



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023-2025

*Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 13 del 29.06.2023
Modificato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 22 del 23.11.2023*

INDICE

Premessa	pag. 2
Introduzione	pag.2
Evoluzione normativa	pag. 3
SEZIONE 1 Scheda Anagrafica	pag. 4
SEZIONE 2 Valore pubblico, performance, trasparenza, anticorruzione	pag. 6
2.1 Sottosezione Valore Pubblico	pag. 6
2.2 Sottosezione Performance	pag. 11
2.2.1 Azioni Positive (art. 48 comma 1 D.lgs 198/2006)	pag. 63
2.3 Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza	pag. 66
SEZIONE 3 Organizzazione e Capitale Umano	pag. 81
3.1 Sottosezione Struttura Organizzativa	pag. 81
3.2 Sottosezione Organizzazione del lavoro a distanza: lavoro agile e lavoro da remoto	pag. 85
3.3 Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni del personale	pag. 88
3.3.1 Piano della Formazione	pag. 93
SEZIONE 4 Governance e Monitoraggio	pag. 96

Premessa

L'articolo 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 (c.d. Decreto Reclutamento) convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (c.d. PIAO).

Il PIAO si profila dunque come una nuova competenza per le pubbliche amministrazioni consistente in un documento unico di programmazione e governance creato sia per poter snellire e semplificare gli adempimenti a carico degli enti sia per adottare una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione.

Con il PIAO è stato avviato, nell'intento del legislatore, un significativo tentativo di (ri)-disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche al fine di far dialogare la molteplicità di strumenti di programmazione spesso, per molti aspetti, sovrapposti, così delineando un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione. Il Piano ha, dunque, l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, racchiudendole in un unico atto.

Introduzione

Il PIAO è di durata triennale, con aggiornamento annuale, ed è chiamato a definire più profili nel rispetto delle vigenti discipline di settore. In proposito, sono richiamate le discipline di cui al Decreto Legislativo n. 150/2009, che ha introdotto il sistema di misurazione e valutazione della performance, nonché alla Legge n. 190/2012, che ha dettato norme in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. Nello specifico, ai sensi del comma 2 dell'articolo 6 del D.L. 80/2021 i profili da inserire nel PIAO sono i seguenti:

gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il "necessario collegamento" della performance individuale con i risultati di quella organizzativa complessiva;

la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, gli obiettivi formativi annuali e pluriennali finalizzati ai processi della pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, tenendo conto della clausola di compatibilità finanziaria, rispetto alle risorse riconducibili al Piano triennale dei fabbisogni del personale (previsto dall'articolo 6 del decreto legislativo n. 165 del 2001). Per quanto concerne la valorizzazione delle risorse interne, il Piano è tenuto a prevedere (nei limiti posti dalla legge) la percentuale di posizioni disponibili per le progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione, a tal fine, dell'esperienza professionale maturata nonché dell'accrescimento culturale conseguito;

la strumentazione per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia (legge. n. 190 del 2012) ed in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione con il Piano Nazionale Anticorruzione;

l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti; la pianificazione delle attività, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure, effettuata attraverso strumenti automatizzati;

la modalità e le azioni mirate per la piena accessibilità fisica e digitale alle amministrazioni, per i cittadini con più di sessantacinque anni di età e per i disabili;

le modalità e le azioni per la piena parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

La mancata adozione del PIAO produce i seguenti effetti (art. 6 comma 7 D.L. 80/2021):

- è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del PIAO, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti;
- l'Amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati;
- nei casi in cui la mancata adozione del PIAO dipenda da omissione o inerzia dell'organo di indirizzo politico amministrativo di ciascuna Amministrazione, l'erogazione dei trattamenti e delle premialità è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e che ha corso alla mancata adozione del Piano.

Evoluzione normativa

L'art. 6, commi da 1 a 4 del DL 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa in particolare il:

- Piano della Performance;
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- Piano Azioni Positive;
- Piano organizzativo del lavoro agile/remoto;
- Piano triennale dei fabbisogni del personale;
- Piano della Formazione;

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 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 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del succitato decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative ai:

- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai Responsabili delle Aree, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Il Consorzio dei Servizi Socio Assistenziali del Chierese, nel rispetto della sopracitata normativa, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 34 del 05.12.2022 ha approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, in ragione dell'approvazione del Bilancio di previsione finanziario (atto fondamentale relativo alla programmazione del Consorzio), in quanto tutte le Pubbliche Amministrazioni sono tenute ad approvare il PIAO entro il 31.01.2023, ma l'ANAC con Comunicato del Presidente datato 17 gennaio 2023 (pubblicato sul sito ANAC il 24 gennaio) ha definito che *"per i soli enti locali, il termine ultimo per l'approvazione del*

PIAO è fissato al 30 maggio 2023 a seguito del differimento del termine per l'approvazione del bilancio al 30 aprile 2023 disposto dalla legge 29 dicembre 2022". Il Bilancio di previsione è stato differito al 31 maggio 2023, conseguentemente il termine ultimo di approvazione del PIAO 2023-2025 si intende ora fissato al 30 giugno 2023.

SEZIONE 1 - Scheda Anagrafica

Denominazione Ente: Consorzio dei Servizi Socio Assistenziali del Chierese (C.S.S.A.C.) Indirizzo: Strada Valle Pasano, 4 – 10023 Chieri
Telefono 011.9427136
PEC: protocollocssac@pec.it
Partita Iva e Codice fiscale: 07305160017
Codice ISTAT 000000010919488
Sito web istituzionale www.servizisocialichieri.it
Data Protection Officer (DPO): Avv. Jacopo Grillo

Il Consorzio dei Servizi Socio Assistenziali del Chierese (C.S.S.A.C.) si costituisce il 1° aprile 1997, attualmente vi aderiscono n. 25 Comuni: Albugnano, Andezeno, Arignano, Baldissero T.se, Berzano di San Pietro, Buttigliera d'Asti, Cambiano, Castelnuovo Don Bosco, Cerreto d'Asti, Chieri, Isolabella, Marentino, Mombello di Torino, Moncucco T.se, Montaldo T.se, Moriondo T.se, Passerano Marmorito, Pavarolo, Pecetto T.se, Pino d'Asti, Pino T.se, Poirino, Pralormo, Riva presso Chieri, Santena.

Di seguito i dati quantitativi relativi alla popolazione afferente al C.S.S.A.C.

COMUNE	30/09/2020	30/09/2021	30/09/2022
Albugnano	493	502	494
Andezeno	2.046	2.056	2.050
Arignano	1.097	1.079	1.096
Baldissero Torinese	3.688	3.731	3.762
Berzano San Pietro	409	387	399
Buttigliera D'asti	2.544	2.540	2.542
Cambiano	5.949	5.893	5.875
Castelnuovo Don Bosco	3.138	3.104	3.111
Cerreto d'Asti	224	224	216
Chieri	36.409	36.186	36.125
Isolabella	375	376	381
Marentino	1.311	1.312	1.279

Mombello di Torino	389	393	397
Moncucco Torinese	875	866	879
Montaldo Torinese	711	724	737
Moriondo Torinese	854	854	844
Passerano Marmorito	428	436	447
Pavarolo	1.133	1.162	1.182
Pecetto Torinese	4.050	4.075	4.063
Pino d'Asti	206	206	219
Pino Torinese	8.392	8.374	8.441
Poirino	10.306	10.307	10.302
Pralormo	1.917	1.907	1.895
Riva presso Chieri	4.784	4.754	4.777
Santena	10.669	10.634	10.544
Totale abitanti	102.397	102.082	102.057

SEZIONE 2 - Valore pubblico, performance, trasparenza e anticorruzione

2.1 Sottosezione Valore pubblico

Definizione

Le Linee guida per il Piano della Performance-Ministeri n. 1 di giugno 2017 del Dipartimento della Funzione pubblica, definiscono il valore pubblico come il miglioramento del livello di benessere economico-sociale degli utenti e stakeholder rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio.

Il C.S.S.A.C., come forma associativa tra Comuni costituita per la gestione associata di servizi e l'esercizio associato di funzioni (art. 31 D. Lgs. 267/2000), è un Ente Locale che genera Valore Pubblico perché orienta la propria azione a favore dei cittadini, secondo quanto previsto nell'art. 6 del D.L. 80/2021 (Piano Integrato di Attività e Organizzazione).

