

**AGENZIA TERRITORIALE PER LA CASA DEL PIEMONTE NORD**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'  
ED ORGANIZZAZIONE – PIAO 2023-2025**

Adottato con Delibera di CdA n. 17 del 17/02/2023

## INDICE

<b>PREMESSA</b>	<b>3</b>
<b>1. 1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	<b>3</b>
<b>2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	<b>4</b>
2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico	4
2.2 Priorità strategiche e valore pubblico	6
2.3 Le ricadute delle scelte strategiche sull'organizzazione	7
2.4 Sottosezione di programmazione: Performance	8
2.5 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza	12
<b>3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	<b>14</b>
3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa	14
3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile	20
3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale	23
<b>4. GOVERNANCE E MONITORAGGIO</b>	<b>24</b>
4.1 Governance del PIAO	24
4.2 Monitoraggio del PIAO	24

## PREMESSA

### a) I riferimenti normativi

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione. Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

La norma richiama espressamente le discipline di settore e, in particolare, il D.Lgs. n. 150/2009, in materia di performance, e la Legge n. 190/2012, in materia di prevenzione della corruzione; ciò indica che i principi di riferimento dei rispettivi piani, i cui contenuti confluiscono nel PIAO, continueranno a governarne i contenuti. Il Piano ha durata triennale ma viene aggiornato annualmente.

Le Amministrazioni devono:

- approvare il Piano entro il 31 gennaio di ogni anno
- pubblicarlo nel proprio sito internet istituzionale
- inviarlo al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

### b) Le opportunità che l'ente intende cogliere

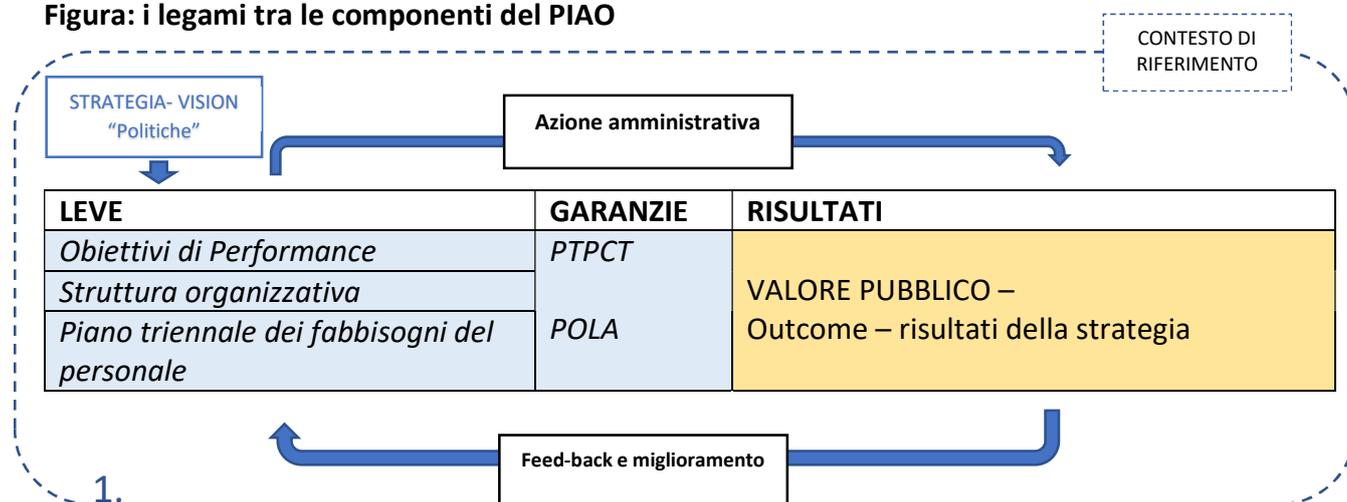
Con il PIAO si avvia un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti.

Inoltre, enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

Il legame logico tra gli elementi del PIAO è rappresentato dalla figura sotto riportata, dove:

- **le leve** rappresentano i fattori che alimentano l'azione amministrativa e ne consentono il corretto esplicarsi nel tempo;
- **gli elementi di garanzia** (PTPCT e Piano Organizzativo del Lavoro Agile) costituiscono le funzioni a salvaguardia del Valore Pubblico, sia in termini di correttezza dell'azione amministrativa sia di miglioramento e semplificazione delle modalità lavorative per l'erogazione dei servizi;
- **il Valore Pubblico** rappresenta la proposizione di valore, cioè ciò che l'ente intende offrire al contesto di riferimento e che ne qualifica l'azione amministrativa e le "politiche".

Figura: i legami tra le componenti del PIAO



## 1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

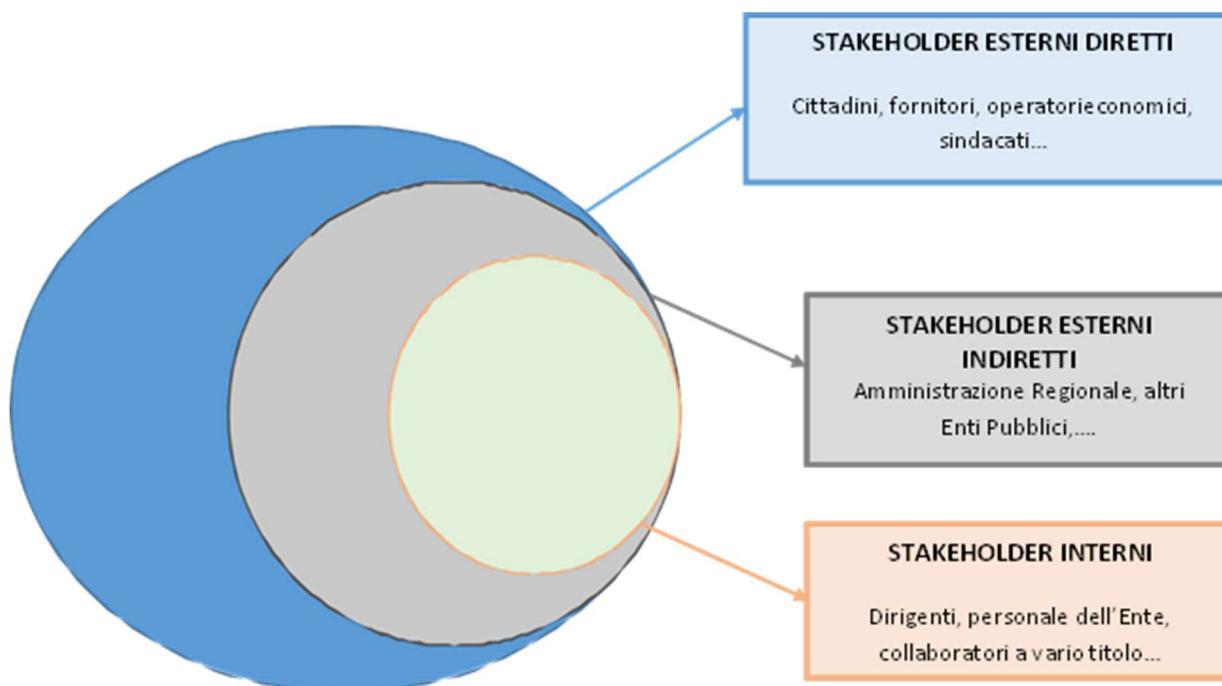
Denominazione	Agenzia Territoriale per la Casa del Piemonte Nord
Indirizzo	Viale Verdi 3/a – 28100 Novara
Sito internet istituzionale	<a href="https://atcpiemontenord.it/">https://atcpiemontenord.it/</a>
Telefono	0321/445111
PEC	<a href="mailto:protocollo@pec.atcpiemontenord.it">protocollo@pec.atcpiemontenord.it</a>
Codice fiscale	00120490032
P.Iva	00120490032

