

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025**

**PREMESSA:**

Il Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia” all'articolo 6, prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di 50 dipendenti adottino entro il 31 gennaio di ogni anno il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO, di seguito Piano) nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190. Tale Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione inserendo un unico documento la performance, i rischi corruttivi e la trasparenza, l'organizzazione del lavoro compreso quello agile, la formazione del personale ed il fabbisogno del personale.

**Il DM del 24 giugno 2022 del Ministro per la PA di concerto con il Ministro dell'Economia e Finanze, definisce il contenuto del suddetto PIAO e, per gli Enti con meno di 50 dipendenti prevede, all'art. 6, delle semplificazioni.**

**Poiché il numero di dipendenti dell'Istituto è inferiore a 50 unità il presente piano viene redatto in conformità all'art. 6 del suddetto DM.**

Il Piano, di durata triennale, con aggiornamento annuale, assicura la qualità e la trasparenza dell'azione amministrativa nonché il miglioramento della qualità dei servizi resi.

---

**Sezione 1. Scheda anagrafica dell'amministrazione**

---

ISTITUTO DEI CIECHI OPERE RIUNITE I. FLORIO F. ED A. SALAMONE

VIA ANGIO' N.27 – 90142 PALERMO

C.F.80016530828

Indirizzo di posta elettronica: segreteria@istciechipalermo.it

Pec: istciechipalermo@pcert.postecert.it

Legale rappresentante: Avv. Tommaso di Gesaro

Organo di governo:

Presidente, avv. Tommaso Di Gesaro

Consiglieri: Dr. Giovanni Arnone, Dr. Roberto Clemente, ing. Rosolino Lo Bue

Dirigente Amministrativo: dott.ssa Patti Carmela

Funzionario tecnico: Arch. Pietro Silvestri

L'Istituto opera, soprattutto, in ambito provinciale e si pone, come Ente strumentale della Regione Siciliana, a servizio dei non vedenti, anche con disabilità aggiuntive, di Palermo e provincia fornendo risposte adeguate ai bisogni di una fascia della cittadinanza particolarmente disagiata.

#### **Mission dell'Istituto.**

L'Istituto assume quali fondamentali finalità l'istruzione, l'assistenza, la riabilitazione, l'educazione, l'integrazione sociale, la ricerca tiflogica e oculistica, la formazione professionale dei ciechi e degli ipovedenti, anche con minorazioni aggiuntive. Le attività che l'Istituto si propone di incrementare nel territorio per renderle fruibili al maggior numero di utenti potenziali sono:

- a) l'organizzazione di forme di convitto e residenza temporanea per l'assistenza dei minorati della vista che frequentino scuole pubbliche o private di ogni ordine e grado, corsi di formazione professionale, corsi musicali, corsi universitari, ecc., nonché forme di convitto e residenza per minorati della vista adulti e anziani di ambo i sessi;
- b) l'istituzione, l'organizzazione e la gestione di servizi residenziali e territoriali specializzati nell'assistenza, nella riabilitazione e nel recupero dei minorati della vista con handicaps aggiuntivi;
- c) la realizzazione di interventi per l'istruzione e l'educazione dei minorati della vista, anche attraverso l'istituzione, l'organizzazione e la gestione, d'intesa con le competenti autorità scolastiche, di scuole di ogni ordine e grado, secondo la vigente normativa, nonché l'organizzazione di attività di sostegno prescolastiche e postscolastiche e di attività integrative specifiche, la promozione di iniziative di formazione professionale, di attività culturali, sportive, ricreative, di uso del tempo libero, il sostegno agli studenti universitari e postuniversitari non vedenti ed ipovedenti mediante servizi di pensionato e di aiuto mirato da realizzare anche mediante accordi e protocolli con enti di formazione professionale accreditati e con le istituzioni che garantiscono il diritto allo studio sul territorio della regione;
- d) la promozione di iniziative volte a favorire l'integrazione sociale e lavorativa dei minorati della vista anche attraverso l'attività del centro di consulenza e documentazione tiflopedagogica, nonché attraverso la promozione di iniziative di ricerca scientifica e tecnologica per il rinnovamento delle attività lavorative tradizionali e per la ricerca di nuovi sbocchi professionali;
- e) l'organizzazione di interventi per la riabilitazione, la qualificazione e la riqualificazione dei soggetti

divenuti minorati della vista in età adulta nonché per la riabilitazione visiva dei soggetti ipovedenti;  
f) la promozione e la gestione di attività di formazione e/o aggiornamento e di specializzazione di personale ed operatori;  
g) la produzione di materiale didattico, tiflotecnico e bibliografico e la riproduzione di testi in Braille, in large print o con sistemi e tecnologie multimediali, informatiche o altro;  
h) la promozione di attività di ricerca psicologica, tiflologica e sanitaria anche unitamente ad altre strutture pubbliche e private;  
i) ogni altra iniziativa volta al progresso civile, culturale, sociale e professionale dei minorati della vista.

Le attività ed i servizi di cui sopra saranno realizzati, nel rispetto della vigente normativa, anche in regime di convenzione con strutture pubbliche e private.

## **Sezione 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione**

### **Sottosezione di programmazione – Valore pubblico -NON PERTINENTE IN QUANTO IL NUMERO DEI DIPENDENTI E' INFERIORE A 50 UNITA'.**

---

#### **Sottosezione di programmazione – Performance**

Per effetto del d.lgs. n. 150/2009, così come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, l'Istituto è tenuto a sviluppare il proprio ciclo di gestione della performance, finalizzato alla attuazione dei principi generali esposti all'art.3 del suddetto decreto legislativo:

- miglioramento della qualità dei servizi offerti;
- crescita delle competenze professionali e valorizzazione del merito;
- trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

Le diverse fasi in cui si articola il ciclo della performance consistono nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi, nel collegamento tra gli obiettivi e le risorse, nel monitoraggio costante e nell'attivazione di eventuali interventi correttivi e azioni di miglioramento e/o implementazione, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nell'utilizzo dei sistemi premianti.

Il ciclo termina con la rendicontazione dei risultati conseguiti e la pubblicazione degli stessi e delle valutazioni.

Nel quadro del ciclo di gestione della performance si inserisce il Piano della performance redatto ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 150/2009 e s.m.i., richiamato dall'art. 11, comma 2, della l.r. 5 aprile 2011, n.5.

## **Presentazione del Piano**

Il Piano della performance 2023-2025, che avvia il ciclo della performance relativo al predetto triennio, si sviluppa in coerenza con gli indirizzi definiti dal Consiglio di Amministrazione contestualmente al bilancio di previsione per l'esercizio 2023 e triennale 2023/2025.

L'Istituto, in coerenza con la propria missione, ai fini della rappresentazione della performance complessiva ha confermato quattro linee strategiche fondamentali (vedi Tavola n.3).

Per ciascuna delle linee strategiche sono descritte le attività tipiche e i relativi programmi di azione che si intende sviluppare.

## **INFORMAZIONI SULL'ISTITUTO**

### **Assetto istituzionale**

L'Istituto dei Ciechi, costituito nel 1892, rientra nel novero degli Enti pubblici strumentali della Regione Siciliana con "autonomia organizzativa e contabile nei limiti del proprio bilancio" e definisce con propri regolamenti le norme concernenti l'organizzazione interna, il funzionamento e la gestione finanziaria.

Gli organi dell'Istituto sono:

-il Consiglio di Amministrazione, costituito da cinque componenti, compreso il Presidente, formula gli indirizzi per la gestione dell'Istituto;

-il Presidente, che rappresenta legalmente l'Istituto, cura le relazioni istituzionali;

-l'Organo di controllo, composto da tre componenti nominati con Decreto dell'Assessore all'Istruzione che esercita la vigilanza sulla regolarità amministrativo-contabile.

Inoltre, l'Istituto ha conferito a un soggetto esterno abilitato l'incarico di OIV, in composizione monocratica, per lo svolgimento delle necessarie attività e funzioni previste dalla normativa vigente in materia.

### **Funzioni**

L'Istituto assume quali fondamentali finalità l'istruzione, l'assistenza, la riabilitazione, l'educazione, l'integrazione sociale, la ricerca tiflogica e oftalmologica, la formazione professionale dei propri utenti, anche con minorazioni aggiuntive.

Nell'ambito delle predette funzioni molteplici sono le attività svolte ed i servizi resi.

Nello specifico, l'Istituto assiste circa 100 utenti sia in regime semiresidenziale che residenziale offrendo svariate attività: supporto scolastico, assistenza, riabilitazione, laboratori, sport, attività per il tempo libero, ecc.

### **La rete istituzionale**

Nell'espletamento dei propri compiti istituzionali l'Istituto intrattiene continui rapporti con gli organi di governo regionale, specificamente con l'Assessorato Istruzione, Organo Tutorio, e con il dipartimento regionale dell'Economia della Regione siciliana.

Molto fitta è anche la rete dei rapporti con le istituzioni ed associazioni del terzo settore operanti nel territorio ed in primis l'Unione Italiana Ciechi.

### **La struttura organizzativa e il personale**

Nella Tavola n. 1 è rappresentato l'organigramma composto da tre aree : l'area della dirigenza, l'area amministrativa e quella dei servizi convittuali.

Rispetto all'organigramma il personale in servizio è sotto dimensionato (8unità), compreso un dirigente.

**L'organigramma è stato modificato dal Cda in carica in aderenza ai nuovi servizi erogati dall'Istituto; tuttavia la nuova pianta organica non è ancora stata approvata dall'Organo Tutorio per cui, quella che si riporta di seguito è quella vigente.**

L'Istituto si avvale anche di Pip ed ASU e di prestatori d'opera con contratto professionale nell'ambito dei servizi socio-assistenziali e sanitari.