Più dettagliatamente, il Consorzio opera nel quadro della normativa primaria statale e di quella regionale di attuazione con criteri di economicità, efficienza ed efficacia, uniformando la propria attività ai seguenti principi:

- rispetto della dignità della persona, della sua riservatezza e del suo diritto di scelta;
- riconoscimento della centralità della persona quale prima destinataria degli interventi e dei servizi e del ruolo della famiglia quale soggetto primario e ambito di riferimento unitario per gli interventi ed i servizi medesimi;
- sussidiarietà verticale ed orizzontale, mirate a riconoscere ed agevolare, nella gestione ed offerta dei servizi, il ruolo dei soggetti di cui all'articolo 11 della Legge Regionale del Piemonte n. 1/2004.

Le attività dirette al raggiungimento delle finalità del Consorzio sono realizzate attraverso le seguenti modalità operative:

- differenziazione degli interventi e dei servizi per garantire la pluralità di offerta ed il diritto di scelta da parte degli interessati;
- facilitazione della conoscenza da parte dei cittadini dei servizi offerti e delle possibilità di accesso ai servizi medesimi;
- coordinamento ed integrazione con gli interventi sanitari, dell'istruzione, della giustizia minorile, nonché con le politiche attive della formazione, del lavoro, delle politiche migratorie, della casa, della sicurezza sociale e degli altri servizi sociali del territorio;
- sviluppo della domiciliarità, attraverso interventi e servizi mirati al mantenimento, all'inserimento ed al reinserimento della persona nel contesto familiare, sociale, scolastico e lavorativo per il superamento degli interventi di natura residenziale;
- predisposizione, a seguito dell'analisi e della valutazione del bisogno, di progetti individualizzati, concordati con la persona singola o con la famiglia, che definiscano la natura del bisogno stesso, gli obiettivi e le modalità dell'intervento, il costo, la durata e gli strumenti di verifica;
- gestione delle erogazioni e delle prestazioni secondo requisiti di qualità predefiniti, fatta comunque salva la titolarità della presa in carico degli utenti in capo al Consorzio quale ente gestore del sistema integrato di interventi e servizi sociali;
- verifica degli interventi attraverso un monitoraggio atto a valutare l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati;
- adozione di misure atte a favorire la prevenzione delle possibili situazioni di disagio sociale a carico dei singoli e delle famiglie anche attraverso esperienze progettuali innovative;
- concorso degli utenti al costo del servizio.

Il Consorzio è soggetto gestore delle funzioni concernenti gli interventi sociali e socio-sanitari svolti a livello locale, esso concorre alla programmazione regionale, anche mediante l'elaborazione di proposte per la definizione del piano regionale degli interventi e dei servizi sociali ed assicura le prestazioni essenziali previste dalla vigente legislazione.

Per le suddette finalità al Consorzio sono attribuite le seguenti competenze:

- programma e realizza il sistema locale degli interventi sociali “a rete”, stabilendone le forme di organizzazione e di coordinamento, i criteri gestionali e le modalità operative ed eroga i relativi servizi secondo i principi individuati dalla L.R. n. 1/2004, al fine di realizzare un sistema di interventi omogeneamente distribuiti sul territorio;
- esercita le funzioni in materia di servizi sociali già ai sensi dell’art. 8, comma 5 della L.328/2000 e secondo quanto previsto all’art. 6 comma 2 lettera c) della Legge Regionale n. 1/2004;
- svolge le funzioni amministrative relative all’organizzazione e gestione delle attività formative di base, riqualificazione e formazione permanente per gli operatori dei servizi sociali;
- elabora ed adotta, mediante un accordo di programma, i piani di zona relativi agli ambiti territoriali di competenza, garantendo, nella realizzazione del sistema dei servizi sociali, l’integrazione e la collaborazione di tutti i soggetti, pubblici e privati, che concorrono alla programmazione, alla gestione e allo sviluppo dei servizi;
- promuove lo sviluppo di interventi di auto-aiuto e favorisce la reciprocità tra i cittadini nell’ambito della vita della comunità;
- coordina programmi, attività e progetti dei vari soggetti che operano nell’ambito territoriale di competenza per la realizzazione di interventi sociali integrati;
- garantisce ai cittadini l’informazione sui servizi attivati, l’accesso ai medesimi, ed il diritto di partecipare alla verifica della qualità dei servizi erogati;
- adotta la Carta dei Servizi di cui all’art. 24 della L.R. 1/2004.

Il Consorzio può anche erogare servizi aggiuntivi in favore dei Comuni Consortili aderenti su richiesta degli stessi e previo accordo tra le parti, questo agire si può definire come un “operare per *guardare oltre*” significa creare, mantenere e sviluppare le condizioni abilitanti per la creazione di valore pubblico attraverso una governance con ampia visione del futuro che sappia sviluppare una proficua rete di relazioni istituzionali.

Gli indirizzi che orientano la gestione del Consorzio per un numero di esercizi pari a quelli coperti dal Bilancio Pluriennale sono presenti nel **Documento Unico di Programmazione (DUP)**, quale documento di pianificazione di medio termine, impostato come un manifesto operativo per la creazione di valore pubblico, in cui anche nell’ottica della massima trasparenza dell’azione amministrativa, è reso evidente l’impatto dell’azione strategica in termini di miglioramento del benessere delle comunità rappresentate. Infatti per gli enti locali la sottosezione a) sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del Documento Unico di Programmazione (art. 3 comma 2 del DM n.132/2022).

Gli obiettivi di valore pubblico identificati negli obiettivi strategici del Documento Unico di Programmazione sono perseguiti secondo la logica della programmazione integrata e trasversale gestita seguendo il ciclo annuale della performance (programmazione, gestione, misurazione, valutazione, rendicontazione) e la loro realizzazione, insieme ad altri fattori, quali gli obiettivi del Piano della Performance, il grado di soddisfazione dell’utenza dei servizi, il trend di valutazione di alcuni indicatori di bilancio, ossia della performance complessiva dell’organizzazione.



Figura.1 Schema piramidale del Valore Pubblico secondo la programmazione del Consorzio.

Gli obiettivi prefissati sono: realizzazione di progetti socio-assistenziali e socio-sanitari per la creazione del **Valore Pubblico** per i cittadini e i territori di riferimento.

Nel DUP sono delineati gli obiettivi strategici, operativi e le azioni per realizzarli (*finalità*) nell’ottica del raggiungimento del **Valore Pubblico**.

Nel PIAO sono definiti in dettaglio gli obiettivi di **Valore Pubblico** e le relative modalità di realizzazione, per assicurare la qualità e la trasparenza dell’azione amministrativa, migliorare la qualità dei

servizi ai cittadini, procedere alla semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, favorire pari opportunità e l'equilibrio di genere.

OBIETTIVI DEL CONSORZIO DEI SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI DEL CHIERESE

Gli obiettivi del C.S.S.A.C puntano al miglioramento sociale dei cittadini, con un'attenzione particolare a: soggetti fragili, anziani, disabili e minori, lo sviluppo di azioni contro la violenza di genere e per le pari opportunità uomo-donna, quindi, assicurare, a ciascun cittadino, che sia residente nell'ambito consortile e ne abbia titolo ai sensi dell'articolo 22, comma 2, della Legge Regionale 1/2004, il diritto di esigere – secondo le modalità e con i criteri previsti dai regolamenti del consorzio – le prestazioni sociali di livello essenziale.

Nel considerare gli obiettivi del Consorzio è doveroso, come in precedenza chiarito, il richiamo al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023/2025 approvato con delibera dell'Assemblea di Consiglio n. 16 del 21.12.2022, secondo i rapporti statuari con i Comuni consortili, in cui si riportano: gli indirizzi in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno e sviluppo alla cooperazione e al terzo settore che operano in tale ambito.

Nel DUP le Missioni, organizzate in programmi, riassumono l'operatività, le azioni e gli obiettivi del Consorzio.

<i>Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>	
Programma	Area di Competenza
Organi Istituzionali	Direzione
Segreteria generale	Direzione
Gestione economica, finanziaria, programmazione, prov-veditorato	Finanziaria
Statistica e sistemi informativi	Finanziaria
Risorse umane	Direzione
Altri servizi generali	Finanziaria

La Missione 1 richiama al funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato nonché per la comunicazione istituzionale. Oltre al supporto agli organi esecutivi e legislativi, alla pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Riguarda lo sviluppo e la gestione delle politiche per il personale.