## 2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico

L'operato della Pubblica Amministrazione, in particolare per il ruolo che riveste ATC, deve essere orientato principalmente al soddisfacimento dei bisogni dell'utenza, al miglioramento della comunicazione verso l'Utenza, alla puntuale gestione di eventuali situazioni di morosità, al reperimento di fondi che permettano una corretta programmazione delle manutenzioni del patrimonio. Tali obiettivi saranno raggiungibili mediante risposte tempestive alle necessità segnalate, ad una maggiore presenza in termini di interventi manutentivi e sociali, che tutelino il patrimonio e gli assegnatari. L'obiettivo fondamentale su cui l'Ente ha investito e sta tutt'ora investendo importanti risorse, è la digitalizzazione dei processi amministrativi volti all'efficientamento della "Macchina" in termini di tempo e lavoro, con conseguente ottimizzazione dei processi grazie alla loro informatizzazione. La misurazione della performance è un elemento fondamentale per il miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'Ente, in quanto per poter misurare è necessario acquisire tutti gli elementi informativi necessari, avere percezione e comprensione delle problematiche connesse alla questione e orientare la propria attività al loro superamento e al raggiungimento dello scopo prefisso.

Per poter misurare e valutare la propria performance l'Ente deve anzitutto aver individuato i propri stakeholder (avere cioè un interesse, detenere un diritto nei confronti di qualcosa) e conoscerne i bisogni. Il loro ruolo deriva dal fatto che, essendo portatori di bisogni, attese e conoscenze, possono fornire all'Ente elementi essenziali e supportarla nella definizione delle proprie linee strategiche e gli Obiettivi nonché nella valutazione del risultato. Si riporta di seguito la grafica che fornisce una prima, seppur generica, mappatura degli stakeholder che possono essere individuati e suddivisi in varie macro-categorie sulla base di uno specifico ambito di intervento/di analisi/di azione obiettivi nonché nella valutazione di risultato:



In relazione alla molteplicità di ambiti di intervento dell'Ente, è evidente la presenza di una pluralità di portatori di interesse, molto differenziata e classificabile in vari modi. Gli stakeholder possono essere suddivisi in varie macro-categorie:

- soggetti pubblici - enti locali territoriali (Comuni, Province, Regioni, ecc.);
- gruppi organizzati - sindacati, associazioni di categoria, partiti e movimenti politici, organi di stampa, associazioni varie (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi, ecc.);
- cittadini/utenza intesi sia come singoli individui che come gruppi informali e, pertanto, non strutturati.

Un altro tipo di suddivisione può riguardare la relazione esistente tra il soggetto e l'Ente, che porta ad individuare le seguenti tipologie:

- gli assegnatari, utenti principali dei servizi dell'Ente - tra i principali bisogni manifestati vi sono la necessità di dare pronta risposta ai fabbisogni dell'utenza, sia in termini di soddisfacimento delle richieste manutentive, sia attraverso la presenza sul territorio e rapidità e snellimento dell'azione amministrativa, orari di apertura degli uffici flessibili, ecc.;
- i dipendenti di ATC - affinché si possa lavorare in modo sereno e gratificante è necessario che siano chiari i ruoli e competenze, siano bilanciati i carichi di lavoro e sia promosso un clima volto a favorire la crescita e la gratificazione professionale; i bisogni dei dipendenti riguardano tuttavia anche aspetti legati alla gestione della propria quotidianità, quali misure e istituti che favoriscano la conciliazione tra carichi lavorativi e familiari.

Appare pertanto evidente che, data la natura e la varietà dei portatori di interesse aziendale, gli stessi possono essere suddivisi in vari modi. Naturalmente, in relazione alla specifica questione da affrontarsi, si modifica la tipologia di stakeholder interessata.

Gli interlocutori saranno diversi e individuati di volta in volta sulla base della natura delle richieste.

I referenti saranno i Dirigenti che fanno capo alla struttura ed ai vari Settori:

- Direttore generale
- URP, relazioni con il Pubblico e Patrimonio

- Area Economico Finanziaria
- Area Tecnica

Al fine del soddisfacimento degli obiettivi evidenziati, occorre avviare una vera e propria programmazione strategica.

## 2.2 Priorità strategiche e valore pubblico

Dall'analisi dei problemi, minacce ed opportunità, discende l'albero delle seguenti priorità strategiche; queste rappresentano gli Obiettivi Generali che costituiscono il cuore del Valore Pubblico dell'ente.

La valutazione delle priorità costituisce il cuore di ciò che rappresenta per l'ente il Valore Pubblico e su cui si caratterizza l'azione amministrativa dell'organizzazione.

Ambito (*)	Strategie – Obiettivo generale	Valore Pubblico	Outcome
1. Utenti	1. "garantire maggiore tempestività negli interventi manutentivi e nella risposta all'utenza"	Limitare il malcontento che origina continui solleciti gravando sull'attività ordinaria	Monitorare le richieste pervenute assegnando priorità e garantendo risposte entro le 48 ore
2. Efficienza macchina amministrativa	1. "Servizi digitali per tutti"	Incremento utilizzo servizi digitali e maggiore efficienza dell'ente	Incentivare l'utilizzo della Chatbot e delle modalità di accesso/contatto con gli uffici attraverso il sito istituzionale mediante idonea campagna di informazione
		Raggiungere il maggior numero di utenti	
3. manutenzione del patrimonio	1. "rispetto della tempistica per l'avvio, la gestione e la conclusione degli interventi finanziati"	Assenza di sfioramento dei tempi previsti dagli atti di programmazione e dai cronoprogrammi	Attuare un costante monitoraggio dei cronoprogrammi realizzati e adozione di necessari correttivi finalizzati al rispetto delle tempistiche
	2. "riduzione della tempistica per la messa a	Programmazione interventi di manutenzione e	Organizzare l'attività prevedendo unità

	disposizione di alloggi per l'assegnazione"	tempestiva realizzazione attraverso l'operatività del NOA.	di personale dedicato esclusivamente a tale attività
4. Rapporti con i Comuni	1. "incremento del patrimonio di proprietà di terzi in gestione "	Operare in sinergia sul territorio al fine di fornire maggior supporto all'Utenza	Instaurare un filo diretto con i Comuni così da garantire una continua e proficua collaborazione e condivisione sulla gestione degli immobili di loro proprietà
5. Rapporti con la Regione	1." raggiungimento degli obiettivi assegnati dalla stessa"	Programmare azioni finalizzate al raggiungimento di ogni singolo obiettivo	Individuare scadenze e priorità organizzando le attività propedeutiche al raggiungimento degli obiettivi assegnati dalla Regione

### 2.3 Le ricadute delle scelte strategiche sull'organizzazione

Il PIAO rappresenta lo strumento per mettere in chiaro collegamento le scelte strategiche dell'azione amministrativa con le leve organizzative atte a realizzarle.

L'ente ha individuato una serie di Obiettivi Generali che rappresentano l'espressione del Valore Pubblico che si intende perseguire.

Per il dettaglio degli interventi e delle scelte in ambito organizzativo e di reperimento e qualificazione delle risorse umane si rimanda alla Sezione "Organizzazione e Capitale Umano" del presente PIAO.

