamento/assestamento di budget
0,5	5%	Monitoraggio tempestività rendicontazione	Sviluppo sistema di monitoraggio tempistica di rendicontazione per tipologia di commessa
0,5	5%	Contenimento tempi medi pagamento	<= Tempo medio anno 2021 (35g)
<b>3</b>	<b>30%</b>	<b>SALUTE ORGANIZZATIVA</b>	
		<b>Obiettivi</b>	<b>Indicatore/Dato di riferimento</b>
1	10%	Favorire il benessere organizzativo	Aggiornamento questionario e realizzazione indagine benessere organizzativo 2023 – Confronto con risultati 2022
0,5	5%	Indagine sul benessere organizzativo nr. rispondenti/nr. dipendenti	>= 70%
0,5	5%	Grado attuazione piano azione positive	Realizzazione azioni previste per l'anno 2023
1	10%	Monitoraggio e verifica forme di lavoro a distanza	Report di verifica su attuazione nuovo regolamento per il lavoro a distanza
<b>2,5</b>	<b>25%</b>	<b>CAPACITA' DI RAGGIUNGIMENTO DEI RISULTATI PROGRAMMATI (RISULTATO DI ENTE)</b>	
		<b>Obiettivi</b>	<b>Indicatore/Dato di riferimento</b>
2,5	25%	Indicatore unico: media in %raggiungimento obiettivi Piano attuativo	>=90% obiettivi assegnati all'Ente per l'anno 2022
<b>1</b>	<b>10%</b>	<b>QUALITA' DEI SERVIZI RESI AL CITTADINO</b>	
		<b>Obiettivi</b>	<b>Indicatore/Dato di riferimento</b>
0,5	5%	Potenziamento trasparenza/digitalizzazione/accessibilità	Revisione e aggiornamento mappatura processi/modulistica per esterni e pubblicazione in Amministrazione Trasparente
0,5	5%	Favorire accessibilità ai servizi e alle informazioni	Potenziamento accessibilità siti web
<b>1</b>	<b>10%</b>	<b>VALUTAZIONE DELL'UTENZA (VALUTAZIONE PARTECIPATIVA)</b>	
		<b>Obiettivi</b>	<b>Indicatore/Dato di riferimento</b>
0,5	5%	Migliorare qualità dei servizi con il coinvolgimento dell'utenza. Incremento dei soggetti coinvolti	Incremento del 20% dei rispondenti a indagine su qualità servizi educativi
0,5	5%	Migliorare qualità dei servizi con il coinvolgimento dell'utenza. Ampliamento ambiti valutati	Realizzazione indagine pilota su altro ambito di servizi alla persona
<b>10</b>			

All.1 Piano attuativo 2023 - SMVP

1_c) OBIETTIVI ASSEGNATI AL DIRETTORE GENERALE					
PESO		90/100			
AMBITO	PESO	OBIETTIVI	RISULTATI ATTESI 2023	AZIONI/INDICATORI DI RISULTATO	TERMINE
Obiettivi per la parità e le pari opportunità, la gestione delle risorse umane, la crescita professionale e il benessere organizzativo	20	Verifica validità dell'assetto organizzativo	Verifica su assetto organizzativo ed elaborazione eventuale proposta di adeguamento	Presentazione di una relazione/proposta al CdA	Primo semestre 2023
		Attuazione PIAO 2023-2025, e adeguamento nuovo CCNL 2019-2021	Attuazione previsioni di reclutamento previste per il 2023 previa verifica permanere sostenibilità finanziaria e predisposizione PIAO 2024-2025	Presidio attuazione procedure di reclutamento programmate per il 2023 previa verifica permanere sostenibilità finanziaria	Dicembre 2023
				Presentazione al CdA proposta PIAO 2024-2025	Contestualmente e bilancio previsione
				Presidio processo di adeguamento alle previsioni contrattuali e gestione rapporti sindacali	Annuale
		Monitorare e favorire il benessere organizzativo	Attuazione piano di azioni positive 2023-2025 per l'anno di competenza )	Presidio avanzamento azioni positive per l'anno di competenza	Dicembre 2023
		Implementazione e monitoraggio lavoro a distanza	Attuazione, monitoraggio e valutazione nuovo regolamento lavoro a distanza	Presidio attuazione procedure previste dal regolamento, monitoraggio, valutazione ed eventuale adeguamento del progetto generale per il lavoro da remoto	Dicembre 2023
				Elaborazione progetto generale del telelavoro 2024	Ottobre 2023
		Sostenere a crescita professionale del personale e la condivisione della mission, degli obiettivi e della policy aziendale	Realizzazione di almeno un evento rivolto ai dipendenti di verifica su condivisione mission/strategie	Realizzazione di un evento rivolto ai dipendenti	Primo semestre 2023
				Progettazione e avvio percorso formativo su mission/policy/codice di comportamento	Secondo semestre 2023
		AMBITO	PESO	OBIETTIVI	RISULTATI ATTESI
Obiettivi per lo sviluppo della qualità dei servizi, per la sostenibilità economica e finanziaria e per la gestione del patrimonio	20	Individuazione e attuazione misure volte al monitoraggio e raggiungimento del pareggio di bilancio 2023	Monitoraggio semestrale e attivazione interventi di adeguamento/assestamento di budget	Presentazione al CdA di una relazione di monitoraggio semestrale	Settembre 2023
				Presentazione al CdA di almeno una proposta di adeguamento/assestamento budget	Dicembre 2023
			Verifica sostenibilità spesa personale con riferimento al fabbisogno 2023-2025	Aggiornamento relazione sulla sostenibilità della spesa di personale in relazione all'avanzamento delle procedure di reclutamento 2023	Contestualmente e all'avanzamento o delle procedure di reclutamento 2023
		Potenziamento delle analisi sui dati derivanti dal controllo di gestione	Report sui dati da controllo di gestione anno 2022	Presentazione al CdA	Aprile
		Recupero crediti e individuazione misure di contenimento delle spese	Monitoraggio tempestività rendicontazione	Sviluppo sistema di monitoraggio tempistica di rendicontazione per tipologia di commessa	Dicembre 2023
			Contenimento tempi medi di pagamento fornitori	Monitoraggio e verifica trimestrale sui tempi medi	Annuale
AMBITO	PESO	OBIETTIVI	RISULTATI ATTESI	AZIONI/INDICATORI DI RISULTATO	TERMINE
Obiettivi per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	10	Aggiornamento e attuazione misure di prevenzione e contrasto corruzione. per la trasparenza e interventi di semplificazione	Verifica e pianificazione della revisione, aggiornamento, armonizzazione e semplificazione della regolamentazione aziendale (Ob.Perf.Org.va.)	Presentazione al CdA di almeno una proposta di aggiornamento regolamentare	Dicembre 2023
			Implementazione del registro dell'Ente sul contenzioso	Attivazione registro	Dicembre 2023
			Revisione e aggiornamento della mappatura dei procedimenti e della modulistica ai fini della pubblicazione in Amministrazione Trasparente	Mappatura procedimenti aggiornata in AT	Ottobre 2023
			Implementazione dei controlli requisiti per la contrattazione con la PA, con particolare riferimento alle procedure di appalto e reclutamento delle risorse professionali	Controlli tempestivi	Annuale
			Progettazione e avvio percorso formativo su mission/policy/codice di comportamento	Coordinamento gruppo di lavoro interarea per progettazione e avvio percorso formativo	Secondo semestre 2023

			Monitoraggio implementazione e alimentazione della nuova piattaforma digitale per la gestione della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale	Controlli trimestrali	Annuale
AMBITO	PESO	OBIETTIVI	RISULTATI ATTESI	AZIONI/INDICATORI DI RISULTATO	TERMINE
Obiettivi per l'accessibilità, la comunicazione, la digitalizzazione, il trattamento dei dati e la sicurezza informatica	10	Sviluppo digitalizzazione della gestione documentale e potenziamento accessibilità siti web	Aggiornamento obiettivi 2023 e pianificazione interventi di adeguamento/potenziamento accessibilità siti web	Aggiornamento obiettivi e attuazione	Giugno 2023
			Completamento processo di digitalizzazione e conservazione digitale degli atti	Conservazione digitale contrattualistica	Giugno 2023
		Aggiornamento e monitoraggio del Piano di comunicazione 2022-2024, anno 2023	Presentazione proposta di aggiornamento a CdA	Presentazione proposta di aggiornamento entro primo trimestre 2023	Marzo 2023
		Sviluppo sistema di comunicazione interna	Revisione architettura e grafica Intranet aziendale	Intranet rinnovata entro il 2023	Dicembre 2023
		Aggiornamento materiale promozionale e linea grafica/editoriale coordinata	Realizzazione nuova segnaletica di orientamento e materiali promozionali coordinati sulle attività IDI	Nuova segnaletica e materiali stampati	Giugno 2023
		Potenziamento infrastruttura informatica e contenimento rischi connessi alla cybersicurezza e al trattamento dei dati	Attuazione piano di adeguamento a misure previste da direttiva AGID – livello Standard per il contenimento dei rischi per la cybersicurezza	Presidio e coordinamento processo per l'adeguamento	Dicembre 2023
			Aggiornamento documentazione di sistema e modulistica privacy	Presidio procedure di verifica e aggiornamento della documentazione di sistema (registri, informative, istruzioni operative)	Annuale
AMBITO	PESO	OBIETTIVI	RISULTATI ATTESI	AZIONI/INDICATORI DI RISULTATO	TERMINE
Obiettivi per la progettazione, sperimentazione e sviluppo a livello nazionale e internazionale	10	Elaborazione proposte per sviluppo offerta/impegno dell'Istituto in risposta a nuovi bisogni sociali	Accompagnamento a conclusione del percorso di accoglienza straordinaria profughi ucraini	Coordinamento generale, partecipazione agli incontri e gestione rapporti istituzionali, predisposizione documentazione di supporto. Report di aggiornamento al CdA	Tempestivo
			Studio/i di fattibilità e individuazione possibili canali di finanziamento o accordi pubblico/privato per investimenti su patrimonio immobiliare finalizzato al potenziamento dell'offerta di servizi	Presidio processo di predisposizione analisi ed elaborazione studio/i di fattibilità	Giugno 2023
		Sviluppare sistemi di relazione in Italia e all'estero e valorizzare i risultati attività di progettazione europea	Partecipazione a bandi/progetti europei e/o iniziative di cooperazione internazionale	Partecipazione ad almeno tre avvisi/bandi di rilievo internazionale	Dicembre 2023
			Realizzazione volume su strumenti e modelli di prevenzione della violenza	Stesura e pubblicazione di volume su strumenti e modelli di prevenzione della violenza ITA/ENG (III volume collana IDI) entro 2023	Dicembre 2023
		Programmazione coordinata e pianificazione della partecipazione a bandi/avvisi	Attivazione gruppo interarea per monitoraggio bandi, pianificazione e progettazione europea	Attivazione e coordinamento gruppo di lavoro. Sistematizzazione processo di individuazione opportunità e segnalazione proposte progettuali	Settembre 2023
		Diffusione e condivisione policy aziendale sulla prevenzione e tutela dei diritti dei minorenni nelle attività dell'Istituto	Pubblicazione <i>Innocenti child policy</i> e programmazione attività formativa aziendale dedicata	Pubblicazione Innocenti Child policy su sito ITA/ENG entro primo trimestre 2023	Marzo 2023
				Attivazione e coordinamento gruppo di lavoro interarea per progettazione e realizzazione percorso formativo di condivisione	Aprile 2023
AMBITO	PESO	OBIETTIVI	RISULTATI ATTESI	AZIONI/INDICATORI DI RISULTATO	TERMINE
Obiettivi per la tutela, valorizzazione e promozione del patrimonio storico, artistico e culturale	20	Promozione della fruizione del patrimonio culturale da parte di bambini, ragazzi e famiglie	Revisione e ampliamento dell'offerta della Bottega dei Ragazzi	Aggiornamento programma e brochure –	Aprile 2023
			Realizzazione di una iniziativa <i>educational</i> per la promozione delle attività educative	organizzazione evento <i>educational</i> entro maggio 2023	Maggio 2023
		Sviluppo rapporti di collaborazione con istituzioni culturali	Realizzazione iniziative espositive in collaborazione/rete con altre istituzioni culturali	Realizzazione di almeno una iniziativa espositiva in rete con istituzioni fiorentine	Dicembre 2023
			Attuazione accordi con Galleria Accademia e Opificio Pietre Dure	Realizzazione iniziative congiunte	Dicembre 2023

Realizzazione attività di approfondimento e promozione per il benessere culturale di bambini e adolescenti	Realizzazione di approfondimenti tematici	Produzione di un report/articolo di approfondimento sui dati disponibili all'Istituto	Ottobre 2023
Progettazione interventi di potenziamento accessibilità spazi convegnistica/Formazione	Adeguamento e pianificazione progetto di accessibilità Galleria degli Affreschi selezionato da MIC in collaborazione con Area GA	Adeguamento e pianificazione progetto in base alla tempistica di attuazione prevista dall'avviso MIC	Annuale
	Studio di fattibilità potenziamento attrezzature convegnistica/fruizione percorso museale per fragili (ipoudenti, ipovedenti, ecc.)	Elaborazione studio di fattibilità per potenziamento attrezzature entro settembre 2023	Settembre 2023
		Attuazione iniziative e interventi della rete museale "Musei per tutti" per favorire l'accessibilità	Annuale
Realizzazione iniziative culturali integrate Archivio/Museo/	Realizzazione primo numero collana Archivio/Museo con catalogo mostra segnali	Pubblicazione primo numero collana Archivio/Museo entro maggio 2023	Maggio 2023
	Realizzazione di approfondimenti tematici congiunti in connessione con iniziative espositive	Realizzazione di almeno un approfondimento tematico con riferimento alle iniziative espositive programmate nel 2023	Annuale

## All.1 Piano attuativo 2023 - SMVP

1_d) OBIETTIVI ASSEGNATI AL DIRETTORE DELL'AREA GIURIDICO AMMINISTRATIVA							
PESO		70/100					
AMBITO	PESO	OBIETTIVI	RISULTATI ATTESI 2023	AZIONI/INDICATORI DI RISULTATO	TERMINE		
Obiettivi per la parità e le pari opportunità, la gestione delle risorse umane, la crescita professionale e il benessere organizzativo	20	Attuazione PIAO 2023-2025, e adeguamento nuovo CCNL 2019-2021	Attuazione previsioni di reclutamento previste per il 2023 previa verifica permanere sostenibilità finanziaria e predisposizione PIAO 2024-2025	Attuazione procedure di reclutamento programmate per il 2023 previa verifica	Dicembre 2023		
				Predisposizione documentazione propedeutica per aggiornamento PIAO 2024-2025	Novembre 2023		
			Attuazione interventi di adeguamento alle previsioni del nuovo CCNL 2019-2022	Collaborazione alla individuazione e programmazione degli interventi necessari, predisposizione documentazione e attuazione degli interventi	In corso d'anno		
		Monitorare e favorire il benessere organizzativo			Attuazione piano di azioni positive 2023-2025 per l'anno di competenza (v. par.XX)	Coordinamento attuazione azioni positive per l'anno di competenza	Dicembre 2023
					Aggiornamento questionario e realizzazione indagine benessere organizzativo 2023 – Confronto con risultati 2022 (ob. Perf. Org.va.)	Realizzazione indagine e predisposizione report di analisi	Novembre 2023
					Studio di fattibilità per attivazione convenzioni per servizi culturali e sociali a favore dei dipendenti	Elaborazione e presentazione proposta al CdA	Maggio 2023
		Implementazione e monitoraggio lavoro a distanza		Attuazione, monitoraggio e valutazione nuovo regolamento lavoro a distanza	Collaborazione attuazione procedure previste dal regolamento per quanto di competenza, monitoraggio, valutazione ed eventuale adeguamento	Dicembre 2023	
		Sostenere la crescita professionale del personale e la condivisione della mission, degli obiettivi e della policy aziendale			Aggiornamento piano formativo aziendale Monitoraggio attuazione, valutazione ed eventuale aggiornamento	Predisposizione report	Dicembre 2023
					Progettazione e avvio percorso formativo su mission/policy/codice di comportamento	Collaborazione gruppo di lavoro interarea per progettazione e avvio percorso formativo	Secondo semestre 2022
		AMBITO	PESO	OBIETTIVI	RISULTATI ATTESI	AZIONI/INDICATORI DI RISULTATO	TERMINE
Obiettivi per la sostenibilità economica e finanziaria	5	Individuazione e attuazione misure volte al monitoraggio e raggiungimento del pareggio di bilancio 2023	Monitoraggio semestrale e attivazione interventi di adeguamento/assestamento di budget	Collaborazione alla verifica degli equilibri di bilancio e alla presentazione al CdA di almeno una proposta di adeguamento/assestamento budget	Dicembre 2023		
			Potenziamento delle analisi sui dati derivanti dal controllo di gestione	Report sui dati da controllo di gestione anno 2022	Collaborazione alla produzione dati e predisposizione report	Aprile 2023	
		Recupero crediti e individuazione misure di contenimento delle spese			Consolidamento azioni di monitoraggio morosità e attivazione procedure per il recupero dei crediti	Presentazione rapporti di sintesi al CdA e proposta azioni di recupero	Giugno 2023
					Attuazione e aggiornamento del Piano di razionalizzazione	Attuazione degli interventi per quanto di competenza e presentazione al CdA proposta in merito all'aggiornamento del Piano di razionalizzazione	Marzo 2023
					Attuazione e monitoraggio del piano di contenimento della spesa energetica	Presentazione al Direttore Generale report di monitoraggio sulla spesa energetica 2022 e stato di attuazione del piano, con eventuale proposta di aggiornamento	Aprile 2023
		Contenimento tempi medi di pagamento fornitori			Presidio procedure di liquidazione e contenimento dei tempi per quanto di competenza	Annuale	
AMBITO	PESO	OBIETTIVI	RISULTATI ATTESI	AZIONI/INDICATORI DI RISULTATO	TERMINE		
Obiettivi per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	10	Aggiornamento e attuazione misure di prevenzione e contrasto corruzione. per la trasparenza e interventi di semplificazione	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza - anno 2023	Predisposizione documentazione e assolvimento obblighi di competenza	Annuale		
			Verifica e pianificazione della revisione, aggiornamento, armonizzazione e semplificazione della regolamentazione aziendale (Ob.Perf.Org.va.)	Collaborazione alla elaborazione di almeno una proposta di aggiornamento regolamentare	Settembre 2023		
			Implementazione del registro dell'Ente sul contenzioso	Sviluppo, attivazione e gestione delle procedure del registro	Dicembre 2023		

			Revisione e aggiornamento della mappatura dei procedimenti e della modulistica ai fini della pubblicazione in Amministrazione Trasparente	Collaborazione alla mappatura procedimenti aggiornata in AT	Ottobre 2023
			Implementazione dei controlli requisiti per la contrattazione con la PA, con particolare riferimento alle procedure di appalto e reclutamento delle risorse professionali	Controlli tempestivi	Annuale
			Progettazione e avvio percorso formativo su mission/policy/codice di comportamento	Partecipazione gruppo di lavoro interarea per progettazione e avvio percorso formativo	Secondo semestre 2023
<b>AMBITO</b>	<b>PESO</b>	<b>OBIETTIVI</b>	<b>RISULTATI ATTESI</b>	<b>AZIONI/INDICATORI DI RISULTATO</b>	<b>TERMINE</b>
<b>Obiettivi per l'accessibilità, la comunicazione, la digitalizzazione, il trattamento dei dati e la sicurezza informatica</b>	<b>5</b>	Sviluppo digitalizzazione della gestione documentale e potenziamento accessibilità siti web	Completamento processo di digitalizzazione e conservazione digitale degli atti	Collaborazione alle procedure per quanto di competenza	Giugno 2023
		Potenziamento infrastruttura informatica e contenimento rischi connessi alla cybersicurezza e al trattamento dei dati	Attuazione piano di adeguamento a misure previste da direttiva AGID – livello Standard per il contenimento dei rischi per la cybersicurezza	Collaborazione alle azioni programmate per quanto di competenza	Dicembre 2023
			Aggiornamento documentazione di sistema e modulistica privacy	Collaborazione alle azioni programmate per quanto di competenza	Annuale
<b>AMBITO</b>	<b>PESO</b>	<b>OBIETTIVI</b>	<b>RISULTATI ATTESI</b>	<b>AZIONI/INDICATORI DI RISULTATO</b>	<b>TERMINE</b>
<b>Obiettivi per la gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare</b>	<b>25</b>	Recupero e riqualificazione ambienti per uffici	Realizzazione nuova segnaletica di orientamento	Realizzazione nuova segnaletica di orientamento	Giugno 2023
			Riqualificazione ambienti per sede Fondazione Istituto degli Innocenti ETS	Individuazione e allestimento spazi	Giugno 2023
				Aggiornamento accordo di collaborazione in essere IDI - FIDI	Giugno 2023
			Studio di fattibilità per rifunionalizzazione "spazio ammezzato" per punto ristoro dipendenti	Elaborazione studio di fattibilità e presentazione al CdA	Dicembre 2023
		Recupero e riqualificazione ambienti per servizi e attività	Partecipazione ufficio direzione lavori restauro Chiesa	Presidio lavori e supporto UDL da avvio attività	Tempestivo
			Avvio lavori per intervento di riqualificazione spazi per incontri protetti/crescere insieme	Avvio lavori	Dicembre 2023
			Progettazione esecutiva e avvio lavori Galleria Affreschi (finanziamento MIC)	Elaborazione progetto esecutivo e avvio procedure con riferimento alla tempistica di formalizzazione dei rapporti con il MIC	Giugno 2023
		Progettazione esecutiva riqualificazione cortili tergalì	Presentazione progetto esecutivo al CdA	Dicembre 2023	
		Pianificazione interventi di recupero/valorizzazione patrimonio esterno	Ricerca fondi, progettazione e pianificazione interventi	Gestione procedure per partecipazione ad avvisi/bandi di finanziamento investimenti o gestione procedure per interventi project financing	Annuale
		Attuazione piano di aggiornamento valori del patrimonio immobiliare e procedure di alienazione	Attuazione procedure di alienazione programmate P	Attuazione procedure concordate per il 2023	Dicembre 2023
<b>AMBITO</b>	<b>PESO</b>	<b>OBIETTIVI</b>	<b>RISULTATI ATTESI</b>	<b>AZIONI/INDICATORI DI RISULTATO</b>	<b>TERMINE</b>
<b>Obiettivi per la tutela, valorizzazione e promozione del patrimonio storico, artistico e culturale</b>	<b>5</b>	Sviluppo rapporti di collaborazione con istituzioni culturali	Realizzazione iniziative espositive del Museo e/o in collaborazione/rete con altre istituzioni culturali	Collaborazione alla verifica e gestione delle procedure relative alla sicurezza e fattibilità delle installazioni	Annuale
			<b>70</b>		