<i>Missione 12 – Diritti Sociali, politiche sociali e famiglia</i>	
Programma	Area di Competenza
Interventi per l'infanzia e i minori e per asilo nido	Territoriale
Interventi per disabilità	Integrativa
Interventi per anziani	Integrativa
Interventi per i soggetti a rischio esclusione sociale	Territoriale
Interventi per le famiglie	Territoriale

Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	Territoriale
Cooperazione e associazionismo	Territoriale

La Missione 12, invece, ha come obiettivi il funzionamento, gli indirizzi in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno e sviluppo alla cooperazione e al terzo settore che operano in tale ambito. Sono incluse, inoltre, le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di diritti sociali e famiglia.

All'interno della Missione 12, il Consorzio deve, ai sensi della norma nazionale e regionale:

- assicurare i livelli essenziali delle prestazioni così come definito dal Piano Sociale Nazionale degli interventi 2023-2025 di seguito indicate
- pronto intervento sociale;
- supervisione del personale dei servizi sociali;
- servizi sociali per le dimissioni protette
- prevenzione dell'allontanamento familiare;
- servizi per la "residenzialità";
- progetti per il Dopo di noi e per la Vita Indipendente;
- assicurare priorità di accesso ai servizi e alle prestazioni erogate dal sistema integrato di interventi e servizi sociali locali ai soggetti in condizione di povertà o con limitato reddito o con incapacità totale o parziale di provvedere alle proprie esigenze per inabilità di ordine fisico e psichico, con difficoltà di inserimento nella vita sociale attiva e nel mercato del lavoro, nonché ai soggetti sottoposti a provvedimenti dell'autorità giudiziaria che rendono necessari interventi assistenziali;
- assicurare la realizzazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – Missione 5 – Inclusione e Coesione.

I servizi e le prestazioni di livello essenziale afferenti alle funzioni trasversali tra le Aree del Consorzio sono:

Segretariato sociale: gli operatori addetti forniscono informazioni sui servizi erogati dal Consorzio ed orientano il cittadino all'utilizzo dei servizi sociali, educativi e socio-sanitari del territorio.

Servizio Sociale Professionale: l'assistente sociale accoglie il cittadino in difficoltà con il quale concorda un progetto di intervento finalizzato a sostenerlo attraverso l'erogazione delle prestazioni necessarie. Nella redazione del progetto è coinvolto oltre il diretto interessato anche il suo nucleo di appartenenza.

Assistenza economica: è erogata in base a criteri definiti con apposito Regolamento Consortile, i sussidi economici possono essere di tipo: continuativi, temporanei o straordinari.

Assistenza domiciliare: sono forniti, sulla base dei criteri definiti con apposito regolamento ed in forma integrata con il Distretto sanitario, prestazioni di aiuto alla persona ed alle famiglie per cittadini in condizioni di autonomia ridotta o compromessa. In alternativa alle predette prestazioni al cittadino è offerta la possibilità di fruire di contributi economici finalizzati all'assunzione diretta degli assistenti familiari o personali.

Assistenza educativa individuale: il servizio educativo individuale viene attivato dal Consorzio – anche a seguito di provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria - ed è finalizzato al sostegno dei minori, minori disabili e adulti disabili sulla base di un Progetto Individualizzato.

Interventi di tutela per minori o adulti: in collaborazione con l'Autorità Giudiziaria l'attività è finalizzata alla tutela dei minori - su mandato dell'Autorità Giudiziaria competente - ed al sostegno delle persone adulte incapaci nei cui confronti viene disposta una amministrazione di sostegno o una tutela.

Affidamenti educativi diurni e residenziali di minori e adozioni: l'affidamento residenziale è un servizio temporaneo di sostegno alla famiglia con difficoltà. Può essere disposto dall'Autorità giudiziaria o attivato in modo

consensuale. L'affidamento diurno invece è un supporto da parte di Volontari (debitamente valutati) limitato ad alcune ore durante la settimana. L'adozione è un provvedimento disposto dal Tribunale per i minorenni in favore di minori in stato di abbandono e che sono stati dichiarati adottabili.

Affidamenti intra-familiari, di vicinato e residenziali di persone anziane o disabili: il Consorzio riconosce il volontariato intra-famigliare ed etero familiare. A coloro che si fanno carico di un congiunto in situazione di particolare gravità e in condizioni di non autosufficienza, viene fornito, con i criteri definiti con appositi regolamenti, un contributo mensile, a titolo di rimborso forfetario delle spese vive sostenute.

Inserimenti in centri diurni e/o in strutture residenziali: il Consorzio ha attivato sul proprio territorio quattro Punti Rete, ovvero centri diurni, ed un Centro Diurno Socio Terapeutico Riabilitativo, oltre a due Comunità alloggio per disabili intellettivi sulla base di un apposito progetto assistenziale individuale.

2.2 Sottosezione Performance

Definizione

La performance è il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che una entità - individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione, programma o politica pubblica - apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

Pertanto, il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa e alle modalità di rappresentazione. Come tale, pertanto, si presta ad essere misurata e gestita.

La disciplina normativa sulla misurazione e valutazione della performance è contenuta nel Decreto legislativo 150/2009 (Decreto Brunetta) e s.m.i. di attuazione della Legge 15/2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza della Pubblica Amministrazione. Inoltre, le Linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica forniscono alle pubbliche amministrazioni utili indicazioni.

Per il principio di autonomia organizzativa sancito dalla Costituzione agli articoli 114 e seguenti, Regioni ed Enti Locali. Per l'attuazione delle restanti disposizioni si procede tramite accordo da sottoscrivere in sede di Conferenza Unificata. Si tratta delle norme relative ai principi generali, al ciclo di gestione della performance, ai requisiti degli obiettivi, al sistema e agli ambiti di misurazione e valutazione della performance, alle previsioni per le quali l'organo di indirizzo politico-amministrativo promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa, ovvero il risultato che un'intera organizzazione con le sue singole articolazioni consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

Importanti sono anche le seguenti definizioni:

- **obiettivo strategico**, ovvero, la descrizione di un traguardo che l'organizzazione si prefigge di raggiungere per eseguire con successo i propri indirizzi. Tale obiettivo è espresso attraverso una descrizione sintetica e deve essere sempre misurabile, quantificabile e, possibilmente, condiviso. Gli obiettivi di carattere strategico fanno riferimento ad orizzonti temporali pluriennali e presentano un elevato grado di rilevanza (non risultano, per tale caratteristica, facilmente modificabili nel breve periodo), richiedendo uno sforzo di pianificazione per lo meno di medio periodo;

Per gli Enti Locali la sezione Valore Pubblico fa riferimento alla sezione strategica del Documento Unico di programmazione (DUP) al quale si rinvia.

- **obiettivo operativo**, il quale declina l'orizzonte strategico nei singoli esercizi (breve periodo), rientrando negli strumenti di natura programmatica delle attività delle amministrazioni. Ciò indipendentemente dai livelli organizzativi a cui tali obiettivi fanno capo; gli obiettivi operativi riguardano le attività di programmazione di breve periodo.

La Performance nel C.S.S.A.C.

1.Misurazione delle Performance e frequenza della valutazione

L'adozione del sistema modificato di misurazione e valutazione della performance vigente nel Consorzio per i Servizi Socio Assistenziali del Chierese è stato approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 24 del 08.07.2022.

La performance all'interno del Consorzio si sviluppa attraverso un ciclo di gestione annuale, come previsto dall'art. 4 del D. Lgs 150/2009 e s.m.i. che si articola nelle seguenti fasi:

- 1) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella Relazione annuale sulla performance;
- 2) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- 3) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- 4) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- 5) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- 6) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

La valutazione e misurazione della performance dei dipendenti dell'Ente viene riferita alla: misurazione delle performance.

Il Piano delle Performance, da ora in avanti sezione dedicata all'interno del PIAO, costituisce oggetto di misurazione e di valutazione e si compone di:

- le caratteristiche generali del territorio;
- lo stato patrimoniale dell'Ente;
- l'organizzazione in cifre;
- gli obiettivi generali definiti a livello nazionale e gli obiettivi specifici, ovvero quelli gestionali, propri dell'Ente, definiti in coerenza con il DUP;
- il sistema organizzativo di misurazione delle performance rilevabile attraverso la soddisfazione dell'utenza.