## 2.4 Sottosezione di programmazione: Performance

Tale ambito programmatico è predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Di seguito viene rappresentato l'Albero della Performance che evidenzia il collegamento tra le Strategie-Obiettivi Generali e gli obiettivi specifici assegnati alle singole strutture dell'ente.

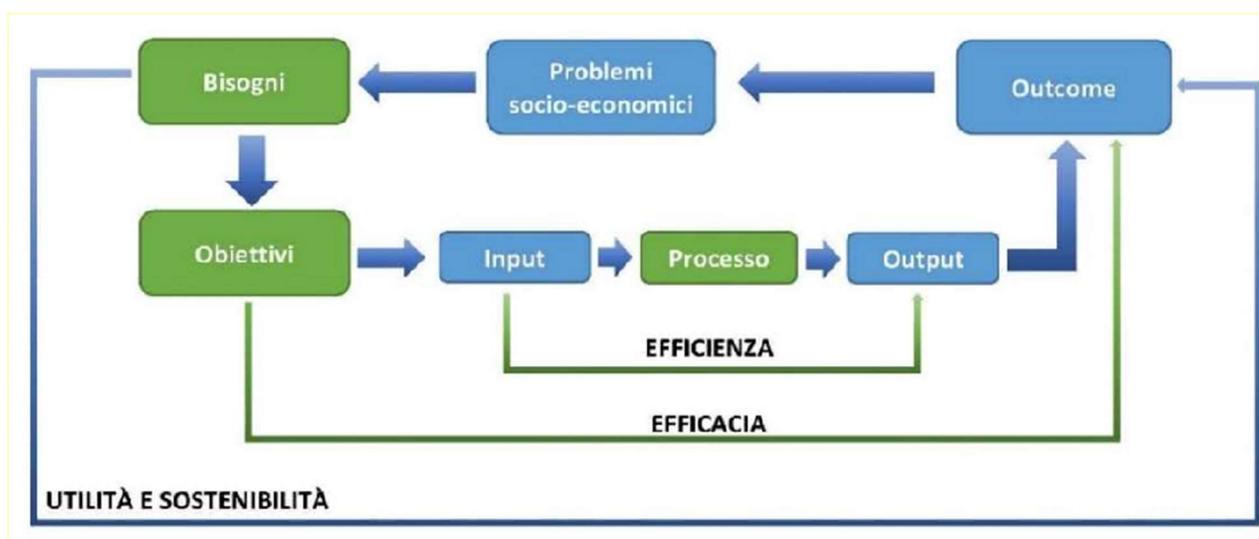
Il Piano della Performance contiene sia gli obiettivi che discendono dalla strategia e dall'esplicitazione del Valore Pubblico dell'ente sia quelli che nascono dalle esigenze di garantire il funzionamento e la mission istituzionale dell'ente. Entrambe queste componenti costituiscono le fonti per la individuazione degli obiettivi di performance che l'ente intende realizzare.

L'ente si dota anche di un set di indicatori di misura della performance per il funzionamento dei processi e delle attività correnti, in modo da poter consentire la valorizzazione del mantenimento dei livelli di performance attesi e da garantire nei confronti della comunità di riferimento.

In questo modo i cicli di programmazione e della performance divengono strumenti per favorire la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, da conseguirsi mediante condivisione degli obiettivi dell'amministrazione e la comunicazione all'esterno.

La programmazione dell'Ente può essere illustrata con l'aiuto del grafico sottostante e, al fine di agevolare la comprensione, si forniscono i seguenti elementi:

- input: quantità e qualità delle risorse (umane, finanziarie, ...);
- output: quantità e qualità delle prestazioni e dei servizi prodotti (nuovi servizi, ...);
- outcome: si intende l'impatto, il risultato ultimo di un'azione; la conseguenza di un'attività/processo dal punto di vista dell'utente del servizio e degli stakeholder più in generale; un outcome può riferirsi al risultato immediato di un servizio o di un intervento oppure allo stato finale raggiunto .



Il punto di partenza sono il soddisfacimento delle necessità volte all'eliminazione di eventuali criticità per gli ambiti e le attività che verranno di seguito individuate. Al fine di dare risposta a tali esigenze, vengono messi in campo gli input (risorse economiche e umane) che producono degli output, vale a dire prestazioni/prodotti erogati, che a conclusione del ciclo dovrebbero portare ad una modifica dei bisogni iniziali. Tale processo è definito come una sequenza organizzata di attività finalizzate alla creazione di un output che, richiesto o necessario ad un utente/ categoria di utenti, può coinvolgere più unità organizzative.

Sempre nell'ambito della Performance, vengono di seguito individuati macro obiettivi rappresentativi del piano azioni positive, da sviluppare nel triennio 2023-2025, previsti dall'ex "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" ai sensi dell'art. 48 comma 1 del D.lgs. n. 198/2006, ora interamente assorbiti dal presente "PIAO"

– **Obiettivo 1: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale femminile che maschile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche**

**Finalità strategica:** creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

**Ambiti di azione:**

- a) programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.
- b) utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.
- c) affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

– **Obiettivo 2: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità**

**Finalità strategica:** aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di P.O., favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

**Ambiti di azione:**

- a) programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settore sul tema delle pari opportunità.
- b) informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga.
- c) informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet dell'Ente.

– **Obiettivo 3: Garantire le pari opportunità anche in materia di riqualificazione professionale**

**Finalità strategica:** Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro

**Ambiti di azione**

- a) Al fine di mantenere costante il livello di competenze acquisite, si propone di favorire il reinserimento lavorativo dei/delle dipendenti assenti per lunghi periodi, attraverso un reinserimento graduale nell'ambito lavorativo che prevede anche un affiancamento interno predisposto dal responsabile dell'ufficio di appartenenza, finalizzato all'aggiornamento relativo alle procedure e modalità operative di competenza in modo da mettere a proprio agio il/la dipendente che riprende il lavoro rendendolo autonomo ed integrato nel più breve tempo possibile.
- b) Interventi di qualificazione e riqualificazione professionale. Nei casi in cui il/la dipendente, dopo accertamenti sanitari del Medico competente, siano dichiarati inidonei allo svolgimento della propria mansione e vengano quindi destinati ad altra funzione, l'Ufficio competente prevede e programma percorsi di aggiornamento/riqualificazione professionale che permettano al personale in tale situazione di dedicarsi con serenità e preparazione alle nuove mansioni, in modo da reintegrarsi senza disagi e senso di emarginazione alle diverse attività lavorative.

La verifica del rispetto della programmazione adottata, viene assicurata attraverso specifici step di confronto tra i Dirigenti e P.O., mirati alla verifica della percentuale di raggiungimento degli obiettivi. In tale sede è possibile verificare l'eventuale scostamento ed adottare i correttivi necessari.

L'albero della performance dell'ente riportato di seguito illustra sinteticamente il quadro di riferimento della performance dell'ente.