## All.1 Piano attuativo 2023 - SMVP

1_e) OBIETTIVI ASSEGNATI AL DIRETTORE DELL'AREA INFANZIA E ADOLESCENZA					
PESO		70/100			
AMBITO	PESO	OBIETTIVI	RISULTATI ATTESI 2023	AZIONI/INDICATORI DI RISULTATO	TERMINE
Obiettivi per la parità e le pari opportunità, la gestione delle risorse umane, la crescita professionale e il benessere organizzativo	5	Monitorare e favorire il benessere organizzativo	Attuazione piano di azioni positive 2023-2025 per l'anno di competenza (v. par.XX)	Collaborazione alle azioni programmate per quanto di competenza	Dicembre 2023
		Implementazione e monitoraggio lavoro a distanza	Attuazione, monitoraggio e valutazione nuovo regolamento lavoro a distanza	Collaborazione attuazione procedure previste dal regolamento per quanto di competenza, monitoraggio, valutazione ed eventuale adeguamento	Dicembre 2023
		Sostenere a crescita professionale del personale e la condivisione della mission, degli obiettivi e della policy aziendale	Progettazione e avvio percorso formativo su mission/policy/codice di comportamento	Collaborazione gruppo di lavoro interarea per progettazione e avvio percorso formativo	Secondo semestre 2022
AMBITO	PESO	OBIETTIVI	RISULTATI ATTESI	AZIONI/INDICATORI DI RISULTATO	TERMINE
Obiettivi per lo sviluppo della qualità dei servizi e per la sostenibilità economica e finanziaria	10	Individuazione e attuazione misure volte al monitoraggio e raggiungimento del pareggio di bilancio 2023	Monitoraggio semestrale e attivazione interventi di adeguamento/assestamento di budget	Collaborazione alla verifica degli equilibri di bilancio e alla presentazione al CdA di almeno una proposta di adeguamento/assestamento budget	Dicembre 2023
		Potenziamento delle analisi sui dati derivanti dal controllo di gestione	Report sui dati da controllo di gestione anno 2022	Collaborazione alla produzione dati e predisposizione report	Aprile 2023
		Migliorare qualità dei servizi con il coinvolgimento dell'utenza	Realizzazione II edizione indagine sulla qualità dei servizi educativi con il coinvolgimento delle famiglie utenti (ob. Perf. Org.va.)	Realizzazione indagine e presentazione risultati al CdA	'Novembre 2023
			Estensione monitoraggio e valutazione qualità dei servizi	Realizzazione indagine pilota su altro ambito di intervento	Dicembre 2023
		Recupero crediti e individuazione misure di contenimento delle spese	Contenimento tempi medi di pagamento fornitori	Presidio procedure di liquidazione e contenimento dei tempi per quanto di competenza	Annuale
			Rispetto tempistica fatturazione e riscossione crediti	Definizione e attuazione procedure interna per assicurare rispetto tempistica contrattuale	Annuale
AMBITO	PESO	OBIETTIVI	RISULTATI ATTESI	AZIONI/INDICATORI DI RISULTATO	TERMINE
Obiettivi per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, la digitalizzazione e il trattamento dei dati	5	Aggiornamento e attuazione misure di prevenzione e contrasto corruzione. per la trasparenza e interventi di semplificazione	Revisione e aggiornamento della mappatura dei procedimenti e della modulistica ai fini della pubblicazione in Amministrazione Trasparente	Collaborazione alla mappatura procedimenti aggiornata in AT	Ottobre 2023
			Implementazione dei controlli requisiti per la contrattazione con la PA, con particolare riferimento alle procedure di appalto e reclutamento delle risorse professionali	Controlli tempestivi	Annuale
			Progettazione e avvio percorso formativo su mission/policy/codice di comportamento	Partecipazione gruppo di lavoro interarea per progettazione e avvio percorso formativo	Secondo semestre 2023
		Sviluppo digitalizzazione della gestione documentale e potenziamento accessibilità siti web	Completamento processo di digitalizzazione e conservazione digitale degli atti	Collaborazione alle procedure per quanto di competenza	Giugno 2023
		Potenziamento infrastruttura informatica e contenimento rischi connessi alla cybersicurezza e al trattamento dei dati	Aggiornamento documentazione di sistema e modulistica privacy	Collaborazione alle azioni programmate per quanto di competenza	Annuale
AMBITO	PESO	OBIETTIVI	RISULTATI ATTESI	AZIONI/INDICATORI DI RISULTATO	TERMINE
Obiettivi inerenti ai servizi e alle attività di accoglienza, educazione e sostegno alla genitorialità	25	Potenziare e valorizzare il coordinamento e la dimensione di rete dei servizi educativi 0-6	Progettazione e presentazione offerta formativa rivolta alla rete cittadina dei servizi educativi 0-6 nell'ambito della convenzione in essere con il Comune di Firenze	Progettazione e presentazione offerta formativa	Dicembre 2023
		Promozione e stabilizzazione del Servizio Crescere insieme	Definizione e attuazione di un piano di promozione del servizio presso utenza potenzialmente interessata attraverso	Definizione del piano di promozione e realizzazione di almeno due iniziative di lancio del servizio nel	Primo e secondo semestre 2023

			realizzazione di iniziative mirate e/o accordi con	primo e nel secondo semestre 2023	
			Sviluppo di una proposta di attività di promozione/prevenzione condivise con USL (Consultorio) rivolte a famiglie e adolescenti	Definizione di una proposta di attività condivise con USL	Dicembre 2023
		Attività di promozione e disseminazione modello 0-6	Realizzazione di un seminario nazionale per il rafforzamento del coordinamento della rete di città coinvolte nel monitoraggio 0-6	Programmazione e realizzazione seminario nazionale entro 2023	Dicembre 2023
		Realizzazione di attività e iniziative di promozione e disseminazione delle esperienze dell'Istituto sull'accoglienza	Realizzazione volume collana editoriale IDI dedicato all'accoglienza e programmazione di un seminario di presentazione	Realizzazione del volume e definizione programma del seminario	Dicembre 2023
		Progettazione interventi per favorire il protagonismo dei ragazzi	Studio di fattibilità per una consulta nazionale dei ragazzi da attivarsi presso l'Istituto	Presentazione studio di fattibilità entro il primo semestre	Giugno 2023
			Progettazione volume della collana IDI su partecipazione	Definizione sommario volume entro 2023	Dicembre 2023
		Elaborazione proposte per sviluppo offerta/impegno dell'Istituto in risposta a nuovi bisogni sociali	Accompagnamento a conclusione del percorso di accoglienza straordinaria profughi ucraini	Attuazione interventi per accompagnamento a conclusione del percorso di accoglienza in raccordo con le competenti autorità	Tempestivo
			Studio/ di fattibilità e individuazione possibili canali di finanziamento o accordi pubblico/privato per investimenti su patrimonio immobiliare finalizzato al potenziamento dell'offerta di servizi alla persona	Elaborazione studio/i di fattibilità con riferimento alla destinazione dell'appartamento di via Alfani 56 per servizi	Dicembre 2023
<b>AMBITO</b>	<b>PESO</b>	<b>OBIETTIVI</b>	<b>RISULTATI ATTESI</b>	<b>AZIONI/INDICATORI DI RISULTATO</b>	<b>TERMINE</b>
<b>Obiettivi inerenti ai servizi e alle attività di conoscenza, ricerca e innovazione per la promozione dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza</b>	<b>20</b>	Promuovere e far conoscere esperienze e attività significative dei Centri di documentazione	Studio di fattibilità per ampliamento/rifuzionalizzazione spazi "Innocenti Library" per dare visibilità alle attività dei Centri	Presentazione studio di fattibilità al CdA	Luglio 2023
		Valorizzare l'offerta formativa complessiva dell'Istituto	Implementazione della nuova piattaforma per la formazione "Innocenti Academy"	Restyling e implementazione nuova piattaforma	Settembre 2023
		Valorizzare l'attività statistica e di monitoraggio dell'Istituto	Aggiornamento e sviluppo piattaforma DataWareHouse (dati statistici) "Innocenti Statistics"	Restyling e implementazione nuova piattaforma	Dicembre 2023
		Valorizzare esperienze e interventi di carattere sperimentale	Modellizzazione esperienza mediazione familiare e realizzazione approfondimento su esperienze regionali toscane	Elaborazione report	Dicembre 2023
		Programmazione coordinata e pianificazione della partecipazione a bandi/avvisi	Partecipazione gruppo interarea per monitoraggio bandi, pianificazione e progettazione europea	Partecipazione gruppo di lavoro interarea	Annuale
		Diffusione e condivisione policy aziendale sulla prevenzione e tutela dei diritti dei minorenni nelle attività dell'Istituto	Programmazione attività formativa aziendale dedicata	Partecipazione a gruppo di lavoro interarea per progettazione e realizzazione percorso formativo di condivisione	Annuale
<b>AMBITO</b>	<b>PESO</b>	<b>OBIETTIVI</b>	<b>RISULTATI ATTESI</b>	<b>AZIONI/INDICATORI DI RISULTATO</b>	<b>TERMINE</b>
<b>Obiettivi per la tutela, valorizzazione e promozione del patrimonio storico, artistico e culturale</b>	<b>5</b>	Realizzazione attività di approfondimento e promozione per il benessere culturale di bambini e adolescenti	Realizzazione di approfondimenti tematici	Collaborazione alla produzione di un report/articolo di approfondimento sui dati disponibili all'Istituto	Ottobre 2023
		Realizzazione iniziative culturali integrate Archivio/Museo	Realizzazione primo numero collana Archivio/Museo con catalogo mostra segnali	Collaborazione alla realizzazione della pubblicazione primo numero collana Archivio/Museo	Maggio 2023
			Realizzazione di approfondimenti tematici congiunti in connessione con iniziative espositive	Collaborazione alla realizzazione di almeno un approfondimento tematico con riferimento alle iniziative espositive programmate nel 2023	Annuale
		Catalogazione/Digitalizzazione selezione segnali di riconoscimento	Collaborazione con Fondazione Istituto degliInnocenti ETS per campagne di raccolta fondi a favore digitalizzazione e catalogazione segnali	Collaborazione alla realizzazione della campagna "Adotta unsegnale"	Annuale
		Potenziamento della fruizione e digitalizzazione del patrimonio documentario della Biblioteca	Implementazione Teca digitale	Implementazione Teca e presentazione al CdA	Novembre 2023

**All.1 Piano attuativo 2023 - SMVP**

<b>1_f) SMVP - VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE DIRIGENZIALI</b>		
<b>Ambito di competenza</b>	<b>Peso</b>	<b>Modalità di verifica</b>
1.Capacità di condividere gli obiettivi, pianificare e coordinare i processi di lavoro per il raggiungimento dei risultati attesi	4/20	valutazione anonima fatta dai collaboratori
2. Capacità di motivare i collaboratori e valorizzarne il contributo propositivo alla realizzazione degli obiettivi del settore di cui è dirigente.	4/20	valutazione anonima fatta dai collaboratori
3. Capacità di promuovere lo spirito di squadra e la collaborazione nei gruppi di lavoro appartenenti al proprio settore e fra settori diversi	4/20	valutazione fatta dai responsabili di servizi
4. Capacità di articolare e differenziare la valutazione del personale assegnato e di orientare al miglioramento e alla crescita professionale	4/20	valutazione da parte del Direttore Generale
5. Capacità di individuare, progettare e attuare soluzioni innovative per lo sviluppo e il miglioramento della qualità dei servizi e delle attività	4/20	valutazione da parte del Direttore Generale

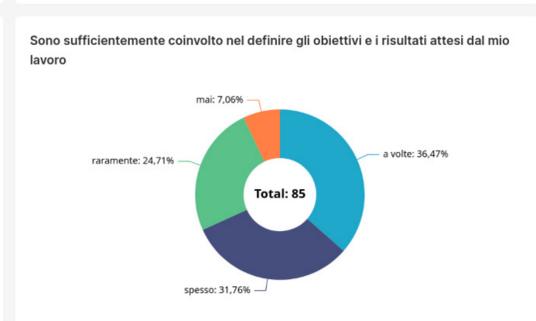
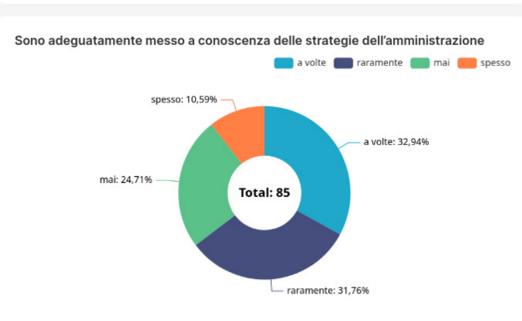
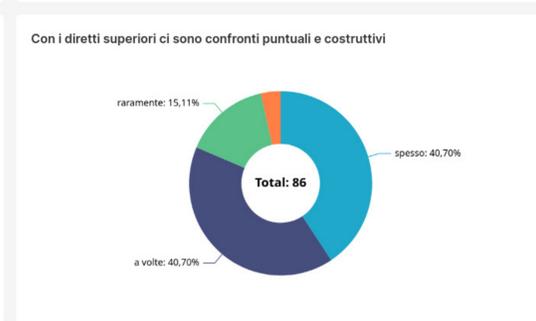
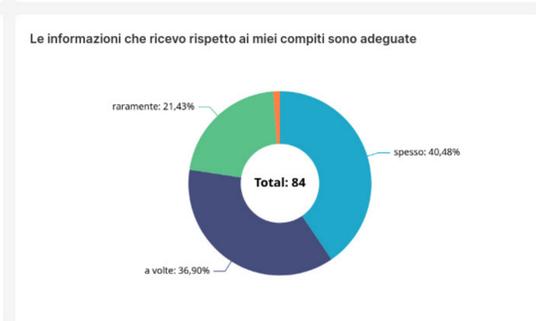
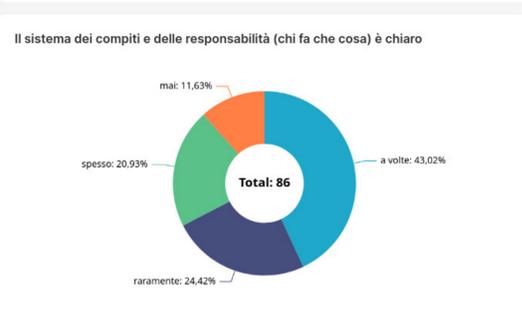
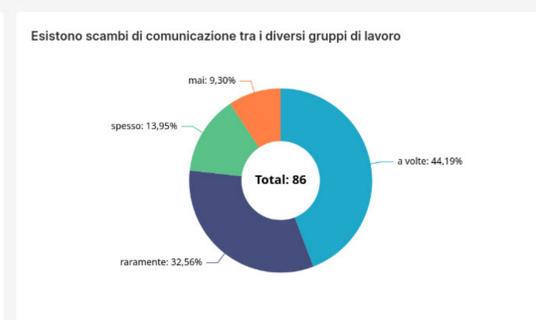
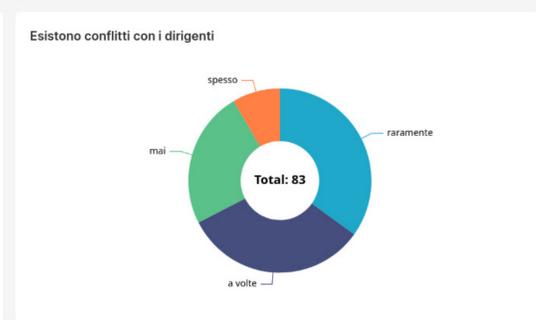
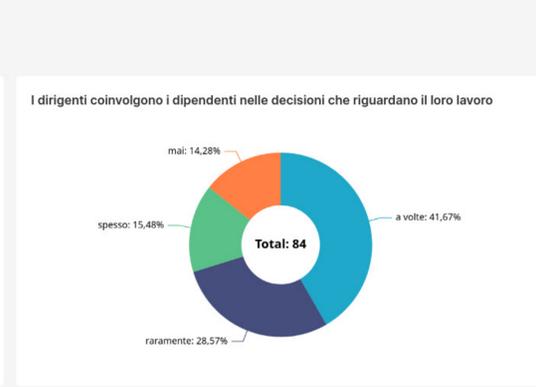
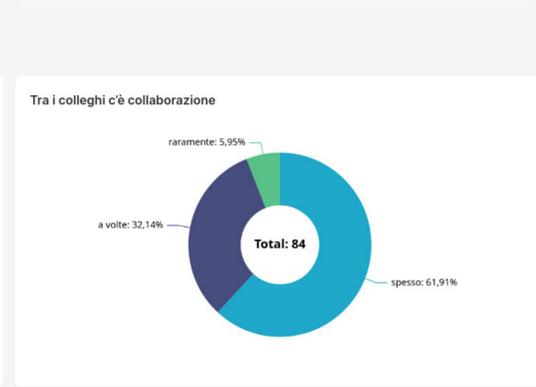
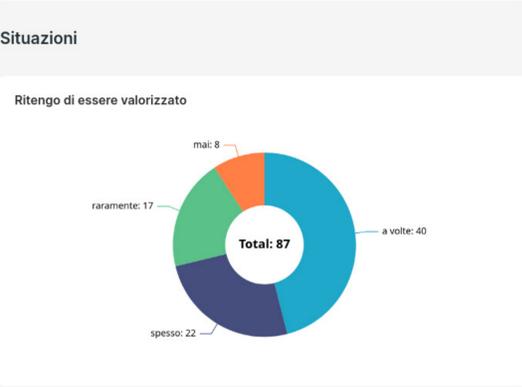
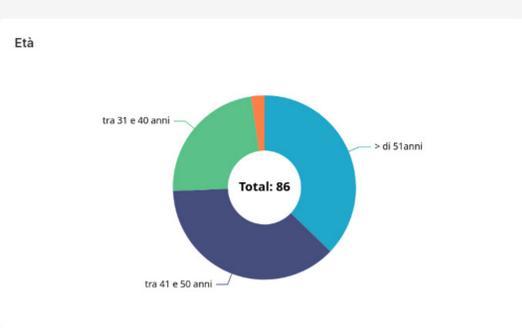
<b>Scala di valutazione:</b>
1 Ottimo
0,8 Buono
0,6 Accettabile
0 Non adeguato

## All.2

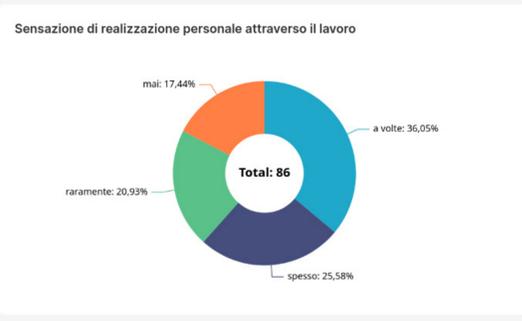
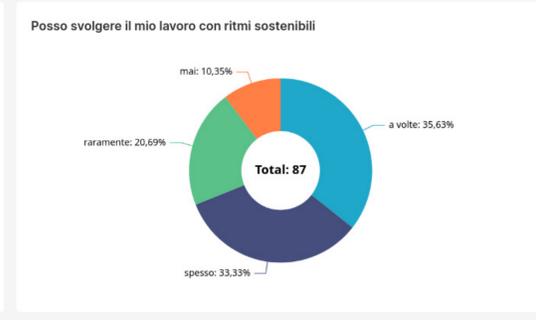
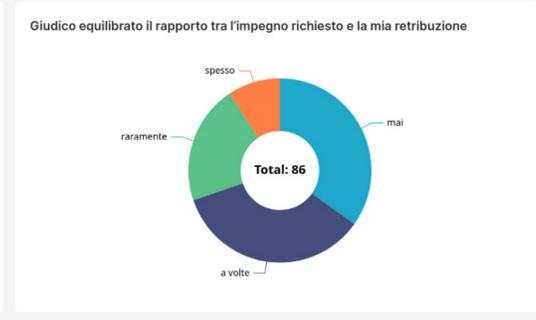
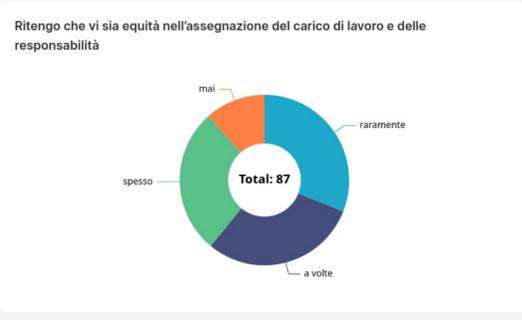
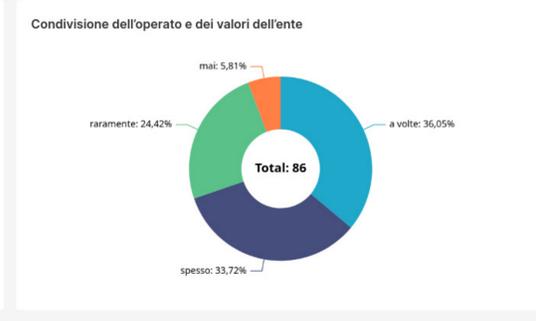
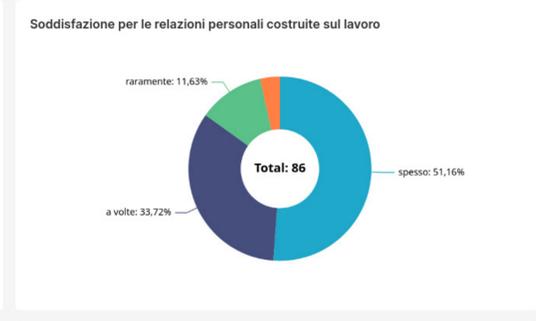
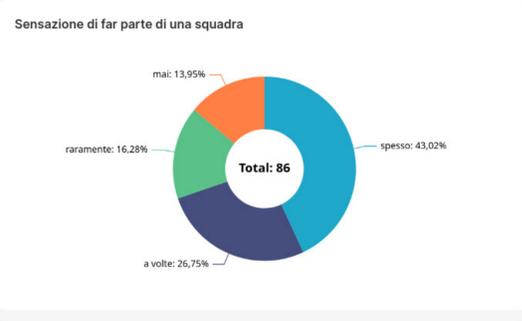
### Distribuzione per età, genere e inquadramento delle risorse umane dell'Istituto degli Innocenti

Classi età Inquadramento	UOMINI					DONNE					TOT
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	
Direttore generale									1		1
Dirigente a tempo indeterminato					1				1		2
Dirigente a tempo determinato									1		1
Posizione economica D6				1							1
Posizione economica D5										2	2
Posizione economica D3							1		2	1	4
Posizione economica D2				2				1	4		7
Posizione economica D1		3	3	3			8	7	7		31
Posizione economica D1- Tempo Determinato									1		1
Posizione economica C5									2	1	3
Posizione economica C3										1	1
Posizione economica C2			3	2				4	2		11
Posizione economica C1			3	1			2	4	2		12

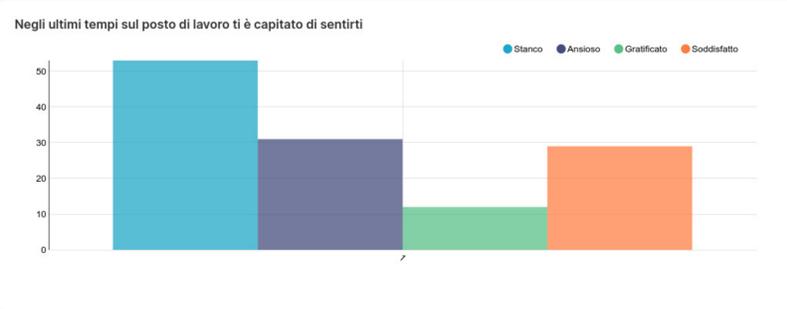
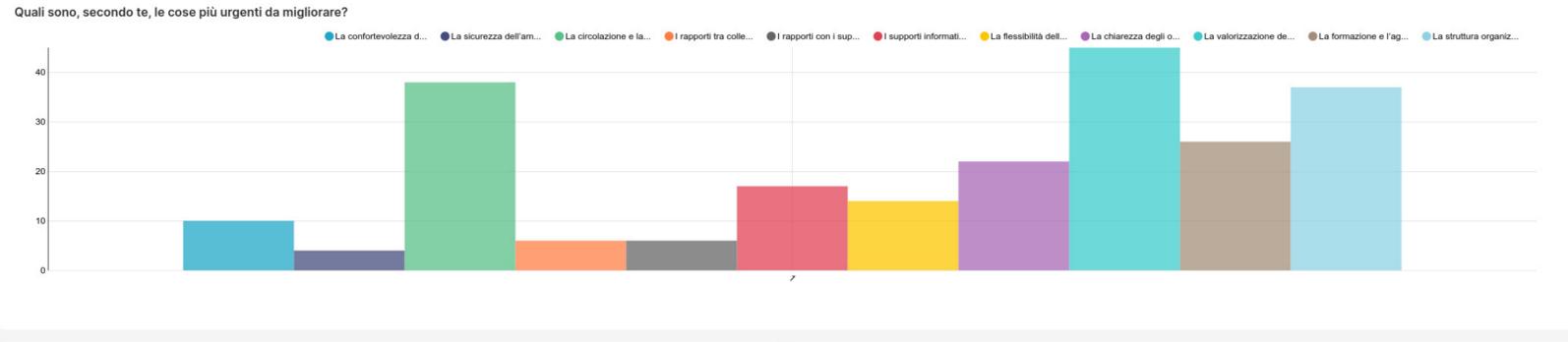
Posizione economica C1 tempo determinato	1	1	1								3
Posiz.econ.B6 accesso B3											
Posiz.econ.B6 accesso B1								2			2
Posiz.econ.B5 accesso B1				2					1	1	4
Posiz.econ.B4 accesso B3							3				3
Posiz.econ.B4 accesso B1				2					2		4
Posizione accesso B3				1				2			3
Posizione accesso B3 tempo determinato											
Posizione economica B2								1		1	2
<b>Totale personale</b>	1	4	10	14	1		11	22	28	7	98
<b>% sul personale complessivo</b>	1.02	4,08	10,20	14.29	1.02		11.22	22.44	28.58	7.15	100,00



### Benessere organizzativo



### Suggerimenti



#### Altre sensazioni

sensazioni_altra	COUNT(*)
solo	2
sovraccarico	1
FRUSTRAZIONE	1
neutrale	1
basito/a	1
frustrazione	1
annolato	1
Frustrata	1
frustrata	1
sopraffatto	1
moblizzata	1

## Allegato 4\_a) Descrizione e rappresentazione dei processi per area di rischio

AREA DI RISCHIO	PROCESSO / PROCEDIMENTO	STRUTTURA COMPETENTE	DESCRIZIONE
A	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	A.1 Procedure concorsuali per la selezione di candidati all'accesso all'impiego	<p>Presidente e membri commissione giudicatrice CdA (per incarichi art. 18) Direttore Generale Direttore Area GA</p> <p>Il processo comprende le attività e l'adozione degli atti finalizzati all'assunzione di personale dipendente, a tempo indeterminato o determinato: emanazione avviso/bando, ammissione/esclusione dei candidati, eventuale preselezione, nomina della commissione, svolgimento prove concorsuali, approvazione verbali della commissione e graduatoria finale.</p> <p>Input: avviso/bando; domande di partecipazione; Output: graduatoria finale, assunzione</p>
	A.2 Autorizzazione al personale dipendente per lo svolgimento di incarichi extra-impiego	Direttore Generale Direttori di Area Responsabili di Servizio	<p>Il processo comprende le attività e l'adozione degli atti finalizzati a rilascio di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra impiego di personale dipendente, a tempo indeterminato o determinato, ai sensi dell'art.53 del D.Lgs. 165/01.</p> <p>Input: richiesta di autorizzazione presentata da dipendente, pareri endoprocedimentali del Direttore di Area e/o Responsabile di Servizio; Output: provvedimento di autorizzazione/diniego</p>
	A.3 Procedure per il conferimento di incarico esterno	Direttore Generale Direttori di Area Responsabili di Servizio Membri commissione giudicatrice	<p>Il processo comprende le attività e l'adozione degli atti finalizzati all'affidamento di incarichi di lavoro autonomo ad esperti esterni all'amministrazione, ai sensi della specifica norma di riferimento e delle Norme regolamentari interne. In caso di procedura comparativa: ricognizione interna, emanazione avviso/bando, ammissione/esclusione dei candidati, nomina della commissione, colloqui, valutazione dei titoli, approvazione verbali della commissione e graduatoria finale, verifiche e controlli, affidamento incarico.</p> <p>Input: richiesta conferimento incarico, avviso, domande dei candidati; Output: graduatoria finale, affidamento incarico</p> <p>In caso di affidamento diretto senza procedura comparativa (ai sensi delle Norme regolamentari: ricognizione interna, valutazione CV, affidamento incarico. Input: valutazione CV; Output: affidamento incarico</p>
B	CONTRATTI PUBBLICI	B.1 Appalti di forniture e servizi mediante affidamento diretto e/o procedure negoziate e concorrenziali, entro le	<p>Direttore Generale Direttori di Area Responsabili di Servizio RUP Procedura Presidente e membri commissione</p> <p>Il processo comprende le attività e l'adozione degli atti finalizzati all'affidamento di appalti ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i: definizione specifiche tecniche, avviso/bando, individuazione operatore economico affidatario o da invitare a procedura concorrenziale, valutazione offerte, verifiche e controlli, aggiudicazione, controllo esecuzione.</p>

		rispettive soglie previste.	giudicatrice	Input: individuazione fabbisogno, avviso/specifiche tecniche; Output: aggiudicazione
		B.2 Appalti di forniture e servizi sopra soglia comunitaria	Direttore Generale Direttori di Area Responsabili di Servizio RUP Procedura Presidente e membri commissione giudicatrice	Il processo comprende le attività e l'adozione degli atti finalizzati all'affidamento di appalti ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i: definizione specifiche tecniche, avviso/bando, individuazione operatore economico affidatario o da invitare a procedura concorrenziale, valutazione offerte, verifiche e controlli, aggiudicazione, controllo esecuzione.  Input: individuazione fabbisogno, avviso/specifiche tecniche; Output: aggiudicazione
C	GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	C.1 Vendita/acquisizione, contratti di locazione immobiliare e comodato	Direttore Area GA Direttore Generale CdA	Il processo comprende le attività e l'adozione degli atti finalizzati alla vendita/acquisizione, locazione e comodato di patrimonio immobiliare dell'Ente: avviso, valutazione, assegnazione.  Imput: avviso/bando; domande  Output: contratti di vendita/acquisto, locazione, comodato
D	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE	D.1 Concessione in uso spazi per attività temporanee/convegnistiche	Direttore Generale Responsabile Servizio Segreteria generale, sistemi IT e Museo degli Innocenti CdA	Il processo comprende le attività e l'adozione degli atti finalizzati alla concessione in uso di spazi dell'Istituto a terzi per attività temporanee, in conformità a quanto previsto dallo specifico Regolamento interno in materia: valutazione richiesta ed eventuali riduzioni ai sensi delle previsioni regolamentali, formulazione preventivo o presentazione istruttoria in CdA per eventuale gratuità o concessioni a tariffe non previste dal Regolamento.  Imput: richiesta esterna  Output: concessione in uso a pagamento/concessione in uso gratuito/rifiuto concessione
		D.2 Autorizzazione riproduzione beni culturali	Direttore Generale Responsabile Servizio Segreteria generale, sistemi IT e Museo degli Innocenti CdA	Il processo comprende le attività e l'adozione degli atti finalizzati alla autorizzazione alla riproduzione di beni culturali dell'Istituto in conformità a quanto previsto dallo specifico Regolamento interno in materia: valutazione richiesta ai sensi delle previsioni regolamentali, autorizzazione/rifiuto del responsabile o presentazione istruttoria in CdA per eventuale gratuità o concessioni a tariffe non previste dal Regolamento.  Imput: richiesta esterna  Output: autorizzazione a pagamento/autorizzazione gratuita/rifiuto autorizzazione
E	TUTELA DELLA RISERVATEZZA IN RELAZIONE AI DATI	E.1 Gestione dei fascicoli e delle informazioni relative ad adulti e bambini	Direttore Area IA Direttore Generale Responsabile Servizio	Il processo comprende le attività e l'adozione degli atti finalizzati all'inserimento di bambini e adulti nei servizi/progetti a carattere educativo e sociale gestiti