La misurazione delle performance ha cadenza annuale. Ove sia ritenuto necessario in ragione della rilevanza o della complessità degli obiettivi o del sistema di misurazione, il Nucleo di Valutazione può motivatamente disporre ulteriori momenti di verifica ad intervalli inferiori all'anno.

La valutazione individuale fa riferimento a due ambiti:

- “la valutazione degli obiettivi di performance organizzativa assegnati”
- “la valutazione dei comportamenti organizzativi agiti durante il periodo considerato”.

L'incidenza della valutazione della performance organizzativa deve avere un peso prevalente nella valutazione complessiva, pari al 60% sul valore totale.

2. Validazione della performance organizzativa

La performance organizzativa è il contributo che l'organizzazione nel suo complesso apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi assegnati dagli strumenti di programmazione del Consorzio per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri stakeholder.

Ai fini della validazione della performance organizzativa si considerano gli obiettivi istituzionali con indicatori performanti, collegati a missioni e programmi del bilancio secondo le peculiarità dell'Ente e gli obiettivi specifici gestionali assegnati ai Centri di Responsabilità.

La validazione ha lo scopo di determinare l'ammissibilità, ai fini della valutazione, degli obiettivi proposti in ragione dei seguenti criteri:

- **adeguata specificità e misurabilità** in termini concreti e chiari. In particolare gli obiettivi devono essere formulati a partire dalla rilevazione puntuale dei servizi riferite al cittadino beneficiario del processo di presa in carico o di erogazione e contemplare un apparato di indicatori idoneo a rilevare gli effetti delle azioni eseguite rispetto alla qualità delle prestazioni, come rilevati dalle indagini di gradimento presso gli utenti ove è possibile;
- **riferimento ad un arco temporale determinato** corrispondente alla durata dello strumento di programmazione in cui sono inseriti (Documento Unico di Programmazione, P.E.G., Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO));
- **commisurazione**, ove possibile, **ai valori di riferimento derivanti da standard** definiti a livello nazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- **confrontabilità con le tendenze della produttività** dell'Ente, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente e, ove possibile, del triennio precedente;
- **correlazione alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili**, in particolare gli obiettivi devono essere correlati alle risorse che si stimano disponibili, con assunzione di responsabilità rispetto al loro conseguimento;

Figura 2 – Il ciclo della Performance



La misurazione e valutazione della performance organizzativa può essere quindi riferita a tre diverse unità di analisi:

- Ente nel suo complesso;
- singole unità organizzative dell'amministrazione;
- processi e progetti.

3. Pesatura della performance organizzativa

Gli obiettivi validati sono successivamente sottoposti alla valutazione della rilevanza e alla conseguente assegnazione di un peso in ragione dei seguenti criteri:

- pertinenza e coerenza con le **politiche perseguite dall'Ente**;
- coerenza con i **bisogni della collettività** rilevati dagli strumenti di analisi disponibili;
- capacità di determinare un significativo **miglioramento della qualità dei servizi erogati** e degli interventi;

- **idoneità a mantenere standard adeguati** in condizioni critiche determinate, congiuntamente o separatamente, dalla riduzione delle risorse disponibili, dalla rapida variazione o trasformazione dei fabbisogni espressi dalla comunità o da altre circostanze non prevedibili ovvero non governabili dall'unità amministrativa incaricata del presidio delle funzioni o dei servizi.

Tipologia Obiettivi: Miglioramento, Innovativi, Sviluppo di nuovi servizi

La rilevanza (peso) di ciascun obiettivo, viene misurata attraverso l'utilizzo di quattro indicatori e attribuisce ad ogni obiettivo assegnato al valutato un differente grado di incidenza sulla valutazione individuale complessiva; l'obiettivo a cui viene attribuito un peso maggiore produce un impatto maggiore sulla valutazione.

Gli indicatori di misura utilizzati nella pesatura degli obiettivi sono:

- **Strategicità:** importanza politica;
- **Complessità:** interfunzionalità/grado di realizzabilità;
- **Impatto esterno e/o interno:** miglioramento per gli stakeholder;
- **Economicità:** efficienza economica.

4. Pesatura dei comportamenti manageriali

La valutazione dei comportamenti manageriali avviene attraverso l'analisi e la valutazione di determinati fattori (item) ritenuti rilevanti e descritti in un'apposita scheda, attraverso una scala di giudizio numerica.

Il Nucleo di Valutazione attribuisce un peso a ciascun fattore (item) dei comportamenti manageriali in relazione ai comportamenti attesi dal Direttore rispetto alla propria specifica funzione manageriale.

Il Direttore attribuisce un peso a ciascun fattore (item) dei comportamenti organizzativi in relazione ai comportamenti attesi da ciascun titolare dell'Elevata Qualificazione incardinato nell'Area di competenza rispetto alle proprie funzioni.

Il peso assegnato a ciascun fattore (item) assume una funzione di moltiplicatore rispetto alle valutazioni espresse.

La percentuale attribuita alla valutazione dei comportamenti manageriale del Direttore e dell'Elevata Qualificazione è pari al 40%.

5. Comunicazione degli esiti di validazione e pesatura della performance organizzativa e dei comportamenti manageriali

Il Nucleo di Valutazione comunica formalmente al Direttore l'esito dell'ammissione e della pesatura degli obiettivi di performance organizzativa e la ponderazione dei diversi fattori (item) dei comportamenti organizzativi in riferimento al Direttore.

È compito del Direttore effettuare tempestivamente analoga comunicazione ai titolari dell'Elevata Qualificazione e a cascata al personale coinvolto.

Entro 15 giorni e non oltre 45 giorni dall'approvazione del PIAO, il Direttore comunicherà gli obiettivi alle Elevanti Qualificazioni e queste a loro volta li comunicheranno, entro gli stessi termini, a tutti i dipendenti, anche attraverso incontri di gruppo con le diverse unità operative.

Entro gli stessi termini verranno inviate a tutti i dipendenti le schede di valutazione individuali, con l'indicazione degli obiettivi e dei comportamenti attesi, contenuti nei sotto-fattori presenti nelle stesse schede.

6. Modalità di rendicontazione dello stato di attuazione della performance organizzativa da parte del direttore e delle posizioni organizzative

Alle frequenze di cui al precedente paragrafo, il Direttore e le Elevanti Qualificazioni presentano Nucleo di Valutazione la relazione sullo stato di conseguimento degli obiettivi, utilizzando gli indicatori ammessi.

A richiesta del Nucleo di Valutazione deve essere prodotta la documentazione relativa ai dati utilizzati per la determinazione dei valori degli indicatori.

In caso di misurazione e valutazione intermedia può essere motivatamente richiesta la variazione degli obiettivi e degli indicatori, delle fonti dei dati e/o delle metodologie di stima.

Il Nucleo di Valutazione indica gli elementi di criticità rilevati anche sulla base di informazioni acquisite attraverso gli altri strumenti di controllo attivati nell'Ente.

Gli esiti delle valutazioni intermedie sono comunicati formalmente e trasmesse al Consiglio di Amministrazione per le determinazioni alla stessa spettanti.

7. Comportamenti personale di direzione nel caso del C.S.S.A.C: Direttore e Elevanti Qualificazioni

La valutazione dei comportamenti manageriali del Direttore e delle Elevanti Qualificazioni è sviluppata con riferimento ai seguenti fattori(item):

- Relazione e integrazione;
- Innovatività;
- Gestione risorse economiche;
- Orientamento alla qualità dei servizi;
- Gestione e valorizzazione delle risorse umane;
- Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi;

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto-fattori:

- livello di conformità e regolarità amministrativa atti a seguito di controlli successivi;
- rispetto dei tempi di pubblicazione secondo le modalità organizzative prescritte in tema di Trasparenza;
- rispetto delle azioni di contrasto alla corruzione secondo le azioni contenute nel PTPTC.

La valutazione dei comportamenti manageriali avviene utilizzando la scala di giudizio numerica presentata nella seguente *Scheda sub. S1*.