### **Albero della performance dell'Ente 2023-2025**

1	Attuazione contenuti PIAO e piani in esso contenuti.	semplificazione / prevenzione corruzione
2	digitalizzazione fascicoli del personale per tutti i dipendenti in servizio al 01/01/2023	efficientamento
3	censimento socio-economico degli assegnatari	strategico
4	riduzione tempi medi di pagamento dei debiti commerciali con evidenza del dato consuntivato sulla Piattaforma dei debiti commerciali	efficientamento
5	allineamento liquidazione IVA mensile con le risultanze della contabilità	efficientamento
6	informatizzazione ed automatismo del flusso degli incassi derivanti dal recupero massivo morosità ordinari e dei piani di rientro	digitalizzazione / prevenzione corruzione
7	generazione flusso e consegna al partner tecnologico di supporto alla riscossione coattiva per avvio azione di recupero crediti verso assegnatari cessati per il periodo maggio 2021 - settembre 2022	strategico
8	generazione flusso e consegna al partner tecnologico di supporto alla riscossione coattiva, per avvio azione di recupero crediti verso assegnatari attivi con piani di rientro approvati ma non rispettati per il periodo 01/09/2016 - 31/12/2022	strategico
9	completamento volture del patrimonio ancora intestato alle preesistenti ATC (circa 1000 U.I)	strategico
10	Digitalizzazione di tutti i contratti di locazione ancora in essere	digitalizzazione
11	Rispetto della programmazione e delle fasi di affidamento ed esecuzione degli interventi di investimento finanziati con fondi PNRR e CIPE, bando amianto (regione Piemonte), interventi richiesti dal Responsabile amianto con priorità assoluta ( 12 mesi dal 24 e 25.11.2022), rispetto alle tempistiche previste dai bandi di finanziamento e/o dagli enti finanziatori.	strategico
12	riduzione della tempistica per la messa a disposizione per l'assegnazione degli alloggi oggetto di manutenzione	strategico
13	Dematerializzazione e informatizzazione dei procedimenti degli interventi manutentivi sugli immobili in proprietà ATC o in gestione. Si propone di informatizzare tutte le fasi del procedimento di segnalazione-ordinativo-liquidazione dell'intervento. L'attività prevede la schematizzazione di una struttura logica del procedimento, suddivisa in precise fasi consequenziali, così da uniformare un protocollo comportamentale e operativo. L'obiettivo, oltre all'eliminazione della carta, vuole raggiungere la piena tracciabilità e trasparenza degli ordinativi nonché la riduzione delle tempistiche per la contabilizzazione degli ordini, accorciando le tempistiche dei rendiconti e valutare gli andamenti degli appalti in relazione alla spesa.	digitalizzazione / prevenzione corruzione
14	Ricognizione presidi antincendio: efficienti, da revisionare e/o mancanti. Esame dei CPI in corso di validità da rinnovare, scaduti da richiedere.	efficientamento

15	Adeguamento alla normativa degli immobili con altezza superiore ai 24 metri ( Livello prestazione 1), soggetti al DECRETO 25 gennaio 2019 Modifiche ed integrazioni all'allegato del decreto 16 maggio 1987, n. 246 concernente norme di sicurezza antincendi per gli edifici di civile abitazione. (19A00734).	efficientamento
16	Ottimizzazione gestione delle chiavi degli alloggi sfitti mediante integrazione della piattaforma digitale attualmente in uso	efficientamento

## 2.5 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

In questa sottosezione, predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, viene indicato come l'ente individua, analizza e contiene i rischi corruttivi connessi alla propria attività istituzionale. I contenuti sono coerenti con il Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2022 mentre il ciclo di gestione del rischio adottato è in linea con quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione 2019 (specificatamente l'Allegato 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi") e più in generale nella legge n. 190 del 2012 e, per quanto concerne la trasparenza, nel decreto legislativo n. 33 del 2013. Garantendo la necessaria integrazione con la strategia di creazione di valore, la sottosezione è quindi organizzata in coerenza con quanto previsto dalle Linee guida per la stesura del PIAO.

### Valutazione di impatto del contesto esterno

*Partendo da quanto indicato nel vigente PTPCT in sede di contesto esterno, sintetizzare le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare e evidenziare in che modo queste possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e le contromisure che si intendono prevedere.*

### Valutazione di impatto del contesto interno

L'organizzazione dell'ente è riportata nella sottosezione "Struttura organizzativa", a cui si rimanda; in questa sede giova esplicitare che il presente Piano prende in considerazione esclusivamente i processi critici direttamente gestiti dall'ente e non quelli inerenti i servizi resi in forma esternalizzata o tramite società controllate o partecipate, in quanto dell'integrità degli operatori impegnati su tali attività dovrà necessariamente rispondere il soggetto gestore. I principali servizi attualmente resi in forma esternalizzata sono:

### Mappatura dei processi

Al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi, l'Ente ha avviato/completato la mappatura dei processi, secondo quanto previsto dall'ANAC e ribadito nel PNA 2022. Tale mappatura è stata realizzata attraverso una rappresentazione grafica del processo (mediante diagrammi di flusso) o in forma tabellare (individuare la modalità scelta), è agli atti del RPCT ed è stata utilizzata ai fini della gestione del rischio corruttivo.

### Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti

*Partendo da quanto indicato nel vigente PTPCT in tema di registro dei rischi, si riportano la metodologia adottata, i processi e i rischi con più alto rischio corruttivo.*

### Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.

Il trattamento consiste nel procedimento "per modificare il rischio". In concreto, individuati i rischi corruttivi, l'Ente ha programmato in coerenza con questi ultimi le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati.

Il responsabile della prevenzione della corruzione ha stabilito le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Le misure di carattere trasversale di cui è stata prevista l'implementazione sono:

- la trasparenza, che costituisce oggetto della precedente “sezione Trasparenza” del PTPCT, di seguito meglio esplicitata;
- l'informatizzazione e la digitalizzazione dei processi, che consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi
- il costante aggiornamento e monitoraggio del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato dall'Ente (codice di amministrazione)
- la formazione in tema di anticorruzione, erogata ogni anno a tutto il personale dell'ente
- l'adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)
- la definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto.

Rispetto alle misure di carattere specifico, si riportano in allegato, organizzate a livello di Settore, le schede contenenti le azioni preventive e i controlli attivati per ognuno dei processi per i quali si è stimato “medio” o “alto” l'indice di rischio o per i quali, sebbene l'indice di rischio sia stato stimato come “basso”, si è comunque ritenuto opportuno e utile predisporre e inserire nel Piano azioni di controllo preventivo. I processi complessivamente inseriti nel Piano sono XX, i rischi individuati sono complessivamente XX, ognuno dei quali con almeno una azione programmata o già in atto.

### **Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure**

I contenuti di tale sezione, così come le priorità d'intervento e la mappatura e pesatura dei rischi per l'integrità, sono oggetto di monitoraggio e aggiornamento annuale, o se necessario, in corso d'anno, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni.