DEGLI UTENTI DEI SERVIZI ALLA PERSONA E DELLE ATTIVITA' DI MONITORAGGIO DOCUMENTAZIONE E FORMAZIONE	frequentanti i servizi/progetti a carattere educativo e sociale gestiti dall'Istituto;	Educazione e Accoglienza RPD	dall'Istituto. Imput: provvedimento del servizio sociale/giudiziario relativo all'inserimento o dell'autorità/ente competente Output: gestione fascicolo e informazioni personali
	E.2 Gestione richieste di accesso alle informazioni sulle origini	Direttore Area IA Direttore Generale Responsabile Servizio Documentazione, biblioteca e Archivio storico RPD	Il processo comprende le attività e l'adozione degli atti finalizzati al reperimento e comunicazione di informazioni relative ad ex ospiti dell'Istituto degli Innocenti. Imput: istanza dell'interessato/riciesta di autorità competente Output: comunicazione contenuto fascicolo/rigetto istanza
	E.3 Gestione delle informazioni relative a adulti e bambini coinvolti in attività di monitoraggio, documentazione e formazione	Direttore Area IA Direttore Generale Responsabili Servizi di riferimento RPD	Il processo comprende le attività e l'adozione degli atti finalizzati alla raccolta, a fini di monitoraggio, ricerca e statistica, di dati di utenti di servizi alla persona, anche non dell'Istituto degli Innocenti. Imput: iscrizione a servizi/progetti di ricerca e monitoraggio Output: gestione fascicolo e informazioni personali

## Allegato 4\_b) Registro dei rischi

PROCESSO/PROCEDIMENTO	EVENTI RISCHIOSI
A.1 Procedure concorsuali per la selezione di candidati all'accesso all'impiego	Individuazione di requisiti “personalizzati” e non oggettivi per la partecipazione alle procedure; Nomina della commissione giudicatrice finalizzata ad agevolare il reclutamento di candidati particolari; Comportamenti assunti/tollerati nel corso dello svolgimento delle prove per agevolare un particolare candidato; Valutazione dei candidati effettuata senza la predeterminazione di criteri prestabiliti; Gestione e scorrimento delle graduatorie allo scopo di reclutare candidati particolari; Utilizzo improprio da parte dell'Azienda di graduatorie di concorsi pubblici di altri enti/aziende o da parte di altri enti/aziende di graduatorie dell'Azienda allo scopo di favorire il reclutamento di candidati particolari
A.2 Autorizzazione al personale dipendente per lo svolgimento di incarichi extra-impiego	Autorizzazione rilasciata in presenza di situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi
A.3 Procedure per il conferimento di incarico esterno	Attribuzione di incarichi a particolari soggetti in deroga ai vincoli della normativa vigente; Assenza di motivazione in ordine alla idoneità del soggetto cui è conferito l'incarico; Sussistenza di conflitti di interesse; Mancata ricognizione interna sulle risorse umane già presenti nell'amministrazione al fine di agevolare soggetti esterni; Determinazione criteri e temi del colloquio per facilitare determinati candidati
B.1 Appalti di forniture e servizi mediante affidamento diretto e/o procedure negoziate e concorrenziali, entro le rispettive soglie previste.	Conflitto di interesse e/o assenza di imparzialità nell'individuazione dell'operatore economico cui affidare il servizio/la fornitura / o degli operatori economici da consultare; Mancata verifica della congruità del prezzo; Carenza di controlli sul possesso dei requisiti generali e speciali; Frazionamento artificioso della fornitura; Mancata indicazione nella documentazione di gara dei livelli minimi di qualità della prestazione attesa Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa;

	<p>Ingiustificato mancato ricorso al mercato elettronico delle pubbliche amministrazioni e/o adesione a convenzioni di centrali di committenza</p> <p>Mancata comunicazione dei conflitti di interesse (ex art. 42 del d.lgs. 50/2016)</p> <p>Mancate verifiche in fase di esecuzione (es. mancato rispetto dei termini contrattuali e mancato rispetto degli “Service level agreement”)</p> <p>Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all’appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori;</p>
B.2 Appalti di forniture e servizi sopra soglia comunitaria	<p>Conflitto di interesse e/o assenza di imparzialità nell’individuazione dell’operatore economico cui affidare il servizio/la fornitura / o degli operatori economici da consultare;</p> <p>Mancata verifica della congruità del prezzo;</p> <p>Carenza di controlli sul possesso dei requisiti generali e speciali;</p> <p>Frazionamento artificioso della fornitura;</p> <p>Mancata indicazione nella documentazione di gara dei livelli minimi di qualità della prestazione attesa</p> <p>Ingiustificato mancato ricorso a piattaforme telematiche e/o adesione a convenzioni di centrali di committenza</p> <p>Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l’indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa;</p> <p>Mancata comunicazione dei conflitti di interesse (ex art. 42 del d.lgs. 50/2016)</p> <p>Mancate verifiche in fase di esecuzione (es. mancato rispetto dei termini contrattuali e mancato rispetto degli “Service level agreement”)</p> <p>Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all’appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori</p>
C.1 Vendita/acquisizione, contratti di locazione immobiliare e comodato	<p>Non conformità alla programmazione e alle direttive dell’Ente in materia di salvaguardia e valorizzazione del patrimonio immobiliare dell’Istituto;</p> <p>Individuazione dei contraenti con modalità non conformi alle normative vigenti</p> <p>Mancata attivazione di azioni di recupero crediti</p>
D.1 Concessione in uso spazi per attività temporanee/convegnistiche	<p>Mancato rispetto criteri previsti dal regolamento interno per concessione gratuità o riduzione delle tariffe previste</p> <p>Mancata attivazione di azioni di recupero crediti</p>
D.2 Autorizzazione riproduzione beni culturali	<p>Mancato rispetto criteri previsti dal regolamento interno per concessione gratuità o riduzione delle tariffe previste</p>

<p>E.1 Gestione dei fascicoli e delle informazioni relative ad adulti e bambini frequentanti i servizi/progetti a carattere educativo e sociale gestiti dall'Istituto;</p>	<p>Rivelazione notizie e dati relativi a adulti e bambini che fruiscono di servizi dell'Istituto durante il periodo di accesso e dopo il suo termine;          Accesso agli archivi senza il rispetto della normativa (interna e esterna) vigente</p>
<p>E.2 Gestione richieste di accesso alle informazioni sulle origini</p>	<p>Rivelazione di notizie in contrasto con gli obblighi di anonimato previsti dalla normativa di riferimento</p>
<p>E.3 Gestione delle informazioni relative a adulti e bambini coinvolti in attività di monitoraggio, documentazione e formazione</p>	<p>Rivelazione di notizie riguardanti i bambini e/o adulti per i quali l'autorità giudiziaria o i servizi sociali hanno stabilito particolari disposizioni</p>

## Allegato 4\_c) Valutazione del rischio

PROCESSO/PROCEDIMENTO	ESITI VALUTAZIONE DEL RISCHIO
A.1 Procedure concorsuali per la selezione di candidati all'accesso all'impiego	<p>Livello di rischio: <b>ALTO</b></p> <p>Non sono riscontrabili fattori abilitanti nell'ambito dell'organizzazione.</p> <p>Non sono stati segnalati rischi ulteriori rispetto a quelli individuati</p> <p>Le misure individuate sono state valutate adeguate e attuate</p>
A.2 Autorizzazione al personale dipendente per lo svolgimento di incarichi extra-impiego	<p>Livello di rischio: <b>MEDIO</b></p> <p>Non sono riscontrabili fattori abilitanti nell'ambito dell'organizzazione.</p> <p>Non sono stati segnalati rischi ulteriori rispetto a quelli individuati</p> <p>Le misure individuate sono state valutate adeguate e attuate</p>
A.3 Procedure per il conferimento di incarico esterno	<p>Livello di rischio: <b>ALTO</b></p> <p>Fattori abilitanti: concentrazione di responsabilità su singole figure</p> <p>Non sono stati segnalati rischi ulteriori rispetto a quelli individuati</p> <p>Le misure individuate sono state valutate adeguate e sostanzialmente attuate</p>
B.1 Appalti di lavori, forniture e servizi mediante affidamento diretto e/o procedure negoziate e concorrenziali, entro le rispettive soglie previste.	<p>Livello di rischio: <b>ALTO</b></p> <p>Fattori abilitanti: si tratta di materia caratterizzata da alta complessità della normativa di riferimento</p> <p>Non sono stati segnalati ulteriori rischi rispetto a quelli individuati</p> <p>Le misure di trattamento individuate sono state valutate Non sono riscontrabili fattori abilitanti nell'ambito dell'organizzazione adeguate</p>
B.2 Appalti di lavori, forniture e servizi sopra soglia comunitaria	<p>Livello di rischio: <b>ALTO</b></p> <p>Fattori abilitanti: si tratta di materia caratterizzata da alta complessità della normativa di riferimento</p>
C.1 Vendita/acquisizione, contratti di locazione immobiliare e comodato	<p>Livello di rischio: <b>MEDIO</b></p> <p>Non sono riscontrabili fattori abilitanti nell'ambito dell'organizzazione.</p> <p>Non sono stati segnalati ulteriori rischi rispetto a quelli individuati</p> <p>Le misure individuate sono state valutate adeguate e attuate</p>
D.1 Concessione in uso spazi per attività temporanee/convegnistiche	<p>Livello di rischio: <b>MEDIO</b></p> <p>Non sono riscontrabili fattori abilitanti nell'ambito dell'organizzazione.</p> <p>Non sono stati segnalati ulteriori rischi rispetto a quelli individuati</p> <p>Le misure individuate sono state valutate adeguate e attuate</p>
D.2 Autorizzazione riproduzione beni culturali	<p>Livello di rischio: <b>BASSO</b></p> <p>Non sono riscontrabili fattori abilitanti nell'ambito dell'organizzazione.</p> <p>Non sono stati segnalati ulteriori rischi rispetto a quelli individuati</p> <p>Le misure individuate sono state valutate adeguate e attuate</p>

	Proposte: aggiornamento regolamento
E.1 Gestione dei fascicoli e delle informazioni relative ad adulti e bambini frequentanti i servizi/progetti a carattere educativo e sociale gestiti dall'Istituto	<p>Livello di rischio: <b>BASSO</b></p> <p>Non sono riscontrabili fattori abilitanti nell'ambito dell'organizzazione</p> <p>Ulteriori rischi segnalati: Rivelazione notizie e dati relativi a bambini ospitati in Istituto durante il periodo di accoglienza e dopo il suo termine; accesso agli archivi senza il rispetto della normativa (interna e esterna) vigente</p> <p>Le misure individuate sono state valutate adeguate ma in alcuni casi parzialmente attuate</p>
E.2 Gestione richieste di accesso alle informazioni sulle origini	<p>Livello di rischio: <b>BASSO</b></p> <p>Non sono riscontrabili fattori abilitanti nell'ambito dell'organizzazione</p> <p>Non sono stati segnalati ulteriori rischi rispetto a quelli individuati</p> <p>Le misure individuate sono state valutate adeguate ma in alcuni casi parzialmente attuate</p>
E.3 Gestione delle informazioni relative a adulti e bambini coinvolti in attività di monitoraggio, documentazione e formazione	<p>Livello di rischio: <b>BASSO</b></p> <p>Non sono riscontrabili fattori abilitanti nell'ambito dell'organizzazione</p> <p>Non sono stati segnalati ulteriori rischi rispetto a quelli individuati</p> <p>Le misure individuate sono state valutate adeguate ma in alcuni casi parzialmente attuate</p>

## Allegato 4\_d) Individuazione e programmazione misure di prevenzione e contrasto per processo

### PROCESSO/PROCEDIMENTO

#### A.1 Procedure concorsuali per la selezione di candidati all'accesso all'impiego

**Livello di esposizione al rischio: ALTO**

EVENTI RISCHIOSI	MISURE			
	Descrizione	Tempistica	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
<ul style="list-style-type: none"> <li>Individuazione di requisiti "personalizzati" e non oggettivi per la partecipazione alle procedure;</li> <li>Nomina della commissione giudicatrice finalizzata ad agevolare il reclutamento di candidati particolari;</li> <li>Comportamenti assunti/tollerati nel corso dello svolgimento delle prove per agevolare un particolare candidato;</li> <li>Valutazione dei candidati effettuata senza la predeterminazione di criteri prestabiliti;</li> <li>Gestione e scorrimento delle graduatorie allo scopo di reclutare candidati particolari;</li> <li>Utilizzo improprio da parte dell'Azienda di graduatorie di concorsi pubblici di altri enti/aziende o da parte di altri enti/aziende di graduatorie dell'Azienda allo scopo di favorire il reclutamento di candidati particolari</li> </ul>	Per i componenti della commissione e personale interno coinvolto: acquisizione dichiarazioni assenza conflitti di interessi e incompatibilità e pubblicazione come allegati atti di nomina (Generale)	Tempestiva	Direzione Generale Direzione Area GA Servizio Risorse Umane	Presenza delle dichiarazioni sul 100% delle procedure  Controllo a campione veridicità dichiarazioni sul 10% delle procedure
	Per i componenti della commissione dipendenti pubblici: acquisizione autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza e pubblicazione come allegato atti di nomina (Specifica)	Tempestiva	Direzione Generale Direzione Area GA Servizio Risorse Umane	Presenza delle autorizzazioni sul 100% delle procedure
	Rispetto obblighi di trasparenza (Generale)	Tempestiva	Servizio Risorse Umane	Presenza pubblicazioni obbligatorie in AT nel 100% delle procedure
	Rispetto tempi e fasi del procedimento (Specifica)	Tempestiva	Servizio Risorse Umane	Segnalazioni
	Predeterminazione dei criteri per valutazione dei candidati e attribuzione di punteggi (Specifica)	Tempestiva	Direzione Generale Direzione Area GA Servizio Risorse Umane	Presenza criteri nel 100% degli avvisi/bandi
	Corretta custodia della documentazione relativa alla procedura concorsuale (Specifica)	Tempestiva	Servizio Risorse Umane	Esistenza di supporti e aree di archiviazione ad accesso riservato e protetto
	Attuazione misure obbligatorie (astensione in caso di conflitto di interessi, trasparenza ecc.) previste dalla legge e dagli atti amministrativi vigenti (Generale)	Tempestiva	Direzione Generale Direzione Area GA Servizio Risorse Umane Responsabile del Procedimento	Controllo sul 100% delle procedure
	Implementazione controlli sulla veridicità e permanenza delle dichiarazioni rese (Generale)	Annuale	Direzione Generale Direzioni Area Responsabili servizi	Controllo a campione sul 10% delle dichiarazioni

			RPCT	
	Coinvolgimento di più soggetti nelle procedure al fine di facilitare un controllo sui processi decisionali, ferme restando le norme sul responsabile del procedimento (Generale)	Tempestiva	Direzione Generale Direzioni di Area	Verifica in audit
	Implementazione dell'informatizzazione per consentire la tracciabilità dell'intero processo (Generale)	Annuale	Servizio Segreteria Generale, sistemi IT	Potenziamento digitalizzazione del processo
	Aggiornamento del personale sull'evoluzione normativa di riferimento (Generale)	Annuale	Direzione Generale Direzione Area GA Servizio Risorse Umane RPCT	Partecipazione del personale interessato ad almeno una iniziativa formativa/anno
	Diffusione conoscenza Codice di comportamento nazionale e aziendale (Generale)	Tempestiva	Direzione Generale Direzione Area GA Servizio Risorse Umane RPCT	Codice pubblicato in AT ed Intranet N° di segnalazioni Formazione mirata

**PROCESSO/PROCEDIMENTO****A.2 Autorizzazione al personale dipendente per lo svolgimento di incarichi extra-impiego****Livello di esposizione al rischio: MEDIO**

EVENTI RISCHIOSI	MISURE			
	Descrizione	Tempistica	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
<ul style="list-style-type: none"> <li>Autorizzazione rilasciata in presenza di situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi</li> </ul>	Individuazione di criteri predeterminati per l'autorizzazione di incarichi extra-impiego ed il relativo controllo nel caso di conflitto di interessi (Specifica)	Entro 31/12/2023	Direzione Generale Direzione Area GA Servizio Risorse Umane	Adozione specifica procedura entro il termine  Pubblicazione atti e modulistica su Intranet
	Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dei dati relativi agli incarichi extra-impieghi autorizzati (tipologia, incarico, durata, soggetto conferenze, compensi ecc.) nonché del CV dei dipendenti autorizzati (Specifica)	Entro 10 giorni dal rilascio autorizzazione	Servizio Risorse Umane	Controllo presenza sul 100% delle procedure
	Implementazione dei controlli previsti dal D.lgs. 165/2001 mediante la previsione di due livelli autorizzativi (responsabile-dirigente). (Specifica)	Tempestiva	Direzione Generale Direzione Area GA Servizio Risorse Umane	Controllo su 100% delle richieste
	Comunicazione obbligatoria a funzione pubblica (Specifica)	Entro 15 giorni dal rilascio	Servizio Risorse Umane	100% autorizzazioni comunicate
	Sensibilizzazione del personale nell'Ufficio di Direzione allargato e negli incontri di programmazione di area/servizio (Specifica)	Annuale	Direzione Generale Direzioni Area Responsabili servizi RPCT	Relazione/Verbale
	Attuazione misure obbligatorie (astensione in caso di conflitto di interessi trasparenza ecc.) previste dalla legge e dagli atti amministrativi vigenti (Generale)	Tempestiva	Direzione Generale Direzione di riferimento del richiedente	Controllo sul 100% delle richieste
	Diffusione conoscenza Codice di comportamento nazionale e aziendale (Generale)	Tempestiva	Direzione Generale Direzione Area GA Servizio Risorse Umane RPCT	Codice pubblicato in AT ed Intranet N° di segnalazioni Formazione mirata

**PROCESSO/PROCEDIMENTO**

### A.3 Procedure per il conferimento di incarico esterno

**Livello di esposizione al rischio: ALTO**

EVENTI RISCHIOSI	MISURE			
	Descrizione	Tempistica	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attribuzione di incarichi a particolari soggetti in deroga ai vincoli della normativa vigente;</li> <li>• Assenza di motivazione in ordine alla idoneità del soggetto cui è conferito l'incarico;</li> <li>• Sussistenza di conflitti di interesse;</li> <li>• Mancata ricognizione interna sulle risorse umane già presenti nell'amministrazione al fine di agevolare soggetti esterni;</li> </ul>	Programmazione periodica incarichi (Specifica)	Annuale	Direzione Generale Direzioni di Area	Relazione/Verbale
	Predeterminazione dei criteri di valutazione comparativa delle proposte dei candidati alla procedura come da regolamento interno (Specifica)	Tempestiva	Responsabile del Procedimento	Predeterminazione dei criteri nel 100% delle procedure
	Pubblicazione avvenuti conferimenti e documentazione obbligatoria su sito istituzionale (Specifica)	Tempestiva	Servizio Segreteria Generale	100% incarichi pubblicati
	Comunicazione obbligatoria a funzione pubblica (Specifica)	Entro 90 giorni dal conferimento	Servizio Segreteria Generale	100% incarichi comunicati
	Ricognizione interna preliminare (salvo casi esclusi ai sensi delle norme regolamentari interne) (Specifica)	Tempestiva	Responsabile del Procedimento	Avvenuta ricognizione nel 100% delle procedure
	Attuazione misure obbligatorie (astensione in caso di conflitto di interessi trasparenza ecc.) previste dalla legge e dagli atti amministrativi vigenti (Generale)	Tempestiva	Direzione Generale Direzioni di Area Responsabili dei Servizi Responsabile del Procedimento	Controllo sul 100% delle procedure
	Implementazione controlli sulla veridicità e permanenza delle dichiarazioni rese (Generale)	Annuale	Direzione Generale Direzioni Area Responsabili servizi RPCT	Controllo a campione sul 10% delle dichiarazioni
	Coinvolgimento di più soggetti nelle procedure al fine di facilitare un controllo sui processi decisionali, ferme restando le norme sul responsabile del procedimento (Generale)	Tempestiva	Direzione Generale Direzioni di Area	Verifica in audit
	Implementazione dell'informatizzazione per consentire la tracciabilità dell'intero processo (Generale)	Annuale	Servizio Segreteria Generale, sistemi IT	Potenziamento digitalizzazione del processo
	Aggiornamento del personale	Annuale	Direzione Generale	Partecipazione del

	sull'evoluzione normativa di riferimento (Generale)		Direzioni di Area Responsabili di Servizio RPCT	personale interessato ad almeno una iniziativa formativa/anno
	Diffusione conoscenza Codice di comportamento nazionale e aziendale (Generale)	Tempestiva	Direzione Generale Direzione Area GA Servizio Risorse Umane RPCT	Codice pubblicato in AT ed Intranet N° di segnalazioni Formazione mirata

**PROCESSO/PROCEDIMENTO****B.1 Appalti di forniture e servizi mediante affidamento diretto e/o procedure negoziate e concorrenziali entro le rispettive soglie previste.****Livello di esposizione al rischio: ALTO**

EVENTI RISCHIOSI	MISURE			
	Descrizione	Tempistica	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conflitto di interesse e/o assenza di imparzialità nell'individuazione dell'operatore economico cui affidare il servizio/la fornitura / o degli operatori economici da consultare;</li> <li>• Mancata verifica della congruità del prezzo;</li> <li>• Carenza di controlli sul possesso dei requisiti generali e speciali;</li> <li>• Frazionamento artificioso della fornitura;</li> <li>• Mancata indicazione nella documentazione di gara dei livelli minimi di qualità della prestazione attesa</li> <li>• Ingiustificato mancato ricorso al mercato elettronico delle pubbliche amministrazioni e/o adesione a convenzioni di centrali di committenza</li> <li>• Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa;</li> <li>• Mancata comunicazione dei conflitti di interesse (ex art. 42 del d.lgs. 50/2016)</li> <li>• Mancate verifiche in fase di esecuzione (es. mancato rispetto dei termini contrattuali e mancato rispetto degli "Service level agreement")</li> <li>• Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori;</li> </ul>	Programmazione periodica appalti (Specifica)	Annuale	Direzione Generale Direzioni di Area Responsabili di Servizio	Relazione/Verbale Approvazione Budget
	Svolgimento di incontri periodici fra dirigenti ai fini del confronto sulle soluzioni gestionali adottate e di una sempre maggiore circolazione di informazioni; (Specifica)	Mensile	Direzione Generale Direzioni di Area Responsabili di Servizio	Relazione/Verbale
	Implementazione dell'informatizzazione (e utilizzo di sistemi telematici di acquisto come MEPA e START) per consentire la tracciabilità dell'intero processo (Specifica)	Tempestiva	Responsabile del Procedimento	Utilizzo nel 100% delle procedure soggette a obbligo
	Verifica attuazione principio di rotazione dei fornitori (Specifica)	Annuale	RPCT	Controlli a campione
	Sviluppo dell'uso di prezzari a livello nazionale e regionale, ai fini della verifica di congruità del prezzo (Specifica)	Tempestiva	Responsabile del Procedimento Controllo legittimità	Controllo sul 100% delle procedure
	Attuazione misure obbligatorie (astensione in caso di conflitto di interessi, trasparenza ecc.) previste dalla legge e dagli atti amministrativi vigenti (Generale)	Tempestiva	Direzione Generale Direzioni Area Responsabili servizi Responsabile del Procedimento	Acquisizione dichiarazioni nel 100% procedure
	Implementazione controlli sulla veridicità e permanenza delle dichiarazioni rese (Generale)	Annuale	Direzione Generale Direzioni Area Responsabili servizi Responsabile del Procedimento RPCT	Controllo a campione sul 10% delle dichiarazioni

	Coinvolgimento di più soggetti nel procedimento al fine di facilitare un controllo sui processi decisionali, ferme restando le prerogative e gli oneri del responsabile del procedimento (Generale)	Tempestiva	Direzione Generale Direzioni Area	Verifica in audit
	Implementazione della formazione e dell'aggiornamento del personale impegnato nella procedure telematiche per l'acquisizione di beni e servizi (Generale)	Annuale	Direzione Generale Direzioni Area Responsabili servizi RPCT	Partecipazione dei dipendenti interessati ad almeno un evento formativo/anno
	Diffusione conoscenza Codice di comportamento nazionale e aziendale (Generale)	Tempestiva	Direzione Generale Direzione Area GA Servizio Risorse Umane RPCT	Codice pubblicato in AT ed Intranet N° di segnalazioni Formazione mirata

**PROCESSO/PROCEDIMENTO****B.2 Appalti di forniture e servizi sopra soglia comunitaria****Livello di esposizione al rischio: ALTO**