E' di tutta evidenza che la grave carenza di personale strutturato incide pesantemente sui carichi di lavoro delle unità rimaste nonché sulle prestazioni rese che, comunque, mantengono degli standard qualitativi elevati.

Tavola n. 1

### **ORGANIGRAMMA ISTITUTO CIECHI**

**PRESIDENTE**

**CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

#### **AREA DIRIGENZA**

N. 1 Dirigente Amministrativo  
N. 1 Dirigente area educativa e convittuale

#### **AREA AMMINISTRATIVA**

N. 1 Funzionario Amministrativo D3  
N. 1 Istruttore contabile C1  
N. 3 Istruttore amministrativo C1

#### **AREA ECONOMICO FINANZIARIA**

N. 1 Funzionario Contabile D3  
N. 2 Istruttore contabile  
C1  
N.1 Collaboratore Addetto ai servizi Generali B1  
(ex commesso di segreteria)

#### **AREA TECNICA**

N. 1 Ingegnere D3  
**Totale 11 unità**

#### **AREA EDUCATIVA E CONVITTUALE**

N. 1 Funzionario area educativa e convittuale D3  
 N. 1 Istruttore direttivo area educativa e convittuale D1  
 N. 1 Funzionario addetto al Centro Socio Riabilitativo  
 a valenza educativa per non vedenti pluriminorati D3  
 N. 22 Assistenti educatori C1  
 N.1 Funzionario del Centro di documentazione Tiflopedagogica D3  
 N. 1 Pedagogista D3  
 N.1 Istruttore di orientamento e mobilità  
 D3  
 N.1 Docente area informatica D1  
 N.12 Docenti delle attività integrative e di sostegno D1  
 N. 1 Docente materie scientifiche D1  
 N.1 Docente materie letterarie D1  
 N.1 Docente di lingue straniere D1  
 N. 1 Psicologo D3  
 N. 2 Terapisti della riabilitazione C1  
 N. 2 Infermieri professionali C1  
 N.1 Assistente Sociale D1  
 n.12 Operatori socio Assistenziali B1  
 N. 2 Autista di Scuola bus B3  
 N. 1 Centralinista telefonico B1  
 N. 1 Collaboratore addetto alla vigilanza e custodia C1  
 N. 3 Collaboratore addetto alla custodia B3  
 N.2 Addetti ai servizi generali, cat. A1

**Area servizi convittuali (72 unità)**

totale 83

Tavola n. 2  
 CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31.12.2022

## QUALIFICA

DIRIGENTE.....N.1

FUNZIONARI ...N.1

ISTRUTTORI N.3

COLLABORATORI (custodi,  
autista) N.3

TOTALE N. 8

Pip 18

ASU 15

Come si evince dal raffronto tra organico e personale in servizio a fronte di 83 unità complessive sono rimaste in servizio solo 8 unità. L'unico dirigente rimasto, il Dirigente Amministrativo, svolge anche, ad interim, dal 2006 le funzioni di Dirigente dell'area dei servizi convittuali.

## GLI OBIETTIVI

### Struttura del piano

La programmazione rispetta i principi di attendibilità, congruità, coerenza e comprensibilità delle previsioni elaborate, al fine di consentire anche la valutazione dei risultati conseguiti in termini di efficacia ed efficienza.

In coerenza con le regole contabili "armonizzate", il presente Piano si sviluppa nella missione 12 "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia" di cui all'elenco contenuto nell'allegato 14 al d.lgs. 23.06.2011, n. 118 - programma "Interventi per la disabilità".

Sono individuate, sulla base delle missioni e dei programmi suddetti, le linee strategiche riportate nella Tavola n.3.

Le linee strategiche rappresentano gli ambiti fondamentali di intervento dell'Istituto e costituiscono i contenitori degli obiettivi specifici strategici che, corredati da indicatori e risultati attesi, definiscono la programmazione triennale dell'attività, per ciascuna linea strategica.

Per ogni obiettivo strategico sono definiti gli obiettivi operativi annuali che concorrono ad assicurare il perseguimento delle linee strategiche, con riferimento sia al funzionamento della struttura, sia al continuo miglioramento qualitativo dei servizi.

### Linee strategiche

#### Tavola n. 3

### LINEE STRATEGICHE PER MISSIONI E PROGRAMMI

missione 12 "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia"

PROGRAMMA: Interventi per la disabilità

## OBIETTIVI STRATEGICI:

- Attività educative e socio assistenziali
- Legalità e trasparenza
- Gestione del personale
- Gestione del patrimonio

Nell'ambito dei predetti obiettivi, al fine di un progressivo adeguamento a modelli gestionali orientati al miglioramento dei servizi offerti all'utenza, propone quanto segue :

N	Obiettivi strategici	ATTIVITA TIPICHE	
1	Attività educative e socio assistenziali	Attivare convenzioni e/o forme di partenariato con soggetti pubblici e privati per la redazione di progetti integrati finalizzati all'erogazione dei servizi educativi e socio assistenziali, anche tramite la partecipazione ad avvisi pubblici e privati in materia educativa e sociale. Implementazione dei servizi educativi e socio assistenziali dell'Ente di concerto e/o in collaborazione dei servizi sociali del comune	14
2	Legalità e trasparenza	Migliorare la grafica, l'impostazione e l'accessibilità del sito dell'Ente. Prevedere un percorso almeno annuale formativo dei dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e del perseguimento della trasparenza amministrativa. Prevedere un sistema di customer satisfaction dell'utenza	8
3	Gestione del personale	Eventuale utilizzazione di personale precario a carico finanziario della Regione Siciliana (LSU, PIP) e contestuale avvio di procedura di mobilità volontaria per l'implementazione dell'area socio assistenziale, tecnico manutentiva ed economica finanziaria, previa eventuale modifica della pianta organica	8
4	Gestione del patrimonio	Migliorare la manutenzione e la conservazione del patrimonio immobiliare dell'Ente con particolare attenzione a quello con valore artistico e monumentale. Proposte di Alienazione o locazione immobili	10

### A. Attività educative e socio assistenziali

La presente linea strategica è quella nella quale, più che in ogni altra, si estrinseca la mission dell'Istituto.

Obiettivo primario di ogni attività è il benessere e la soddisfazione degli utenti e delle loro famiglie. In tale ambito rientrano tutti gli obiettivi rivolti ad una implementazione dell'utenza e dei servizi resi.

### B. Legalità e trasparenza

In tale ambito rientra sia il costante aggiornamento del sito istituzionale che il monitoraggio del grado di soddisfazione dell'utenza attraverso questionari la cui analisi consente di migliorare e/o aggiungere servizi.

### C. Gestione del personale

Nell'ambito della gestione del personale rientra sia la gestione del personale dipendente che del precariato costituito dai Pip e dagli Asu nonché degli operatori con contratto di collaborazione. Stante la carenza di personale dipendente diventa fondamentale la corretta gestione del personale precario (Pip,Asu) a carico dell'Amministrazione regionale; infatti, il corretto utilizzo consente di ridurre le risorse destinate alla spesa del personale.

### D. Gestione del patrimonio

L'Istituto dispone di un discreto patrimonio immobiliare costituito da terreni e fabbricati per lo più ad uso abitativo la cui gestione è alquanto complessa. Infatti i terreni sono ubicati in diversi comuni



della Sicilia e, pertanto, difficilmente controllabili, mentre, per i fabbricati possono sorgere contenziosi in ordine al mancato rispetto dei contratti di locazione.

### Obiettivi specifici strategici

Per ciascuna linea strategica, si individuano gli obiettivi specifici strategici, corredati dei rispettivi indicatori e risultati attesi, che definiscono la programmazione triennale dell'attività in correlazione con il bilancio.

#### A. Attività educative e socio assistenziali

Obiettivo strategico	Indicatore	Tipologia	Modalità di calcolo	Risultato atteso		
				2023	2024	2025
Attivare convenzioni e/o forme di partenariato con soggetti pubblici e privati per la redazione di progetti integrati finalizzati all'erogazione dei servizi educativi e socio assistenziali, anche tramite la partecipazione ad avvisi pubblici e privati in materia educativa e sociale. Implementazione dei servizi educativi e socio assistenziali dell'Ente di concerto e/o in collaborazione dei servizi sociali del comune	stipulazione accordi	output (quantità)	numero accordi stipulati	2	3	3

## B. Legalità e trasparenza

Obiettivo strategico	Indicatore	Tipologia	Modalità di calcolo	Risultato atteso		
				2023	2024	2025
<b>BI</b> - Migliorare la grafica, l'impostazione e l'accessibilità del sito dell'Ente. Prevedere un percorso almeno annuale formativo dei dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e del perseguimento della trasparenza amministrativa.	<b>Aggiornamento della sezione amministrazione trasparente</b>	<b>efficienza</b>	<b>Tempestività della pubblicazione</b>			
<b>B2 –</b> Prevedere un sistema di customer satisfaction dell'utenza	<b>Somministrazione Dei questionari</b>	<b>output (quantità)</b>	<b>report</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

## C. Gestione del personale

Obiettivo strategico	Indicatore	Tipologia	Modalità di calcolo	Risultato atteso		
				2023	2024	2025
<b>1- CI - Revisione pianta organica in vista dell'attivazione dei servizi socio-sanitari e riabilitativi in via di accreditamento;</b>	<b>sottoposizione all'Organo politico</b>	<b>qualità</b>				

## D. Gestione del patrimonio

Obiettivo strategico	Indicatore	Tipologia	Modalità di calcolo	Risultato atteso		
				2023	2024	2025
Migliorare la manutenzione e la conservazione del patrimonio immobiliare dell'Ente con particolare attenzione a quello con valore artistico e monumentale. Proposte di Alienazione o locazione immobili	Sottoposizione all'Organo politico	stato delle risorse				
D2 - Approvare tempestivamente il bilancio di previsione annuale e pluriennale e quello consuntivo	tempestività nella predisposizione dei documenti contabili	efficienza	rispetto dei termini previsti dall'Organo politico per la sottoposizione dei documenti contabili alla approvazione d parte del medesimo	100%	100%	100%

#### Obiettivi operativi annuali

In correlazione ai sopra indicati obiettivi strategici, il Piano individua gli obiettivi operativi annuali dell'Istituto per il 2023, utili ai fini della valutazione della Performance organizzativa della stessa:

(Obiettivo strategico correlato A)

Accreditamento e convenzioni con l'Azienda Sanitaria Provinciale dei nuovi servizi sociosanitari e riabilitativi previsti in via Angiò e via San Nicola;

Analisi della tematica dell'Istruzione professionale dei non vedenti per la ripresa dei corsi post obbligo scolastico;

Studio di fattibilità della istituzione di una società sportiva per disabili anche in collaborazione con il CIP;

Riapertura e potenziamento dei servizi convittuali e semi-convittuali per alunni e studenti di ogni ordine e grado di istruzione collegati con le istituzioni scolastiche, formative ed universitarie dagli stessi frequentate.