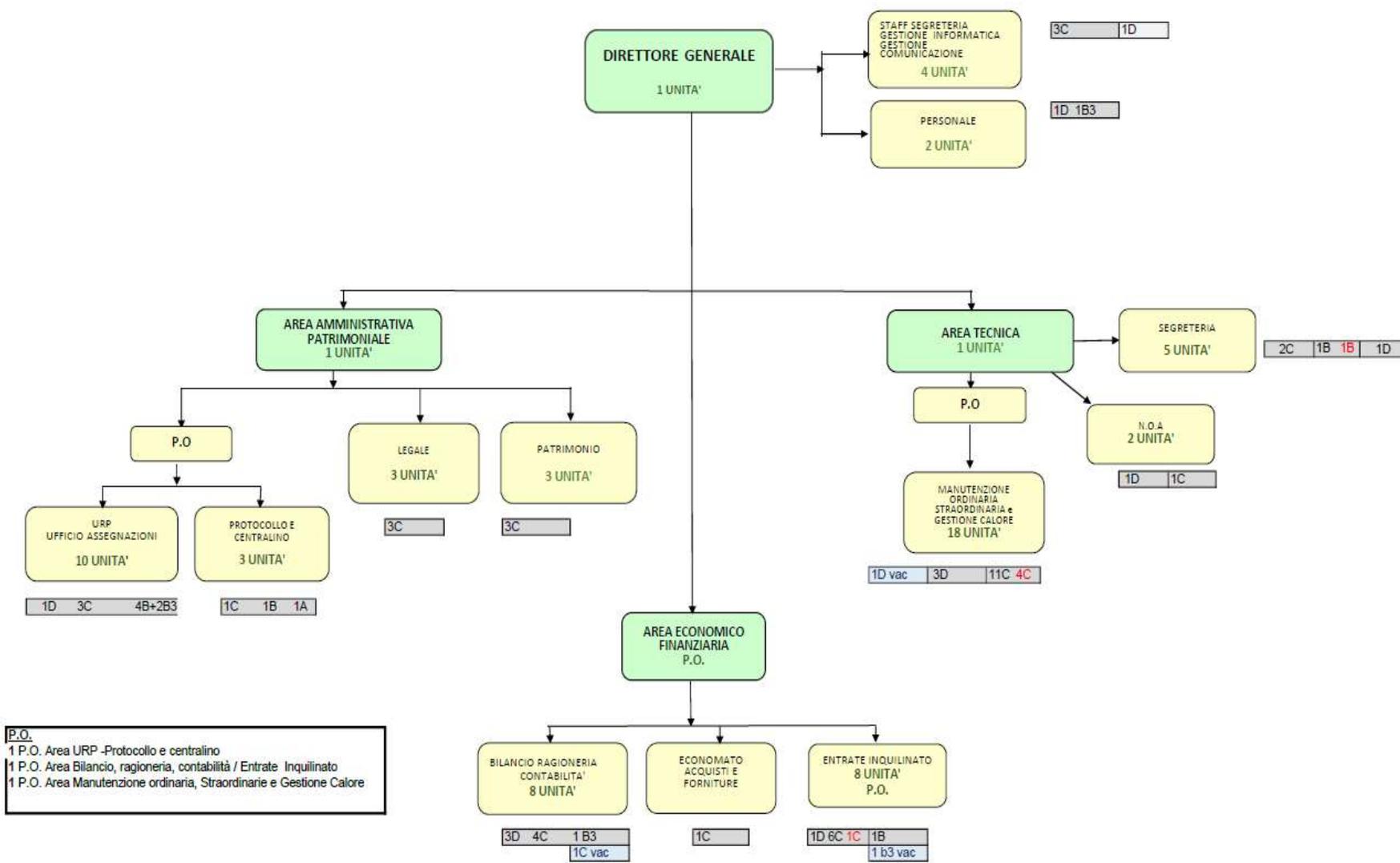
### **Programmazione dell'attuazione della trasparenza**

Come previsto dal PNA e dal decreto legislativo n. 33 del 2013, l'Ente:

- ha definito -nella griglia pubblicata nell'apposita sezione del portale Amministrazione Trasparente- le responsabilità rispetto alla pubblicazione delle informazioni e degli atti previsti dal citato decreto legislativo n. 33 del 2013
- ha adottato le misure organizzative necessarie per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, definendo una propria procedura gestionale e pubblicando sul sito le informazioni necessarie per la sua attivazione
- programma e attua le misure di trasparenza sostanziale (es, giornate della trasparenza, incontri pubblici, ecc.) funzionali a rendere l'ente e le sue attività sempre più accessibili alla Comunità
- adotta tutte le accortezze e cautele per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, prevenendo specificatamente, nella gestione delle richieste di accesso agli atti e civico generalizzato e nei casi di riesame di istanze di accesso negato o differito, che il RPCT possa richiedere il contributo del Responsabile della Protezione dei Dati a tutela dell'interesse alla protezione dei dati personali.

### 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa



**P.O.**  
 1 P.O. Area URP -Protocollo e centralino  
 1 P.O. Area Bilancio, ragioneria, contabilità / Entrate Inquinato  
 1 P.O. Area Manutenzione ordinaria, Straordinarie e Gestione Calore

## Consistenza del Personale al 31/12/2022

	Dotazione	uomini	donne
Direttore Generale	1	1	
Dirigente Amministrativo	1	1	
Dirigente Tecnico	1		1
Direzione	3	2	1
U.R.P.	10	8	2
Protocollo/centralino	3	1	2
Legale	3	1	2
Patrimonio	3	2	1
M.O./MS /calore	16	13	3
NOA	1	1	
Segreteria Tecnica	5	1	4
Bilancio Ragioneria	8	4	4
Economato	1	1	
Entrate Inquilinato	8	1	7
Personale	2	1	1
	<b>66</b>	<b>38</b>	<b>28</b>

All'interno della sopra rappresentata dotazione sono presenti n. 3 E.Q rispettivamente a capo delle seguenti aree:

- 1 E.Q. - Area URP/Protocollo e Centralino
- 1 E.Q.- Area Bilancio, ragioneria, contabilità - Entrate Inquilinato
- 1 E.Q. - Area Manutenzione ordinaria, Straordinarie e Gestione Calore

## Classificazione del Personale

descrizione	unità
dipendenti a tempo determinato	1
dipendenti a tempo indeterminato	65
dipendenti a tempo parziale	7
dipendenti a tempo pieno	59
dipendenti cat. D/Area dei Funzionari ed E.Q	12
di cui profilo amministrativo	4
di cui profilo tecnico	8
dipendenti cat. C/Area degli Istruttori	40
di cui profilo amministrativo	27
di cui profilo tecnico	13
Dipendenti cat. B	11
Profilo amministrativo	11

## ***FUNZIONIGRAMMA – PRINCIPALI COMPETENZE DEI SETTORI***

### **DIREZIONE GENERALE**

#### **Segreteria organi istituzionali e direzione**

- Servizio di Segreteria generale, Segreteria di Direzione e degli organi istituzionali;
- Anticorruzione, trasparenza, controlli successivi di regolarità amministrativa;
- Programmazione dei fabbisogni di personale
- rapporti ed eventi istituzionali;
- funzionamento del Consiglio di Amministrazione;
- gestione salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

#### **Servizio informatico**

- gestione degli applicativi informatici in uso ai diversi Uffici e servizi dell'Ente;
- programmazione e progettazione degli strumenti di digitalizzazione dell'Ente.