EVENTI RISCHIOSI	MISURE			
	Descrizione	Tempistica	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conflitto di interesse e/o assenza di imparzialità nell'individuazione dell'operatore economico cui affidare il servizio/la fornitura / o degli operatori economici da consultare;</li> <li>• Mancata verifica della congruità del prezzo;</li> <li>• Carenza di controlli sul possesso dei requisiti generali e speciali;</li> <li>• Frazionamento artificioso della fornitura;</li> <li>• Mancata indicazione nella documentazione di gara dei livelli minimi di qualità della prestazione attesa</li> <li>• Ingiustificato mancato ricorso a piattaforme telematiche e/o adesione a convenzioni di centrali di committenza</li> <li>• Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa;</li> <li>• Mancata comunicazione dei conflitti di interesse (ex art. 42 del d.lgs. 50/2016)</li> <li>• Mancate verifiche in fase di esecuzione (es. mancato rispetto dei termini contrattuali e mancato rispetto degli "Service level agreement")</li> <li>• Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori;</li> </ul>	Programmazione periodica appalti (Specifica)	Annuale	Direzione Generale Direzioni di Area Responsabili di Servizio	Relazione/Verbale Approvazione Budget
	Svolgimento di incontri periodici fra dirigenti ai fini del confronto sulle soluzioni gestionali adottate e di una sempre maggiore circolazione di informazioni; (Specifica)	Mensile	Direzione Generale Direzioni di Area Responsabili di Servizio	Relazione/Verbale
	Implementazione dell'informatizzazione (e utilizzo di sistemi telematici di acquisto come MEPA e START) per consentire la tracciabilità dell'intero processo (Specifica)	Tempestiva	Responsabile del Procedimento	Utilizzo nel 100% delle procedure soggette a obbligo
	Verifica attuazione principio di rotazione dei fornitori (Specifica)	Annuale	RPCT	Controlli a campione
	Sviluppo dell'uso di prezzari a livello nazionale e regionale, ai fini della verifica di congruità del prezzo (Specifica)	Tempestiva	Responsabile del Procedimento Controllo legittimità	Controllo sul 100% delle procedure
	Attuazione misure obbligatorie (astensione in caso di conflitto di interessi, trasparenza ecc.) previste dalla legge e dagli atti amministrativi vigenti (Generale)	Tempestiva	Direzione Generale Direzioni Area Responsabili servizi Responsabile del Procedimento	Acquisizione dichiarazioni nel 100% procedure
	Implementazione controlli sulla veridicità e permanenza delle dichiarazioni rese (Generale)	Annuale	Direzione Generale Direzioni Area Responsabili servizi Responsabile del Procedimento RPCT	Controllo a campione sul 10% delle dichiarazioni
	Coinvolgimento di più	Tempestiva	Direzione Generale	Verifica in audit

	soggetti nel procedimento al fine di facilitare un controllo sui processi decisionali, ferme restando le prerogative e gli oneri del responsabile del procedimento (Generale)		Direzioni Area	
	Implementazione della formazione e dell'aggiornamento del personale impegnato nella procedure telematiche per l'acquisizione di beni e servizi (Generale)	Annuale	Direzione Generale Direzioni Area Responsabili servizi RPCT	Partecipazione dei dipendenti interessati ad almeno un evento formativo/anno
	Diffusione conoscenza Codice di comportamento nazionale e aziendale (Generale)	Tempestiva	Direzione Generale Direzione Area GA Servizio Risorse Umane RPCT	Codice pubblicato in AT ed Intranet N° di segnalazioni Formazione mirata

**PROCESSO/PROCEDIMENTO****C.1 Vendita/acquisizione, contratti di locazione immobiliare e comodato****Livello di esposizione al rischio: MEDIO**

EVENTI RISCHIOSI	MISURE			
	Descrizione	Tempistica	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Non conformità alla programmazione e alle direttive dell'Ente in materia di salvaguardia e valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Istituto;</li> <li>• Individuazione dei contraenti con modalità non conformi alle normative vigenti</li> <li>• Mancata attivazione di azioni di recupero crediti</li> </ul>	Predisposizione di programmi per la valorizzazione e salvaguardia dei beni immobili dell'Istituto da presentare al Consiglio di Amministrazione (Specifica)	Annuale	Direzione Generale Direzione Area GA	Relazione/Verbale
	Rispetto per le procedure del regolamento aziendale (Specifica)	Tempestiva	Direzione Area GA Responsabile Servizio Patrimonio	Rispetto procedure nel 100% dei casi
	Rotazione nell'individuazione dei consulenti tecnici da coinvolgere nei processi di gestione del patrimonio immobiliare (Specifica)	Tempestiva	Direzione Area GA Responsabile Servizio Patrimonio	Nr. Consulenti su nr. procedure
	Attuazione misure obbligatorie (astensione in caso di conflitto di interessi, trasparenza ecc.) previste dalla legge e dagli atti amministrativi vigenti (Generale)	Tempestiva	Direzione Area GA Responsabile Servizio Patrimonio Responsabile Servizio Affari Generali Responsabile del Procedimento	Controllo su 100% delle procedure
	Implementazione controlli sulla veridicità e permanenza delle dichiarazioni rese (Generale)	Annuale	Direzione Area GA Responsabile Servizio Patrimonio Responsabile Servizio Affari Generali Responsabile del Procedimento RPCT	Controllo a campione sul 10% delle dichiarazioni
	Diffusione conoscenza Codice di comportamento nazionale e aziendale (Generale)	Tempestiva	Direzione Generale Direzione Area GA Servizio Risorse Umane RPCT	Codice pubblicato in AT ed Intranet N° di segnalazioni Formazione mirata

**PROCESSO/PROCEDIMENTO**

**D.1 Concessione in uso spazi per attività temporanee/convegnistiche****Livello di esposizione al rischio: MEDIO**

EVENTI RISCHIOSI	MISURE			
	Descrizione	Tempistica	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mancato rispetto criteri previsti dal regolamento interno per concessione gratuita o riduzione delle tariffe previste</li> <li>Mancata attivazione di azioni di recupero crediti</li> </ul>	Pubblicazione su sito (Sezione AT) dati su concessione gratuita, modulistica e procedure (Specifica)	Trimestrale	Direzione Generale Servizio Segreteria Generale	Relazione
	Verifiche istruttorie sulla natura giuridica dei richiedenti e sulla compatibilità a contrarre con la PA (Specifica)	Tempestiva	Direzione Generale Servizio Segreteria Generale	Relazione
	Diffusione conoscenza Codice di comportamento nazionale e aziendale (Generale)	Tempestiva	Direzione Generale Direzione Area GA Servizio Risorse Umane RPCT	Codice pubblicato in AT ed Intranet N° di segnalazioni Formazione mirata

**PROCESSO/PROCEDIMENTO****D.2 Autorizzazione riproduzione beni culturali****Livello di esposizione al rischio: BASSO**

EVENTI RISCHIOSI	MISURE			
	Descrizione	Tempistica	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mancato rispetto criteri previsti dal regolamento interno per concessione gratuita o riduzione delle tariffe previste</li> </ul>	Adeguamento regolamento e modulistica (Specifica)	Entro 31/12/2023	Direzione Generale Servizio Segreteria Generale	Atto di approvazione e pubblicazione su AT
	Verifiche istruttorie sulla natura giuridica e le finalità dei richiedenti (Specifica)	Tempestiva	Direzione Generale Servizio Segreteria Generale	Relazione
	Diffusione conoscenza Codice di comportamento nazionale e aziendale (Generale)	Tempestiva	Direzione Generale Direzione Area GA Servizio Risorse Umane RPCT	Codice pubblicato in AT ed Intranet N° di segnalazioni Formazione mirata

**PROCESSO/PROCEDIMENTO**

**E.1 Gestione dei fascicoli e delle informazioni relative ad adulti e bambini frequentanti i servizi/progetti a carattere educativo e sociale gestiti dall'Istituto****Livello di esposizione al rischio: BASSO**

EVENTI RISCHIOSI	MISURE			
	Descrizione	Tempistica	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
<ul style="list-style-type: none"><li>• Rivelazione notizie e dati relativi a adulti e bambini che fruiscono di servizi dell'Istituto durante il periodo di accesso e dopo il suo termine;</li><li>• Accesso agli archivi senza il rispetto della normativa (interna e esterna) vigente;</li></ul>	Corretta custodia della documentazione e delle informazioni relative ai fascicoli dei bambini e degli adulti (Specificata)	Tempestiva	Direzione Generale Direzione Area IA Servizio Educazione e accoglienza	Esistenza di supporti e aree di archiviazione ad accesso riservato e protetto
	Sensibilizzazione del personale e dei volontari (Generale)	Annuale	Direzione Area IA Servizio Educazione e accoglienza	Almeno una iniziativa/anno
	Diffusione conoscenza Codice di comportamento nazionale e aziendale (Generale)	Tempestiva	Direzione Generale Direzione Area GA Servizio Risorse Umane RPCT	Codice pubblicato in AT ed Intranet N° di segnalazioni Formazione mirata

**PROCESSO/PROCEDIMENTO****E.2 Gestione richieste di accesso alle informazioni sulle origini****Livello di esposizione al rischio: BASSO**

EVENTI RISCHIOSI	MISURE			
	Descrizione	Tempistica	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
<ul style="list-style-type: none"> <li>Rivelazione di notizie in contrasto con gli obblighi di anonimato previsti dalla normativa di riferimento</li> </ul>	Corretta custodia della documentazione e delle informazioni relativa ai fascicoli degli ex-ospiti (Specifica)	Tempestiva	Direzione Generale Direzione Area IA Servizio Documentazione e Archivio	Esistenza di supporti e aree di archiviazione ad accesso riservato e protetto
	Diffusione conoscenza Codice di comportamento nazionale e aziendale (Generale)	Tempestiva	Direzione Generale Direzione Area GA Servizio Risorse Umane RPCT	Codice pubblicato in AT ed Intranet N° di segnalazioni Formazione mirata

**PROCESSO PROCEDIMENTO****E.3 Gestione delle informazioni relative a adulti e bambini coinvolti in attività di monitoraggio, documentazione e formazione****Livello di esposizione al rischio: BASSO**

EVENTI RISCHIOSI	MISURE			
	Descrizione	Tempistica	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
<ul style="list-style-type: none"> <li>Rivelazione di notizie riguardanti bambini e/o adulti per i quali l'autorità giudiziaria o i servizi sociali hanno stabilito particolari disposizioni</li> </ul>	Corretta custodia della documentazione e delle informazioni relativa ai fascicoli personali (Specifica)	Tempestiva	Direzione Generale Direzione Area IA Responsabili Servizi Area IA e GA	Esistenza di supporti e aree di archiviazione ad accesso riservato e protetto
	Diffusione conoscenza Codice di comportamento nazionale e aziendale (Generale)	Tempestiva	Direzione Generale Direzione Area GA Servizio Risorse Umane RPCT	Codice pubblicato in AT ed Intranet N° di segnalazioni Formazione mirata

**PIAO 2023-2025 Allegato5: ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, FLUSSI, TEMPISTICA E RESPONSABILITA' -**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Direzione/Servizio Responsabile elaborazione / trasmissione dati	Direzione/Servizio di supporto a elaborazione/trasmissione dati	Direzione/ Servizio responsabile della pubblicazione	Scadenza	MONITORAGGIO
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Entro 15 giorni dall'approvazione	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Tempestivo	Semestrale: 30 giugno - 31 dicembre
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Entro 20 giorni da approvazione	Semestrale: 30 giugno - 31 dicembre
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Entro 20 giorni da approvazione	Annuale
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970). Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Direzione Area GA	Dirigente Ufficio Risorse Umane	Segreteria Generale	Entro 20 giorni dall'approvazione	Annuale
	Oneri informativi per cittadini e imprese (non di competenza)	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenziario nuovi obblighi amministrativi	Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Tutti i Dirigenti	Segreteria Generale	Entro 20 giorni dall'entrata in vigore della norma che introduce l'obbligo.	Semestrale: 30 giugno - 31 dicembre
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Entro 20 ggg. dall'atto di nomina	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Entro 20 ggg. dall'atto di nomina	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Entro 20 ggg. dall'atto di nomina	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Entro 20 ggg. dall'atto di nomina	Annuale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale	Bilancio e controllo di gestione	Segreteria Generale	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Entro 20 ggg. dall'atto di nomina	Annuale

**PIAO 2023-2025 Allegato5: ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, FLUSSI, TEMPISTICA E RESPONSABILITA' -**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Direzione/Servizio Responsabile elaborazione / trasmissione dati	Direzione/Servizio di supporto a elaborazione/trasmissione dati	Direzione/ Servizio responsabile della pubblicazione	Scadenza	MONITORAGGIO
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Drezione Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Entro 20 gg. dall'atto di nomina	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Drezione Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Entro 20 giorni dalla trasmissione	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Drezione Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Entro 20 giorni dalla trasmissione	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Drezione Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Entro 20 giorni dalla trasmissione	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Drezione Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Entro 20 giorni dalla nomina	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Drezione Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Entro 20 giorni dalla nomina	Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Drezione Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Entro 20 giorni dalla nomina	Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Drezione Generale	Bilancio e controllo di gestione	Segreteria Generale	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Drezione Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Entro 20 giorni dalla trasmissione	Annuale	
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Drezione Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Entro 20 giorni dalla trasmissione	Annuale	

**PIAO 2023-2025 Allegato5: ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, FLUSSI, TEMPISTICA E RESPONSABILITA' -**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Direzione/Servizio Responsabile elaborazione / trasmissione dati	Direzione/Servizio di supporto a elaborazione/trasmissione dati	Direzione/ Servizio responsabile della pubblicazione	Scadenza	MONITORAGGIO
<b>Organizzazione</b>		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Entro 3 mesi da nomina/conferimento	Direzione Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Entro 20 giorni dalla trasmissione	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Direzione Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Entro 20 giorni dalla trasmissione	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Direzione Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Entro 20 giorni dalla trasmissione	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Direzione Generale	Segreteria Generale			
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Direzione Generale	Segreteria Generale			
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Direzione Generale	Segreteria Generale			
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Direzione Generale	Segreteria Generale			
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Direzione Generale	Segreteria Generale			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Cessati dall'incarico	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	Direzione Generale	Segreteria Generale		

**PIAO 2023-2025 Allegato5: ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, FLUSSI, TEMPISTICA E RESPONSABILITA' -**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Direzione/Servizio Responsabile elaborazione / trasmissione dati	Direzione/Servizio di supporto a elaborazione/trasmissione dati	Direzione/ Servizio responsabile della pubblicazione	Scadenza	MONITORAGGIO
				2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Direzione Generale	Segreteria Generale			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]						
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area GA	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Entro 20 giorni dall'avvio del provvedimento sanzionatorio	Annuale
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Entro 20 giorni da eventuale aggiornamento	Semestrale: 30 giugno - 31 dicembre
Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Entro 20 giorni da eventuale aggiornamento	Semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Entro 20 giorni da eventuale aggiornamento	Semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Entro 20 giorni da eventuale aggiornamento	Semestrale: 30 giugno - 31 dicembre
Consulenti e	Titolari di incarichi di	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori di Area e Responsabili dei servizi		Segreteria Generale	Entro 3 mesi dal conferimento	Semestrale: 30 giugno - 31 dicembre
				Per ciascun titolare di incarico:						
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori di Area e Responsabili dei servizi		Segreteria Generale	Entro 3 mesi dal conferimento	Semestrale: 30 giugno - 31 dicembre
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori di Area e Responsabili dei servizi		Segreteria Generale	Entro 3 mesi dal conferimento	Semestrale: 30 giugno - 31 dicembre

**PIAO 2023-2025 Allegato5: ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, FLUSSI, TEMPISTICA E RESPONSABILITA' -**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Direzione/Servizio Responsabile elaborazione / trasmissione dati	Direzione/Servizio di supporto a elaborazione/trasmissione dati	Direzione/ Servizio responsabile della pubblicazione	Scadenza	MONITORAGGIO
<b>collaboratori</b>	collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori di Area e Responsabili dei servizi		Segreteria Generale	Entro 3 mesi dal conferimento	Semestrale: 30 giugno - 31 dicembre
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Entro 20 giorni dalla trasmissione della Tabella	Annuale
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Direttori di Area e Responsabili dei servizi		Segreteria Generale	Entro 3 mesi dal conferimento	Semestrale: 30 giugno - 31 dicembre
				Per ciascun titolare di incarico:						
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Entro 20 giorni dalla trasmissione	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Entro 20 giorni dalla trasmissione	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Entro 20 giorni dalla trasmissione	Annuale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale	Servizio Bilancio e controllo di gestione	Segreteria Generale	Entro 20 giorni dalla trasmissione	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Entro 20 giorni dalla trasmissione	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Entro 20 giorni dalla trasmissione	Annuale
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Direzione Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Entro 20 giorni dalla trasmissione	Annuale

**PIAO 2023-2025 Allegato5: ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, FLUSSI, TEMPISTICA E RESPONSABILITA' -**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Direzione/Servizio Responsabile elaborazione / trasmissione dati	Direzione/Servizio di supporto a elaborazione/trasmissione dati	Direzione/ Servizio responsabile della pubblicazione	Scadenza	MONITORAGGIO
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Direzione Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Entro 20 giorni dalla trasmissione	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Direzione Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Entro 20 giorni dalla trasmissione	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Entro 20 giorni dalla trasmissione	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Entro 20 giorni dalla trasmissione	Annuale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Direzione Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Entro 20 giorni dalla trasmissione	Annuale
				Per ciascun titolare di incarico:						
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Entro 20 giorni dalla trasmissione	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Entro 20 giorni dalla trasmissione	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Entro 20 giorni dalla trasmissione	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale	Servizio Bilancio e controllo di gestione	Segreteria Generale	Entro 20 giorni dalla trasmissione	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Entro 20 giorni dalla trasmissione	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Entro 20 giorni dalla trasmissione	Annuale

**PIAO 2023-2025 Allegato5: ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, FLUSSI, TEMPISTICA E RESPONSABILITA' -**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Direzione/Servizio Responsabile elaborazione / trasmissione dati	Direzione/Servizio di supporto a elaborazione/trasmissione dati	Direzione/ Servizio responsabile della pubblicazione	Scadenza	MONITORAGGIO
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Direzione Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Entro 20 giorni dalla trasmissione	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Direzione Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Entro 20 giorni dalla trasmissione	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Direzione Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Entro 20 giorni dalla trasmissione	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Entro 20 giorni dalla trasmissione	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Entro 20 giorni dalla trasmissione	Annuale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Direzione Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Entro 20 giorni dalla trasmissione	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Direzione Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale		Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Direzione Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale		Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Direzione Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale		Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Direzione Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale		Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Direzione Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale		Annuale
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Direzione Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale		Annuale

Dirigenti cessati dal

**PIAO 2023-2025 Allegato5: ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, FLUSSI, TEMPISTICA E RESPONSABILITA' -**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Direzione/Servizio Responsabile elaborazione / trasmissione dati</b>	<b>Direzione/Servizio di supporto a elaborazione/trasmissione dati</b>	<b>Direzione/ Servizio responsabile della pubblicazione</b>	<b>Scadenza</b>	<b>MONITORAGGIO</b>
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	Direzione Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale		Annuale
				2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Direzione Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale		Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Direzione Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale		Annuale
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Area GA	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Entro 20 giorni dall'avvio del provvedimento sanzionatorio	Annuale
Posizioni organizzative		Art.10, c. 8 lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		Curricula dei Titolari di Posizione Organizzativa redatti in conformità al vigente modello europeo, dichiarazione ex art 14 co 1 lett d) ed e) , Dichiarazione assenza conflitti 165/01, Dichiarazione insussistenza incompatibilità	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale		Annuale
Dotazione organica		Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Area GA	Servizio Risorse umane	Servizio Risorse umane	Entro 20 giorni dalla trasmissione al Ministero dell'Economia e delle Finanze	Monitoraggio annuale 31 luglio
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale	Servizio Bilancio e controllo di gestione	Servizio Risorse umane	Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	Annuale
		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Area GA	Servizio Risorse umane	Servizio Risorse umane	Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	Monitoraggio annuale 31 luglio

**PIAO 2023-2025 Allegato5: ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, FLUSSI, TEMPISTICA E RESPONSABILITA' -**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Direzione/Servizio Responsabile elaborazione / trasmissione dati</b>	<b>Direzione/Servizio di supporto a elaborazione/trasmissione dati</b>	<b>Direzione/ Servizio responsabile della pubblicazione</b>	<b>Scadenza</b>	<b>MONITORAGGIO</b>
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato  (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale	Servizio Bilancio e controllo di gestione	Servizio Risorse umane	Entro 20 giorni dalla rilevazione trimestrale	Monitoraggio trimestrale 30 aprile 30 luglio 30 ottobre 30 gennaio
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali  (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Area GA	Servizio Risorse umane	Servizio Risorse umane	Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	Monitoraggio annuale 31 luglio
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Area GA	Servizio Risorse umane	Servizio Risorse umane	Entro 20 giorni da autorizzazione	Monitoraggio trimestrale 30 marzo 30 giugno 30 settembre 15 dicembre.
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Area GA	Servizio Risorse umane	Servizio Risorse umane	Entro 30 giorni dall'approvazione	Annuale
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Area GA	Servizio Risorse umane	Servizio Risorse umane	Entro 30 giorni dall'approvazione	Annuale
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Direzione Area GA	Servizio Risorse umane	Servizio Risorse umane	Entro 30 giorni dall'approvazione	Annuale
	OIV (NdV)	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (NdV)  (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Entro 20 giorni dalla nomina	Annuale
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Entro 20 giorni dalla nomina	Annuale
		Par. 14.2, deliber. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Entro 20 giorni dalla nomina	Annuale
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso  (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni	Tutti i servizi	Tutti i servizi	Entro 3 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	Trimestrale 30 marzo 30 giugno 30 settembre 15 dicembre

**PIAO 2023-2025 Allegato5: ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, FLUSSI, TEMPISTICA E RESPONSABILITA' -**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Direzione/Servizio Responsabile elaborazione / trasmissione dati</b>	<b>Direzione/Servizio di supporto a elaborazione/trasmissione dati</b>	<b>Direzione/ Servizio responsabile della pubblicazione</b>	<b>Scadenza</b>	<b>MONITORAGGIO</b>	
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direzione Area GA	Servizio Risorse umane	Segreteria Generale	Entro 10 giorni dall'approvazione	Annuale	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione (Piano attuativo annuale)	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) Piano attuativo annuale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Entro 10 giorni dall'approvazione	Annuale	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Entro 10 giorni dall'approvazione	Annuale	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Area GA	Servizio Risorse umane	Servizio Risorse umane	Entro 10 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	Annuale	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Area GA	Servizio Risorse umane	Servizio Risorse umane	Entro 10 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	Annuale	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Area GA	Servizio Risorse umane	Servizio Risorse umane	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del trattamento accessorio	Annuale	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Area GA	Servizio Risorse umane	Servizio Risorse umane	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del trattamento accessorio	Annuale	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Area GA	Servizio Risorse umane	Servizio Risorse umane	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del trattamento accessorio	Annuale	
	<b>Enti Controllati</b>	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		<b>Enti di diritto</b>	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale		Annuale
					Per ciascuno degli enti:				Annuale		
	1) ragione sociale				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Annuale		
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Annuale		

**PIAO 2023-2025 Allegato5: ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, FLUSSI, TEMPISTICA E RESPONSABILITA' -**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Direzione/Servizio Responsabile elaborazione / trasmissione dati	Direzione/Servizio di supporto a elaborazione/trasmissione dati	Direzione/ Servizio responsabile della pubblicazione	Scadenza	MONITORAGGIO
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>privato controllati</b>  <b>(da pubblicare in tabelle)</b>	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Entro 20 giorni da aggiornamento	Annuale
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale		Annuale
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale		Annuale
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale		Annuale
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale		Annuale
	Rappresentazione grafica					Direzione Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale		
<b>Servizi erogati</b>				Carta dei servizi e standard di qualità	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzioni/Servizi di riferimento	Servizi di riferimento	Segreteria Generale	Entro 20 giorni da aggiornamento	Annuale
				Costi contabilizzati	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Direzioni/Servizi di riferimento	Servizio Bilancio e controllo di gestione	Servizio Bilancio e controllo di gestione	Entro 30 giorni da chiusura esercizio	Annuale
<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amm	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale		
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documen	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Area GA	Servizio Patrimonio	Servizio Patrimonio		Annuale
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	opere pubbliche in corso o completate.  (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Area GA	Servizio Patrimonio	Servizio Patrimonio		Annuale
				Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Area GA	Servizio Patrimonio	Servizio Patrimonio		Annuale
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubb	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale	Direzione Generale	Segreteria Generale		
				Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					

**PIAO 2023-2025 Allegato5: ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, FLUSSI, TEMPISTICA E RESPONSABILITA' -**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Direzione/Servizio Responsabile elaborazione / trasmissione dati	Direzione/Servizio di supporto a elaborazione/trasmissione dati	Direzione/ Servizio responsabile della pubblicazione	Scadenza	MONITORAGGIO
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione		Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo	Per ciascun atto:		Direzione Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale		Annuale
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale	Segreteria Generale	Direzione Generale			
				<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>						
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale e Direzione Area GA	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale e Direzione Area GA	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale e Direzione Area GA	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale e Direzione Area GA	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	

PIAO 2023-2025 Allegato5: ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, FLUSSI, TEMPISTICA E RESPONSABILITA' -

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Direzione/Servizio Responsabile elaborazione / trasmissione dati	Direzione/Servizio di supporto a elaborazione/trasmissione dati	Direzione/ Servizio responsabile della pubblicazione	Scadenza	MONITORAGGIO	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale e Direzione Area GA	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	Annuale	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale e Direzione Area GA	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative		
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale e Direzione Area GA	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative		
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale e Direzione Area GA	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative		
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale e Direzione Area GA	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative		
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale e Direzione Area GA	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative		
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale e Direzione Area GA	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative		
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>							
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale e Direzione Area GA	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative		

**PIAO 2023-2025 Allegato5: ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, FLUSSI, TEMPISTICA E RESPONSABILITA' -**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Direzione/Servizio Responsabile elaborazione / trasmissione dati	Direzione/Servizio di supporto a elaborazione/trasmissione dati	Direzione/ Servizio responsabile della pubblicazione	Scadenza	MONITORAGGIO
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale e Direzione Area GA	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Entro 20 giorni da eventuale aggiornamento	Annuale
<b>Provvedimenti</b>	Atti deliberativi del Consiglio di Amministrazione e del Presidente		Deliberazioni		Tempestivo	Direzione Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Entro 5 giorni da perfezionamento	Annuale
	Atti gestionali (Disposizioni Dirigenziali)	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Disposizioni dirigenziali		Tempestivo	Direzione Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Entro 5 giorni da perfezionamento	Annuale
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Direttori di Area e Responsabili dei servizi	Direttori di Area e Responsabili dei servizi	Direttori di Area e Responsabili dei servizi	Tempestivo	Annuale
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Direttori di Area e Responsabili dei servizi	Direttori di Area e Responsabili dei servizi	Direttori di Area e Responsabili dei servizi	Tempestivo	Semestrale: 30 giugno - 31 dicembre
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	"Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tablelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Direzione Generale	Direttori di Area e Responsabili dei servizi	Direttori di Area e Responsabili dei servizi	Direttori di Area e Responsabili dei servizi	Entro il 31 gennaio di ogni anno
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Direzione Area GA	Servizio gare e contratti	Servizio gare e contratti	Servizio gare e contratti	Entro 10 gg dall'approvazione	Annuale
				Per ciascuna procedura:						