Indicatore: accordi stipulati, numero di utenti, servizi resi.

(obiettivo strategico correlato B)

1.aggiornamento del sito istituzionale;

2.rispetto della normativa sulla trasparenza

Indicatore: rispetto degli obblighi di trasparenza previsti dalla legge.

Valore obiettivo: percentuale di sottosezioni aggiornate, pari al 100%.

(obiettivo strategico correlato C)

Revisione pianta organica in vista dell'attivazione dei servizi sociosanitari e riabilitativi in via di accreditamento;

Organizzazione dei servizi attraverso l'utilizzo dei Pip e degli ASU

(Obiettivo strategico correlato D)

Gestione del Patrimonio

Manutenzione della sede e degli altri immobili di proprietà

#### La valutazione della performance organizzativa e individuale

Ai fini della valutazione della performance organizzativa e individuale, l'Istituto adotta un proprio Sistema di misurazione e valutazione , predisposto ai sensi della normativa vigente in materia e in coerenza con le Linee guida emanate nel dicembre 2019 dalla Presidenza del Consiglio dei ministri — Dipartimento della Funzione Pubblica.

In particolare, oggetto del suddetto documento sono i contenuti, le fasi, i tempi, le modalità e i soggetti della misurazione e valutazione della performance, tenendo conto dei criteri e dei principi contenuti nel d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, così come richiamato dall'art. 11 della L.R. 5 aprile 2011,

Per tutto quanto non previsto, si fa rinvio alle norme di legge in materia di valutazione..

Programmazione obiettivi ai fini della successiva valutazione della performance - anno 2023 -	
UFFICIO: Istituto dei Ciechi	
Risorse disponibili	Risorse aggiuntive programmate
- Risorse umane: 1 dirigente, 1 funzionario, 3 istruttori, - Risorse finanziarie: disponibilità risultante dal bilancio	- Risorse umane: - Risorse strumentali: - Risorse finanziarie:

PERFORMANCE OPERATIVA						
Nr.	Missione	Programma	Descrizione obiettivo operativo	Corrisp.n.te obiettivo strategico	Data ultima	Peso attribuito
	politiche sociali		Accreditamento e convenzioni	A	Attività da svolgersi Nel corso dell'anno	10
	politiche sociali		Riorganizzazione dei servizi	A	attività da svolgersi nel corso dell'anno	15
	politiche sociali		Implementazione della utenza	A	attività da svolgersi nel corso dell'anno	15

	politiche sociali		Aggiornamento del sito	B	31.12.2023	5
	politiche sociali		Rispetto normativa sulla trasparenza	B	31.12.2023	5

	Politiche sociali		Revisione pianta organica	C	Nei tempi indicati dall'organo politico	10,00
	Politiche sociali		Riorganizzazione utilizzo Pip e ASU	C	31.12.2022	10

**Totale**

**70**

### **Sottosezione di programmazione – Rischi corruttivi e trasparenza**

La sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA 2013 e 2022) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Esso è redatto secondo le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito PNA) e rappresenta il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione dei rischi di corruzione nell'Istituto.

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)

**Il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione è affidato al Dirigente Amministrativo.**

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano.

A tal fine, il Responsabile che dovrebbe essere coadiuvato da un gruppo di lavoro scelto dallo stesso, non essendovi Funzionari ad eccezione del Funzionario dell'area tecnica, concentra in se tutte le competenze previste nel presente piano.

Per la redazione del presente Piano è stato seguito il seguente metodo:

-Analisi del rischio corruttivo tramite esame delle attività e dei procedimenti dell'ente e conseguente individuazione delle attività a maggiore esposizione al rischio di corruzione;

-Individuazione delle azioni di riduzioni del rischio di corruzione;

-Analisi ed individuazione delle azioni di monitoraggio e delle azioni di contrasto alla corruzione

Il Responsabile al fine di identificare le aree a rischio di corruzione ha individuato le attività ed i procedimenti amministrativi di cui al comma 16 dell'art. 1 della L. 190/2012 e s.m. ed integrazioni. Ha proceduto ad individuare le azioni di riduzione del rischio di corruzione analizzando sia le misure obbligatorie, la cui applicazione discende dalle norme, sia le ulteriori misure ritenute necessarie al fine del trattamento del rischio ed ha definito il sistema attraverso cui monitorare l'andamento dei lavori.

Essendo in atto vacanti tutti i posti di Funzionario ad eccezione dell'area tecnica, laddove nel presente Piano si farà riferimento al responsabile dell'area, si tenga presente che è sempre il Dirigente Amministrativo che è anche il responsabile del PNA.

In sede di analisi delle attività relative alle aree a rischio, si è preso atto anche degli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione già operanti in Istituto e consistenti in meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a detta prevenzione.

Tra questi, in particolare, si ritiene utile ricordare:

- L'organigramma dell'Istituto dettagliato ed analitico che individua con chiarezza tutti gli addetti, i ruoli ed i compiti di ogni ufficio;
- la pubblicazione degli atti;
- il ricorso, ove possibile, al mercato elettronico per gli acquisti di beni e servizi o ad aste pubbliche;
- la indizione di selezioni o di concorsi pubblici per le assunzioni e per le locazioni.

Le regole e gli obiettivi del piano sono attuati da coloro che svolgono funzioni di gestione e di direzione dell'Istituto

Allo svolgimento dei compiti di partecipazione alle attività di gestione del rischio, nonché di proposta, monitoraggio e controllo sono tenuti i dirigenti, i responsabili di P.O., i coordinatori ed i responsabili, nonché i dipendenti dei diversi servizi e ciascuno per l'area di competenza. Tuttavia, come detto prima, poiché è in servizio un solo Dirigente, ossia quello Amministrativo e sono vacanti i posti di funzionario dell'area convittuale, dell'area amministrativa e di quella contabile, tutte le predette attività sono accentrate in un unico soggetto.

L'Istituto si impegna a garantire la diffusione e la conoscenza effettiva del piano ai dipendenti, e ad attuare specifici programmi di formazione.

Le disposizioni contenute nel Codice di Comportamento, pubblicato nel sito, si integrano con quanto previsto nel presente piano.



## **ANALISI DEI RISCHI CORRUTTIVI**

Ferme restando le disposizioni di legge per se stesse esemplificative di aree di rischio corruzione e richiamati i principi di cui all'art. 97 Cost. all'art. 1 della L. 241/1990, la valutazione dei rischi è stata svolta in relazione alle attività ritenute più esposte al rischio.

Durante l'analisi dei rischi sono stati prioritariamente esaminati i diversi profili di vulnerabilità dell'organizzazione dell'Istituto è stato tra l'altro rilevato che:

- Le finalità di un atto corruttivo possono consistere nell'intento di evitare eventuali controlli;
- L'opacità dell'azione amministrativa non rende espliciti gli obblighi incombenti sull'amministrazione;
- La correttezza gestionale e l'efficienza nel gestire i servizi costituiscono elementi di contrasto alle condotte illecite.

Sulla base del più alto livello di rischio, le azioni ipotizzate quali strumenti di mitigazione del rischio vengono inserite nelle diverse annualità del piano anticorruzione.

Le attività a rischio sono state raggruppate nel modo seguente:

- Attività in materia di acquisti di beni e servizi;
- Attività di materia di selezione, acquisizione e progressione del personale, incarichi al personale, concorsi, prove selettive, formazione di graduatorie in tutti i settori;
- Attività in materia di controlli, verifiche successive, ispezioni; -
- Attività in materia di gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente.

Per ogni ambito sono stati indicati i procedimenti più esposti al rischio corruzione, tra i quali sono inseriti quelli obbligatori come indicati nell'allegato 2 del PNA e nell'art. 1, comma 16, della 190/2012 e s.m..

Detta scheda allegata viene approvata costituendo allegato del presente piano.

## **AZIONI DI RIDUZIONE DEL RISCHIO**

Di seguito vengono elencate in modo aggregato le azioni che sono state individuate, mentre nella scheda allegata vengono declinate in modo analitico.