#### **Gestione Comunicazione**

- Realizzazione e trasmissione comunicati stampa
- Trattamento delle informazioni e rassegna stampa
- Rapporti con i media
- Aggiornamento costante sito internet istituzionale, gestione del back and Chat Bot,
- Collaborazione e supporto nelle attività di comunicazione della Direzione e Presidenza
- Organizzazione incontri con la Stampa

#### **Ufficio Personale**

- Amministra le funzioni del personale: reclutamento, formazione, gestione carriere, paghe e contributi, applicazione dei contratti di lavoro
- Svolge tutte le mansioni riferibili alla gestione giuridica del personale; cura l'informazione interna e i rapporti con le Rappresentanze Sindacali
- gestione delle assunzioni, gestione giuridica ed economica del personale dell'Ente, ivi inclusa la gestione degli stipendi e previdenziale; contrattazione integrativa; formazione del personale; coordinamento elaborazione ciclo della performance;

### **AREA AMMINISTRATIVA PATRIMONIALE:**

#### **Ufficio Relazioni con il Pubblico**

- fornisce agli utenti le informazioni primarie;
- riceve suggerimenti e reclami; promuove e facilita l'accesso da parte degli utenti alle informazioni e ai servizi;
- rileva il livello di soddisfazione degli utenti per i servizi erogati;
- collabora con tutti gli altri uffici al fine di semplificare e standardizzare le procedure;
- raccoglie le informazioni provenienti dai referenti dei vari Servizi e le rende disponibili.
- si occupa di ricevere le domande per l'assegnazione degli alloggi, dà supporto nella compilazione delle pratiche;
- predisporre le graduatorie;
- raccoglie le richieste relative ai diversi servizi relativi alla movimentazione degli assegnatari (cambi alloggio, disdette, ospitalità, voltura, ecc.) con conseguente inserimento in Gelim8/Gepat

### **Ufficio assegnazioni**

- cura la predisposizione e pubblicazione dei bandi per l'assegnazione degli alloggi, nonché dei bandi di mobilità;
- svolge funzioni di segreteria per le Commissioni di Assegnazione Alloggi;
- provvede a dare attuazione alle graduatorie formulate dalle Commissioni di Assegnazione Alloggi;
- segnala all'Ufficio Manutenzioni, le necessità di pronta consegna e riconsegna e di unità immobiliari rispettivamente assegnate o disdettate, partecipando, ove necessario, alle operazioni di consegna delle unità stesse;
- segnala periodicamente, al Direttore attraverso il Dirigente Amministrativo la situazione degli alloggi sfitti, indicando tempi e motivazioni;
- cura la predisposizione e pubblicazione dei bandi di assegnazione per i locali ad uso diverso dall'abitazione;
- autorizza l'ospitalità in seno al nucleo familiare degli assegnatari;
- stipula dei contratti (per nuove assegnazioni/ristipule/volture) con assegnatari dopo aver ricevuto il calcolo del canone dall'ufficio inquilinato e lo inserisce su Gelim8 e segue tutti gli adempimenti conseguenti (imposta di registro, ecc. )
- calcola e versa l'imposta di registro (1 registrazione e successivi adempimenti)
- Svolge le funzioni delle sedi decentrate.

### **Ufficio Legale:**

- Azioni di recupero dei crediti con azioni coattive verso assegnatari e Comuni;
- inoltra al Comune le informazioni necessarie per eventuali provvedimenti di decadenza;
- Gestisce il contenzioso con i Comuni per le tasse ed imposte;
- si occupa del monitoraggio e report per gli incassi e le morosità fino all'azione di recupero giudiziale (fino all'anno successivo rispetto alla bollettazione), piani di rientro, fondo sociale;

### **Ufficio Protocollo e Centralino**

- provvede al protocollo della corrispondenza;
- svolge il servizio di centralino telefonico

### **Ufficio patrimonio:**

- segue tutte le vicende del patrimonio
- amministrazioni condominiali e relative assemblee
- piano delle vendite in collaborazione con l'ufficio tecnico
- alienazioni, acquisizioni
- allacciamenti e volture utenze dei servizi con relativo controllo. Intestazioni, cessazioni, volture, ecc...
- assicurazioni e gestione dei danni, in collaborazione con l'Ufficio tecnico
- programmazione degli interventi strategici sul patrimonio
- gestione delle utenze: firma dei contratti ed impegni di spesa
- partecipa o indice assemblee condominiali per gli stabili di proprietà;
- predispone la documentazione necessaria per gli atti di vendita/acquisto;

### **AREA ECONOMICO FINANZIARIA:**

#### **Bilancio, ragioneria, contabilità**

- funzioni fiscali a carico del patrimonio
- calcolo delle imposte e tasse, si occupa dei tributi locali (IMU, tributi, ecc)

- emette ordinativi di pagamento a favore dei fornitori e ordinativi di incasso nei confronti dei clienti;
- elabora le dichiarazioni fiscali dell'Ente, curandone direttamente la trasmissione al Ministero delle Finanze;
- redige il bilancio, dopo la necessaria elaborazione informatica dei dati;
- redige il Conto Consuntivo;
- Ufficio Programmazione, Bilancio, finanza e controllo di gestione
- Cura il controllo dell'utilizzo dei fondi delle leggi speciali in collaborazione con l'Ufficio Tecnico;
- tenuta degli inventari
- rivalutazioni svalutazioni
- calcolo degli ammortamenti tecnici

### **Ufficio inquilinato**

- cura l'aggiornamento dell'anagrafe dell'utenza, sia dal punto di vista del nucleo familiare, sia dal punto di vista del reddito, al fine di determinare i canoni di locazione;
- cura la bollettazione mensile, registrandone anche le variazioni, sia d'ufficio sia su richiesta di parte (creazione canone, spese acconto, creazione flussi – emissione bolletta – aggancio contabilità, incassi movimentazione canone);
- effettua il conguaglio dei servizi e delle spese di manutenzione;
- comunicazione enti diversi per dati statistici;
- si occupa di inviare il primo sollecito e la messa in mora agli assegnatari morosi, ed ai Comuni;
- gestisce le entrate provenienti dal patrimonio di terzi (bollettazioni e conguagli ecc, ) e si occupa della rendicontazione (estrazione dati, bollettazione e anticipazione spese per conto dei Comuni) calcolo compenso e comunicazione dei rendiconti ai Comuni;
- ricevimento pubblico dell'ufficio, rapporti con assegnatari ed Enti per tutta l'attività del settore;
- Gestisce le sedi decentrate per le funzioni di sportello;
- calcolo del Fondo abitativo 0,50%;
- gestisce il patrimonio di terzi: convenzioni con i Comuni e rendicontazioni;

### **Ufficio economato**

- Esercita tutte le funzioni dell'ufficio acquisti, diverse dall'ufficio tecnico;
- Esercita le funzioni di cassiere direttamente od attraverso suoi delegati
- provvede agli adempimenti amministrativi e legali relativi all'affidamento, all'appalto e alla stipulazione dei contratti;
- redige convenzioni e stipula atti per conto dell'Ente.

## **AREA TECNICA**

### **Ufficio manutenzione straordinaria e gestione calore:**

- Raccordo e gestione della programmazione lavori
- progetta, costruisce o recupera il patrimonio edilizio esistente, coordinando i vari uffici dell'area tecnica, attraverso gruppi di lavoro trasversali interni ed esterni;
- individua e accerta l'idoneità delle aree e studia le tipologie edilizie (risanamento, recupero, nuova costruzione);
- contatta Enti o privati richiedendo l'assegnazione dei suoli;
- elabora i piani parcellari, i relativi grafici e i computi metrici estimativi; chiede, gestisce e contabilizza i finanziamenti pubblici relativi agli interventi edilizi;
- formula e aggiorna l'elenco dei prezzi e dei capitolati speciali;

- provvede a coordinare gli adempimenti previsti in materia di sicurezza nei cantieri;
- segue il rilascio delle concessioni edilizie e cura i rapporti con gli Enti;
- si occupa dell'acatastamento dei fabbricati, dell'elaborazione delle tabelle millesimali e del passaggio alla gestione immobiliare.
- Cura l'utilizzo dei fondi delle leggi speciali;
- Programmazione annuale dell'attività, con particolare riferimento alla individuazione ed alla proposta delle priorità di intervento.
- Raccordo con i residenti per la realizzazione di interventi straordinari sia sulle parti comuni degli immobili, sia riferiti alle singole unità abitative.
- Predisposizione delle progettazioni necessarie alla specifica attività e definizione dei relativi finanziamenti.
- Attività di direzione lavori, con predisposizione degli atti di contabilità, delle eventuali varianti e delle certificazioni di fine lavoro.
- Liquidazione delle competenze d'appalto in acconto alle imprese per i lavori eseguiti e contabilizzati.
- Ripartizione delle spese tra i proprietari nel caso di condominio.
- Raccordo con i servizi "Utenza ed Assegnazione" e "Condomini e Autogestioni" finalizzato alla gestione coordinata degli interventi e delle modalità di recupero spese.
- Coordinamento gestione calore e impianti.
- Ricerca e attuazione degli obiettivi di miglioramento dell'efficienza energetica nel patrimonio impiantistico.
- Prevenzione Incendi.
- Gestione degli adempimenti previsti dalla normativa sulla sicurezza aziendale e nei cantieri mobili.
- Gestione degli adempimenti previsti per la mappatura Amianto;
- Certificazioni energetiche.
- Servizi catastali.
- provvede agli adempimenti amministrativi e legali relativi all'affidamento, all'appalto e alla stipulazione dei contratti;
- redige convenzioni e stipula atti per conto dell'Ente.