**PIAO 2023-2025 Allegato5: ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, FLUSSI, TEMPISTICA E RESPONSABILITA' -**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Direzione/Servizio Responsabile elaborazione / trasmissione dati</b>	<b>Direzione/Servizio di supporto a elaborazione/trasmissione dati</b>	<b>Direzione/ Servizio responsabile della pubblicazione</b>	<b>Scadenza</b>	<b>MONITORAGGIO</b>
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Direzione Area GA	Servizio Gare e contratti	Segreteria Generale		Annuale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	Direttori di Area e Responsabili dei servizi	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Entro 10 giorni dalla firma	Trimestrale 30 marzo 30 giugno 30 settembre 15 dicembre
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Direttori di Area e Responsabili dei servizi	Direttori di Area e Responsabili dei servizi	Direttori di Area e Responsabili dei servizi	Contestualmente e alla pubblicazione in GU	Trimestrale 30 marzo 30 giugno 30 settembre 15 dicembre
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Direttori di Area e Responsabili dei servizi	Direttori di Area e Responsabili dei servizi	Direttori di Area e Responsabili dei servizi	Entro 48 giorni dall'aggiudicazione	Trimestrale 30 marzo 30 giugno 30 settembre 15 dicembre
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Direttori di Area e Responsabili dei servizi	Direttori di Area e Responsabili dei servizi	Direttori di Area e Responsabili dei servizi	Entro 48 giorni dall'aggiudicazione	Trimestrale 30 marzo 30 giugno 30 settembre 15 dicembre

**PIAO 2023-2025 Allegato5: ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, FLUSSI, TEMPISTICA E RESPONSABILITA' -**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Direzione/Servizio Responsabile elaborazione / trasmissione dati	Direzione/Servizio di supporto a elaborazione/trasmissione dati	Direzione/ Servizio responsabile della pubblicazione	Scadenza	MONITORAGGIO
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Direttori di Area e Responsabili dei servizi	Direttori di Area e Responsabili dei servizi	Direttori di Area e Responsabili dei servizi	Entro 10 gg dalla predisposizione dell'elenco	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Direttori di Area	Direttori di Area e Responsabili dei servizi	Direttori di Area e Responsabili dei servizi		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Direttori di Area	Direttori di Area e Responsabili dei servizi	Direttori di Area e Responsabili dei servizi		
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Direttori di Area	Direttori di Area e Responsabili dei servizi	Direttori di Area e Responsabili dei servizi		
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale	Servizio Bilancio e controllo di gestione	Servizio Bilancio e controllo di gestione	Entro 30 giorni dall'approvazione	Annuale
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale	Servizio Bilancio e controllo di gestione	Servizio Bilancio e controllo di gestione	Entro 30 giorni dall'approvazione	Annuale
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale	Servizio Bilancio e controllo di gestione	Servizio Bilancio e controllo di gestione	Entro 30 giorni dall'approvazione	Annuale
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale	Servizio Bilancio e controllo di gestione	Servizio Bilancio e controllo di gestione	Entro 30 giorni dall'approvazione	Annuale

**PIAO 2023-2025 Allegato5: ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, FLUSSI, TEMPISTICA E RESPONSABILITA' -**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Direzione/Servizio Responsabile elaborazione / trasmissione dati</b>	<b>Direzione/Servizio di supporto a elaborazione/trasmissione dati</b>	<b>Direzione/ Servizio responsabile della pubblicazione</b>	<b>Scadenza</b>	<b>MONITORAGGIO</b>
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Area GA	Servizio Patrimonio	Servizio Patrimonio	Entro 10 giorni dall' eventuale aggiornamento	Annuale
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Area GA	Servizio Patrimonio	Servizio Patrimonio	Entro 10 giorni dall' eventuale aggiornamento	Annuale
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Direzione Generale	NdV	Segreteria Generale	Entro 20 giorni dall' approvazione	Annuale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direzione Generale	NdV	Segreteria Generale	Entro 20 giorni dall' approvazione	Annuale
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direzione Generale	NdV	Segreteria Generale	Entro 20 giorni dal rilascio del parere	Annuale
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale	NdV	Segreteria Generale	Entro 20 giorni dall' approvazione	Annuale
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale	NdV	Segreteria Generale	Contestualmente e pubblicazione bilancio	Annuale
Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Entro 20 giorni dalla formalizzazione del rilievo	Semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	
<b>Pagamenti dell'Amministrazione</b>	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Direzione Generale	Servizio Bilancio e controllo di gestione	Servizio Bilancio e controllo di gestione	Ogni trimestre	Trimestrale 30 marzo 30 giugno 30 settembre 15 dicembre
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale	Servizio Bilancio e controllo di gestione	Servizio Bilancio e controllo di gestione	Entro il 15 gennaio	Annuale
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale	Servizio Bilancio e controllo di gestione	Servizio Bilancio e controllo di gestione	Entro e non oltre il trentesimo giorno dalla conclusione del trimestre di riferimento	Monitoraggio trimestrale 30 aprile 30 luglio 30 ottobre 31 gennaio
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale	Servizio Bilancio e controllo di gestione	Servizio Bilancio e controllo di gestione	Entro il 15 gennaio	Annuale	

**PIAO 2023-2025 Allegato5: ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, FLUSSI, TEMPISTICA E RESPONSABILITA' -**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Direzione/Servizio Responsabile elaborazione / trasmissione dati</b>	<b>Direzione/Servizio di supporto a elaborazione/trasmissione dati</b>	<b>Direzione/ Servizio responsabile della pubblicazione</b>	<b>Scadenza</b>	<b>MONITORAGGIO</b>
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici (PagoPA)	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale	Servizio Bilancio e controllo di gestione	Servizio Bilancio e controllo di gestione	Entro 3 giorni dall'eventuale aggiornamento	Annuale
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati	Annuale	RPCT	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Entro 15 giorni dall'approvazione	Annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Entro 5 giorni dall'atto di nomina	Annuale
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Entro 5 giorni dall'approvazione	Annuale
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Entro 5 giorni dall'accertamento	Annuale
		art. 54 bis d.lgs. n. 165/2001	Segnalazioni di illecito – whistleblower	Modalità per presentare una segnalazione di illecito da parte del dipendente dell'Autorità e di collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'A.N.AC.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Entro 15 giorni dalla individuazione o dalla modifica della procedura	Annuale
	<b>Accesso civico</b>	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Entro 5 giorni dall'atto di nomina	Annuale
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Direzione Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Entro 5 giorni dalla indicazione	Annuale
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Direzione Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Entro il 15 luglio e il 15 gennaio	Semestrale: 30 giugno - 31 dicembre
		Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	Direzione Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Entro il 30 gennaio di ogni anno	Annuale

**PIAO 2023-2025 Allegato5: ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, FLUSSI, TEMPISTICA E RESPONSABILITA' -**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Direzione/Servizio Responsabile elaborazione / trasmissione dati</b>	<b>Direzione/Servizio di supporto a elaborazione/trasmissione dati</b>	<b>Direzione/ Servizio responsabile della pubblicazione</b>	<b>Scadenza</b>	<b>MONITORAGGIO</b>
	<b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria						
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità  (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Direzione Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Entro il 30 gennaio di ogni anno	Annuale
	<b>Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile (non presente attualmente in AT)</b>	Art. 7 bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile							
	<b>Dati ulteriori</b>	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati ulteriori	Attività del CUG	Tempestivo	Direzione Area GA	Segreteria Generale	Segreteria Generale		Annuale
	<b>Gestione documentale</b>					Direzione Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale		



## **PROGETTO GENERALE DI TELELAVORO ANNO 2023**

**Di cui al Capo II, art.5 del Regolamento sul lavoro a distanza dell'Istituto degli Innocenti approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 79 del 29/12/2022**

### **Finalità**

Il progetto generale di telelavoro adottato dall'Istituto degli Innocenti in attuazione del regolamento approvato con delibera n. 79/2022, intende contribuire al benessere organizzativo del personale dipendente offrendo opportunità di modalità lavorative funzionali ad una migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Più in generale, il lavoro a distanza ha potenziali ricadute positive in termini di sostenibilità ambientale, uso razionale delle risorse, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, orientamento al lavoro per obiettivi/risultati e responsabilizzazione del personale.

Il progetto generale contiene l'insieme coordinato e integrato dei progetti riguardanti le singole Aree/Servizi nel cui ambito si intendono avviare forme di telelavoro. Il progetto è stato elaborato a partire dalle proposte formulate dai Direttori, da questi verificato nell'ambito dell'Ufficio di Direzione, infine sottoposto alle organizzazioni sindacali presenti presso l'Istituto degli Innocenti.

### **Sommario dei progetti/attività telelavorabili**

- 1) Supporto alle attività di comunicazione interna ed esterna**
- 2) Supporto alle procedure di gestione e rendicontazione di progetti finanziati su fondi europei**
- 3) Pianificazione, monitoraggio e istruttoria attività di commessa**
- 4) Gestione ordinata documentazione e dati del servizio**
- 5) Supporto procedure amministrative e implementazione misure anticorruzione**



## **Previsioni comuni**

Per tutti i progetti sopra individuati valgono le seguenti previsioni:

### **Durata**

Fino al 31/12/2023. I progetti sono eventualmente prorogabili ai sensi dell'art. 5 del Regolamento.

### **Criteri di verifica dell'andamento e dei risultati del progetto**

Verifica periodica da parte del responsabile di PO/Direttore di riferimento sul grado di realizzazione delle attività assegnate, sulla puntualità e correttezza nell'esecuzione della prestazione, nonché sul rispetto delle previsioni di cui all'art. 9, comma 1 del Regolamento per quanto attiene al rispetto dell'orario di lavoro.

### **Somma da corrispondere forfettariamente al lavoratore a titolo di rimborso delle spese per le attività del progetto di telelavoro**

È previsto un rimborso forfettario giornaliero, omnicomprensivo, pari ad euro 0,85 per ogni giorno di attività prestata in modalità di telelavoro.

### **Periodo di tempo dopo il quale il lavoratore può chiedere la revoca del telelavoro e le eventuali ulteriori condizioni che devono essere rispettate al fine di ottenere la revoca**

3 mesi dall'assegnazione della posizione di telelavoro.

### **Articolazione della prestazione lavorativa in telelavoro**

Numero massimo di giorni settimanali di telelavoro: 4

### **Modalità di comunicazione**

Secondo le previsioni del Regolamento avvalendosi degli strumenti e risorse messe a disposizione dall'amministrazione (linea telefonica, posta elettronica, sistema di messaggistica interno).



## **Progetto/attività telelavorabile 1**

### **Supporto amministrativo alle attività di comunicazione interna ed esterna.**

#### **Area/Servizio:**

Direzione Generale

#### **Obiettivi/finalità del progetto:**

- 1) migliorare la circolazione di informazioni sulle attività e sugli eventi in programma, all'interno e verso l'esterno dell'organizzazione;
- 2) acquisire una maggiore flessibilità nell'organizzazione del lavoro e nello stesso tempo rinforzare la "cultura del risultato";
- 3) razionalizzare l'organizzazione del lavoro e realizzare economie di gestione.

#### **Attività interessate:**

- 1) supporto istruttorio alle procedure amministrative nell'ambito delle mansioni attribuibili alla categoria/area di appartenenza;
- 2) gestione e aggiornamento indirizzari, inviti/raccolta adesioni per eventi/iniziativa di competenza della Direzione Generale;
- 3) caricamento contenuti su siti web; raccolta e archiviazione immagini e rassegna stampa; raccolta segnalazioni e predisposizione calendario eventi/attività; invio newsletter.

#### **Attestazione caratteristiche di telelavorabilità delle attività in relazione ai parametri di cui all'art. 5 del Regolamento**

Le suddette attività hanno le caratteristiche di telelavorabilità ai sensi dell'art. 5 del Regolamento.

#### **Postazione di telelavoro- risorse/tecnologie necessarie**

Dotazioni di cui all'art.8 del Regolamento; Personal Computer dotato di webcam; accesso da remoto a siti web aziendali; accesso da remoto a cartelle pubbliche intranet aziendale.

#### **Tipologie professionali e numero dei dipendenti coinvolti**

1 dipendente nell'ambito delle Aree CCNL 2019-2021: operatori esperti, istruttori e funzionari



## **Progetto/attività telelavorabile 2**

### **Supporto alle procedure di gestione e rendicontazione di progetti finanziati su fondi europei.**

#### **Area/Servizio:**

Direzione Generale – Servizio Bilancio e controllo di gestione

#### **Obiettivi/finalità del progetto:**

- 1) assicurare e migliorare le procedure di gestione e rendicontazione di progetti finanziati su fondi europei;
- 2) acquisire una maggiore flessibilità nell'organizzazione del lavoro e nello stesso tempo rinforzare la "cultura del risultato";
- 3) razionalizzare l'organizzazione del lavoro e realizzare economie di gestione.

#### **Attività interessate:**

- 1) Supporto alla definizione e monitoraggio dei budget, delle spese e della documentazione amministrativa inerenti progetti finanziati su fondi europei;
- 2) predisposizione schemi di rendiconto, verifica e caricamento su piattaforme on line di documenti digitali o digitalizzati.

#### **Attestazione caratteristiche di telelavorabilità delle attività in relazione ai parametri di cui all'art. 5 del Regolamento**

Le suddette attività hanno le caratteristiche di telelavorabilità ai sensi dell'art. 5 del Regolamento.

#### **Postazione di telelavoro- risorse/tecnologie necessarie**

Dotazioni di cui all'art.8 del Regolamento; Personal Computer dotato di webcam; accesso da remoto a cartelle pubbliche intranet aziendale.

#### **Tipologie professionali e numero dei dipendenti coinvolti**

1 dipendente nell'ambito delle Aree CCNL 2019-2021: operatori esperti, istruttori e funzionari





### **Progetto/attività telelaborabile 3**

### **Pianificazione, monitoraggio e istruttoria attività di commessa**

#### **Area/e proponente/i**

Area Infanzia e Adolescenza

#### **Obiettivi**

- 1) migliorare l'organizzazione del lavoro e la realizzazione di documenti di progettazione e valutazione di alcune attività inerenti le commesse in corso
- 2) acquisire maggiore flessibilità nell'organizzazione del lavoro e rinforzare la "cultura del risultato"
- 3) razionalizzare l'organizzazione del lavoro e realizzare economie di gestione.

#### **Attività interessate:**

- 1) progettazione, coordinamento e monitoraggio di progetti inerenti commesse in corso
- 2) produzione di reportistica
- 3) predisposizione e aggiornamento indirizzari
- 4) istruttorie per accreditamenti di eventi formativi
- 5) caricamento di contenuti su piattaforme on line funzionali alle attività delle commesse

#### **Attestazione caratteristiche di telelaborabilità delle attività in relazione ai parametri di cui all'art. 5 del Regolamento**

Le suddette attività hanno le caratteristiche di telelaborabilità ai sensi dell'art. 5 del Regolamento.

#### **Postazione di telelavoro- risorse/tecnologie necessarie**

Dotazioni di cui all'art.8 del Regolamento; Personal Computer dotato di webcam; accesso da remoto a cartelle pubbliche intranet aziendale.

#### **Tipologie professionali e numero dei dipendenti coinvolti**

4 dipendenti nell'ambito delle Aree CCNL 2019-2021: istruttori e funzionari





## **Progetto/attività telelavorabile 4**

### **Gestione ordinata documentazione e dati del servizio**

#### **Area/e proponente/i**

Area Infanzia e Adolescenza – Servizio educazione e accoglienza

#### **Obiettivi**

- 1) migliorare l'organizzazione del lavoro, la reportistica e l'aggiornamento degli archivi
- 2) acquisire una maggiore flessibilità nell'organizzazione del lavoro e rinforzare la "cultura del risultato"
- 3) razionalizzare l'organizzazione del lavoro e realizzare economie di gestione.

#### **Attività interessate:**

- 1) produzione di reportistica
- 2) aggiornamento degli archivi del servizio educazione e accoglienza
- 3) caricamento di contenuti su piattaforme on line funzionali alle attività delle commesse afferenti al servizio

#### **Attestazione caratteristiche di telelavorabilità delle attività in relazione ai parametri di cui all'art. 5 del Regolamento**

Le suddette attività hanno le caratteristiche di telelavorabilità ai sensi dell'art. 5 del Regolamento.

#### **Postazione di telelavoro- risorse/tecnologie necessarie**

Dotazioni di cui all'art.8 del Regolamento; Personal Computer dotato di webcam; accesso da remoto a cartelle pubbliche intranet aziendale.

#### **Tipologie professionali e numero dei dipendenti coinvolti**

1 dipendente nell'ambito delle Aree CCNL 2019-2021: operatori esperti, istruttori e funzionari





## **Progetto/attività telelavorabile 5**

### **Supporto procedure amministrative e implementazione misure anticorruzione**

#### **Area/e proponente/i**

Area Infanzia e Adolescenza - Area Giuridico Amministrativa

#### **Obiettivi**

- 1) migliorare implementazione misure anticorruzione
- 2) uniformare procedure di protocollazione e archiviazione; ridurre i tempi per la gestione e monitoraggio delle procedure
- 3) razionalizzare l'organizzazione del lavoro e realizzare economie di gestione

#### **Attività interessate:**

- 1) effettuazione delle verifiche sul possesso dei requisiti dichiarati da operatori economici e soggetti incaricati sulla base dei modelli predisposti dal competente Servizio su almeno il 10% degli affidamenti di incarichi professionali e sul 10% degli affidamenti di forniture e servizi sotto la soglia di 40000 euro effettuati dall'Ente durante il periodo di validità del progetto;
- 2) predisposizione/caricamento di preliminari di atti su piattaforma Halley e monitoraggio delle diverse fasi (sottoscrizione/apposizione dei visti) in relazione al Servizio di appartenenza; protocollazione, fascicolazione elettronica e archiviazione della documentazione amministrativa del Servizio di appartenenza su piattaforma Halley e monitoraggio della completezza e uniformità delle protocollazioni/fascicolazioni/archiviazioni su almeno il 5% delle procedure effettuate dall'Ente nel periodo di validità del progetto;
- 3) supporto istruttorio alle procedure nell'ambito delle mansioni attribuibili alla categoria di appartenenza.

#### **Attestazione caratteristiche di telelavorabilità delle attività in relazione ai parametri di cui all'art. 5 del Regolamento**

le suddette attività hanno le caratteristiche di telelavorabilità ai sensi dell'art. 5 del Regolamento.

#### **Postazione di telelavoro- risorse/tecnologie necessarie**

dotazioni di cui all'art. 8 del Regolamento sul telelavoro; altro: webcam (anche non integrata con il PC)

#### **Tipologie professionali e numero dei dipendenti coinvolti**

3 dipendenti nell'ambito delle Aree CCNL 2019-2021: operatori esperti, istruttori e funzionari



Al Direttore Generale

Firenze, 24 gennaio 2023

## **Sostenibilità economica delle spese di personale come previste nella ipotesi di Piano triennale dei fabbisogni del personale 2023-2025**

- **Premessa**

Le Linee di Indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni del personale da parte delle P.A., emesse dal Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione, sono volte ad orientare le singole amministrazioni pubbliche alla predisposizione di un proprio Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale (PTFP) secondo le previsioni degli artt. 6 e 6-ter del D.L. 165/2001 così come modificati dall'art.4 del D.L. 75/2017.

Limitandosi alle competenze di questo Servizio, le Linee di indirizzo prevedono la verifica della copertura finanziaria del PTFP, che nel caso di una A.S.P. come l'Istituto degli Innocenti, dotata di un bilancio economico-patrimoniale, si traduce nella verifica della **sostenibilità economica** del costo del personale, nell'ottica del mantenimento degli equilibri generali e del pareggio di bilancio.

- **Calcolo della spesa di personale prevista dalla ipotesi di PTFP**

Il costo totale del personale a regime è costituito dalla somma dei costi del personale "stabile" (personale a tempo indeterminato + n. 1 risorse a tempo determinato) attualmente in carica presso l'Istituto e del personale da reclutare a seguito delle indicazioni contenute nella ipotesi di Piano dei Fabbisogni del Personale in esame.

Di seguito si riportano gli schemi di dettaglio, verificati col Servizio Affari generali, Gare, Contratti e Risorse Umane in cui i costi indicati sono tutti al netto dei contributi a carico dell'ente (per consentire il confronto in maniera più semplice e diretta):

- costo del personale stabile al 31/12/2022; si tratta di tutto il personale con contratto a tempo indeterminato in servizio a quella data, a cui va aggiunta 1 figura a tempo



determinato, ma presente in maniera continuativa (Direttore Generale); rispetto al prospetto allegato al Bilancio Preventivo 2023-2025, sono già state eliminate 3 risorse venute meno a fine anno per dimissioni volontarie o trasferimento ad altro Ente:

<b>profili</b>	<b>n. unità</b>	<b>costo</b>
Direttore generale - TD	1	96.746
Dirigenti	2	91.608
D3	2	57.938
D1	45	1.139.885
D1 direttore scientifico Museo	1	25.331
C1	26	606.898
B3	4	87.591
B3 amm.vo ex L.68/1999	1	21.898
B1	11	228.456
	<b>93</b>	<b>2.356.351</b>
Fondo Dirigenti		118.098
Fondo personale non dirigente (al lordo del recupero aa.pp.)		170.280
Risultato Direttore Generale		16.944
Risultato Posizioni Organizzative		63.529
<b>TOTALE</b>		<b>2.725.202</b>

- costo del personale da reclutamento, come previsto dall'ipotesi di PTFP 2023-2025, a seguito delle richieste di fabbisogno effettuate dalla Direzione Generale (prot. 675/2023), dall'Area Infanzia e Adolescenza (prot. 695/2023) e dall'Area Giuridico Amministrativa (prot. 678/2023):

<b>profili</b>	<b>n. unità</b>	<b>costo</b>
B3 prof.le	1	21.898
C1 amministrativo	4	93.369
D1 documentalista	2	50.662
D1 amministrativo	1	25.331
D1 curatore museale	1	25.331
<b>Totale</b>	<b>9</b>	<b>216.590</b>



Quindi a regime, la spesa di personale prevista, dopo il completamento del PTFP 2023-2025 è pari a euro **2.941.791**.

- **Verifica della sostenibilità economica delle spese di personale previste nel PTFP**

Calcolare la sostenibilità economica del costo del personale significa cercare di identificare il costo massimo sostenibile per il personale ai fini del mantenimento del pareggio di bilancio. Partendo dai dati di bilancio e da una loro opportuna riclassificazione che tiene conto anche degli strumenti della contabilità analitica, in prima analisi è possibile utilizzare questo semplice schema:

A	Ricavi operativi
B	Altri ricavi e proventi
C	Valore della produzione (A+B)
D	Spese dirette
E	Spese di struttura
F	Sostenibilità personale (C-D-E)

I ricavi operativi (entrate connesse alle attività e ai servizi gestiti dall'Istituto) e gli altri ricavi e proventi (fund raising, contributi, rimborsi) sono direttamente desumibili dai dati di bilancio. Le spese dirette, ovvero le spese sostenute per le attività ed i servizi e direttamente collegate alla realizzazione dei ricavi operativi, sono più efficacemente ricavabili dal controllo di gestione e quindi dall'analisi delle singole commesse. Le spese di struttura, ovvero le spese generali e di funzionamento dell'Ente, sono anch'esse identificate attraverso il controllo di gestione. Il differenziale F ottenuto attraverso questo schema di calcolo rappresenta quindi la spesa massima sostenibile per il personale e per essere messa in relazione con i dati presentati al punto 2 deve essere nettata dei contributi a carico dell'Ente, che pesano nel loro complesso per circa il 36%, (Cpdel 23,8%, Irap 7,58%, Inadel 3,88%, Inail 0,5%)

- *Ricavi Operativi*

Per i ricavi operativi si definisce un *set* di ricavi ragionevolmente sicuri a partire dai quali



delineare un quadro di risorse “stabili” che si presumono ricorrere negli esercizi a venire. La situazione può essere così descritta:

<b>Commessa/tipologia ricavo</b>	<b>Importo</b>	<b>Note</b>
Presidenza del Consiglio dei Ministri – Centro Nazionale di documentazione e analisi su infanzia e adolescenza	5.000.000	Importo del trasferimento annuale (art. 1, comma 215, della legge 27 dicembre 2017, n. 205, così come modificato dall’art.32, del decreto-legge n.162/2019 ("Decreto Milleproroghe"), convertito dalla legge 28 febbraio 2020, n.8)
Regione Toscana - Centro regionale di documentazione e analisi su infanzia e adolescenza	950.000	Importo storicizzato delle attività affidate all’Istituto in base alla L.R. Toscana 31/2000
Comune di Firenze – strutture educative	1.500.000	Importo storicizzato riconosciuto all’istituto come soggetto che concorre direttamente alla rete comunale dei servizi educativi per l’infanzia
Ministero del lavoro	800.000	Importo annuale dell’accordo in vigore dal 2022
Presidenza del Consiglio dei Ministri – L.285	685.000	Importo dell’accordo annuale in vigore dal 2021
Locazioni patrimonio	1.000.000	Stima annuale dei ricavi con attuale quadro di immobili affittati
Rette strutture accoglienza	750.000	Stima annuale basata sullo storico dell’ultimo quinquennio
Incontri protetti	187.000	Quota annuale dell’accordo triennale in essere con il Comune di Firenze



Stima annuale altre commesse (progetti europei, PON, progetti di povertà educativa, accordi con altri soggetti)	700.000	Media ricavi calcolata su preconsuntivo 2022 e previsioni del bilancio triennale 2023-2025 da altre commesse
Servizi in concessione	80.000	Canone annuo concessione caffetteria Verone
<b>Totale ricavi operativi</b>	<b>11.652.000</b>	

- *Altri ricavi e proventi*

Considerato che si tratta di una categoria eterogenea di ricavi sui quali non si può fare a priori una previsione significativamente valida, appare invece opportuno in questo caso rifarsi ai dati storici, analizzando, l'andamento dei ricavi considerabili come ricorrenti all'interno di questa categoria, in primis gli introiti per *fund raising*: l'Istituto conserva fortunatamente un notevole *appeal* nei confronti della cittadinanza, cosa che garantisce un flusso abbastanza costante di donazioni e sponsorizzazioni.

Anno	Ricavi da fund raising	Ricavi per recuperi e rimborsi	Totale
2009	93.300	189.600	282.900
2010	114.711	247.785	372.349
2011	119.654	122.651	242.305
2012	109.657	286.853	396.510
2013	84.072	270.294	354.366
2014	237.763	173.420	411.183
2015	106.343	292.267	398.610
2016	266.737	157.100	423.837
2017	531.045	107.914	638.959
2018	135.704	260.410	396.114
2019	127.565	381.076	508.641



2020	62.582	387.755	450.337
2021	47.461	182.566	230.027

Considerato l'andamento storico sopra esposto, il valore medio si colloca a circa 392.000 euro e stimando prudenzialmente una riduzione del 25% ci si attesta ad un valore pari a **300.000** euro.