Scheda sub. S1

1	2	3	4	5	6	7
prestazione NEGATIVA	prestazione NON ADEGUATA	prestazione NON SUFFICIENTE	prestazione SUFFICIENTE	prestazione ADEGUATA	prestazione BUONA	prestazione ECCELLENTE
Nettamente inferiore alle attese. Il comportamento è stato oggetto di contestazioni disciplinari, e/o ha determinato un costante apporto negativo alla struttura organizzativa.	Inferiore alle attese. Il comportamento è stato oggetto di ripetute osservazioni /richiami durante l'anno e/o ha presentato ripetuti atteggiamenti negativi e non collaborativo.	Parzialmente inferiore alle attese. Il comportamento non è stato accettabile e ha presentato molti aspetti critici che non hanno permesso il miglioramento dell'organizzazione.	Parzialmente rispondente alle attese. Il comportamento è stato accettabile, nello standard minimo del ruolo assegnato, ma con prestazioni non ancora adeguate alle aspettative di ruolo.	Rispondente alle attese. Il comportamento è stato adeguato al ruolo, pur riscontrando ambiti di miglioramento.	Superiore alle attese. Il comportamento è stato caratterizzato da prestazioni quantitativamente o qualitativamente buone con riscontri sul miglioramento dell'organizzazione.	Nettamente superiore alle attese. Il comportamento è stato caratterizzato da prestazioni ineccepibili ed eccellenti sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo, che hanno consentito il miglioramento e l'innovazione dell'organizzazione.

8. Osservatori privilegiati

Nella valutazione dei comportamenti manageriali il Nucleo di Valutazione si avvale di osservatori privilegiati che interagiscono con il Direttore e i titolari dell'Elevata Qualificazione. A titolo esemplificativo se ne elencano alcuni: Presidente e Consiglio di Amministrazione, Segretario Consortile.

9. Autovalutazione dei comportamenti manageriali

Ai fini dello sviluppo del processo valutativo, il Nucleo di Valutazione ha facoltà di utilizzare lo strumento dell'autovalutazione anche al fine di evidenziare le aree di eccellenza o di debolezza così come percepite dal valutato.

L'autovalutazione non è una fase procedimentale a rilevanza pubblica, pertanto non vincola il contenuto che è sempre in capo ai valutatori.

10. Valutazione finale del Direttore e dei titolari dell'Elevata Qualificazione.

Schede di valutazione e gestione del contenzioso

La valutazione finale è ripartita tra valutazione dei risultati di performance organizzativa e dei comportamenti manageriali, secondo quanto previsto dai precedenti punti 2, 3 e 4.

I parametri sensibili utilizzati per la valutazione del grado di raggiungimento della performance organizzativa, di norma sono l'efficienza e qualità/gradimento.

Ai fini della valutazione, è assunto il valore medio dei valori realizzati; la valutazione finale è completata dalla valutazione delle variabili nel loro complesso.

Una valutazione della performance organizzativa inferiore al **70%** equivale al mancato raggiungimento dell'obiettivo.

La valutazione dei comportamenti manageriali è articolata nei fattori (item) di valutazione sopra descritti ed è elaborata mediante Scheda S1 Allegato S1. La valutazione dei comportamenti oltre a concorrere alla determinazione dei premi è un riferimento fondamentale per la gestione delle risorse e per l'elaborazione dei piani di formazione dell'Ente.

Il documento contenente la proposta di valutazione finale del Direttore è consegnato dal Nucleo di Valutazione in occasione di un colloquio appositamente convocato.

La proposta di valutazione è trasmessa al Consiglio di Amministrazione entro 3 (tre) giorni dalla scadenza del termine previsto per la presentazione della richiesta di riesame.

A seguito della ricezione della scheda il valutato potrà richiedere al Nucleo di Valutazione il riesame di tutta o parte della valutazione, in tal caso entro 5 (cinque) giorni il richiedente fornirà al Nucleo di Valutazione adeguata documentazione a supporto.

La procedura di revisione deve essere definita entro 10 (dieci) giorni dalla richiesta.

Ove sia stata richiesta la revisione la proposta è trasmessa entro 3 (tre) giorni dalla conclusione della procedura. Il CdA entro i successivi 10 giorni determina sulle proposte, accogliendole integralmente o con le modifiche che motivatamente riterrà di apportare.

Il documento contenente la proposta di valutazione finale delle Elevate Qualificazioni è consegnato dal Direttore individualmente agli interessati in apposito colloquio.

A seguito della ricezione della scheda il valutato potrà richiedere il riesame di tutta o parte della valutazione; in tal caso entro cinque giorni il richiedente fornirà al Direttore adeguata documentazione a supporto.

La procedura di revisione deve essere definita entro 10 giorni dalla richiesta dando opportuna comunicazione al ricorrente e al Nucleo di Valutazione.

11.Elaborazione della graduatoria finale del Direttore e delle Elevate Qualificazioni

Il sistema prevede cinque livelli di performance individuale. Per ogni livello di performance è previsto un valore minimo di ingresso collegato alla scala di valutazione.

Il livello di performance **E** è associato a valutazioni comprese tra il **60%** e il **70%**; corrisponde a valutazioni inferiori alla dimensione dell'adeguatezza e produce gli effetti previsti dal contratto per i casi di mancato raggiungimento degli obiettivi di performance.

Il livello di performance **D** rappresenta la dimensione della prestazione adeguata: l'ingresso in tale livello di performance è associato a valutazioni maggiori al **70%** e fino a **79,99%**.

Il livello di performance **C** è associato a valutazioni comprese tra **80%** e **89,99%**.

Il livello di performance **B** è associato a valutazioni comprese tra **90%** e **94,99%**.

Il livello di performance **A** rappresenta il livello di performance di merito alta: l'ingresso in tale livello di performance è associato a valutazioni maggiori o uguali al **95%**.

Il personale collocato nel livello di performance A è ammesso a concorrere all'attribuzione degli incentivi eventualmente collegati alla dimensione dell'eccellenza.

Una valutazione complessiva (performance organizzativa e comportamenti manageriali) inferiore al 60% corrisponde a valutazione negativa collegata allo scarso rendimento e produce gli effetti previsti dalla legge.

12. Metodologia di valutazione delle performance individuali del personale delle Aree.

La valutazione del personale delle Aree, secondo il CCNL del 16.11.2022, è articolata in due parti, una prima parte riferita alla valutazione del comportamento del dipendente nel concorso al raggiungimento al Piano della performance riferite agli obiettivi nei quali è coinvolto e una seconda parte riferita ai comportamenti professionali e alle competenze espresse; la parte relativa al raggiungimento della performance organizzativa risulta prevalente sulla valutazione dei comportamenti professionali (peso).

La valutazione del personale è svolta anche con riferimento al profilo professionale.

Il Direttore e le Elevate Qualificazioni, in ragione delle caratteristiche degli obiettivi, della natura e della complessità delle prestazioni, della considerazione dell'ambiente in cui esse sono rese, individuano quali fattori comportamentali sono attesi e correlati al profilo professionale e determinano il peso di ciascun fattore per ogni singolo collaboratore.

13. Comunicazione degli obiettivi al personale delle Aree

Il Direttore/l'Elevata Qualificazione comunica formalmente al personale afferente alla propria area gli obiettivi e la correlativa ponderazione tempestivamente, a seguito dell'approvazione del Piano.

Il Direttore/l'Elevata Qualificazione è altresì tenuto a convocare appositi incontri informativi finalizzati a chiarire eventuali incertezze, nonché a predisporre le misure operative di dettaglio utili al perseguimento degli obiettivi e alla predisposizione degli strumenti necessari alla rilevazione dei dati occorrenti per l'elaborazione degli indicatori.

14. Valutazione intermedia del personale delle Aree

Alle frequenze di cui al punto 1) il Direttore e le Elevate Qualificazione, sulla base delle informazioni emergenti dai sistemi di controllo attivi nell'Ente e dai dati comunque raccolti anche sulla scorta delle misure e degli strumenti di cui all'art. 5, comma 2 del D.lgs 150/2009 e s.m.i., procedono alle valutazioni individuali intermedie e, in caso di criticità, le comunicano ai destinatari, in modo tale che questi possano correggere il proprio operato al fine di migliorare il giudizio nella valutazione finale.

In sede di misurazione e valutazione intermedia può essere concordata la variazione degli obiettivi e indicatori e/o del valore di performance atteso, delle fonti dei dati e/o delle metodologie di stima.

Le valutazioni intermedie si esprimono con un giudizio non numerico. Il Direttore/l'Elevata Qualificazione Organizzativa indica gli elementi di criticità rilevati anche sulla base di informazioni acquisite attraverso gli altri strumenti di controllo attivati nell'Ente. Gli esiti negativi delle valutazioni intermedie sono comunicati formalmente.