### **Ufficio Manutenzione Ordinaria**

- Stima del fabbisogno finanziario annuale dell'attività, con particolare riferimento alla competenza regolamentare degli interventi.
- Rapporti con l'utenza con acquisizione richieste di intervento (telefoniche con gestione diretta del numero verde, scritte ed allo specifico sportello, ad orari prestabiliti).
- Sopralluoghi e verifiche tecniche, sia preventive che al termine dei lavori.
- Rapporti con le ditte specializzate, incaricate dell'effettuazione dei servizi manutentivi.
- Predisposizione di capitolati tecnici attinenti ai servizi manutentivi.
- Gestione dei contratti d'appalto per gli interventi manutentivi realizzati da ditte esterne.
- Contabilizzazione dei lavori eseguiti dalle imprese appaltatrici e liquidazione delle competenze relative maturate.
- Ripartizione delle spese tra i residenti in caso di opere a carico dei conduttori degli alloggi.
- Gestione diretta di interventi manutentivi con personale proprio.
- Riqualficazione interna degli alloggi.
- Partecipazione ad interventi di manutenzione straordinaria.
- Assistenza agli sfratti ad opera delle competenti autorità giudiziarie e presa in carico degli arredi e delle suppellettili presenti negli alloggi.

- Sopralluogo e presa in carico degli alloggi riconsegnati a seguito di disdetta.
- Sopralluogo e consegna degli alloggi in fase di nuova assegnazione
- Gestione delle aree adibite a parcheggio.
- Conduzione degli impianti tecnologici, anche attraverso il ricorso a ditte specializzate esterne.
- Osservazione e controllo continui del patrimonio, anche a verifica della corretta applicazione dei contratti di servizi richiesti dai residenti.
- Gestisce le sedi decentrate per le funzioni di sportello e due diligence.
- Partecipa alle programmazioni tecniche dei fabbricati gestiti in Convenzione.

### **N.O.A “Nucleo Operativo Assegnazioni”**

- Attua tutte le azioni necessarie e propedeutiche alla rapida e continua assegnazione degli alloggi.

### **3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile**

In questa sottosezione sono indicati la strategia, le modalità organizzative e gli strumenti tecnologici che permettono l’attuazione del lavoro agile all’interno dell’ente. Il lavoro agile, introdotto dall’articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, è una modalità di lavoro che, attraverso lo sfruttamento della flessibilità spaziale e temporale e favorendo l’orientamento ai risultati, si pone l’obiettivo di conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo ad un tempo il miglioramento dei servizi pubblici e dell’equilibrio fra vita professionale e vita privata. La strutturazione della sottosezione è coerente con quanto previsto dal CCNL e dalle linee guida del DFP, rimandando al regolamento specifico per quanto di competenza.

#### **I fattori abilitanti del lavoro agile – le misure organizzative**

La principale misura organizzativa attivata è la «mappatura delle attività gestibili in modalità agile», intesa come la ricognizione, strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che possono essere svolti con modalità agile (da intendersi come alternanza tra attività in presenza e da remoto). Per garantire omogeneità e rigore metodologico e evitare il rischio di valutazioni arbitrarie, l’ente adotta un approccio che prevede criteri e una pesatura di punteggi, così da motivare le valutazioni effettuate. Secondo l’approccio adottato, i processi che possono essere gestiti in modalità agile devono essere:

- Standardizzati
- Digitalizzati

L’approccio prevede, per la ricognizione della situazione attuale, il ricorso ai due criteri illustrati con una graduazione su tre possibili livelli (3=alto, 2=medio, 1=basso), valutando l’adeguatezza dei processi alla modalità agile in base al punteggio complessivo (proposta: adeguato se >0 =4 su 6).

Sempre in termini di misure organizzative, l’ente:

- Individua l’espletamento del lavoro agile in 1 giorni/settimana, prevede la rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurandola prevalenza, per ciascun lavoratore, dell’esecuzione della prestazione lavorativa in presenza,
- adotta tempestivamente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, negli ambiti e quando si dovesse presentare, per evitare che il lavoro agile possa portare ad un peggioramento della qualità percepita.

### I fattori abilitanti del lavoro agile – le piattaforme tecnologiche

Le piattaforme tecnologiche adottate dall'ente per rendere possibile il lavoro agile sono in grado di garantire i più elevati livelli di protezione dei dati personali e delle informazioni trattate dal lavoratore, ponendosi allo stesso livello degli standard presenti per chi opera in presenza, grazie al contributo del Servizio Informatico/dei propri fornitori. Come indicato dalle linee guida, l'amministrazione consente ai lavoratori agili la raggiungibilità delle proprie applicazioni da remoto e fornirà loro apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta, di proprietà dell'ente, dotati di sistemi di monitoraggio dell'attività svolta ai sensi e per effetti di legge; le utenze personali o domestiche del dipendente per le ordinarie attività di servizio non possono essere utilizzate, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati dall'ente.

### I fattori abilitanti del lavoro agile – le competenze professionali

Le competenze professionali necessarie per svolgere efficacemente il lavoro in modalità agile sono state rilevate e, ove carenti, sviluppate attraverso interventi formativi e di sensibilizzazione, reiterati nel tempo. Successivamente alla istanza di poter lavorare in modalità agile, vengono valutate in modo strutturato, attraverso colloqui individuali con il candidato, le capacità rispetto a:

- **competenze tecniche** (l'attività da svolgere –solo se cambia)
- **competenze informatiche** (almeno per quanto concerne gli strumenti con cui comunicare con gli altri da remoto)
- **competenze gestionali/manageriali** –autonomia, flessibilità, capacità di organizzarsi e gestire il proprio tempo rispetto alle scadenze, capacità di monitorare l'attività svolta, ecc.

Qualora vi fossero dei gap rispetto al livello desiderato di competenze, sono previsti specifici percorsi formativi.

### L'impatto del lavoro agile sul sistema di misurazione della performance

L'adozione del lavoro agile non deve impattare negativamente sulla qualità del servizio reso; per essere certo che ciò non accada, l'ente intende valutare attentamente le eventuali modifiche da apportare al sistema di misurazione della performance per garantire la misurazione dei livelli prestazionali delle attività e dei processi gestiti in modalità agile. Pur nella consapevolezza che, essendo il lavoro agile una modalità di gestione, gli indicatori in uso per la rilevazione delle performance possono rimanere i medesimi, in quanto nel lavoro agile i livelli di prestazione sono legati dalla sede di lavoro e dal momento in cui si lavora.