Per quanto riguarda le spese dirette, ovvero quelle collegate alla realizzazione delle attività e dei servizi, i dati del controllo di gestione per il 2021 (confermati *in toto* dai dati provvisori relativi all'esercizio 2022), indicano che essi rappresentano una percentuale complessiva del 45% dei ricavi operativi.

I costi di struttura, sempre analizzati in base ai dati della contabilità analitica, sono storicamente stati considerati attorno ad una percentuale pari al 20% del valore della produzione; ma a seguito della determinazione di un nuovo piano di ammortamento del patrimonio immobiliare a partire dal 2020 e a seguito dei maggiori costi per utenze registrati negli ultimi esercizi, pare molto più indicativo al momento identificare un set di costi generali e di struttura, che rappresentano costi fissi e di fatto difficilmente comprimibili nell'attuale scenario. La seguente tabella è costruita a partire dalle risultanze del bilancio di esercizio 2021, dai dati preconsuntivi dell'esercizio 2022 e dalle previsioni formalizzate per l'esercizio 2023:

Tipologia di spesa	Importo	Note
Ammortamenti	1.300.000	L'ammortamento dei fabbricati, ricalcolato a seguito delle operazioni contabili effettuate nel 2020, aumenta a circa 950.000 euro a cui vanno aggiunti ammortamenti per impianti e beni materiali
Utenze e servizi generali	1.100.000	Utenze, spese di manutenzione ordinaria e contratti di assistenza/manutenzione
Servizi in appalto generali	260.000	Pulizia, vigilanza, refezione,



		portineria e altri servizi in appalto
Consulenze	110.000	Servizi di consulenza in ambito giuridico, tecnico, amministrativo
Organi statutari	50.000	CdA, Revisori, Nucleo di valutazione
Oneri finanziari	28.000	Interessi passivi (mutui)
Imposte, tasse, assicurazioni	370.000	Assicurazioni, IMU, IRES, Tasse di registro, TARI, bolli e altre imposte e tasse
<b>Totale spese di struttura</b>	<b>3.218.000</b>	

Quindi ricapitolando:

A	Ricavi operativi	11.652.000
B	Altri ricavi e proventi	300.000
C	<i>Valore della produzione (A+B)</i>	<i>11.952.000</i>
D	Spese dirette (45% dei ricavi operativi)	4.660.800
E	Spese di struttura	3.218.000
F	Spesa max personale (al lordo dei contributi) C-D-E	4.073.200
G	Contributi (36%)	1.078.200
H	<b>Sostenibilità costo del personale (al netto dei contributi)</b>	<b>2.995.000</b>

- **Conclusioni**

La stima della sostenibilità economica delle spese di personale al momento appare appena sufficiente a coprire l'intero fabbisogno assunzionale, come sopra definito, con uno scostamento positivo pari a **53.209 euro**.



Pare essere quindi in dubbio l'assorbimento della quota annuale di 68.000 del fondo del salario accessorio per il personale non dirigente, adesso portata in detrazione secondo quanto previsto dal corrente piano di recupero del fondo indebitamente concesso negli anni precedenti, anche se questa situazione non si verificherà comunque prima di un decennio, e potrà magari essere mitigata dai pensionamenti che nel frattempo sicuramente interverranno.

Infine, è da tenere presente che la presente analisi poggia le proprie fondamenta sull'identificazione del set di ricavi "stabili" da cui si presuppone caratterizzato il quadro economico futuro dell'Istituto. Eventuali variazioni delle risorse a disposizione potrebbero impattare in maniera importante sul calcolo della sostenibilità dei costi del personale, per cui scenari di questo tipo, ancorché ipotetici, andrebbero accuratamente valutati.

Rimango naturalmente a disposizione per qualsiasi eventuale chiarimento necessario.

P.O. Responsabile del Servizio Bilancio  
e Controllo di Gestione  
Marco Sabatini

Firmato digitalmente da: SABATINI MARCO  
Data: 24/01/2023 14:21:53

**ALL.8 Budget 2023 assegnati alla Direzione Generale e alle Aree organizzative****BUDGET 2023 DIREZIONE GENERALE**

<b>CODICE CONTO</b>	<b>DESCRIZIONE CONTO</b>	<b>BUDGET 2023</b>
<b>06</b>	<b>RICAVI</b>	
<b>06.01</b>	<b>A) VALORE DELLA PRODUZIONE</b>	
<b>06.01.01</b>	<b>Ricavi delle vendite e delle prestazioni</b>	
<b>06.01.01.01</b>	<b>Ricavi da attività istituzionale</b>	<b>1.558.219</b>
06.01.01.01.01	Prestazioni socio-assistenziali	0
06.01.01.01.02	Documentazione e biblioteca	500.000
06.01.01.01.03	Ricerca e monitoraggio	250.000
06.01.01.01.04	Formazione	0
06.01.01.01.05	Informazione e promozione	250.000
06.01.01.01.06	Editoria e web	250.000
06.01.01.01.07	Media education	0
06.01.01.01.08	Progetti europei e di cooperazione internazionale	298.219
06.01.01.01.09	Contributi per attività culturali	10.000
06.01.01.01.10	Locazioni	0
06.01.01.01.11	Rimborsi spese per comodati e accordi di progetto	0
06.01.01.01.12	Rimborsi spese condominiali	0
<b>06.01.01.02</b>	<b>Ricavi da attività commerciale</b>	<b>182.900</b>
06.01.01.02.01	Servizi per la prima infanzia	0
06.01.01.02.02	Biglietteria	0
06.01.01.02.03	Bookshop	1.000
06.01.01.02.04	Servizi in concessione	0
06.01.01.02.05	Proventi da attività educative e ludico-didattiche	0
06.01.01.02.06	Royalties	0
06.01.01.02.07	Servizi di convegnistica	180.900
06.01.01.02.08	Formazione a catalogo	0
06.01.01.02.09	Compensi per partecipazione a convegni	0
06.01.01.02.10	Proventi da attività di ricerca, formazione e consulenza (commerciale)	0
06.01.01.02.11	Ricavi editoria commerciale	1.000
06.01.01.02.12	Corrispettivi editoria	0
06.01.01.02.20	Altri ricavi commerciali	0
<b>06.01.01.03</b>	<b>Proventi da fund raising</b>	<b>46.000</b>
06.01.01.03.01	Donazioni	40.000
06.01.01.03.02	Legati	0
06.01.01.03.03	Sponsorizzazioni	6.000
06.01.01.03.04	Patrocini e contributi da enti pubblici e privati	0
<b>06.01.02</b>	<b>Ricavi accessori</b>	
<b>06.01.02.01</b>	<b>Altri proventi</b>	<b>224.171</b>
06.01.02.01.01	Contributi in conto esercizio	0
06.01.02.01.02.01	Contributi in conto capitale – Museo degli Innocenti	169.895
06.01.02.01.02.02	Contributi in conto capitale – Bar Campi	2.087
06.01.02.01.02.03	Contributi in conto capitale – Unicef	4.760
06.01.02.01.02.04	Contributi in conto capitale – Ex Guardaroba	12.329
06.01.02.01.03	Contributi a fondo perduto	0
06.01.02.01.04	Rimborso per personale distaccato	0
06.01.02.01.05	Rimborsi da personale dipendente	0

**ALL.8 Budget 2023 assegnati alla Direzione Generale e alle Aree organizzative****BUDGET 2023 DIREZIONE GENERALE**

<b>CODICE CONTO</b>	<b>DESCRIZIONE CONTO</b>	<b>BUDGET 2023</b>
06.01.02.01.06	Rimborsi Inail per infortuni	0
06.01.02.01.07	Recuperi da malattie	0
06.01.02.01.08	Riaddebito mensa dipendenti e collaboratori	0
06.01.02.01.09	Riaddebito mensa esterni	0
06.01.02.01.10	Penalita' addebitate a terzi	0
06.01.02.01.11	Sopravvenienze attive ordinarie	25.000
06.01.02.01.12	Plusvalenze realizzate su cessioni ordinarie	0
06.01.02.01.13	Rimborsi e recuperi diversi	10.000
06.01.02.01.14	Abbuoni e sconti attivi	50
06.01.02.01.15	Arrotondamenti attivi	50
06.01.02.01.16	Utilizzo fondo per ferie maturate	0
06.01.02.01.17	Utilizzo fondo rischi per cause legali in corso	0
06.01.02.01.18	Utilizzo fondo rischi per contenziosi stragiudiziali	0
06.01.02.01.19	Utilizzo fondo rischi contrattuali su commesse	0
06.01.02.01.20	Utilizzo fondo rischi su crediti operativi	0
06.01.02.01.21	Utilizzo fondo rischi passività fiscali	0
<b>06.01.03</b>	<b>Variatione delle rimanenze di prodotti in lavorazione e finiti</b>	
<i>06.01.03.01</i>	<i>Variatione delle rimanenze di prodotti in lavorazione e finiti</i>	<i>0</i>
06.01.03.01.01	Rimanenze iniziali	0
06.01.03.01.02	Rimanenze finali	0
<b>06.01.04</b>	<b>Variatione di lavori in corso su ordinazione</b>	
<i>06.01.04.01</i>	<i>Variatione di lavori in corso su ordinazione</i>	<i>0</i>
06.01.04.01.01	Rimanenze iniziali	0
06.01.04.01.02	Rimanenze finali	0
<b>06.01.05</b>	<b>Incrementi di immobilizzazioni per lavori interni</b>	
<i>06.01.05.01</i>	<i>Incrementi di immobilizzazioni</i>	<i>2.233</i>
06.01.05.01.01	Incrementi di immobilizzazioni	2.233
<b>06.02</b>	<b>C) PROVENTI FINANZIARI</b>	
<b>06.02.01</b>	<b>Proventi finanziari</b>	
<i>06.02.01.01</i>	<i>Proventi da partecipazioni</i>	<i>0</i>
06.02.01.01.01	Proventi da partecipazioni	0
<i>06.02.01.02</i>	<i>Altri proventi finanziari</i>	<i>1.000</i>
06.02.01.02.01	Proventi da crediti iscritti nelle immobilizzazioni	0
06.02.01.02.02	Proventi da titoli iscritti nelle immobilizzazioni	1.000
06.02.01.02.03	Proventi da titoli iscritti nell'attivo circolante	0
<i>06.02.01.03</i>	<i>Proventi diversi</i>	<i>50</i>
06.02.01.03.01	Interessi su c/c bancari	50
06.02.01.03.02	Interessi su c/c postali	0
06.02.01.03.03	Utili su cambi	0
06.02.01.03.04	Utili su cambi - adeguamento saldi	0
06.02.01.03.05	Interessi da clienti/Enti terzi	0
06.02.01.03.06	Interessi attivi su imposte a rimborso	0
06.02.01.03.07	Proventi da operazioni pronti contro termine	0

**ALL.8 Budget 2023 assegnati alla Direzione Generale e alle Aree organizzative****BUDGET 2023 DIREZIONE GENERALE**

<b>CODICE CONTO</b>	<b>DESCRIZIONE CONTO</b>	<b>BUDGET 2023</b>
<b>06.03</b>	<b>D) RETTIFICA VALORE DI ATTIVITA' FINANZIARIE (RIVALUTAZIONI)</b>	
<b>06.03.01</b>	<b>Rettifiche di valore di attività finanziarie (Rivalutazioni)</b>	
<i>06.03.01.01</i>	<i>Rivalutazioni</i>	<i>0</i>
06.03.01.01.01	Rivalutazioni di partecipazioni	0
06.03.01.01.02	Rivalutazioni di immobilizzazioni finanziarie	0
06.03.01.01.03	Rivalutazioni di titoli iscritti nell'attivo circolante	0
<b>06.04</b>	<b>E) PROVENTI STRAORDINARI</b>	
<b>06.04.01</b>	<b>Proventi straordinari</b>	
<i>06.04.01.01</i>	<i>Plusvalenze da alienazioni</i>	<i>0</i>
06.04.01.01.01	Plusvalenze da alienazione beni immateriali	0
06.04.01.01.02	Plusvalenze da alienazione beni materiali	0
06.04.01.01.03	Plusvalenze da alienazione titoli	0
<i>06.04.01.02</i>	<i>Sopravvenienze attive</i>	<i>0</i>
06.04.01.02.01	Sopravvenienze attive	0
<i>06.04.01.03</i>	<i>Altri proventi straordinari</i>	<i>0</i>
06.04.01.03.01	Versamento da parte di terzi a fondo perduto	0
06.04.01.03.03	Recupero imposte anticipate	0
06.04.01.03.04	Recupero imposte anno corrente	0
	<b>TOTALE RICAVI</b>	<b>2.014.572</b>
<b>07</b>	<b>COSTI</b>	
<b>07.01</b>	<b>B) COSTI DI GESTIONE</b>	
<b>07.01.01</b>	<b>Acquisti di beni, di materiali sussidiari e di consumo e di merci</b>	
<i>07.01.01.01</i>	<i>Acquisti di beni e di merci</i>	<i>37.280</i>
07.01.01.01.01	Generi alimentari	0
07.01.01.01.02	Libri, periodici, banche dati e quotidiani	2.000
07.01.01.01.03	Prodotti igienici, casalinghi e detersivi	10.000
07.01.01.01.04	Cancelleria e materiale ludico-didattico	11.280
07.01.01.01.05	Prodotti farmaceutici e parafarmaceutici	0
07.01.01.01.06	Prodotti per bambini	3.500
07.01.01.01.07	Materiale di consumo e beni di piccolo valore	10.500
07.01.01.01.08	Carburanti e lubrificanti	0
07.01.01.01.98	(Resi su acquisti)	0
07.01.01.01.99	(Sconti e abbuoni attivi)	0
<b>07.01.02</b>	<b>Servizi</b>	
<i>07.01.02.01</i>	<i>Servizi generali e utenze</i>	<i>68.551</i>
07.01.02.01.01	Spese di manutenzione ordinaria	0
07.01.02.01.02	Contratti di assistenza e manutenzione	67.251
07.01.02.01.03	Costi condominiali	0
07.01.02.01.04	Energia elettrica	0
07.01.02.01.05	Telefonia fissa	0
07.01.02.01.06	Telefonia mobile	0
07.01.02.01.07	Collegamento internet	0
07.01.02.01.08	Riscaldamento	0

**ALL.8 Budget 2023 assegnati alla Direzione Generale e alle Aree organizzative****BUDGET 2023 DIREZIONE GENERALE**

<b>CODICE CONTO</b>	<b>DESCRIZIONE CONTO</b>	<b>BUDGET 2023</b>
07.01.02.01.09	Acqua potabile	0
07.01.02.01.10	Spese postali e di spedizione	800
07.01.02.01.11	Spese bancarie	500
07.01.02.01.12	Pubblicazione bandi	0
<b>07.01.02.02</b>	<b>Servizi in appalto</b>	<b>426.035</b>
07.01.02.02.01	Servizi educativi e socio-assistenziali	0
07.01.02.02.02	Servizi culturali	0
07.01.02.02.03	Servizi documentazione, ricerca e formazione	206.568
07.01.02.02.04	Servizi di front office	59.660
07.01.02.02.05	Pulizia e facchinaggio	1.000
07.01.02.02.06	Vigilanza	0
07.01.02.02.07	Refezione scolastica e aziendale	0
07.01.02.02.08	Altri servizi in appalto	158.807
<b>07.01.02.03</b>	<b>Collaborazioni e servizi di consulenza</b>	<b>308.620</b>
07.01.02.03.01	Consulenze tecniche, giuridiche e amministrative	40.000
07.01.02.03.02	Consulenze informatiche	0
07.01.02.03.03	Altre consulenze	1.000
07.01.02.03.04	Commissari di concorso	0
07.01.02.03.05	Collaborazioni coordinate e continuative	0
07.01.02.03.06	Collaborazioni professionali	259.420
07.01.02.03.07	Collaborazioni occasionali	8.200
07.01.02.03.08	Collaborazioni con cessione diritto d'autore	0
07.01.02.03.09	Contributi INAIL consulenti e collaboratori	0
07.01.02.03.10	Contributi INPS consulenti e collaboratori	0
<b>07.01.02.04</b>	<b>Altri servizi per gestione caratteristica</b>	<b>59.682</b>
07.01.02.04.01.01	Spese di viaggio e soggiorno dipendenti	10.957
07.01.02.04.01.02	Spese di viaggio e soggiorno collaboratori e terzi soggetti	9.175
07.01.02.04.02	Soggiorni e attività ospiti	0
07.01.02.04.03	Rimborsi chilometrici	0
07.01.02.04.04	Spese di pubblicazione, stampa e copisteria	10.000
07.01.02.04.05	Servizi di catering	6.550
07.01.02.04.06	Servizi alberghieri	0
07.01.02.04.07	Servizi di organizzazione	23.000
<b>07.01.02.05</b>	<b>Organi statutari</b>	<b>50.938</b>
07.01.02.05.01	Compensi CdA	0
07.01.02.05.02	Compensi Collegio Revisori	40.438
07.01.02.05.03	Compensi Nucleo di Valutazione	5.000
07.01.02.05.04	Rimborsi spese CdA	4.000
07.01.02.05.05	Spese di rappresentanza	1.500
<b>07.01.03</b>	<b>Godimento beni di terzi</b>	
<b>07.01.03.01</b>	<b>Godimento beni di terzi</b>	<b>0</b>
07.01.03.01.01	Affitti e locazioni	0
07.01.03.01.02	Canoni leasing	0
07.01.03.01.03	Corrispettivi per licenze (royalties)	0
07.01.03.01.04	Noleggio autovetture e automezzi	0

**ALL.8 Budget 2023 assegnati alla Direzione Generale e alle Aree organizzative****BUDGET 2023 DIREZIONE GENERALE**

<b>CODICE CONTO</b>	<b>DESCRIZIONE CONTO</b>	<b>BUDGET 2023</b>
07.01.03.01.05	Spese manutenzione ordinaria beni di terzi	0
<b>07.01.04</b>	<b>Spese per il personale</b>	
<i>07.01.04.01</i>	<i>Salari e stipendi</i>	<i>749.186</i>
07.01.04.01.01	Stipendi personale di ruolo	514.538
07.01.04.01.02	Stipendi personale non di ruolo	114.161
07.01.04.01.03	Indennita' accessoria e miglioramento	49.311
07.01.04.01.04	Oneri di posizione e risultato dirigenti	0
07.01.04.01.05	Stipendi personale comandato e interinale	0
07.01.04.01.06	Retribuzione straordinari	0
07.01.04.01.07	Accantonamento somme per produttività e risultato	50.000
07.01.04.01.08	Accantonamenti al fondo per adeguamenti contrattuali	0
07.01.04.01.09	Accantonamenti al fondo per ferie maturate dipendenti	0
07.01.04.01.10	Oneri di posizione e risultato PO	21.176
<i>07.01.04.02</i>	<i>Oneri sociali</i>	<i>177.082</i>
07.01.04.02.01	Contributi INADEL personale dipendente	24.151
07.01.04.02.02	Contributi INAIL personale dipendente	3.299
07.01.04.02.03	Contributi CPDEL personale dipendente	147.050
07.01.04.02.04	Contributi INPGI personale dipendente	0
07.01.04.02.05	Contributi INPS personale dipendente	1.581
07.01.04.02.07	Contributo di solidarietà	1.000
<i>07.01.04.03</i>	<i>Trattamenti di quiescenza e simili</i>	<i>0</i>
07.01.04.03.01	Buonuscite	0
<i>07.01.04.04</i>	<i>Altri costi del personale</i>	<i>38.000</i>
07.01.04.04.01	Spese aggiornamento e formazione personale	32.000
07.01.04.04.02	Spese accertamenti sanitari personale	0
07.01.04.04.03	Spese aggiornamento e formazione dirigenti	6.000
07.01.04.04.04	Spese acquisto vestiario personale	0
<b>07.01.05</b>	<b>Ammortamenti e svalutazioni</b>	
<i>07.01.05.01</i>	<i>Ammortamento immobilizzazioni immateriali</i>	<i>20.305</i>
07.01.05.01.01	Ammortamento costi di impianto e ampliamento	0
07.01.05.01.02	Ammortamento costi di ricerca, sviluppo e pubblicita'	0
07.01.05.01.03	Ammortamento costi diritti di brevetto e di utilizzazione opere dell'ingegno	0
07.01.05.01.04	Ammortamento costi per concessioni, licenze, marchi e diritti simili	20.000
07.01.05.01.05	Ammortamento costi di avviamento	0
07.01.05.01.06	Ammortamento costi altre immobilizzazioni immateriali	305
<i>07.01.05.02</i>	<i>Ammortamento immobilizzazioni materiali</i>	<i>1.109.132</i>
07.01.05.02.01	Ammortamento terreni e fabbricati	851.132
07.01.05.02.02	Ammortamento impianti e macchinari	200.000
07.01.05.02.03	Ammortamento attrezzature	8.000
07.01.05.02.04	Ammortamento altri beni materiali	50.000
07.01.05.02.05	Ammortamento immobilizzazioni materiali in corso	0
<i>07.01.05.03</i>	<i>Altre svalutazioni delle immobilizzazioni</i>	<i>0</i>
07.01.05.03.01	Svalutazioni eccezionali di immobilizzazioni	0
07.01.05.03.02	Eliminazioni di immobilizzazioni	0
07.01.05.03.03	(Recuperi di valore di immobilizzazioni precedentemente svalutate)	0

**ALL.8 Budget 2023 assegnati alla Direzione Generale e alle Aree organizzative**

<b>BUDGET 2023 DIREZIONE GENERALE</b>		
<b>CODICE CONTO</b>	<b>DESCRIZIONE CONTO</b>	<b>BUDGET 2023</b>
<i>07.01.05.04</i>	<i>Svalutazioni crediti compresi nell'attivo circolante e delle disponibilità liquide</i>	<i>25.000</i>
07.01.05.04.01	Accantonamenti deducibili per perdite presunte su crediti	0
07.01.05.04.02	Accantonamenti indeducibili per perdite presunte su crediti	25.000
07.01.05.04.03	Accantonamenti svalutazione crediti per interessi di mora	0
07.01.05.04.04	Altre perdite su crediti	0
07.01.05.04.05	(Utilizzo fondi di svalutazione di crediti)	0
<b>07.01.06</b>	<b>Variazione delle rimanenze di beni di consumo e merci</b>	
<i>07.01.06.01</i>	<i>Variazione delle rimanenze di beni di consumo e di merci</i>	<i>0</i>
07.01.06.01.01	Rimanenze iniziali di beni	0
07.01.06.01.02	Rimanenze finali di beni	0
<b>07.01.07</b>	<b>Accantonamenti per rischi e per oneri</b>	
<i>07.01.07.01</i>	<i>Accantonamento per rischi</i>	<i>0</i>
07.01.07.01.01	Accantonamento al fondo rischi per passività fiscali	0
07.01.07.01.02	Accantonamento fondo rischi per cause in corso	0
07.01.07.01.03	Altri accantonamenti per rischi	0
<i>07.01.07.02</i>	<i>Altri accantonamenti</i>	<i>0</i>
07.01.07.02.01	Accantonamento al fondo rischi contrattuali su commessa	0
07.01.07.02.02	Accantonamento al fondo per copertura perdite società partecipate	0
07.01.07.02.03	Accantonamento al fondo per lavori ciclici di manutenzione	0
07.01.07.02.04	Altri accantonamenti a fondi per oneri	0
<b>07.01.08</b>	<b>Oneri diversi di gestione</b>	
<i>07.01.08.01</i>	<i>Oneri diversi di gestione</i>	<i>341.520</i>
07.01.08.01.01	Imposta di registro	0
07.01.08.01.02	IMU/TASI	125.000
07.01.08.01.03	Tassa sui rifiuti e sui servizi indivisibili	0
07.01.08.01.04	IVA su cessioni gratuite	0
07.01.08.01.05	IVA indetraibile da anni precedenti	0
07.01.08.01.06	Imposte editoria	2.000
07.01.08.01.07	Imposta di bollo	4.500
07.01.08.01.08	Multe e ammende	0
07.01.08.01.09	Premi assicurativi	0
07.01.08.01.10	Prestazioni sanitarie	0
07.01.08.01.11	Minusvalenze ordinarie	0
07.01.08.01.12	Sopravvenienze passive ordinarie	10.000
07.01.08.01.13	Trasferimenti a partner per progetti	197.120
07.01.08.01.14	Contributi ad associazioni	1.000
07.01.08.01.15	Propaganda e pubblicità	0
07.01.08.01.16	Quote associative	1.800
07.01.08.01.17	Arrotondamenti passivi	50
07.01.08.01.18	Sconti e abbuoni passivi	50
<b>07.02</b>	<b>C) ONERI FINANZIARI</b>	
<b>07.02.01</b>	<b>Oneri finanziari</b>	
<i>07.02.01.01</i>	<i>Interessi ed altri oneri finanziari</i>	<i>27.629</i>
07.02.01.01.01	Da imprese controllate e collegate	0