- a) Azioni per tutte le attività a rischio: Sarebbe auspicabile la separazione delle funzioni e la Rotazione degli incarichi, in atto non praticabile per mancanza di personale.
- b) Azioni legate alla specificità dell'attività e dei singoli procedimenti:
  - 1) Azioni in materia di pubblicità e trasparenza  
Il D. Lgs. 33/2013 e s.m., introduce significative novità che sono introdotte nel Piano della Trasparenza che costituisce un tutt'uno con il presente piano. Si ritiene utile ricordare l'obbligo delle seguenti pubblicazioni on line introdotte dalla normativa anticorruzione in materia di:

Bilanci e conti consuntivi;

Bandi di concorso e prove selettive per assunzioni e progressioni;

Bandi per acquisto di beni e servizi

Costi unitari delle opere pubbliche e produzione dei servizi erogati ai cittadini;

Atti di conferimento di incarichi dirigenziali;

Dati concernenti redditi e situazione patrimoniale dei titolari degli organi di indirizzo politico,

Delibere del Consiglio di Amministrazione e provvedimenti del Dirigente

Sempre in materia di trasparenza, nel sito web deve essere indicato l'indirizzo di posta certificata, cui il cittadino può trasmettere istanze.

Il Piano della Trasparenza costituisce sezione del piano triennale anticorruzione.

2) Azioni in materia di formazione del personale dipendente

Dopo l'approvazione del Piano il Dirigente individuerà il personale da inserire nei programmi annuali di formazione in tema di anticorruzione. La partecipazione ai corsi di formazione da parte del personale individuato nel programma annuale è obbligatoria.

La formazione in tema di anticorruzione dovrà essere rivolta principalmente alla conoscenza della normativa in materia, con particolare riferimento alla L. 190/2012 e s.m., ai D.Lgs 33/2013 e s.m. e 39/2013 e s.m., al D.Lgs. 165/2001, nonché all'esame, studio e analisi dettagliata dei procedimenti individuati a rischio.

3) Azioni per il miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa

I fenomeni corruttivi possono trovare terreno fertile anche a causa della inefficienza nel compimento di alcune fasi procedurali. Si evidenziano pertanto i seguenti accorgimenti, prescelti con l'obiettivo di migliorare l'azione amministrativa:

-digitalizzazione/informatizzazione delle pratiche per consentire un accesso rapido.

adeguamento dei regolamenti istituzionali alle normative anticorruzione;

- nei procedimenti delle attività più a rischio possibilità di consentire ai soggetti richiedenti il monitoraggio della pratica e lo stato di avanzamento del procedimento.

4) Azioni per assicurare il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità a servizio esclusivo a cura dell'interesse pubblico.

Il codice di comportamento interno che si collega al presente piano, individua comportamenti eticamente e giuridicamente adeguati anche nelle situazioni definite a rischio di corruzione. In particolari le azioni previste dallo stesso, sono le seguenti:

procedure di rotazione del personale nelle aree a rischio identificate nel presente piano, ove possibile (in atto tale misura non è perseguibile);

-obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;

-individuazione dei criteri di conferimento e di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali valutando tutti i possibili profili di conflitto di interessi.

## CONTROLLI E MONITORAGGIO DEI RISCHI

Le attività di controllo e monitoraggio assumono una valenza strategica per il responsabile della prevenzione in quanto, unitamente all'approvazione del presente Piano, egli è tenuto a rendicontare ogni anno sull'efficacia delle misure di prevenzione predisposte.

A tale fine dovrà essere attestata, sulla base di apposita dichiarazione rilasciata dai responsabili dei servizi, l'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

Azioni e controllo nella gestione dei rischi;

Formazione sul tema dell'anticorruzione;

Applicazione delle disposizioni previste nei codici di comportamento;

Verifica, nello svolgimento delle attività individuate a rischio corruzione e/o illegalità", del rispetto dei termini dei procedimenti, attraverso verifiche specifiche a cura dei responsabili dei servizi come da specifica previsione nel programma della trasparenza;

Verifica del controllo sulle situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, in particolare l'esistenza di rapporti di parentela, mediante controlli a campione da parte del responsabile anticorruzione;

Verifica dell'attuazione delle disposizioni in materia di incarichi esterni;

Verifica dell'attivazione della responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri di comportamento, anche in caso di mancato rispetto delle disposizioni del piano anticorruzione, da parte dei dipendenti e responsabili dell'Istituto, a cura del Responsabile Anticorruzione;

Verifica dell'attivazione delle misure in materia di trasparenza.

## APPROVAZIONE

Entro il 31 gennaio di ogni anno sarà aggiornato prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

## AGGIORNAMENTO

Le modifiche del presente Piano, a seguito di intervenute modifiche legislative, vengono disposte a cura del Responsabile della Prevenzione dandone comunicazione al Consiglio di Amministrazione, Eventuali modifiche che si rendano opportune e/o necessarie, per inadeguatezza del Piano a garantire l'efficace prevenzione, su proposta del Responsabile della Prevenzione, sono approvate dal Consiglio di Amministrazione con propria deliberazione.

## **Il piano triennale per la trasparenza**

Il generale principio di pubblicità dell'azione amministrativa, stabilito con la legge 241/1990, ha avuto una notevole evoluzione, sostenuta da norme e da provvedimenti che si sono susseguiti nel tempo e che ne hanno di volta in volta ampliato il significato fino a fissare, con il D.Lgs. 150/2009, con la legge n. 190/2012 prima e con il D.Lgs. 33/2013 poi, il concetto di trasparenza intesa quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della Pubblica Amministrazione.

Pertanto, accanto al diritto di ogni cittadino di accedere a tutti i documenti amministrativi, così come previsto dalla Legge n. 241/1990, e al dovere posto dalla Legge 69/2009 in capo alle pubbliche amministrazioni di rendere conoscibili alla collettività alcune tipologie di atti ed informazioni, attraverso i nuovi supporti informatici e telematici, viene affermato il principio di accessibilità totale agli atti, ai documenti, alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione, incontrando il solo limite del segreto di Stato, del segreto d'ufficio, del segreto statistico e della protezione dei dati personali.

La trasparenza diventa dunque strumento di garanzia per l'attuazione dei valori costituzionali di buon andamento e di imparzialità di cui all'art. 97 della Costituzione, che si compiono attraverso

la possibilità per i cittadini di un controllo diffuso dell'azione amministrativa al fine di realizzare i principi di democrazia, uguaglianza, legalità e correttezza e del riconoscimento dei fondamentali diritti politici, civili e sociali.

La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha assegnato al principio di trasparenza un valore fondamentale da utilizzare nelle politiche di prevenzione del fenomeno della corruzione quale strumento finalizzato al corretto perseguimento dell'interesse pubblico, anche tramite un accrescimento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa. A tale scopo la L. 190/2012 ha, in particolare, previsto obblighi di trasparenza per alcune tipologie di informazioni, quali autorizzazioni o concessioni, scelta del contraente per appalti pubblici, concessioni ed erogazioni di contributi e concorsi e prove selettive (art. 1, comma 16) e ha conferito al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. In attuazione di detta delega, il Governo ha approvato il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", il quale, oltre ad aver sistematizzato e riorganizzato quelli già vigenti perché fissati da precedenti norme, ha introdotto nuovi obblighi di pubblicazione e, per la prima volta, ha fissato e disciplinato l'istituto dell'accesso civico.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione", come tale non comprimibile in sede locale, ed inoltre un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti in primis dalla Legge 190/2012 e dalla normativa internazionale, in particolare nella Convenzione Onu sulla corruzione del 2003, poi recepita con la Legge n. 116 del 2009.

Ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 "la trasparenza costituisce un elemento essenziale per la lotta alla corruzione e all'illegalità": la pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali diventa lo snodo centrale per consentire un'effettiva conoscenza dell'azione della Pubblica Amministrazione e per sollecitare e agevolare la partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa.

La trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale ai seguenti scopi:

- a) sottoporre al controllo ogni fase del ciclo di gestione della performance;
- b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative e delle loro modalità di erogazione;
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità;
- d) aprire al cittadino l'attività amministrativa allo scopo di evitare l'autoreferenzialità della PA;
- e) assicurare il miglioramento continuo dei servizi pubblici resi alla cittadinanza, da realizzare anche con il contributo partecipativo dei portatori di interesse (stakeholder).

Il nuovo quadro normativo consente, quindi, di costruire un insieme di dati e documenti conoscibili da chiunque, che ogni amministrazione deve pubblicare nei modi e nei tempi previsti dalla norma, sul proprio sito Internet.

Il P.T. T.I. (Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità), trae origine dalle linee guida fornite dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT).

Gli obiettivi fissati dal Programma si integrano con il Piano di prevenzione della corruzione, di cui costituisce apposita sezione.

#### Normativa di riferimento:

Decreto legislativo 8 marzo 2005, n. 82, avente a oggetto "Codice dell'amministrazione digitale";  
Deliberazione CIVIT n. 105/2010 avente a oggetto "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";  
Linee Guida per i siti web della PA del 26 luglio 2010, con aggiornamento del 29 luglio 2011; -  
Deliberazione CIVIT n. 2/2012 avente a oggetto "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità";  
Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 2 marzo 2011 avente a oggetto le "Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web";  
Legge 6 novembre 2012, n. 190, avente a oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione";  
Decreto legislativo 13 marzo 2013 n. 33, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni",  
Deliberazione dell'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici n. 26 del 22 maggio 2013 e successivi chiarimenti in data 13 giugno 2013;  
Deliberazione CIVIT N. 50/ 2013.

L'art. 11 comma 1 del D. Lgs. n.33/2013 prevede che il decreto si applichi alle amministrazioni di cui all'art 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 ( tra queste sono compresi anche tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali).