### I contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia

Il miglioramento rispetto all'efficienza e efficacia del servizio potrà essere rilevato solo dopo un congruo periodo di tempo, ma è obiettivo dell'ente avviare, a consolidamento del lavoro agile avvenuto, il monitoraggio dell'impatto sulle performance dell'ente.

### Fattori abilitanti al lavoro agile

Standardizzazione (1 min, 3 max)	Digitalizzazione (1 min, 3 max)
1 = assenza di procedure/gestione estemporanea/assenza indicatori di qualità	1= processo gestito con vincoli fisici
2 = esistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	2 = processo gestito in modo digitale ma con vincoli fisici (documenti cartacei, ecc)
3 = esistenza di procedura codificata misurabile	3 = processo completamente gestito in modo digitale
ADEGUATO	se >0 = 4 su 6

## MAPPATURA DEI PROCESSI

Numero	Ambito	Area /attività	Standardizzazione ( min 1, max 3)	digitalizzazione ( min 1, max 3)	Punteggio totale (2 min, 6 max)	Adeguatezza processi
1	Direzione	Servizio di Segreteria generale, Segreteria di Direzione e degli organi istituzionali;	1	2	3	NON ADEGUATO
2	Personale	Gestione giuridica ed economica del personale, predisposizione paghe	2	3	5	ADEGUATO
3	Area Tecnica	Rapporti con l'utenza e gestione richieste intervento. Progettazione e Direzione lavori Gestione impianti Attività di segreteria	2	1	3	NON ADEGUATA
4	Area Amministrativa	Patrimonio – rendicontazione spese Condomini	1	2	3	NON ADEGUATO
5	Area Amministrativa	Patrimonio – alienazioni e vendite	2	1	3	NON ADEGUATO
6	Area Amministrativa	Legale – gestione contenzioso ed azione di recupero crediti	2	1	3	NON ADEGUATO
7	Area Amministrativa	URP - Ufficio assegnazioni Protocollo e centralino, prevedono una presenza fisica dell'operatore	1	1	2	NON ADEGUATO
8	Area Economico Finanziaria	Entrate Inquilinato – censimento utenza	1	1	2	NON ADEGUATO
9	Area Economico Finanziaria	Entrate Inquilinato – bollettazione mensile	3	3	6	ADEGUATO
10	Area Economico Finanziaria	Entrate Inquilinato – conguagli – rapporti con utenza	1	2	3	NON ADEGUATO
11	Area Economico Finanziaria	Economico Finanziaria– predisposizione Bilanci	1	2	3	NON ADEGUATA
12	Area Economico Finanziaria	Economico Finanziaria– Economato	2	1	3	NON ADEGUATO
13	Area Economico Finanziaria	Eco-fin – gestione piattaforma ciclo attivo e passivo	3	3	6	ADEGUATO

### 3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

#### 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

##### Consistenza del Personale al 31/12/2022

descrizione	unità
dipendenti a tempo determinato	1
dipendenti a tempo indeterminato	65
dipendenti a tempo parziale	7
dipendenti a tempo pieno	59

dipendenti cat. D/Area dei Funzionari ed E.Q	12
di cui profilo amministrativo	4
di cui profilo tecnico	8

dipendenti cat. C/Area degli Istruttori	40
di cui profilo amministrativo	27
di cui profilo tecnico	13

Dipendenti cat. B 1 dipendente cat. A	11
Profilo amministrativo	11

#### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Considerati i fabbisogni di personale necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali dell'Ente, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance; tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa del personale, pari ad €. 2.988.709,58 si ritiene di programmare la copertura dei seguenti posti:

##### a. Nell'anno 2023

- n. 1 unità di personale categoria C, profilo professionale "Informatico", concorso in fase di espletamento;
- n. 1 unità di personale di categoria D, profilo professionale Istruttore Direttivo Tecnico, posizione economica D1, da destinare all'Area Tecnica, concorso in fase di espletamento;
- n. 3 unità di personale di categoria C, profilo professionale Istruttore Amministrativo, da destinare all'Area Tecnica ed all'Area Amministrativa Patrimoniale, da effettuarsi secondo le seguenti procedure ordinarie di reclutamento, ovvero, mediante scorrimento degli idonei presenti nelle graduatorie vigenti, secondo i principi dettati dall'art. 4, comma 3, del D.L. n. 101/2013 e/o con concorso pubblico, ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001, fatti salvi gli obblighi previsti dalla legge in materia di riserva.
- n. 4 unità di personale di categoria C, profilo professionale Istruttore Tecnico, da effettuarsi secondo le seguenti procedure ordinarie di reclutamento, ovvero, mediante scorrimento degli idonei presenti nelle graduatorie vigenti, secondo i principi dettati dall'art. 4, comma 3, del D.L. n. 101/2013 e/o con concorso pubblico, ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001, fatti salvi gli obblighi previsti dalla legge in materia di riserva.
- n. 1 unità per mobilità di personale di categoria C, profilo professionale Istruttore Amministrativo, vacante a seguito di cessazione per mobilità in data 31/08/2022;

- n. 1 interinale con profilo tecnico per un periodo massimo di mesi sei.
  - n. 1 interinale con profilo amministrativo B1 per un periodo massimo di mesi sei.
- b. Nell'anno 2024  
Non sono al momento previste assunzioni
- c. Nell'anno 2025  
Non sono al momento previste assunzioni

### 3.3.3 Formazione del personale

Al fine di garantire idonea professionalità del personale in organico e di quello in previsione di assunzione, sono state stanziare a bilancio idonee somme da dedicare a specifica formazione in particolare in ambito informatico e tecnico destinata ai settori che maggiormente necessiteranno di implementare specifiche competenze.

## 4. GOVERNANCE E MONITORAGGIO

In questa sezione sono indicate le modalità di governance del processo di stesura e le modalità di monitoraggio del PIAO che l'ente prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

### 4.1 Governance del PIAO

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di programmazione rende necessario prevedere una modalità di governance in grado di garantire sinergia e complementarietà in fase di progettazione del format del documento, stesura e collazione dei diversi contributi, verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'Amministrazione.

A tal fine, con atto ... l'ente ha costituito un gruppo di lavoro/una unità di progetto/.... Finalizzata al coordinamento della stesura del PIAO e del suo monitoraggio. Tale gruppo di lavoro/una unità di progetto è coordinata dal SGE e di esso fanno parte:

- Responsabile del controllo di gestione
- Responsabile del Personale
- Responsabile del sistema di performance

### 4.2 Monitoraggio del PIAO

Di seguito sono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste.

Il coordinamento della redazione del PIAO e della sua attuazione sono garantite dalla struttura di vertice dell'ente, rappresentata dal Direttore Generale/Segretario Generale (o altro...)

Sezione/Sottosezione	Soggetto che sovrintende il controllo	Modalità
VALORE PUBBLICO	OIV/NdV	Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance
PERFORMANCE	OIV/NdV	Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance
RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	RPCT OIV/NdV	Relazione annuale del RPCT sull'attuazione delle misure- Verifica rispetto adempimenti trasparenza su indicazioni ANAC
STRUTTURA ORGANIZZATIVA	OIV/NdV	Al variare del modello organizzativo

<i>LAVORO AGILE</i>	<i>OIV/NdV</i>	<i>Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance</i>
<i>PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE</i>	<i>OIV/NdV</i>	<i>Verifica della coerenza con obiettivi di performance annuali – verifica triennale</i>