**ALL.8 Budget 2023 assegnati alla Direzione Generale e alle Aree organizzative****BUDGET 2023 DIREZIONE GENERALE**

<b>CODICE CONTO</b>	<b>DESCRIZIONE CONTO</b>	<b>BUDGET 2023</b>
07.02.01.01.02	Interessi e oneri su debiti obbligazionari	0
07.02.01.01.03	Interessi passivi su c/c bancari	0
07.02.01.01.04	Interessi passivi su mutui	27.629
07.02.01.01.05	Interessi passivi su altri finanziamenti	0
07.02.01.01.06	Interessi passivi su titoli di credito	0
07.02.01.01.07	Altri oneri finanziari	0
07.02.01.01.08	Interessi su liquidazioni fiscali imposte dirette	0
07.02.01.01.09	Commissioni per fidejussioni	0
07.02.01.01.10	Interessi su liquidazioni IVA trimestrali	0
07.02.01.01.11	Perdite su cambi realizzati	0
07.02.01.01.12	Perdite su cambi stimate	0
07.02.01.01.13	(Utilizzo fondo rischi di cambio)	0
07.02.01.01.14	Minusvalenze ordinarie da alienazioni di partecipazioni	0
07.02.01.01.15	Minusvalenze ordinarie da alienazioni di titoli	0
<b>D) RETTIFICHE VALORE DI ATTIVITA' FINANZIARE (SVALUTAZIONI)</b>		
<b>07.03</b>	<b>Rettifiche di valore di attività finanziarie (svalutazioni)</b>	
<b>07.03.01</b>	<b>Rettifiche di valore di attività finanziarie (svalutazioni)</b>	
<b>07.03.01.01</b>	<b>Svalutazioni</b>	<b>0</b>
07.03.01.01.01	Svalutazioni di partecipazioni	0
07.03.01.01.02	Svalutazioni di immobilizzazioni finanziarie	0
07.03.01.01.03	Svalutazioni di titoli iscritti nell'attivo circolante	0
<b>E) ONERI STRAORDINARI</b>		
<b>07.04</b>	<b>Oneri straordinari</b>	
<b>07.04.01</b>	<b>Oneri straordinari</b>	
<b>07.04.01.01</b>	<b>Minusvalenze da alienazioni</b>	<b>0</b>
07.04.01.01.01	Minusvalenza da alienazione beni immateriali	0
07.04.01.01.02	Minusvalenza da alienazione beni materiali	0
07.04.01.01.03	Minusvalenza da alienazione titoli	0
07.04.01.01.04	Minusvalenza da alienazione conferimenti	0
<b>07.04.01.02</b>	<b>Sopravvenienze passive</b>	<b>0</b>
07.04.01.02.01	Sopravvenienze passive	0
<b>07.04.01.03</b>	<b>Imposte relative ad esercizi precedenti</b>	<b>0</b>
07.04.01.03.01	Imposte relative ad esercizi precedenti	0
07.04.01.03.02	Condoni per imposte	0
07.04.01.03.03	Accantonamento al fondo per imposte per contenziosi in corso	0
<b>07.04.01.04</b>	<b>Altri oneri straordinari</b>	<b>0</b>
07.04.01.04.01	Condoni (diversi da quelli per imposte)	0
<b>IMPOSTE SUL REDDITO DELL'ESERCIZIO</b>		
<b>07.05</b>	<b>Imposte sul reddito</b>	
<b>07.05.01</b>	<b>Imposte sul reddito</b>	
<b>07.05.01.01</b>	<b>IRES dell'esercizio</b>	<b>88.000</b>
07.05.01.01.01	IRES	88.000
<b>07.05.01.02</b>	<b>IRAP dell'esercizio</b>	<b>55.019</b>
07.05.01.02.01	IRAP personale dipendente	50.019
07.05.01.02.02	IRAP consulenti e collaboratori	0

**ALL.8 Budget 2023 assegnati alla Direzione Generale e alle Aree organizzative****BUDGET 2023 DIREZIONE GENERALE**

<b>CODICE CONTO</b>	<b>DESCRIZIONE CONTO</b>	<b>BUDGET 2023</b>
07.05.01.02.03	IRAP attività commerciale	5.000
<i>07.05.01.03</i>	<i>Ritenute fiscali su interessi attivi</i>	<i>250</i>
07.05.01.03.01	Ritenute fiscali su interessi attivi	250
<b>07.05.02</b>	<b>Imposte differite</b>	
<i>07.05.02.01</i>	<i>Imposte differite</i>	<i>0</i>
07.05.02.01.01	Imposte differite	0
<b>TOTALE COSTI</b>		<b>3.582.228</b>

**ALL.8 Budget 2023 assegnati alla Direzione Generale e alle Aree organizzative****BUDGET 2023 AREA GIURIDICO-AMMINISTRATIVA**

<b>CODICE CONTO</b>	<b>DESCRIZIONE CONTO</b>	<b>BUDGET 2023</b>
<b>06</b>	<b>RICAVI</b>	
<b>06.01</b>	<b>A) VALORE DELLA PRODUZIONE</b>	
<b>06.01.01</b>	<b>Ricavi delle vendite e delle prestazioni</b>	
<b>06.01.01.01</b>	<b>Ricavi da attività istituzionale</b>	<b>1.370.288</b>
06.01.01.01.01	Prestazioni socio-assistenziali	0
06.01.01.01.02	Documentazione e biblioteca	0
06.01.01.01.03	Ricerca e monitoraggio	0
06.01.01.01.04	Formazione	0
06.01.01.01.05	Informazione e promozione	0
06.01.01.01.06	Editoria e web	0
06.01.01.01.07	Media education	0
06.01.01.01.08	Progetti europei e di cooperazione internazionale	0
06.01.01.01.09	Contributi per attività culturali	0
06.01.01.01.10	Locazioni	960.200
06.01.01.01.11	Rimborsi spese per comodati e accordi di progetto	335.088
06.01.01.01.12	Rimborsi spese condominiali	75.000
<b>06.01.01.02</b>	<b>Ricavi da attività commerciale</b>	<b>83.710</b>
06.01.01.02.01	Servizi per la prima infanzia	0
06.01.01.02.02	Biglietteria	0
06.01.01.02.03	Bookshop	0
06.01.01.02.04	Servizi in concessione	83.710
06.01.01.02.05	Proventi da attività educative e ludico-didattiche	0
06.01.01.02.06	Royalties	0
06.01.01.02.07	Servizi di convegnistica	0
06.01.01.02.08	Formazione a catalogo	0
06.01.01.02.09	Compensi per partecipazione a convegni	0
06.01.01.02.10	Proventi da attività di ricerca, formazione e consulenza (commerciale)	0
06.01.01.02.11	Ricavi editoria commerciale	0
06.01.01.02.12	Corrispettivi editoria	0
06.01.01.02.20	Altri ricavi commerciali	0
<b>06.01.01.03</b>	<b>Proventi da fund raising</b>	<b>0</b>
06.01.01.03.01	Donazioni	0
06.01.01.03.02	Legati	0
06.01.01.03.03	Sponsorizzazioni	0
06.01.01.03.04	Patrocini e contributi da enti pubblici e privati	0
<b>06.01.02</b>	<b>Ricavi accessori</b>	
<b>06.01.02.01</b>	<b>Altri proventi</b>	<b>207.076</b>
06.01.02.01.01	Contributi in conto esercizio	0
06.01.02.01.02.01	Contributi in conto capitale – Museo degli Innocenti	0
06.01.02.01.02.02	Contributi in conto capitale – Bar Campi	0
06.01.02.01.02.03	Contributi in conto capitale – Unicef	0
06.01.02.01.02.04	Contributi in conto capitale – Ex Guardaroba	0
06.01.02.01.03	Contributi a fondo perduto	0
06.01.02.01.04	Rimborso per personale distaccato	183.576
06.01.02.01.05	Rimborsi da personale dipendente	0

**ALL.8 Budget 2023 assegnati alla Direzione Generale e alle Aree organizzative****BUDGET 2023 AREA GIURIDICO-AMMINISTRATIVA**

<b>CODICE CONTO</b>	<b>DESCRIZIONE CONTO</b>	<b>BUDGET 2023</b>
06.01.02.01.06	Rimborsi Inail per infortuni	800
06.01.02.01.07	Recuperi da malattie	1.500
06.01.02.01.08	Riaddebito mensa dipendenti e collaboratori	5.500
06.01.02.01.09	Riaddebito mensa esterni	700
06.01.02.01.10	Penalita' addebitate a terzi	0
06.01.02.01.11	Sopravvenienze attive ordinarie	0
06.01.02.01.12	Plusvalenze realizzate su cessioni ordinarie	0
06.01.02.01.13	Rimborsi e recuperi diversi	15.000
06.01.02.01.14	Abbuoni e sconti attivi	0
06.01.02.01.15	Arrotondamenti attivi	0
06.01.02.01.16	Utilizzo fondo per ferie maturate	0
06.01.02.01.17	Utilizzo fondo rischi per cause legali in corso	0
06.01.02.01.18	Utilizzo fondo rischi per contenziosi stragiudiziali	0
06.01.02.01.19	Utilizzo fondo rischi contrattuali su commesse	0
06.01.02.01.20	Utilizzo fondo rischi su crediti operativi	0
06.01.02.01.21	Utilizzo fondo rischi passività fiscali	0
<b>06.01.03</b>	<b>Variatione delle rimanenze di prodotti in lavorazione e finiti</b>	
<i>06.01.03.01</i>	<i>Variatione delle rimanenze di prodotti in lavorazione e finiti</i>	<i>0</i>
06.01.03.01.01	Rimanenze iniziali	0
06.01.03.01.02	Rimanenze finali	0
<b>06.01.04</b>	<b>Variatione di lavori in corso su ordinazione</b>	
<i>06.01.04.01</i>	<i>Variatione di lavori in corso su ordinazione</i>	<i>0</i>
06.01.04.01.01	Rimanenze iniziali	0
06.01.04.01.02	Rimanenze finali	0
<b>06.01.05</b>	<b>Incrementi di immobilizzazioni per lavori interni</b>	
<i>06.01.05.01</i>	<i>Incrementi di immobilizzazioni</i>	<i>0</i>
06.01.05.01.01	Incrementi di immobilizzazioni	0
<b>06.02</b>	<b>C) PROVENTI FINANZIARI</b>	
<b>06.02.01</b>	<b>Proventi finanziari</b>	
<i>06.02.01.01</i>	<i>Proventi da partecipazioni</i>	<i>0</i>
06.02.01.01.01	Proventi da partecipazioni	0
<i>06.02.01.02</i>	<i>Altri proventi finanziari</i>	<i>0</i>
06.02.01.02.01	Proventi da crediti iscritti nelle immobilizzazioni	0
06.02.01.02.02	Proventi da titoli iscritti nelle immobilizzazioni	0
06.02.01.02.03	Proventi da titoli iscritti nell'attivo circolante	0
<i>06.02.01.03</i>	<i>Proventi diversi</i>	<i>0</i>
06.02.01.03.01	Interessi su c/c bancari	0
06.02.01.03.02	Interessi su c/c postali	0
06.02.01.03.03	Utili su cambi	0
06.02.01.03.04	Utili su cambi - adeguamento saldi	0
06.02.01.03.05	Interessi da clienti/Enti terzi	0
06.02.01.03.06	Interessi attivi su imposte a rimborso	0
06.02.01.03.07	Proventi da operazioni pronti contro termine	0

**ALL.8 Budget 2023 assegnati alla Direzione Generale e alle Aree organizzative****BUDGET 2023 AREA GIURIDICO-AMMINISTRATIVA**

<b>CODICE CONTO</b>	<b>DESCRIZIONE CONTO</b>	<b>BUDGET 2023</b>
<b>06.03</b>	<b>D) RETTIFICA VALORE DI ATTIVITA' FINANZIARIE (RIVALUTAZIONI)</b>	
<b>06.03.01</b>	<b>Rettifiche di valore di attività finanziarie (Rivalutazioni)</b>	
<i>06.03.01.01</i>	<i>Rivalutazioni</i>	<i>0</i>
06.03.01.01.01	Rivalutazioni di partecipazioni	0
06.03.01.01.02	Rivalutazioni di immobilizzazioni finanziarie	0
06.03.01.01.03	Rivalutazioni di titoli iscritti nell'attivo circolante	0
<b>06.04</b>	<b>E) PROVENTI STRAORDINARI</b>	
<b>06.04.01</b>	<b>Proventi straordinari</b>	
<i>06.04.01.01</i>	<i>Plusvalenze da alienazioni</i>	<i>0</i>
06.04.01.01.01	Plusvalenze da alienazione beni immateriali	0
06.04.01.01.02	Plusvalenze da alienazione beni materiali	0
06.04.01.01.03	Plusvalenze da alienazione titoli	0
<i>06.04.01.02</i>	<i>Sopravvenienze attive</i>	<i>0</i>
06.04.01.02.01	Sopravvenienze attive	0
<i>06.04.01.03</i>	<i>Altri proventi straordinari</i>	<i>0</i>
06.04.01.03.01	Versamento da parte di terzi a fondo perduto	0
06.04.01.03.03	Recupero imposte anticipate	0
06.04.01.03.04	Recupero imposte anno corrente	0
	<b>TOTALE RICAVI</b>	<b>1.661.074</b>
<b>07</b>	<b>COSTI</b>	
<b>07.01</b>	<b>B) COSTI DI GESTIONE</b>	
<b>07.01.01</b>	<b>Acquisti di beni, di materiali sussidiari e di consumo e di merci</b>	
<i>07.01.01.01</i>	<i>Acquisti di beni e di merci</i>	<i>4.837</i>
07.01.01.01.01	Generi alimentari	0
07.01.01.01.02	Libri, periodici, banche dati e quotidiani	537
07.01.01.01.03	Prodotti igienici, casalinghi e detersivi	0
07.01.01.01.04	Cancelleria e materiale ludico-didattico	500
07.01.01.01.05	Prodotti farmaceutici e parafarmaceutici	300
07.01.01.01.06	Prodotti per bambini	0
07.01.01.01.07	Materiale di consumo e beni di piccolo valore	3.000
07.01.01.01.08	Carburanti e lubrificanti	500
07.01.01.01.98	(Resi su acquisti)	0
07.01.01.01.99	(Sconti e abbuoni attivi)	0
<b>07.01.02</b>	<b>Servizi</b>	
<i>07.01.02.01</i>	<i>Servizi generali e utenze</i>	<i>1.164.550</i>
07.01.02.01.01	Spese di manutenzione ordinaria	140.000
07.01.02.01.02	Contratti di assistenza e manutenzione	181.500
07.01.02.01.03	Costi condominiali	9.500
07.01.02.01.04	Energia elettrica	435.000
07.01.02.01.05	Telefonia fissa	15.000
07.01.02.01.06	Telefonia mobile	8.000
07.01.02.01.07	Collegamento internet	22.050
07.01.02.01.08	Riscaldamento	313.000

**ALL.8 Budget 2023 assegnati alla Direzione Generale e alle Aree organizzative****BUDGET 2023 AREA GIURIDICO-AMMINISTRATIVA**

<b>CODICE CONTO</b>	<b>DESCRIZIONE CONTO</b>	<b>BUDGET 2023</b>
07.01.02.01.09	Acqua potabile	32.000
07.01.02.01.10	Spese postali e di spedizione	6.000
07.01.02.01.11	Spese bancarie	0
07.01.02.01.12	Pubblicazione bandi	2.500
<b>07.01.02.02</b>	<b>Servizi in appalto</b>	<b>108.500</b>
07.01.02.02.01	Servizi educativi e socio-assistenziali	0
07.01.02.02.02	Servizi culturali	0
07.01.02.02.03	Servizi documentazione, ricerca e formazione	0
07.01.02.02.04	Servizi di front office	0
07.01.02.02.05	Pulizia e facchinaggio	53.617
07.01.02.02.06	Vigilanza	19.883
07.01.02.02.07	Refezione scolastica e aziendale	30.000
07.01.02.02.08	Altri servizi in appalto	5.000
<b>07.01.02.03</b>	<b>Collaborazioni e servizi di consulenza</b>	<b>114.500</b>
07.01.02.03.01	Consulenze tecniche, giuridiche e amministrative	112.500
07.01.02.03.02	Consulenze informatiche	0
07.01.02.03.03	Altre consulenze	0
07.01.02.03.04	Commissari di concorso	2.000
07.01.02.03.05	Collaborazioni coordinate e continuative	0
07.01.02.03.06	Collaborazioni professionali	0
07.01.02.03.07	Collaborazioni occasionali	0
07.01.02.03.08	Collaborazioni con cessione diritto d'autore	0
07.01.02.03.09	Contributi INAIL consulenti e collaboratori	0
07.01.02.03.10	Contributi INPS consulenti e collaboratori	0
<b>07.01.02.04</b>	<b>Altri servizi per gestione caratteristica</b>	<b>1.100</b>
07.01.02.04.01.01	Spese di viaggio e soggiorno dipendenti	1.000
07.01.02.04.01.02	Spese di viaggio e soggiorno collaboratori e terzi soggetti	0
07.01.02.04.02	Soggiorni e attività ospiti	0
07.01.02.04.03	Rimborsi chilometrici	100
07.01.02.04.04	Spese di pubblicazione, stampa e copisteria	0
07.01.02.04.05	Servizi di catering	0
07.01.02.04.06	Servizi alberghieri	0
07.01.02.04.07	Servizi di organizzazione	0
<b>07.01.02.05</b>	<b>Organi statutari</b>	<b>0</b>
07.01.02.05.01	Compensi CdA	0
07.01.02.05.02	Compensi Collegio Revisori	0
07.01.02.05.03	Compensi Nucleo di Valutazione	0
07.01.02.05.04	Rimborsi spese CdA	0
07.01.02.05.05	Spese di rappresentanza	0
<b>07.01.03</b>	<b>Godimento beni di terzi</b>	
<b>07.01.03.01</b>	<b>Godimento beni di terzi</b>	<b>0</b>
07.01.03.01.01	Affitti e locazioni	0
07.01.03.01.02	Canoni leasing	0
07.01.03.01.03	Corrispettivi per licenze (royalties)	0
07.01.03.01.04	Noleggio autovetture e automezzi	0

**ALL.8 Budget 2023 assegnati alla Direzione Generale e alle Aree organizzative****BUDGET 2023 AREA GIURIDICO-AMMINISTRATIVA**

<b>CODICE CONTO</b>	<b>DESCRIZIONE CONTO</b>	<b>BUDGET 2023</b>
07.01.03.01.05	Spese manutenzione ordinaria beni di terzi	0
<b>07.01.04</b>	<b>Spese per il personale</b>	
<i>07.01.04.01</i>	<i>Salari e stipendi</i>	<i>535.903</i>
07.01.04.01.01	Stipendi personale di ruolo	307.916
07.01.04.01.02	Stipendi personale non di ruolo	126.363
07.01.04.01.03	Indennita' accessoria e miglioramento	29.736
07.01.04.01.04	Oneri di posizione e risultato dirigenti	56.594
07.01.04.01.05	Stipendi personale comandato e interinale	0
07.01.04.01.06	Retribuzione straordinari	0
07.01.04.01.07	Accantonamento somme per produttività e risultato	0
07.01.04.01.08	Accantonamenti al fondo per adeguamenti contrattuali	0
07.01.04.01.09	Accantonamenti al fondo per ferie maturate dipendenti	0
07.01.04.01.10	Oneri di posizione e risultato PO	15.294
<i>07.01.04.02</i>	<i>Oneri sociali</i>	<i>138.946</i>
07.01.04.02.01	Contributi INADEL personale dipendente	19.100
07.01.04.02.02	Contributi INAIL personale dipendente	2.609
07.01.04.02.03	Contributi CPDEL personale dipendente	114.202
07.01.04.02.04	Contributi INPGI personale dipendente	0
07.01.04.02.05	Contributi INPS personale dipendente	2.034
07.01.04.02.07	Contributo di solidarietà	1.000
<i>07.01.04.03</i>	<i>Trattamenti di quiescenza e simili</i>	<i>0</i>
07.01.04.03.01	Buonuscite	0
<i>07.01.04.04</i>	<i>Altri costi del personale</i>	<i>500</i>
07.01.04.04.01	Spese aggiornamento e formazione personale	0
07.01.04.04.02	Spese accertamenti sanitari personale	500
07.01.04.04.03	Spese aggiornamento e formazione dirigenti	0
07.01.04.04.04	Spese acquisto vestiario personale	0
<b>07.01.05</b>	<b>Ammortamenti e svalutazioni</b>	
<i>07.01.05.01</i>	<i>Ammortamento immobilizzazioni immateriali</i>	<i>0</i>
07.01.05.01.01	Ammortamento costi di impianto e ampliamento	0
07.01.05.01.02	Ammortamento costi di ricerca, sviluppo e pubblicità	0
07.01.05.01.03	Ammortamento costi diritti di brevetto e di utilizzazione opere dell'ingegno	0
07.01.05.01.04	Ammortamento costi per concessioni, licenze, marchi e diritti simili	0
07.01.05.01.05	Ammortamento costi di avviamento	0
07.01.05.01.06	Ammortamento costi altre immobilizzazioni immateriali	0
<i>07.01.05.02</i>	<i>Ammortamento immobilizzazioni materiali</i>	<i>0</i>
07.01.05.02.01	Ammortamento terreni e fabbricati	0
07.01.05.02.02	Ammortamento impianti e macchinari	0
07.01.05.02.03	Ammortamento attrezzature	0
07.01.05.02.04	Ammortamento altri beni materiali	0
07.01.05.02.05	Ammortamento immobilizzazioni materiali in corso	0
<i>07.01.05.03</i>	<i>Altre svalutazioni delle immobilizzazioni</i>	<i>0</i>
07.01.05.03.01	Svalutazioni eccezionali di immobilizzazioni	0
07.01.05.03.02	Eliminazioni di immobilizzazioni	0
07.01.05.03.03	(Recuperi di valore di immobilizzazioni precedentemente svalutate)	0

**ALL.8 Budget 2023 assegnati alla Direzione Generale e alle Aree organizzative****BUDGET 2023 AREA GIURIDICO-AMMINISTRATIVA**

<b>CODICE CONTO</b>	<b>DESCRIZIONE CONTO</b>	<b>BUDGET 2023</b>
<i>07.01.05.04</i>	<i>Svalutazioni crediti compresi nell'attivo circolante e delle disponibilità liquide</i>	<i>0</i>
07.01.05.04.01	Accantonamenti deducibili per perdite presunte su crediti	0
07.01.05.04.02	Accantonamenti indeducibili per perdite presunte su crediti	0
07.01.05.04.03	Accantonamenti svalutazione crediti per interessi di mora	0
07.01.05.04.04	Altre perdite su crediti	0
07.01.05.04.05	(Utilizzo fondi di svalutazione di crediti)	0
<b>07.01.06</b>	<b>Variatione delle rimanenze di beni di consumo e merci</b>	
<i>07.01.06.01</i>	<i>Variatione delle rimanenze di beni di consumo e di merci</i>	<i>0</i>
07.01.06.01.01	Rimanenze iniziali di beni	0
07.01.06.01.02	Rimanenze finali di beni	0
<b>07.01.07</b>	<b>Accantonamenti per rischi e per oneri</b>	
<i>07.01.07.01</i>	<i>Accantonamento per rischi</i>	<i>0</i>
07.01.07.01.01	Accantonamento al fondo rischi per passività fiscali	0
07.01.07.01.02	Accantonamento fondo rischi per cause in corso	0
07.01.07.01.03	Altri accantonamenti per rischi	0
<i>07.01.07.02</i>	<i>Altri accantonamenti</i>	<i>0</i>
07.01.07.02.01	Accantonamento al fondo rischi contrattuali su commessa	0
07.01.07.02.02	Accantonamento al fondo per copertura perdite società partecipate	0
07.01.07.02.03	Accantonamento al fondo per lavori ciclici di manutenzione	0
07.01.07.02.04	Altri accantonamenti a fondi per oneri	0
<b>07.01.08</b>	<b>Oneri diversi di gestione</b>	
<i>07.01.08.01</i>	<i>Oneri diversi di gestione</i>	<i>190.380</i>
07.01.08.01.01	Imposta di registro	22.000
07.01.08.01.02	IMU/TASI	0
07.01.08.01.03	Tassa sui rifiuti e sui servizi indivisibili	72.200
07.01.08.01.04	IVA su cessioni gratuite	0
07.01.08.01.05	Imposte editoria	0
07.01.08.01.06	Altre imposte e tasse	19.500
07.01.08.01.07	Imposta di bollo	1.500
07.01.08.01.08	Multe e ammende	0
07.01.08.01.09	Premi assicurativi	75.000
07.01.08.01.10	Prestazioni sanitarie	0
07.01.08.01.11	Minusvalenze ordinarie	0
07.01.08.01.12	Sopravvenienze passive ordinarie	0
07.01.08.01.13	Trasferimenti a partner per progetti	0
07.01.08.01.14	Contributi ad associazioni	0
07.01.08.01.15	Propaganda e pubblicità	0
07.01.08.01.16	Quote associative	180
07.01.08.01.17	Arrotondamenti passivi	0
07.01.08.01.18	Sconti e abbuoni passivi	0
<b>07.02</b>	<b>C) ONERI FINANZIARI</b>	
<b>07.02.01</b>	<b>Oneri finanziari</b>	
<i>07.02.01.01</i>	<i>Interessi ed altri oneri finanziari</i>	<i>0</i>
07.02.01.01.01	Da imprese controllate e collegate	0

**ALL.8 Budget 2023 assegnati alla Direzione Generale e alle Aree organizzative****BUDGET 2023 AREA GIURIDICO-AMMINISTRATIVA**

<b>CODICE CONTO</b>	<b>DESCRIZIONE CONTO</b>	<b>BUDGET 2023</b>
07.02.01.01.02	Interessi e oneri su debiti obbligazionari	0
07.02.01.01.03	Interessi passivi su c/c bancari	0
07.02.01.01.04	Interessi passivi su mutui	0
07.02.01.01.05	Interessi passivi su altri finanziamenti	0
07.02.01.01.06	Interessi passivi su titoli di credito	0
07.02.01.01.07	Altri oneri finanziari	0
07.02.01.01.08	Interessi su liquidazioni fiscali imposte dirette	0
07.02.01.01.09	Commissioni per fidejussioni	0
07.02.01.01.10	Interessi su liquidazioni IVA trimestrali	0
07.02.01.01.11	Perdite su cambi realizzati	0
07.02.01.01.12	Perdite su cambi stimate	0
07.02.01.01.13	(Utilizzo fondo rischi di cambio)	0
07.02.01.01.14	Minusvalenze ordinarie da alienazioni di partecipazioni	0
07.02.01.01.15	Minusvalenze ordinarie da alienazioni di titoli	0
	<b>D) RETTIFICHE VALORE DI ATTIVITA' FINANZIARE (SVALUTAZIONI)</b>	
<b>07.03</b>	<b>Rettifiche di valore di attività finanziarie (svalutazioni)</b>	
<b>07.03.01</b>	<b>Rettifiche di valore di attività finanziarie (svalutazioni)</b>	
<b>07.03.01.01</b>	<b>Svalutazioni</b>	<b>0</b>
07.03.01.01.01	Svalutazioni di partecipazioni	0
07.03.01.01.02	Svalutazioni di immobilizzazioni finanziarie	0
07.03.01.01.03	Svalutazioni di titoli iscritti nell'attivo circolante	0
	<b>E) ONERI STRAORDINARI</b>	
<b>07.04</b>	<b>Oneri straordinari</b>	
<b>07.04.01</b>	<b>Oneri straordinari</b>	
<b>07.04.01.01</b>	<b>Minusvalenze da alienazioni</b>	<b>0</b>
07.04.01.01.01	Minusvalenza da alienazione beni immateriali	0
07.04.01.01.02	Minusvalenza da alienazione beni materiali	0
07.04.01.01.03	Minusvalenza da alienazione titoli	0
07.04.01.01.04	Minusvalenza da alienazione conferimenti	0
<b>07.04.01.02</b>	<b>Sopravvenienze passive</b>	<b>0</b>
07.04.01.02.01	Sopravvenienze passive	0
<b>07.04.01.03</b>	<b>Imposte relative ad esercizi precedenti</b>	<b>0</b>
07.04.01.03.01	Imposte relative ad esercizi precedenti	0
07.04.01.03.02	Condoni per imposte	0
07.04.01.03.03	Accantonamento al fondo per imposte per contenziosi in corso	0
<b>07.04.01.04</b>	<b>Altri oneri straordinari</b>	<b>0</b>
07.04.01.04.01	Condoni (diversi da quelli per imposte)	0
	<b>IMPOSTE SUL REDDITO DELL'ESERCIZIO</b>	
<b>07.05</b>	<b>Imposte sul reddito</b>	
<b>07.05.01</b>	<b>Imposte sul reddito</b>	
<b>07.05.01.01</b>	<b>IRES dell'esercizio</b>	<b>0</b>
07.05.01.01.01	IRES	0
<b>07.05.01.02</b>	<b>IRAP dell'esercizio</b>	<b>39.557</b>
07.05.01.02.01	IRAP personale dipendente	39.557
07.05.01.02.02	IRAP consulenti e collaboratori	0