Le linee guida della CIVIT tracciate con la delibera n. 50/2013 statuiscono che le "indicazioni contenute nella presente delibera" costituiscono un parametro di riferimento anche per gli enti pubblici sottoposti al controllo delle regioni e pertanto le suddette amministrazioni sono tenute ad adottare il programma triennale e a creare la sezione "Amministrazione trasparente" nel sito web. L'articolo 1 del Decreto Legislativo 33 del 2013 dà una precisa definizione della trasparenza, da intendersi in senso sostanziale come "accessibilità totale, delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche". Si dispone pertanto l'obbligo di pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche di tutte le informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti. Il D.Lgs. 150 del 27 ottobre 2009 prima e il D.Lgs. 33/2013 poi prevede ulteriori obblighi in capo alle pubbliche amministrazioni, tra i quali la predisposizione e adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e l'individuazione del Responsabile per la Trasparenza e introduce la disciplina dell'istituto dell'accesso civico ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013.

Tale Programma, da aggiornarsi annualmente, viene adottato dall'organo di indirizzo politico amministrativo, anche tenuto conto di segnalazioni e suggerimenti raccolti fra gli utenti, sulla base della normativa vigente, nonché delle linee guida adottate dalla C.I. V.I. T. e deve contenere:

- gli obiettivi che l'ente si pone per dare piena attuazione al principio di trasparenza;
- le finalità degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;
- gli "stakeholder" interni ed esterni interessati agli interventi previsti;

- i settori di riferimento e le singole concrete azioni definite, con individuazione delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica.

Il P.T. T.I. costituisce uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle amministrazioni pubbliche, fortemente ancorata al concetto di performance: le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze degli utenti, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti.

La pubblicizzazione dei dati relativi alle performance sui siti delle amministrazioni rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita. E quindi il concetto stesso di performance che richiede l'implementazione di un sistema volto a garantire effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire delle amministrazioni.

Il P.T. T.I. è individuato dalla norma quale strumento di programmazione autonomo, ma comunque strettamente collegato al P.T.P.C.

Con la redazione del presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, l'Istituto intende dare attuazione al principio di trasparenza intesa come "accessibilità totale" così come espresso all'art. 1 del Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33.

Il Dirigente in qualità di Responsabile della trasparenza, ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del P.T. T.I.

A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei Responsabili della struttura dell'Ente per l'individuazione dei contenuti.

I Responsabili sono coadiuvati a loro volta da un Istruttore Amministrativo.

Il C.D.A. approva annualmente il Programma Triennale della Trasparenza e della Integrità ed i relativi aggiornamenti.

### **Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo**

Le misure e gli obiettivi del P.T. T.I. oltre ad essere formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'ente sono coordinati con le misure e gli interventi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione adottato dall'Ente

Il P.T. T.I. rappresenta pertanto, uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica dell'Ente e permette di informare gli stakeholder riguardo a obiettivi posti e risultati conseguiti.

L'Istituto si impegna a dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, definiti in relazione alle effettive esigenze degli utenti, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi sono stati perseguiti.

La pubblicazione dei dati relativi alla performance renderà poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo di confronto e crescita.

L' Istituto è impegnato a porre in essere, ogni anno, azioni idonee a migliorare e innalzare il livello di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, anche attraverso una maggiore apertura e trasparenza che faciliti e stimoli una sempre maggiore vicinanza dell'utente, allo scopo di renderlo, non solamente edotto, ma, soprattutto, partecipe dell'attività di governo.

Tali azioni sono improntate ad un criterio di gradualità per permettere un migliore e più efficace coinvolgimento di tutta la struttura interna, dando l'avvio ad un processo di informazione, formazione e acquisizione di consapevolezza sul valore fondamentale della trasparenza.

Attraverso il programma e la sua concreta attuazione, l'amministrazione intende realizzare gli obiettivi strategici riportati nella seguente tabella:

Tabella I: Obiettivi strategici dell'amministrazione

1.	Garantire la trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni relative all'organizzazione e all'attività dell'Ente, assicurando gli obblighi di pubblicazione in conformità alle specifiche tecniche di cui all'allegato A) del D. Lgs. n. 33/2013 e la qualità delle informazioni, promuovendo maggiori livelli di trasparenza ove possibile.
----	--

A partire dalla consapevolezza dell'obiettivo strategico è possibile declinare i seguenti obiettivi operativi:

Obiettivi operativi:

Tabella 2: Obiettivi operativi

1	Pubblicazione del Programma per la Trasparenza sul sito web
2	Aggiornamento Carta dei servizi e relativa pubblicazione
3	Rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholders interni ed esterni all' amministrazione
4	Organizzazione delle Giornate della trasparenza.
5	Formazione specifica del personale coinvolto nel processo di lavoro

Gli indicatori e i target degli obiettivi operativi sono definiti nella seguente tabella:

Obiettivo strategico			
Garantire la trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni relative all'organizzazione e all'attività dell'Ente, assicurando gli obblighi di pubblicazione in conformità alle specifiche tecniche di cui all'allegato A) del D. Lgs. n. 33/2013 e la qualità delle informazioni, promuovendo maggiori livelli di trasparenza ove possibile.			
Obiettivi operativi		Indicatori e target	
1	Pubblicazione del Programma per la Trasparenza sul sito web	Indicatori	target
		Sito Web Sezione Amministrazione Trasparente	Entro il 31 gennaio di ogni anno
2	Carta dei servizi	Indicatori	target
		Adozione delibera di adeguamento	Ove necessario

3	Rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholders interni	Indicatori	target
		Relazione/Report/questionari	Entro il 31 dicembre

	ed all'amministrazione esterni		
4	Organizzazione delle Giornate della trasparenza	Indicatori	Target
		Almeno una giornata	Entro il 31 dicembre di ogni anno
5	Formazione specifica del personale coinvolto nel processo di lavoro	Indicatori	Target
		Almeno una giornata di formazione	Entro il 31 dicembre di ogni anno

Il Piano della performance occupa una posizione centrale nel P.T. T.I. in quanto individua gli indicatori, i target degli obiettivi operativi. Con questo documento gli stakeholder possono conoscere e valutare in maniera oggettiva e semplice l'operato dell'ente. Pertanto la trasparenza è assicurata non soltanto sotto il profilo statico, consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati e informazioni, così come previsto dalla normativa in materia, ma anche sotto il profilo dinamico direttamente collegato alla performance.

A tal fine la pubblicità dei dati inerenti l'organizzazione e l'erogazione dei servizi si inserisce strumentalmente nell'ottica di un controllo diffuso che consenta un "miglioramento continuo" dei servizi erogati dall'ente coerentemente con i principi costituzionali di buon andamento e di imparzialità dell'attività amministrativa. Secondo tale strategia, il programma mette a disposizione di tutti gli stakeholder dati e informazioni chiave sull'amministrazione e sul suo operato.

Per il buon andamento dei servizi pubblici e la corretta gestione delle relative risorse, la pubblicazione on-line dei dati e l'attuazione delle azioni come previste dal presente programma hanno l'obiettivo di consentire a tutti gli stakeholder un'effettiva conoscenza dell'azione dell'Istituto con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della utenza.

#### **Indicazione degli uffici e dei responsabili coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma**

Il Responsabile della Trasparenza ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma Triennale.

L'Ente **non dispone** di tutti i Responsabili dei settori coinvolti per l'individuazione dei contenuti del programma come si evince dalla seguente tabella:

Area Economico Finanziaria: Responsabile del Procedimento: posto vacante
Area Amministrativa: Responsabile del Procedimento: posto vacante
Area Socio Assistenziale: Responsabile del Procedimento: posto vacante



Area Tecnico Manutentiva: Responsabile del Procedimento: Arch.Pietro Silvestri
--

I Responsabili, ove esistenti, come sopra individuati hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza per la parte di loro competenza.

Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Poiché l'Istituto non dispone di responsabili delle varie aree la relativa attività è demandata all'unico dirigente in servizio che è anche il RPCT

A supporto del RPCT opererà l'Istruttore amministrativo con funzioni di Responsabile della pubblicazione degli atti nel sito web nonché il consulente che gestirà sotto il profilo tecnico il sito e la manutenzione dei software. Il Responsabile della Trasparenza:

- a) provvede all'aggiornamento del PTTI;
- b) coordina gli interventi e le azioni relative alla trasparenza con il coinvolgimento di tutti i Responsabili, avvalendosi del loro supporto, ove esistenti, e del personale di segreteria;
- c) svolge attività di controllo sul corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa;
- d) segnala al Consiglio di Amministrazione, all'organo di valutazione, all'ANAC (Autorità nazionale anticorruzione) e, nei casi più gravi, all'U.P.D., i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- e) controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

### **Le modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento**

Vengono individuati come stakeholder, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività del presente programma, gli utenti, i familiari degli utenti, le istituzioni, le associazioni di volontariato, le associazioni sindacali e le imprese anche in forma associata.

Le esigenze di trasparenza rilevate dagli stakeholder e dall'ufficio di supporto della segreteria, saranno segnalate costantemente al Responsabile della Trasparenza che a sua volta le segnalerà all'organo di vertice politico amministrativo al fine di tenerne conto nella selezione dei dati da pubblicare, nell'elaborazione delle iniziative e nell'individuazione degli obiettivi strategici di trasparenza, di legalità e di lotta alla corruzione.

In particolare, per favorire il coinvolgimento dei portatori di interesse saranno promossi incontri con gli utenti e i loro familiari e le associazioni su vari temi di interesse pubblico e sull'attività di programmazione dell'Ente, al fine di ampliare il coinvolgimento e la partecipazione della società civile.

### **I termini e le modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice**

Il Responsabile della Trasparenza, sentiti i responsabili, predispone entro il 31 dicembre di ogni anno la proposta di PTTI.