15. Articolazione e rilevanza degli elementi di valutazione del personale delle Aree

La valutazione del personale delle Aree è sviluppata con riferimento ai seguenti ambiti:

- I macro fattori (item) sono definiti nella Schede S2, S3, S4, S5 e S6 negli Allegati S2, S3, S4, S5 e S6;
- Orientamento al miglioramento professionale e dell'organizzazione;
- Flessibilità nell'affrontare e risolvere i problemi insiti negli obiettivi assunti;
- Costanza dell'impegno nel tempo e nelle prassi di lavoro.

Il peso prevalente è assegnato al campo di valutazione "Apporto individuale alla performance organizzativa" con una percentuale attribuita pari al **60%** della valutazione complessiva, valutato anche in ragione della corrispondenza delle condizioni di contesto previste con quelle di fatto determinatesi nel corso della gestione.

La valutazione è espressa mediante 7 giudizi progressivi tra loro che costituiscono il moltiplicatore del peso del singolo fattore (item):

- Relazione e integrazione;
- Innovatività;
- Gestione delle risorse economiche e/o strumentali;
- Orientamento alla qualità dei servizi.

Il peso complessivamente disponibile residuale con una percentuale attribuita pari al **40%** della valutazione complessiva è assegnato al campo di valutazione denominato "Comportamenti professionali"

I diversi item assumono significati e pesi differenti, specifici per ciascun profilo professionale, come descritto nella Scheda sub. S2, S3, S4, S5 e S6 di seguito riportata, personalizzabili in funzione delle aspettative comportamentali del singolo collaboratore.

La valutazione avviene utilizzando un'apposita scheda, attraverso la seguente scala di giudizio numerica:

Scheda sub. S2, S3, S4, S5 e S6

1	2	3	4	5	6	7
prestazione NEGATIVA	prestazione NON ADEGUATA	prestazione NON SUFFICIENTE	prestazione SUFFICIENTE	prestazione ADEGUATA	prestazione BUONA	prestazione ECCELLENTE
Il comportamento è stato oggetto di contestazioni disciplinari, e/o ha determinato un costante apporto negativo alla struttura organizzativa.	Il comportamento è stato oggetto di ripetute osservazioni /richiami durante l'anno e/o ha presentato ripetuti atteggiamenti negativi e non collaborativo.	Il comportamento non è stato accettabile e ha presentato molti aspetti critici che non hanno permesso il miglioramento dell'organizzazione.	Il comportamento è stato accettabile, nello standard minimo del ruolo assegnato, ma con prestazioni non ancora adeguate alle aspettative di ruolo.	Il comportamento è stato adeguato al ruolo, pur riscontrando ambiti di miglioramento.	Il comportamento è stato caratterizzato da prestazioni quantitativamente o qualitativamente buone con riscontri sul miglioramento dell'organizzazione.	Il comportamento è stato caratterizzato da prestazioni ineccepibili ed eccellenti sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo, che hanno consentito il miglioramento e l'innovazione dell'organizzazione.

16. Valutazione finale delle performance individuali del personale delle Aree

Il sistema prevede cinque livelli di performance individuale. Per ogni livello di performance è previsto un valore minimo di ingresso collegato alla scala di valutazione.

Il livello di performance **E** è associato a valutazioni tra **60%** e il **70%**; corrisponde a valutazioni inferiori alla dimensione dell'adeguatezza e produce gli effetti previsti dal contratto per i casi di mancato raggiungimento degli obiettivi di performance.

Il livello di performance **D** rappresenta la dimensione della prestazione adeguata: l'ingresso in tale livello di performance è associato a valutazioni maggiori al **70%** e fino a **79,99%**.

Il livello di performance **C** è associato a valutazioni comprese tra **80%** e **89,99%**.

Il livello di performance **B** è associato a valutazioni comprese tra **90%** e **94,99%**.

Il livello di performance **A** rappresenta il livello di performance di merito alta: l'ingresso in tale livello di performance è associato a valutazioni maggiori o uguali al **95%**.

Il personale collocato nel livello di performance A è ammesso a concorrere all'attribuzione degli incentivi eventualmente collegati alla dimensione dell'eccellenza.

Una valutazione inferiore al **60%** corrisponde a valutazione negativa collegata allo scarso rendimento e produce gli effetti previsti dalla legge.

Per l'elaborazione delle valutazioni finali, è attivata una cabina di regia costituita dal Direttore e dalle Elevate Qualificazioni, con lo scopo di omogeneizzare il metro di valutazione dei diversi valutatori ed evitare difformità evidenti di valutazione fra le diverse aree organizzative dell'Ente.

Il Nucleo di Valutazione raccoglie in un'unica graduatoria la distribuzione delle valutazioni effettuate dal Direttore (Elevate Qualificazioni e Personale delle Aree secondo il CCNL del 16.11.2023); qualora la curva di distribuzione presenti anomalie sia a livello generale che di Area, si riserva di effettuare i necessari approfondimenti, tali da verificare la corretta ed equa applicazione dei criteri e della metodologia di valutazione.

La graduatoria finale di Ente è elaborata tenendo conto esclusivamente dei punteggi assegnati al personale rientrante nei suddetti livelli di performance da A a D.

Ogni dipendente sarà portato a conoscenza delle valutazioni che lo interessano individualmente e di quelle relative al grado di raggiungimento dell'obiettivo complessivo in modo chiaro e completo e avrà diritto di aver copia del documento. È fatto divieto di pubblicizzare le valutazioni individuali che rimangono nella sfera della privacy e trattate in tal senso. La presa visione sarà certificata mediante sottoscrizione da effettuarsi sotto la supervisione e responsabilità del Direttore/Elevata Qualificazione.

17. Gestione dei ricorsi

La scheda di valutazione finale è consegnata dal Direttore/Elevata Qualificazione individualmente agli interessati.

A seguito della ricezione della scheda il valutato potrà richiedere il riesame di tutta o parte della valutazione; in tal caso entro dieci giorni il richiedente fornirà al Direttore/Elevata Qualificazione adeguata documentazione a supporto.

Per ogni valutazione sarà ammesso il riesame con contraddittorio da parte dei soggetti interessati eventualmente assistiti dai loro rappresentanti sindacali ed in presenza del Direttore e/o del Nucleo di Valutazione

La procedura di revisione deve essere definita entro 10 giorni dalla ricezione della documentazione e dall'effettuazione del contraddittorio, dando opportuna comunicazione al ricorrente e al Nucleo di Valutazione.

18. Parere del Nucleo di Valutazione e revisione della metodologia

L'entrata in vigore di un nuovo Sistema di Valutazione è condizionato al parere vincolante del Nucleo di Valutazione, così come per ogni revisione significativa del Sistema.

Il primo anno di entrata in vigore del nuovo Sistema di Valutazione costituisce la fase di sperimentazione dello stesso: al termine del primo anno di applicazione della nuova metodologia, il Nucleo di Valutazione, sulla base delle risultanze ottenute, anche a seguito di confronto con le rappresentanze dei lavoratori, avvia ove necessario il processo di revisione orientato alla correzione delle criticità rilevate.

19.Valutazione e sospensione cautelare

Il Dipendente, Direttore, Elevata Qualificazione o collaboratore, sottoposto a sospensione cautelare dal servizio non ha titolo a essere valutato per l'anno di riferimento.