**ALL.8 Budget 2023 assegnati alla Direzione Generale e alle Aree organizzative****BUDGET 2023 AREA GIURIDICO-AMMINISTRATIVA**

<b>CODICE CONTO</b>	<b>DESCRIZIONE CONTO</b>	<b>BUDGET 2023</b>
07.05.01.02.03	IRAP attività commerciale	0
<i>07.05.01.03</i>	<i>Ritenute fiscali su interessi attivi</i>	<i>0</i>
07.05.01.03.01	Ritenute fiscali su interessi attivi	0
<b>07.05.02</b>	<b>Imposte differite</b>	
<i>07.05.02.01</i>	<i>Imposte differite</i>	<i>0</i>
07.05.02.01.01	Imposte differite	0
<b>TOTALE COSTI</b>		<b>2.298.773</b>

**ALL.8 Budget 2023 assegnati alla Direzione Generale e alle Aree organizzative****BUDGET 2023 AREA INFANZIA E ADOLESCENZA**

<b>CODICE CONTO</b>	<b>DESCRIZIONE CONTO</b>	<b>BUDGET 2023</b>
<b>06</b>	<b>RICAVI</b>	
<b>06.01</b>	<b>A) VALORE DELLA PRODUZIONE</b>	
<b>06.01.01</b>	<b>Ricavi delle vendite e delle prestazioni</b>	
<b>06.01.01.01</b>	<b>Ricavi da attività istituzionale</b>	<b>8.232.219</b>
06.01.01.01.01	Prestazioni socio-assistenziali	1.049.500
06.01.01.01.02	Documentazione e biblioteca	1.997.000
06.01.01.01.03	Ricerca e monitoraggio	2.646.419
06.01.01.01.04	Formazione	560.800
06.01.01.01.05	Informazione e promozione	1.030.000
06.01.01.01.06	Editoria e web	948.500
06.01.01.01.07	Media education	0
06.01.01.01.08	Progetti europei e di cooperazione internazionale	0
06.01.01.01.09	Contributi per attività culturali	0
06.01.01.01.10	Locazioni	0
06.01.01.01.11	Rimborsi spese per comodati e accordi di progetto	0
06.01.01.01.12	Rimborsi spese condominiali	0
<b>06.01.01.02</b>	<b>Ricavi da attività commerciale</b>	<b>1.598.000</b>
06.01.01.02.01	Servizi per la prima infanzia	1.598.000
06.01.01.02.02	Biglietteria	0
06.01.01.02.03	Bookshop	0
06.01.01.02.04	Servizi in concessione	0
06.01.01.02.05	Proventi da attività educative e ludico-didattiche	0
06.01.01.02.06	Royalties	0
06.01.01.02.07	Servizi di convegnistica	0
06.01.01.02.08	Formazione a catalogo	0
06.01.01.02.09	Compensi per partecipazione a convegni	0
06.01.01.02.10	Proventi da attività di ricerca, formazione e consulenza (commerciale)	0
06.01.01.02.11	Ricavi editoria commerciale	0
06.01.01.02.12	Corrispettivi editoria	0
06.01.01.02.20	Altri ricavi commerciali	0
<b>06.01.01.03</b>	<b>Proventi da fund raising</b>	<b>0</b>
06.01.01.03.01	Donazioni	0
06.01.01.03.02	Legati	0
06.01.01.03.03	Sponsorizzazioni	0
06.01.01.03.04	Patrocini e contributi da enti pubblici e privati	0
<b>06.01.02</b>	<b>Ricavi accessori</b>	
<b>06.01.02.01</b>	<b>Altri proventi</b>	<b>53.313</b>
06.01.02.01.01	Contributi in conto esercizio	53.313
06.01.02.01.02.01	Contributi in conto capitale – Museo degli Innocenti	0
06.01.02.01.02.02	Contributi in conto capitale – Bar Campi	0
06.01.02.01.02.03	Contributi in conto capitale – Unicef	0
06.01.02.01.02.04	Contributi in conto capitale – Ex Guardaroba	0
06.01.02.01.03	Contributi a fondo perduto	0
06.01.02.01.04	Rimborso per personale distaccato	0
06.01.02.01.05	Rimborsi da personale dipendente	0

**ALL.8 Budget 2023 assegnati alla Direzione Generale e alle Aree organizzative****BUDGET 2023 AREA INFANZIA E ADOLESCENZA**

<b>CODICE CONTO</b>	<b>DESCRIZIONE CONTO</b>	<b>BUDGET 2023</b>
06.01.02.01.06	Rimborsi Inail per infortuni	0
06.01.02.01.07	Recuperi da malattie	0
06.01.02.01.08	Riaddebito mensa dipendenti e collaboratori	0
06.01.02.01.09	Riaddebito mensa esterni	0
06.01.02.01.10	Penalita' addebitate a terzi	0
06.01.02.01.11	Sopravvenienze attive ordinarie	0
06.01.02.01.12	Plusvalenze realizzate su cessioni ordinarie	0
06.01.02.01.13	Rimborsi e recuperi diversi	0
06.01.02.01.14	Abbuoni e sconti attivi	0
06.01.02.01.15	Arrotondamenti attivi	0
06.01.02.01.16	Utilizzo fondo per ferie maturate	0
06.01.02.01.17	Utilizzo fondo rischi per cause legali in corso	0
06.01.02.01.18	Utilizzo fondo rischi per contenziosi stragiudiziali	0
06.01.02.01.19	Utilizzo fondo rischi contrattuali su commesse	0
06.01.02.01.20	Utilizzo fondo rischi su crediti operativi	0
06.01.02.01.21	Utilizzo fondo rischi passività fiscali	0
<b>06.01.03</b>	<b>Variatione delle rimanenze di prodotti in lavorazione e finiti</b>	
<i>06.01.03.01</i>	<i>Variatione delle rimanenze di prodotti in lavorazione e finiti</i>	<i>0</i>
06.01.03.01.01	Rimanenze iniziali	0
06.01.03.01.02	Rimanenze finali	0
<b>06.01.04</b>	<b>Variatione di lavori in corso su ordinazione</b>	
<i>06.01.04.01</i>	<i>Variatione di lavori in corso su ordinazione</i>	<i>0</i>
06.01.04.01.01	Rimanenze iniziali	0
06.01.04.01.02	Rimanenze finali	0
<b>06.01.05</b>	<b>Incrementi di immobilizzazioni per lavori interni</b>	
<i>06.01.05.01</i>	<i>Incrementi di immobilizzazioni</i>	<i>0</i>
06.01.05.01.01	Incrementi di immobilizzazioni	0
<b>06.02</b>	<b>C) PROVENTI FINANZIARI</b>	
<b>06.02.01</b>	<b>Proventi finanziari</b>	
<i>06.02.01.01</i>	<i>Proventi da partecipazioni</i>	<i>0</i>
06.02.01.01.01	Proventi da partecipazioni	0
<i>06.02.01.02</i>	<i>Altri proventi finanziari</i>	<i>0</i>
06.02.01.02.01	Proventi da crediti iscritti nelle immobilizzazioni	0
06.02.01.02.02	Proventi da titoli iscritti nelle immobilizzazioni	0
06.02.01.02.03	Proventi da titoli iscritti nell'attivo circolante	0
<i>06.02.01.03</i>	<i>Proventi diversi</i>	<i>0</i>
06.02.01.03.01	Interessi su c/c bancari	0
06.02.01.03.02	Interessi su c/c postali	0
06.02.01.03.03	Utili su cambi	0
06.02.01.03.04	Utili su cambi - adeguamento saldi	0
06.02.01.03.05	Interessi da clienti/Enti terzi	0
06.02.01.03.06	Interessi attivi su imposte a rimborso	0
06.02.01.03.07	Proventi da operazioni pronti contro termine	0

**ALL.8 Budget 2023 assegnati alla Direzione Generale e alle Aree organizzative****BUDGET 2023 AREA INFANZIA E ADOLESCENZA**

CODICE CONTO	DESCRIZIONE CONTO	BUDGET 2023
<b>06.03</b>	<b>D) RETTIFICA VALORE DI ATTIVITA' FINANZIARIE (RIVALUTAZIONI)</b>	
<b>06.03.01</b>	<b>Rettifiche di valore di attività finanziarie (Rivalutazioni)</b>	
<i>06.03.01.01</i>	<i>Rivalutazioni</i>	<i>0</i>
06.03.01.01.01	Rivalutazioni di partecipazioni	0
06.03.01.01.02	Rivalutazioni di immobilizzazioni finanziarie	0
06.03.01.01.03	Rivalutazioni di titoli iscritti nell'attivo circolante	0
<b>06.04</b>	<b>E) PROVENTI STRAORDINARI</b>	
<b>06.04.01</b>	<b>Proventi straordinari</b>	
<i>06.04.01.01</i>	<i>Plusvalenze da alienazioni</i>	<i>0</i>
06.04.01.01.01	Plusvalenze da alienazione beni immateriali	0
06.04.01.01.02	RICHIESTE	0
06.04.01.01.03	Plusvalenze da alienazione titoli	0
<i>06.04.01.02</i>	<i>Sopravvenienze attive</i>	<i>0</i>
06.04.01.02.01	Sopravvenienze attive	0
<i>06.04.01.03</i>	<i>Altri proventi straordinari</i>	<i>0</i>
06.04.01.03.01	Versamento da parte di terzi a fondo perduto	0
06.04.01.03.03	Recupero imposte anticipate	0
06.04.01.03.04	Recupero imposte anno corrente	0
	<b>TOTALE RICAVI</b>	<b>9.883.532</b>
<b>07</b>	<b>COSTI</b>	
<b>07.01</b>	<b>B) COSTI DI GESTIONE</b>	
<b>07.01.01</b>	<b>Acquisti di beni, di materiali sussidiari e di consumo e di merci</b>	
<i>07.01.01.01</i>	<i>Acquisti di beni e di merci</i>	<i>66.800</i>
07.01.01.01.01	Generi alimentari	1.000
07.01.01.01.02	Libri, periodici, banche dati e quotidiani	21.400
07.01.01.01.03	Prodotti igienici, casalinghi e detersivi	4.000
07.01.01.01.04	Cancelleria e materiale ludico-didattico	9.200
07.01.01.01.05	Prodotti farmaceutici e parafarmaceutici	2.100
07.01.01.01.06	Prodotti per bambini	0
07.01.01.01.07	Materiale di consumo e beni di piccolo valore	29.100
07.01.01.01.08	Carburanti e lubrificanti	0
07.01.01.01.98	(Resi su acquisti)	0
07.01.01.01.99	(Sconti e abbuoni attivi)	0
<b>07.01.02</b>	<b>Servizi</b>	
<i>07.01.02.01</i>	<i>Servizi generali e utenze</i>	<i>125.500</i>
07.01.02.01.01	Spese di manutenzione ordinaria	0
07.01.02.01.02	Contratti di assistenza e manutenzione	122.000
07.01.02.01.03	Costi condominiali	0
07.01.02.01.04	Energia elettrica	0
07.01.02.01.05	Telefonia fissa	0
07.01.02.01.06	Telefonia mobile	0
07.01.02.01.07	Collegamento internet	0
07.01.02.01.08	Riscaldamento	0

**ALL.8 Budget 2023 assegnati alla Direzione Generale e alle Aree organizzative****BUDGET 2023 AREA INFANZIA E ADOLESCENZA**

<b>CODICE CONTO</b>	<b>DESCRIZIONE CONTO</b>	<b>BUDGET 2023</b>
07.01.02.01.09	Acqua potabile	0
07.01.02.01.10	Spese postali e di spedizione	3.500
07.01.02.01.11	Spese bancarie	0
07.01.02.01.12	Pubblicazione bandi	0
<b>07.01.02.02</b>	<b>Servizi in appalto</b>	<b>3.584.325</b>
07.01.02.02.01	Servizi educativi e socio-assistenziali	1.840.292
07.01.02.02.02	Servizi culturali	0
07.01.02.02.03	Servizi documentazione, ricerca e formazione	1.187.733
07.01.02.02.04	Servizi di front office	0
07.01.02.02.05	Pulizia e facchinaggio	10.000
07.01.02.02.06	Vigilanza	3.000
07.01.02.02.07	Refezione scolastica e aziendale	232.800
07.01.02.02.08	Altri servizi in appalto	310.500
<b>07.01.02.03</b>	<b>Collaborazioni e servizi di consulenza</b>	<b>1.486.519</b>
07.01.02.03.01	Consulenze tecniche, giuridiche e amministrative	0
07.01.02.03.02	Consulenze informatiche	1.000
07.01.02.03.03	Altre consulenze	2.000
07.01.02.03.04	Commissari di concorso	0
07.01.02.03.05	Collaborazioni coordinate e continuative	0
07.01.02.03.06	Collaborazioni professionali	1.345.975
07.01.02.03.07	Collaborazioni occasionali	107.544
07.01.02.03.08	Collaborazioni con cessione diritto d'autore	30.000
07.01.02.03.09	Contributi INAIL consulenti e collaboratori	0
07.01.02.03.10	Contributi INPS consulenti e collaboratori	0
<b>07.01.02.04</b>	<b>Altri servizi per gestione caratteristica</b>	<b>435.700</b>
07.01.02.04.01.01	Spese di viaggio e soggiorno dipendenti	41.200
07.01.02.04.01.02	Spese di viaggio e soggiorno collaboratori e terzi soggetti	98.700
07.01.02.04.02	Soggiorni e attività ospiti	7.000
07.01.02.04.03	Rimborsi chilometrici	1.300
07.01.02.04.04	Spese di pubblicazione, stampa e copisteria	116.000
07.01.02.04.05	Servizi di catering	75.600
07.01.02.04.06	Servizi alberghieri	47.600
07.01.02.04.07	Servizi di organizzazione	48.300
<b>07.01.02.05</b>	<b>Organi statutari</b>	<b>0</b>
07.01.02.05.01	Compensi CdA	0
07.01.02.05.02	Compensi Collegio Revisori	0
07.01.02.05.03	Compensi Nucleo di Valutazione	0
07.01.02.05.04	Rimborsi spese CdA	0
07.01.02.05.05	Spese di rappresentanza	0
<b>07.01.03</b>	<b>Godimento beni di terzi</b>	
<b>07.01.03.01</b>	<b>Godimento beni di terzi</b>	<b>0</b>
07.01.03.01.01	Affitti e locazioni	0
07.01.03.01.02	Canoni leasing	0
07.01.03.01.03	Corrispettivi per licenze (royalties)	0
07.01.03.01.04	Noleggio autovetture e automezzi	0

**ALL.8 Budget 2023 assegnati alla Direzione Generale e alle Aree organizzative****BUDGET 2023 AREA INFANZIA E ADOLESCENZA**

<b>CODICE CONTO</b>	<b>DESCRIZIONE CONTO</b>	<b>BUDGET 2023</b>
07.01.03.01.05	Spese manutenzione ordinaria beni di terzi	0
<b>07.01.04</b>	<b>Spese per il personale</b>	
<i>07.01.04.01</i>	<i>Salari e stipendi</i>	<i>1.509.940</i>
07.01.04.01.01	Stipendi personale di ruolo	1.302.056
07.01.04.01.02	Stipendi personale non di ruolo	11.619
07.01.04.01.03	Indennita' accessoria e miglioramento	112.648
07.01.04.01.04	Oneri di posizione e risultato dirigenti	56.559
07.01.04.01.05	Stipendi personale comandato e interinale	0
07.01.04.01.06	Retribuzione straordinari	0
07.01.04.01.07	Accantonamento somme per produttività e risultato	0
07.01.04.01.08	Accantonamenti al fondo per adeguamenti contrattuali	0
07.01.04.01.09	Accantonamenti al fondo per ferie maturate dipendenti	0
07.01.04.01.10	Oneri di posizione e risultato PO	27.059
<i>07.01.04.02</i>	<i>Oneri sociali</i>	<i>375.666</i>
07.01.04.02.01	Contributi INADEL personale dipendente	51.507
07.01.04.02.02	Contributi INAIL personale dipendente	7.036
07.01.04.02.03	Contributi CPDEL personale dipendente	314.936
07.01.04.02.04	Contributi INPGI personale dipendente	0
07.01.04.02.05	Contributi INPS personale dipendente	187
07.01.04.02.07	Contributo di solidarietà	2.000
<i>07.01.04.03</i>	<i>Trattamenti di quiescenza e simili</i>	<i>0</i>
07.01.04.03.01	Buonuscite	0
<i>07.01.04.04</i>	<i>Altri costi del personale</i>	<i>0</i>
07.01.04.04.01	Spese aggiornamento e formazione personale	0
07.01.04.04.02	Spese accertamenti sanitari personale	0
07.01.04.04.03	Spese aggiornamento e formazione dirigenti	0
07.01.04.04.04	Spese acquisto vestiario personale	0
<b>07.01.05</b>	<b>Ammortamenti e svalutazioni</b>	
<i>07.01.05.01</i>	<i>Ammortamento immobilizzazioni immateriali</i>	<i>0</i>
07.01.05.01.01	Ammortamento costi di impianto e ampliamento	0
07.01.05.01.02	Ammortamento costi di ricerca, sviluppo e pubblicita'	0
07.01.05.01.03	Ammortamento costi diritti di brevetto e di utilizzazione opere dell'ingegno	0
07.01.05.01.04	Ammortamento costi per concessioni, licenze, marchi e diritti simili	0
07.01.05.01.05	Ammortamento costi di avviamento	0
07.01.05.01.06	Ammortamento costi altre immobilizzazioni immateriali	0
<i>07.01.05.02</i>	<i>Ammortamento immobilizzazioni materiali</i>	<i>0</i>
07.01.05.02.01	Ammortamento terreni e fabbricati	0
07.01.05.02.02	Ammortamento impianti e macchinari	0
07.01.05.02.03	Ammortamento attrezzature	0
07.01.05.02.04	Ammortamento altri beni materiali	0
07.01.05.02.05	Ammortamento immobilizzazioni materiali in corso	0
<i>07.01.05.03</i>	<i>Altre svalutazioni delle immobilizzazioni</i>	<i>0</i>
07.01.05.03.01	Svalutazioni eccezionali di immobilizzazioni	0
07.01.05.03.02	Eliminazioni di immobilizzazioni	0
07.01.05.03.03	(Recuperi di valore di immobilizzazioni precedentemente svalutate)	0

**ALL.8 Budget 2023 assegnati alla Direzione Generale e alle Aree organizzative****BUDGET 2023 AREA INFANZIA E ADOLESCENZA**

<b>CODICE CONTO</b>	<b>DESCRIZIONE CONTO</b>	<b>BUDGET 2023</b>
<i>07.01.05.04</i>	<i>Svalutazioni crediti compresi nell'attivo circolante e delle disponibilità liquide</i>	<i>0</i>
07.01.05.04.01	Accantonamenti deducibili per perdite presunte su crediti	0
07.01.05.04.02	Accantonamenti indeducibili per perdite presunte su crediti	0
07.01.05.04.03	Accantonamenti svalutazione crediti per interessi di mora	0
07.01.05.04.04	Altre perdite su crediti	0
07.01.05.04.05	(Utilizzo fondi di svalutazione di crediti)	0
<b>07.01.06</b>	<b>Variazione delle rimanenze di beni di consumo e merci</b>	
<i>07.01.06.01</i>	<i>Variazione delle rimanenze di beni di consumo e di merci</i>	<i>0</i>
07.01.06.01.01	Rimanenze iniziali di beni	0
07.01.06.01.02	Rimanenze finali di beni	0
<b>07.01.07</b>	<b>Accantonamenti per rischi e per oneri</b>	
<i>07.01.07.01</i>	<i>Accantonamento per rischi</i>	<i>0</i>
07.01.07.01.01	Accantonamento al fondo rischi per passività fiscali	0
07.01.07.01.02	Accantonamento fondo rischi per cause in corso	0
07.01.07.01.03	Altri accantonamenti per rischi	0
<i>07.01.07.02</i>	<i>Altri accantonamenti</i>	<i>0</i>
07.01.07.02.01	Accantonamento al fondo rischi contrattuali su commessa	0
07.01.07.02.02	Accantonamento al fondo per copertura perdite società partecipate	0
07.01.07.02.03	Accantonamento al fondo per lavori ciclici di manutenzione	0
07.01.07.02.04	Altri accantonamenti a fondi per oneri	0
<b>07.01.08</b>	<b>Oneri diversi di gestione</b>	
<i>07.01.08.01</i>	<i>Oneri diversi di gestione</i>	<i>10.900</i>
07.01.08.01.01	Imposta di registro	0
07.01.08.01.02	IMU/TASI	0
07.01.08.01.03	Tassa sui rifiuti e sui servizi indivisibili	0
07.01.08.01.04	IVA su cessioni gratuite	0
07.01.08.01.05	Imposte editoria	0
07.01.08.01.06	Altre imposte e tasse	4.500
07.01.08.01.07	Imposta di bollo	2.000
07.01.08.01.08	Multe e ammende	0
07.01.08.01.09	Premi assicurativi	0
07.01.08.01.10	Prestazioni sanitarie	0
07.01.08.01.11	Minusvalenze ordinarie	0
07.01.08.01.12	Sopravvenienze passive ordinarie	0
07.01.08.01.13	Trasferimenti a partner per progetti	0
07.01.08.01.14	Contributi ad associazioni	2.400
07.01.08.01.15	Propaganda e pubblicità	0
07.01.08.01.16	Quote associative	2.000
07.01.08.01.17	Arrotondamenti passivi	0
07.01.08.01.18	Sconti e abbuoni passivi	0
<b>07.02</b>	<b>C) ONERI FINANZIARI</b>	
<b>07.02.01</b>	<b>Oneri finanziari</b>	
<i>07.02.01.01</i>	<i>Interessi ed altri oneri finanziari</i>	<i>0</i>
07.02.01.01.01	Da imprese controllate e collegate	0

**ALL.8 Budget 2023 assegnati alla Direzione Generale e alle Aree organizzative****BUDGET 2023 AREA INFANZIA E ADOLESCENZA**

<b>CODICE CONTO</b>	<b>DESCRIZIONE CONTO</b>	<b>BUDGET 2023</b>
07.02.01.01.02	Interessi e oneri su debiti obbligazionari	0
07.02.01.01.03	Interessi passivi su c/c bancari	0
07.02.01.01.04	Interessi passivi su mutui	0
07.02.01.01.05	Interessi passivi su altri finanziamenti	0
07.02.01.01.06	Interessi passivi su titoli di credito	0
07.02.01.01.07	Altri oneri finanziari	0
07.02.01.01.08	Interessi su liquidazioni fiscali imposte dirette	0
07.02.01.01.09	Commissioni per fidejussioni	0
07.02.01.01.10	Interessi su liquidazioni IVA trimestrali	0
07.02.01.01.11	Perdite su cambi realizzati	0
07.02.01.01.12	Perdite su cambi stimate	0
07.02.01.01.13	(Utilizzo fondo rischi di cambio)	0
07.02.01.01.14	Minusvalenze ordinarie da alienazioni di partecipazioni	0
07.02.01.01.15	Minusvalenze ordinarie da alienazioni di titoli	0
	<b>D) RETTIFICHE VALORE DI ATTIVITA' FINANZIARE (SVALUTAZIONI)</b>	
<b>07.03</b>	<b>Rettifiche di valore di attività finanziarie (svalutazioni)</b>	
<b>07.03.01</b>	<b>Rettifiche di valore di attività finanziarie (svalutazioni)</b>	
<b>07.03.01.01</b>	<b>Svalutazioni</b>	<b>0</b>
07.03.01.01.01	Svalutazioni di partecipazioni	0
07.03.01.01.02	Svalutazioni di immobilizzazioni finanziarie	0
07.03.01.01.03	Svalutazioni di titoli iscritti nell'attivo circolante	0
	<b>E) ONERI STRAORDINARI</b>	
<b>07.04</b>	<b>Oneri straordinari</b>	
<b>07.04.01</b>	<b>Oneri straordinari</b>	
<b>07.04.01.01</b>	<b>Minusvalenze da alienazioni</b>	<b>0</b>
07.04.01.01.01	Minusvalenza da alienazione beni immateriali	0
07.04.01.01.02	Minusvalenza da alienazione beni materiali	0
07.04.01.01.03	Minusvalenza da alienazione titoli	0
07.04.01.01.04	Minusvalenza da alienazione conferimenti	0
<b>07.04.01.02</b>	<b>Sopravvenienze passive</b>	<b>0</b>
07.04.01.02.01	Sopravvenienze passive	0
<b>07.04.01.03</b>	<b>Imposte relative ad esercizi precedenti</b>	<b>0</b>
07.04.01.03.01	Imposte relative ad esercizi precedenti	0
07.04.01.03.02	Condoni per imposte	0
07.04.01.03.03	Accantonamento al fondo per imposte per contenziosi in corso	0
<b>07.04.01.04</b>	<b>Altri oneri straordinari</b>	<b>0</b>
07.04.01.04.01	Condoni (diversi da quelli per imposte)	0
	<b>IMPOSTE SUL REDDITO DELL'ESERCIZIO</b>	
<b>07.05</b>	<b>Imposte sul reddito</b>	
<b>07.05.01</b>	<b>Imposte sul reddito</b>	
<b>07.05.01.01</b>	<b>IRES dell'esercizio</b>	<b>0</b>
07.05.01.01.01	IRES	0
<b>07.05.01.02</b>	<b>IRAP dell'esercizio</b>	<b>82.827</b>
07.05.01.02.01	IRAP personale dipendente	82.827
07.05.01.02.02	IRAP consulenti e collaboratori	0

**ALL.8 Budget 2023 assegnati alla Direzione Generale e alle Aree organizzative****BUDGET 2023 AREA INFANZIA E ADOLESCENZA**

<b>CODICE CONTO</b>	<b>DESCRIZIONE CONTO</b>	<b>BUDGET 2023</b>
07.05.01.02.03	IRAP attività commerciale	0
<i>07.05.01.03</i>	<i>Ritenute fiscali su interessi attivi</i>	<i>0</i>
07.05.01.03.01	Ritenute fiscali su interessi attivi	0
<b>07.05.02</b>	<b>Imposte differite</b>	
<i>07.05.02.01</i>	<i>Imposte differite</i>	<i>0</i>
07.05.02.01.01	Imposte differite	0
<b>TOTALE COSTI</b>		<b>7.678.177</b>