La proposta è pubblicata sul sito internet e di essa viene data informazione agli stakeholder con avviso da pubblicare sul sito web.

Gli stakeholder potranno presentare le loro osservazioni nei 15 giorni successivi.

Il Consiglio di Amministrazione approva annualmente il Programma Triennale della Trasparenza e della Integrità ed i relativi aggiornamenti.

Il termine per l'approvazione del programma Triennale della trasparenza e del Piano di prevenzione della corruzione, essendo i due strettamente collegati, è il 31 di gennaio di ciascun anno, così come indicato dalla C.I.V.I.T. nella Delibera n. 50/2013.

In esecuzione della delibera n. 12/15 dell'ANAC, il PTTI è esclusivamente pubblicato sul sito istituzionale

La verifica sul rispetto delle sue prescrizioni effettuata dal Responsabile della Trasparenza è inviata all'Organo di valutazione per la sua asseverazione.

### **Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati**

Il presente Piano triennale sarà pubblicato sul sito Internet Istituzionale nella Sezione Amministrazione trasparente.

Sarà cura dell'ufficio di supporto della segreteria diffondere i contenuti del programma triennale e dei dati pubblicati sul sito.

A tal fine verrà data comunicazione dell'avvenuta approvazione e dei relativi aggiornamenti ai principali stakeholder con l'indicazione del link dove sarà possibile scaricare il Piano stesso ed indicando le modalità di presentazione di eventuali osservazioni.

### **Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza**

Il Responsabile della trasparenza promuove "la giornata della trasparenza" quale momento di coinvolgimento diretto e massima partecipazione degli "stakeholders".

Durante tale giornata vengono illustrate agli utenti, ai loro familiari, alle associazioni ed ai soggetti portatori di interessi, le iniziative assunte dall'amministrazione ed i risultati dell'attività amministrativa nei singoli settori, con particolare rilievo a quelli che hanno valenza esterna. Dello svolgimento di tale attività e dei suoi esiti viene data ampia notizia tramite il sito internet

Si prevede inoltre, per i dipendenti che sono coinvolti nella fase di individuazione dei contenuti e nella redazione del Programma della Trasparenza e dei relativi aggiornamenti, l'attuazione di specifica formazione in materia di pubblicità, accesso agli atti, integrità e lotta alla corruzione. Annualmente l'Ipab realizza almeno una Giornata della Trasparenza.

### **Processo di attuazione del Programma**

In questa sezione vengono delineate le modalità di attuazione, le azioni previste, i tempi di attuazione, le strutture competenti nelle diverse fasi di elaborazione ed attuazione del Programma, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative volte alla promozione della trasparenza

### **Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati**

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i responsabili degli uffici dell'Amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I Responsabili ciascuno per la parte di propria competenza, individuano i dati, le informazioni, gli atti che devono essere pubblicati, in conformità all'allegato A) al D. Lgs. n. 33/2013, sul sito e li trasmettono settimanalmente all'Istruttore Amministrativo.

### **Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati**

L'istruttore amministrativo, acquisiti i dati provvede alla pubblicazione e all'aggiornamento dei dati trasmessi entro giorni 5 dalla ricezione.

L' Istruttore Amministrativo segnala eventuali problematiche al Responsabile della Trasparenza. Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs. n. 33/2013 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione Amministrazione Trasparente.

Sarà cura del Soggetto gestore del sito predisporre un sistema di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione Amministrazione Trasparente che consenta di conoscere automaticamente, mediante un sistema di avvisi per via telematica, la scadenza del termine di cinque anni.

### **Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile della trasparenza**

Il Responsabile della trasparenza e dell'anticorruzione, , coordina, sovrintende e verifica gli interventi e le azioni in materia di trasparenza e integrità coadiuvato dai Responsabili.

Il Responsabile della Trasparenza stabilisce periodici incontri con la finalità di analizzare il grado di attuazione del P.T. T.I. e di pianificare le azioni idonee alla realizzazione degli obiettivi prefissati.

Ciascun Responsabile, per il settore di propria competenza, è responsabile degli adempimenti connessi alla trasparenza e garantisce l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate; garantisce inoltre, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Nell'esercizio delle loro funzioni i Responsabili sono coadiuvati dall'Istruttore Amministrativo.

### **Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi**

Ai sensi del decreto legislativo 33/2013 l'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo tempestivo in particolare l'art 6 comma 2 recita: "l'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse, non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti". La struttura organizzativa delineata garantisce un costante aggiornamento dei contenuti, il rispetto delle scadenze previste dalla normativa ed un continuo monitoraggio a più livelli.

### **Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza**

La verifica dell'attuazione delle iniziative previste nel Programma per garantire trasparenza e legalità è realizzata dal Responsabile della Trasparenza che mette in atto un monitoraggio permanente nel corso del quale evidenzia e informa i Responsabili delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate.

Il Responsabile al quale è pervenuta la segnalazione provvede a sanare le inadempienze, di norma, entro 15 giorni dalla segnalazione medesima.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione all'organo di valutazione che ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Rimangono ferme le competenze dei singoli responsabili relative all'adempimento dei singoli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

## **Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"**

Il portale dell'Istituto prevederà strumenti specifici di tecnologia web in grado di raccogliere statistiche di accesso alle diverse sezioni del sito ed in particolare alla sezione Amministrazione Trasparente. Dall'analisi di questi dati ed elementi quali le pagine più visionate, il tempo medio di consultazione, il dispositivo di accesso etc.. è possibile programmare ed attuare sistemi di miglioramento del servizio.

### **Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico**

L'istituto dell'accesso civico è introdotto per la prima volta nell'ordinamento dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 e prevede il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni e i dati per i quali vige l'obbligo di pubblicazione, nei casi in cui ne sia stata omessa la pubblicazione.

L'accesso civico ha anche la finalità di garantire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza.

Si tratta, quindi, di un istituto diverso ed ulteriore rispetto al diritto di accesso ad atti e documenti amministrativi disciplinato dalla L. n. 241 del 1990. Diversamente da quest'ultimo, infatti, non presuppone un interesse qualificato in capo al soggetto e si estrinseca nel chiedere e ottenere che le pubbliche amministrazioni pubblichino gli atti, i documenti e le informazioni (appunto a pubblicazione obbligatoria) da queste detenute.

Oggetto dell'accesso civico sono tutti i dati, le informazioni e i documenti qualificati espressamente come pubblici per i quali vige l'obbligo della pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

La richiesta di accesso civico deve contenere i dettagli dei documenti, delle informazioni e dei dati per i quali si chiede la pubblicazione. La richiesta, con oggetto "Richiesta Accesso Civico" può essere redatta in carta semplice e presentata al Protocollo dell'Ente oppure spedita mediante posta elettronica all'indirizzo PEC (disponibile nella sezione Amministrazione Trasparente), indirizzata al Responsabile della trasparenza.

La richiesta può contenere il nome e l'indirizzo o l'indirizzo di posta elettronica del richiedente. L'Amministrazione comunicherà al richiedente il collegamento ipertestuale a quanto richiesto, se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente; qualora, invece, il documento, il dato o l'informazione non siano presenti nel sito, l'Amministrazione, entro trenta giorni, procede alla loro pubblicazione nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente" e comunica al richiedente, con le modalità di cui sopra, l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale.

Se entro trenta giorni dalla data della richiesta, l'Amministrazione non ha fornito risposta, il richiedente può rivolgersi al Commissario e/o al Presidente del Consiglio di Amministrazione che verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, nel caso, provvede alla pubblicazione entro 15 giorni dall'avvenuta richiesta.

Il richiedente, con specifica motivazione, può ottenere copia cartacea del documento da pubblicare sostenendo le relative spese come previsto dall'art. 25 della legge 241/1990.

### **Dati ulteriori**

Indicazione dei dati ulteriori, in tabelle in formato aperto, che l'amministrazione si impegna a pubblicare entro la fine dell'anno e nel triennio, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013

La trasparenza, intesa come "accessibilità totale" implica che le amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti non solo i dati espressamente richiesti dalla legge ma anche dati ulteriori, nel rispetto dei limiti costituiti, in particolare, dalla tutela della riservatezza dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

L'art 3 del D.Lgs. 33/2013 infatti recita "Le pubbliche amministrazioni possono disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del presente decreto o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti"

La pubblicazione dei "dati ulteriori" è prevista anche dalla legge 190/2012 come contenuto dei Piani triennali di prevenzione della corruzione (art. 1 c. 9 lett. f).

L'Istituto, a tal fine, in fase di consultazione della bozza del P.T.T.I., prima della sua approvazione, richiede ai diversi stakeholder di indicare dati, informazioni e documenti non presenti sul sito, la cui conoscenza si ritiene essere di particolare rilevanza.

Inoltre l'Ente si impegna a riconoscere ed ascoltare le richieste di informazione che pervengono in qualsiasi forma e ad analizzare le domande di accesso ai sensi della legge 241/90 per individuare le tipologie di dati e documenti maggiormente richiesti e che pertanto sia opportuno inserire nel sito Internet istituzionale, sebbene la loro pubblicazione non sia prevista da nessun obbligo normativo.

### **Strumenti di comunicazione**

Il sito web è [www.istciechipalermo.it](http://www.istciechipalermo.it)

Esso costituisce il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con gli utenti, le famiglie, i fornitori, i Comuni, la Regione, le ASP e le altre istituzioni pubbliche e private, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

### **La posta elettronica**

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria [segreteria@istciechipalermo.it](mailto:segreteria@istciechipalermo.it) e certificata [istciechipalermo@pcert.postecert.it](mailto:istciechipalermo@pcert.postecert.it)

Sul sito web, nella home page, sono riportati gli indirizzi di posta elettronica.