Piano della Performance suddivisa per area di competenza

AREA DIREZIONE

Missione 01 Programma 01 e 02 – Organi Istituzionali e Segreteria					
SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE		Garantire il funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi e della attività per lo sviluppo dell'Ente attraverso l'attività direzionale, di coordinamento e di supporto ai servizi territoriali ed integrativi	Centro di Responsabilità: 1 - Direttore		
Obiettivo generale	Obiettivo operativo	Azioni	Stakeholder	Unità organizzative del Consorzio che contribuiscono al raggiungimento degli obiettivi e tempi di realizzazione	Misurazione obiettivo
Rapporti con le Amministrazioni comunali e con la rete territoriale	Promuovere e consolidare prassi di confronto con le Amministrazioni comunali dei Distretti del Consorzio, finalizzate ad un'analisi dei bisogni sociali e della domanda di servizi comune e condivisa nei territori del Consorzio, al fine di una comune programmazione e di un monitoraggio degli interventi	Programmare gli incontri con le Amministrazioni comunali dei Distretti del Consorzio, previo la predisposizione delle Responsabili delle Aree e della Direzione dell'analisi dell'andamento delle prestazioni erogate, dei bisogni nuovi o di quelli che non trovano risposta. Programmare di momenti di incontro periodico tra Amministrazioni comunali, Direzioni, Responsabili di Area e Equipe di Distretto per la co-	Amministrazioni comunali	Direzione Responsabili di Area Annuale	n. incontri con le Amministrazioni comunali afferenti ad ogni Distretto

		programmazione ed il monitoraggio degli interventi Coordinamento tra Comuni e Consorzio per l'attivazione dei Progetti Utili alla Collettività (PUC)			
Coordinamento Enti Gestori delle funzioni socio assistenziali (EE.GG)	Garantire la partecipazione della Direzione al Coordinamento degli EE.GG, che ha il compito di promuovere il raccordo ed il coordinamento a livello regionale delle politiche sociali a livello regionale e con Enti superiori	Partecipazione del Direttore agli incontri mensili di Coordinamento degli EE.GG. Informare il Presidente del CdA delle tematiche e problematiche affrontate. Partecipare, anche tramite i Responsabili di Area competenti, a eventuali tavoli e/o gruppi di lavoro promossi dal Coordinamento.	Consorzio Comuni Consortili	Direzione Responsabili di Area Annuale	n. partecipazioni incontri in calendario del Coordinamento degli EE.GG. n. partecipazione incontri eventuali tavoli/gruppi di lavoro
Integrazione con ASL TO5	Identificare e/o monitorare i processi di integrazione socio-sanitaria tra Distretto sanitario e Consorzio attraverso gli strumenti deputati messi a disposizione della	Predisposizione, congiuntamente con gli Enti Gestori delle funzioni socio assistenziali afferenti all'ASL TO5 e con il Distretto sanitario, dell'Accordo di programma per l'attuazione dei servizi e delle prestazioni oggetto di livelli essenziali di assistenza e di livelli essenziali delle prestazioni	Comuni Consortili Cittadini	Direzioni Responsabili di Area Annuale	Firma Accordo di programma EEGG /ASL TO5

	normativa regionale e nazionale vigente	delle diverse tipologie di bisogni e di utenti. Monitoraggio delle attività a compartecipazione socio-sanitaria, anche in relazione agli aspetti di compartecipazione alla spesa			
Governo della rete	Programmazione e sviluppo delle reti territoriali	Migliorare il dialogo interistituzionale nei diversi ambiti di intervento Promuovere una riflessione territoriale sul ruolo delle reti	Enti istituzionali Enti del Terzo Settore Istituzioni scolastiche	Direzione Responsabili di Area Annuale	n. di progetti attivati in partnership con enti pubblici e terzo settore
Progetti e processi di rete	Promuovere lo sviluppo dei progetti già avviati e l'attivazione dei progetti di nuova attivazione Monitoraggio dei progetti e dei processi di rete	Attivare nuovi progetti Monitorare	Comuni consorziati Cittadini coinvolti Terzo Settore Centri per l'Impiego (CPI) Agenzie formative Istituzioni scolastiche Università degli Studi	Direzione Annuale	n. Progetti n. Richieste di finanziamento n. incontri con CPI

			Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali Città Metropolitana		
Gestione delle risorse umane aspetti organizzativi	Promuovere il monitoraggio dei processi organizzativi interni al Promuovere il monitoraggio dei processi organizzativi interni al Consorzio, al fine di realizzare unitarietà e omogeneità delle risposte fornite ai cittadini in ogni ambito di intervento	Programmare e monitorare l'attività di coordinamento dei processi organizzativi funzionali anche all'elaborazione dei progetti a favore dei cittadini e all'erogazione delle prestazioni	Consorzio Amministrazioni comunali Cittadini	Direzione Annuale	n. incontri Ufficio di direzione n. incontri di programmazione tematici e per aree di intervento
Gestione Risorse umane	Assicurare la gestione amministrativa e organizzativa delle risorse umane professionali	Mantenere i livelli quali-quantitativi delle attività in essere relative alla gestione del personale Predisposizione del Piano Triennale dei bisogni del personale nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) Garantire il turnover del personale che ha cessato il rapporto di lavoro Potenziare l'attuale dotazione organica nelle diverse Aree in base alla normativa vigente	Consorzio Comuni afferenti al Consorzio Cittadini	Direzione Annuale	n. procedure di reclutamento del personale in base al Piano Triennale del fabbisogno di personale n. assunzioni effettuate

		Tendere al raggiungimento degli standard di un Assistente Sociale ogni 5.000 abitanti come previsto dal Piano Nazionale Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027			
Rapporti con dei Lavoratori e degli Organismi Sindacali	Promuovere la consultazione in merito per giungere all'Accordo decentrato integrativo e attuazione del CCNL degli EE.LL	Analisi delle informazioni necessarie all'addvenire della sottoscrizione della Contrattazione Collettiva Decentrata Integrativa (CCDI) ed istituti collegati al CCNL vigente con OO.SS e RSU	Personale dipendente OO.SS RSU Nucleo di Valutazione Organi Consortili	Direzione Responsabili Area Ufficio Personale Annuale	n. incontri con OO.SS e RSU Sottoscrizione Contrattazione Collettiva Decentrata Integrativa (CCDI)
Attuazione D.Lgs 81/2008	Promuovere e migliorare la continuità del percorso attivato per l'attuazione della normativa vigente in relazione alla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro	Attuare gli adempimenti richiesti dalla normativa in materia di sicurezza del lavoro. Procedere: alle nomine sostitutive per cessazione dei responsabili della prevenzione incendi e primo soccorso nonché dei preposti alla sicurezza; al monitoraggio con il Medico competente delle misure di prevenzione rischi per la salute ed infortuni; all'Indagine sul benessere organizzativo stress lavoro-correlato.	Personale Dipendente Medico competente Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)	Direzione Annuale	n. corsi di formazione n. indagine sul benessere organizzativo stress lavoro correlato

		Completare il programma avviato nel 2022 con particolare attenzione al completamento del programma formativo			
Gestione Segreteria Generale e Protocollo	Supportare la realizzazione degli obiettivi operativi e gestionali dati dagli atti di programmazione mediante lo svolgimento di tutte le attività amministrative necessarie al funzionamento della struttura	Assicurare la corretta gestione degli atti deliberativi e della loro pubblicazione; Supportare il Segretario consortile nelle attività di controllo di regolarità amministrativa degli atti; Assicurare il corretto aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente sul sito web del Consorzio; Garantire l'omogeneità dell'attività amministrativa di tutti gli uffici fornendo adeguato supporto Attuazione di idonei procedimenti amministrativi ai sensi delle norme sulla digitalizzazione dei procedimenti Garantire il supporto al Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e agli altri soggetti coinvolti (Nucleo di Valutazione) Supportare il Titolare del trattamento dei dati	Consiglio di Amministrazione Assemblea consortile Segretario consortile Uffici del Consorzio Cittadini	Direzione Segreteria Annuale	n. atti amministrativi n. atti pubblicati Aggiornamento annuale sezione PIAO Rischi Corruttivi e Trasparenza n. informative sul trattamento dei dati ai sensi della normativa sulla Privacy vigente

		Assicurare l'adeguata gestione di tutti gli aspetti relativi alla privacy			
Gestione Tutele	Gestire le tutele, le curatele e le amministrazioni di sostegno che vengono deferite al Consorzio con provvedimenti dell'Autorità Giudiziar	Supportare il Tutore e l'Amministratore di Sostegno Gestire le attività amministrative a favore dei Tutelati e degli Amministrati	Tutore Amministratore di Sostegno Tutelati Amministrati	Direzione Ufficio Tutele	n. minori tutelati n. adulti tutelati n. Amministrati
Formazione	Promuovere un piano organico della formazione coerente con gli obiettivi strategici e di sviluppo Stabilire le priorità formative del personale in ogni ambito di intervento. Garantire l'accesso generalizzato ed equamente distribuito alla formazione da parte degli operatori	Individuazione delle priorità formative nelle diverse aree e realizzazione di percorsi formativi specifici in coerenza con le stesse. Raggiungimento del maggior numero di operatori potenzialmente interessati. Garantire l'accesso degli operatori a percorsi esterni ritenuti qualificanti ed innovativi	Personale dipendente	Direzione	n. corsi di formazione organizzati in sede o presso altri Enti n. di operatori che hanno accesso ad almeno un evento formativo n. eventi formativi ai quali l'Ente ha partecipato con propri dipendenti