Nella sezione rubricata "Contatti" sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

## **Sezione 3. Organizzazione e capitale umano**

---

### **Sottosezione di programmazione – Struttura organizzativa**

#### **Standards Organizzativi**

Si riporta di seguito la nuova dotazione organica, non ancora approvata dall'Organo tutorio, precisando che solo 8 posti sono in atto ricoperti.

La nuova dotazione organica prevede sia il fabbisogno dell'Istituto che quello relativo alla nuova sede che sarà attivata a Fondo Raffo.

### **DOTAZIONE ORGANICA**

**DEL PERSONALE DELL'ISTITUTO DEI CIECHI  
"I. FLORIO - F. ED A. SALAMONE" di  
PALERMO**

**AREA DIRIGENZA**

N. 1	Dirigente Generale	POSTO VACANTE
------	--------------------	------------------

N. 1	Dirigente Amministrativo	1
N.1	Dirigente Sanitario	POSTO VACANTE

**AREA AMMINISTRATIVA**

N. 1	Funzionario Amministrativo D1	POSTO VACANTE
N.8	Istruttore Amministrativo C1	4 POSTI VACANTI

**AREA ECONOMICO FINANZIARIA**

N. 1	Funzionario Contabile D1	POSTO VACANTE
------	--------------------------	------------------

N. 2	Istruttore contabile C1	POSTO VACANTE
------	-------------------------	------------------

**AREA TECNICA**

N. 1	Ingegnere/Architetto D3	1
N. 1	Istruttore amministrativo C1	POSTO VACANTE
N. 1	Geometra e/o CAT C1	POSTO VACANTE
N. 4	Operaio manutentore –Idraulico-Elettricista B1	POSTI VACANTI

**Totale area amministrativa e tecnica : 22 unità**

**AREA SERVIZI CONVITTUALI E SOCIO- EDUCATIVO-ASSISTENZIALI**

N. 1	Funzionario area educativa e convittuale D1	POSTO VACANTE
N. 5	Educatori professionali D1	POSTI VACANTI
N. 5	Assistenti educatori C1 (ASACOM o Qualifiche Equipollenti)	POSTI VACANTI
N. 1	Docente di informatica D1	POSTO VACANTE
N. 1	Docente di Educazione Fisica D1	POSTO VACANTE

N. 1	Istruttore di orientamento e mobilità C1	POSTO VACANTE
N. 8	OSS B1	POSTI VACANTI
N. 4	OSA B1	3 POSTI VACANTI

**Totale area servizi convittuali e socio-educativo-assistenziali: 26 unità**

**AREA SOCIO SANITARIA**

**VIA ANGIO' N. 27**

N. 1	Direttore medico (Neuropsichiatra) 20 h D1	POSTO VACANTE
N. 1	Medico Collaboratore (Fisiatra- Neuropsichiatra Infantile) 22 h D1	POSTO VACANTE
N. 2	Fisioterapisti D1	POSTI VACANTI
N.2	Psicomotricisti D1	POSTI VACANTI
N.1	Logopedista D1	POSTO VACANTE
N.1	Tecnico della riabilitazione psichiatrica D1	POSTO VACANTE
N. 4	Educatori professionali D1	POSTI VACANTI
N. 2	Maestri d'arte C1	POSTI VACANTI
N. 2	Psicologo D1	POSTI VACANTI
N. 2	Assistente Sociale D1	POSTI



		VACANTI
N. 1	Infermiere professionale D1	POSTO VACANTE
N. 6	Operatore Socio Sanitario B1	

**Totale area socio sanitaria via Angiò n. 27: 25 unità**

**AREA SOCIO SANITARIA**

**VIA SAN NICOLA-FONDO RAFFO**

N. 1	Direttore medico (Neuropsichiatra) D1	POSTO VACANTE
N. 2	Medico Collaboratore (Fisiatra- Neuropsichiatra) D1	POSTI VACANTI
N. 4	Fisioterapisti D1	POSTI VACANTI
N.4	Psicomotricisti D1	POSTI VACANTI
N.2	Logopedisti D1	POSTI VACANTI
N.2	Tecnico della riabilitazione psichiatrica D1	POSTI VACANTI
N. 4	Educatori professionali D1	POSTI VACANTI
N. 4	Assistenti educatori C1 (ASACOM o Qualifiche Equipollenti)	POSTI VACANTI
N. 2	Psicologo D1	POSTI VACANTI
N. 2	Assistente Sociale D1	POSTI VACANTI

N. 6	Infermiere professionale D1	POSTI VACANTI
N. 14	Operatore Socio Sanitario B1	POSTI VACANTI

**Totale area socio sanitaria via San Nicola- Fondo Raffo: 47 unità**

**AREA DEI SERVIZI GENERALI**

N. 5	Autisti di scuola bus B3	4 POSTI VACANTI
N. 2	Autisti con patente B	POSTI VACANTI
N. 2	Centralinista telefonico non vedente B1	POSTI VACANTI
N.10	Collaboratori addetti alla custodia B1	8 POSTI VACANTI
N. 6	Addetti ai servizi generali A1	POSTI VACANTI

**Totale area dei servizi generali: 25 unità**

**TOTALE GENERALE 145 UNITA'**

**Sottosezione di programmazione – Organizzazione del lavoro agile**

La seguente Sezione delinea l'organizzazione del lavoro agile (smart working) secondo quanto previsto dal D.L. n. 34/2020, convertito dalla L. n. 77/2020, il quale disponeva all'art. n. 263, per le Pubbliche Amministrazioni, la redazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) entro il 31 gennaio di ciascun anno, quale strumento di programmazione finalizzato a promuoverne l'attuazione in un'ottica di maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. Il Decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito in legge n. 113 del 6 agosto 2021, ha poi previsto che il POLA confluisca all'interno del PIAO (Piano Integrato di Attività e di Organizzazione).

Con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, nelle Amministrazioni pubbliche, il lavoro agile cessa la sua qualificazione di modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa che ritorna a essere quella svolta in presenza, per consentire il massimo supporto alla ripresa delle attività produttive. Successivamente, il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 ottobre 2021 ha individuato le modalità organizzative per il rientro in presenza del personale in servizio nelle pubbliche amministrazioni. Infine, in considerazione del rischio sanitario relazionato al protrarsi della diffusione pandemica da COVID19 è stata disposta un'ulteriore proroga dello stato di emergenza sino al 31 marzo 2022 e con Circolare 5 gennaio 2022, a firma congiunta dei Ministri per la pubblica amministrazione e del lavoro e delle politiche sociali, sono state fornite ulteriori indicazioni operative sulle modalità di svolgimento del lavoro agile. L'innovazione apportata dal lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni è monitorata e supportata dall'Osservatorio Nazionale del Lavoro Agile, istituito con l'art. 263 del Decreto legge n. 34 del 2020.

Condizionalità del lavoro agile - Attività espletabili in modalità agile.

I requisiti perché l'attività lavorativa possa essere eseguita in modalità di lavoro agile sono i seguenti: - attività che possono essere svolte in autonomia dal personale interessato; - attività per le quali è possibile fissare obiettivi, generali o specifici, che possono essere monitorati; - attività che possono essere delocalizzate, almeno in parte per il lavoro agile, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro; - attività che possono essere svolte adeguatamente con il supporto delle strumentazioni tecnologiche; - le comunicazioni inerenti alla prestazione lavorativa di pertinenza, sia con interlocutori interni sia esterni, possono aver luogo con la medesima efficacia mediante il supporto delle strumentazioni tecnologiche; - i risultati conseguiti (sia in termini qualitativi che quantitativi) possono essere monitorati e valutati in maniera accurata per l'attività condotta al di fuori della sede di lavoro.

In attuazione del Piano sperimentale del lavoro agile si è proceduto a una mappatura delle linee di attività delle Strutture coinvolte, con metodologia deduttiva, basata sul funzionigramma aziendale. **Dalla mappatura è emerso che la maggior parte delle attività di natura amministrativa può essere svolta in modalità agile.** In particolare si tratta di attività comuni a molte Strutture come ad esempio: - attività di protocollazione atti in entrata e uscita; - attività di trasmissione documenti in uscita (a mezzo PEC o per mezzo di posta ordinaria); - attività di archiviazione elettronica di documenti e atti; - attività di analisi, studio e ricerca; - attività di modellazione dei dati e reportistica; - gestione progetti - attività di supporto allo sviluppo e all'utilizzo dei sistemi informatici - attività di monitoraggio dati e documenti, pertinenti con le competenze delle strutture; - redazione di atti giuridico - amministrativi; - provvedimenti amministrativi, pareri, atti normativi e circolari, memorie difensive, verbali, procedure operative standard e revisioni delle stesse; - attività di validazione delle

domande presentate per i procedimenti ad iniziativa di parte ,attività di valutazione della documentazione presentata a corredo dei procedimenti a iniziativa d'ufficio e a iniziativa di parte; - attività di rassegna stampa e aggiornamento sito istituzionale; - attività di formazione al personale; - attività di notifica telematica di provvedimenti amministrativi autorizzativi; - attività di gestione giuridica ed economica del personale; - organizzazione e gestione delle procedure concorsuali e di altre procedure di assunzione; - trattamento pensionistico; - attività in materia di gestione del bilancio economico e finanziario; - adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza e pubblicità; - gestione flussi informativi: sistema documentale, posta elettronica, protocollazione di atti anche cartacei; - attività in materia di economato, contrattualistica, approvvigionamento beni e servizi; - attività di gestione gare e contratti; - attività in materia di anticorruzione e trasparenza; - attività correlate al Ciclo della Performance; - attività di supporto per la pianificazione strategica, l'elaborazione degli obiettivi e il controllo di gestione (contabilità finanziaria ed economico gestionale); - gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale.

**SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE** Il lavoro agile s'incardina nell'ambito del rapporto di lavoro subordinato, come alternanza di attività svolta in parte all'interno e in parte fuori la sede dell'Istituto.

Il Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica dell'8 ottobre 2021, rimodula i requisiti per l'applicazione del lavoro agile. In attesa della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi allo smart working, lo svolgimento della prestazione in modalità agile è subordinata ad alcune specifiche condizioni: – non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti; – è necessaria un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, “dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza rispetto a quella da remoto”;

-è necessaria una piattaforma digitale o un cloud o comunque strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni; – occorre la predisposizione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato; – per il personale, la dotazione di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta; – definizione dell'accordo individuale di lavoro agile: (art.18 comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81) – per dirigenti e responsabili dei procedimenti amministrativi garantire il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa; – qualora le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza. Nell'accordo individuale sono riportati: – gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile; – le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità; – le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del

proseguimento dell'attività lavorativa in smart working. Per i "Lavoratori fragili" è stata prorogata al 31 marzo 2022 la possibilità di svolgere la propria prestazione lavorativa in smart working. Pertanto, il lavoratore fragile ha la possibilità di effettuare la prestazione lavorativa in smart working, anche attraverso l'adibizione a diversa mansione, purché riconducibile alla medesima categoria o area d'inquadramento, come definite dai contratti collettivi vigenti, o attraverso lo svolgimento di attività formative anche da remoto. Sono considerati fragili i lavoratori che rientrano in una delle categorie previste dal Decreto interministeriale 4 febbraio 2022 (G. U. n. 35 dell'11/02/2022, emanato dal Ministero della Salute, "Individuazione delle patologie croniche con scarso compenso clinico e con particolare connotazione di gravità, ai sensi del comma 2 dell'articolo 17, del Decreto-legge 24 dicembre 2021, n. 221"), con elencazione di tutte le condizioni patologiche correlate allo status di "lavoratore fragile".

DESTINATARI. L'attivazione del lavoro agile ha carattere volontario e, pertanto, è concesso secondo quanto previsto nella disciplina richiamata, a richiesta del dipendente interessato. Compatibilmente con l'organizzazione dei servizi e del lavoro, secondo criteri di priorità di seguito definita, la prestazione lavorativa in modalità agile è applicata al 15% del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte secondo tale prassi (dal calcolo percentuale sono esclusi, in questa prima fase, i lavoratori fragili).

In caso di superamento della predetta percentuale di accesso, è riconosciuta priorità, nell'ordine: – ai dipendenti affetti da patologie tali da esporli a un maggiore rischio di contagio (trapiantati, immunodepressi, etc.) e/o in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità, ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104; – alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al Decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 (comma 3 bis dell'art. 18 della Legge 81/2017); – alle donne in stato di gravidanza; – ai dipendenti con esigenze di cura nei confronti di figli minori di 14 anni; – per disagi correlati a maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro.

Domanda di accesso al lavoro agile. La domanda di accesso al lavoro agile è il documento alla base della richiesta di attivazione di detta modalità lavorativa e dovrà riportare: – le informazioni identificative del dipendente e della struttura di appartenenza; – la descrizione delle attività che saranno svolte in modalità agile, così come concordate con il Direttore/ Responsabile della Struttura; – le giornate settimanali/mensili di smart-working; – le fasce orarie di contattabilità; – la

strumentazione tecnologica necessaria per espletamento dell'attività e relativo software; – luogo di prestazione del lavoro agile. – Il dipendente è tenuto a rendicontare al proprio Direttore/responsabile l'attività svolta in regime di lavoro agile e i risultati raggiunti con cadenza periodica (su base settimanale o quindicinale o mensile).

Accordo Individuale. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e l'Istituto. L'accordo stipulato per iscritto disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali. La domanda costituisce parte integrante e sostanziale dell'accordo. Il dipendente presenta la richiesta al proprio Direttore/Responsabile nella quale sono già presenti, in modo puntuale, alcuni elementi fondamentali dell'accordo individuale. Inoltre sono definiti: – gli obiettivi da raggiungere; – gli indicatori di verifica quantitativi e qualitativi e le modalità di valutazione; – la tempistica prevista per il raggiungimento dell'obiettivo (settimanale/mensile/ annuale); – la durata del progetto; – le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento; – gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati– modalità di recesso (termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi ex art. 19 L. 81/2017 ovvero 90 giorni per i lavoratori disabili).

Gli indicatori rappresentano l'unità di misura degli obiettivi scelti. L'inserimento nella domanda di tutte le attività che s'intendono svolgere in lavoro agile nelle giornate concordate con il Direttore/Responsabile, rapportate ai relativi obiettivi e indicatori, permetterà di verificare il lavoro svolto da remoto, all'interno dell'arco temporale previsto. Ogni Direttore/Responsabile deve operare un monitoraggio costante, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi.

Luoghi di lavoro. L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Orario di lavoro e disconnessione. Il personale autorizzato alla modalità "lavoro agile" può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, ordinariamente da un minimo di quattro a un massimo di otto giornate al mese, da concordare con il Direttore/Responsabile di struttura. L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto, comunque, dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Dotazione Tecnologica. L'Amministrazione fornisce al dipendente idonea dotazione tecnologica in base alla specifica attività da svolgere e ne garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in

materia di salute e sicurezza. L'amministrazione consentirà la raggiungibilità delle proprie applicazioni da remoto (Cloud o, in alternativa, VPN o accessi in desktop remoto ai server).

**Riservatezza, privacy e security** Il dipendente deve custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione, utilizzati nello svolgimento della prestazione lavorativa; il dipendente è tenuto inoltre al rispetto delle previsioni del Regolamento UE n. 679/2016 e del D. lgs. n. 196/2003 in materia di privacy e protezione dei dati personali, è chiamato a tenere una condotta particolarmente diligente a tutela dei dati trattati.

**Formazione, comunicazione e supporto.** Per i dipendenti in lavoro agile nonché per la Dirigenza è prevista specifica formazione. La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria. Per la dirigenza dovranno essere definiti percorsi formativi con l'obiettivo comprendere meglio i punti di forza e le criticità del lavoro agile, con particolare attenzione al lavoro per obiettivi, alla valutazione dei lavoratori agili. Significativo rilievo sarà dato anche al miglioramento alla capacità di gestione e sviluppo delle risorse umane finalizzata a un miglioramento generale dell'efficienza e del clima organizzativo

**Potere direttivo, di controllo e disciplinare.** La modalità di lavoro in smart working non modifica il potere direttivo e di controllo del proprio Direttore/Responsabile, che sarà esercitato analogamente a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta in conformità a quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento aziendale.

**Sicurezza sul lavoro** Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s. m.i. e dell'articolo 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81. Riguardo alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione: garantisce la conformità alla normativa di sicurezza degli strumenti tecnologici assegnati; consegna annualmente al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, e, comunque, prima dell'avvio dell'attività, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81). Il dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017, il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a

quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

Lavoro Agile e Performance Organizzativa. Il lavoro agile deve intendersi come uno strumento che mira all'incremento della produttività. Ne deriva una stretta correlazione alla “performance organizzativa” e alla “performance individuale”,

E' quindi necessario selezionare anche appositi set d'indicatori atti a misurare la performance nelle sue diverse dimensioni: performance organizzativa e performance individuale.

Secondo le indicazioni delle Linee Guida Ministeriali, l'analisi è condotta in relazione ai tre fattori sotto riportati e agli obiettivi e/o correlati indicatori che costituiscono le condizioni abilitanti del lavoro agile, da sottoporre a monitoraggio periodico: - salute organizzativa; - salute professionale; - salute digitale.

- 
- **Sottosezione di programmazione – Piano triennale dei fabbisogni di personale**
  - DOTAZIONE ORGANICA. Poiché l'assetto organizzativo attuale attraversa una fase di riorganizzazione, la presente sezione descrive l'attuale consistenza del personale suddiviso per profilo professionale, ruolo e categoria come di seguito riportato. La dotazione organica non è ancora definitiva.
  - Pertanto l'adozione del PTFP 2023/2025 potrà essere efficacemente adottato solo successivamente.

Tuttavia, a prescindere dal fabbisogno, sono già state individuate alcune figure la cui assunzione è imprescindibile:

anno 2023: N. 1 funzionario contabile, N. 1 Istruttore contabile, N. 1 custode, N. 2 autisti, N.1 geometra,

anno 2024: n. 8 Operatori Socio Sanitari

anno 2025: n. 4 Educatori professionali

## **Organigramma**

N. 1 DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

N.1 FUNZIONARIO TECNICO

N. 3 ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI

N.1 AUTISTA



## N. 2 CUSTODI

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE Con riguardo alla programmazione strategica delle risorse umane, il 2023 sarà dedicato alla raccolta/analisi del dimensionamento ottimale delle risorse umane necessarie per implementare la Struttura.

### **Conclusioni**

---

Il **PIAO** cerca di dare una visione organica a tutti i documenti apparsi negli anni per la gestione di un ente, in modo da semplificare la visione della governance e costruire un piano organico di transizione amministrativa in ottica digitale di un ente.

La sua triennialità permette all'ente di avere una visione di insieme dell'ente e di fare una programmazione su uno scenario di medio periodo.

F.TO: Patti Carmela, Dirigente Amministrativo

F.TO: Di Gesaro Tommaso, Presidente

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE IL 22.02.2023