Missione 01**Programma 01 e 02 – Organi Istituzionali e Segreteria**

Risorse umane impiegate	
PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA
Direttore (art. 110 del D.Lgs 267/00)	1
Funzionari giuridico amministrativo	2
Istruttori amministrativi	3
Operatori Esperti	3
TOTALE AREA	9

AREA TERRITORIALE

Missione 12 Programma 01 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido					
DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA		Rientrano gli interventi di tipo educativo finalizzati a sostenere le responsabilità genitoriali e a garantire il benessere del minor		Centro di Responsabilità: 4 – Area Territoriale	
Obiettivo generale	Obiettivo operativo	Azioni	Stakeholder	Unità organizzative del Consorzio che contribuiscono al raggiungimento degli obiettivi e tempi di realizzazione	Misurazione obiettivo
Tutela dei minori e sostegno alla famiglia	Garantire la tutela dei minori, in collaborazione con l'Autorità Giudiziarie (AA.GG.) e in esecuzione dei relativi provvedimenti	-Apertura di procedure di tutela dei minori (volontaria giurisdizione) -Effettuazione di indagini sociali su mandato delle diverse AA.GG. -Esercizio della tutela quando c'è la nomina deferita come tutore pubblico -Segnalazioni di notizie di reato per reati procedibili d'ufficio quali violenze e di abusi a danno di minori,	- Tribunale per i minorenni - Tribunale Ordinario - Procura del Repubblica e Fasce Deboli - Giudice tutelare - USMM - Aziende Sanitarie	- Area Territoriale - Triennale	-Numero e tipologia degli incarichi e dei provvedimenti disposti dalle diverse AA.GG. in ambito minori e famiglie -Capacità di rispondere nei tempi richiesti -Numero delle segnalazioni alle diverse AA.GG. per l'apertura di procedure di tutela dei minori e appropriatezza delle segnalazioni

		donne, soggetti deboli (obbligo di legge per incaricati di pubblico servizio e pubblici ufficiali) -Attività di valutazione, sostegno, progettazione da parte del servizio sociale			-Continuità nello svolgimento della funzione di tutore dei minori da parte dello C.S.S.A.C., anche in relazione ai minori stranieri non accompagnati -Numero e appropriatezza delle segnalazioni alla Procura della Repubblica per reati a danno dei minori e numero e tipologia di progettualità elaborate, in riferimento ai minori autori di reato -Effettiva partecipazione degli operatori a eventi formativi e seminari sul tema della tutela dei minori
Interventi educativi a sostegno dei minori e dei genitori	Favorire il sostegno a minori e famiglie con difficoltà educative, in coerenza con le linee di indirizzo nazionali sul sostegno alle famiglie vulnerabili, tramite la prosecuzione dei servizi socio-educativi, già implementati negli anni precedenti	-Prosecuzione di tale modello di intervento che sarà svolto in parallelo all'attuazione del "progetto Pippi" sulla base delle linee nazionali di sostegno alle famiglie vulnerabili.	Cooperative di servizi Autorità Giudiziarie Regione Piemonte Aziende Sanitarie	Area Territoriale Annuale	-Capacità degli operatori di concordare gli obiettivi del progetto educativo con le famiglie coinvolte -Grado di raggiungimento degli obiettivi concordati nel progetto educativo da parte dei minori destinatari degli interventi e dei loro nuclei familiari

	con gara di appalto a valere sul fondo nazionale per il contrasto della povertà				-Adesione degli operatori alle linee di indirizzo, a quelle di servizio e all'utilizzo degli strumenti di progettazione e valutazione
Affidamenti familiari	-Nel 2023 è previsto il rilancio dello strumento dell'affidamento familiare sul territorio del Consorzio tramite giornate formative. -Aumentare il coinvolgimento delle reti e delle risorse del territorio. -Proseguire i gruppi di riflessione sul tema in modo da progettare eventuali altre iniziative sul territorio.	-Azioni di sensibilizzazione sul territorio sul tema dell'affidamento, mediante un gruppo di lavoro di operatori dedicato alla progettazione di tali iniziative. -Monitoraggio degli affidi attivati o da attivare -Utilizzo degli strumenti valutativi in possesso alle equipe multiprofessionali e delle risorse di sostegno al minore ed alla famiglia	ASL TO5 Consorzi Associazioni e cooperazione sociale Famiglie e minori che hanno vissuto l'esperienza Famiglie potenzialmente disponibili all'affidamento	Area Territoriale Annuale	-Buon andamento degli affidamenti attivati -Grado di adesione dei destinatari nei progetti/iniziative attivate e livello di soddisfazione raggiunto -Livello di coinvolgimento e adesione degli operatori alle iniziative proposte -Aumento del numero di potenziali famiglie affidatarie disponibili
Residenzialità	Garantire la tutela dei minori, tramite il ricorso alla residenzialità dei minori nelle situazioni in cui risulti un intervento necessario ed appropriato, nel rispetto prioritario dei	-Elaborazione di progetti individualizzati in cui la residenzialità sia una misura temporanea, di sostegno. -Mantenimento degli interventi di sostegno al nucleo in atto.	Autorità Giudiziarie Enti del Terzo Settore Cooperative Genitori dei minori	Area Territoriale Annuale	-Riduzione del rischio per il benessere e lo sviluppo del minore -Capacità di supportare e monitorare il minore nel percorso comunitario

	tempi dei minori e dei loro bisogni evolutivi				-Grado di condivisione del progetto educativo, durante il percorso comunitario, con le madri inserite con i figli e livello di autonomia raggiunto -Qualità dei progetti educativi, in termini di attività e risorse, a favore dei minori e delle madri ospiti nelle strutture educative residenziali
Centri Aggregativi e laboratori educativi, interventi educativi a sostegno dei minori e delle famiglie	Promuovere e sviluppare, in una logica di rete, gli interventi educativi e a sostegno della genitorialità e dell'educare di supporto e preventivi rispetto alle crisi familiari e alla sofferenza relazionale in ambito familiare	-Proseguire con le attività e i laboratori annuali.	Scuole ed agenzie educative Comuni ASL Cooperative sociali Realtà sportive e culturali Associazioni di famiglie Risorse educative interne Cooperative sociali	Area Territoriale Annuale	-Prosecuzione delle attività dei centri di aggregazione, anche in piccoli gruppi -Numero di azioni e progetti e risorse attivate in collaborazione con le reti territoriali -Grado di soddisfazione dei destinatari -Capacità di mantenimento delle reti formali e informali create nel corso del progetto

Violenza intrafamiliare	Attuazione dei protocolli di intesa in atto con la rete territoriale locale, con la Città metropolitana, con la Provincia di Asti	Mantenere le collaborazioni e sinergie sul territorio Consortile con gli Enti promotori e firmatari dello specifico protocollo, con gli sportelli ed il centro antiviolenza presenti sul territorio	Forze dell'ordine Comuni ASL Sportelli antiviolenza Centro antiviolenza Città metropolitana Provincia di Asti	Area Territoriale Triennale	-Numero di situazioni segnalate e seguite in collaborazione con i soggetti della rete firmatari e con gli sportelli ed il centro antiviolenza -Tempestività delle segnalazioni quando necessarie -Attenzione nella predisposizione di percorsi organizzativi funzionali alla progettazione di metodologie integrate di sostegno ai minori figli di genitori separati o in fase di separazione
Attività nell'area delle relazioni familiari e delle separazioni (es gruppi di parola, mediazione...)	Le attività, sospese nel periodo pandemico, hanno subito sospensioni e rallentamenti. Data la sospensione, è necessario garantire una riprogettazione degli interventi, tramite una analisi di fattibilità e delle esigenze del territorio	Progettazione di eventuali percorsi relativi agli interventi di sostegno alle separazioni ed ai minori figli di genitori separati, attraverso interventi e progetti innovativi	Risorse educative interne Cooperative sociali Famiglie e minori che hanno vissuto l'esperienza	Area Territoriale Annuale	-Riattivazione di uno o più progetti specifici -Adesione degli operatori a gruppi finalizzati all'analisi del contesto e alla progettazione

Progetto PNRR 1.1.1. Sostegno alla capacità genitoriale e prevenzione della vulnerabilità delle famiglie e dei bambini	Attuazione del progetto e delle sue diverse fasi (formazione, implementazione dei dispositivi, verifica e monitoraggio)	Sviluppare il progetto nel territorio consortile, coinvolgendo il target previsto	Cooperative sociali ASL Scuole Famiglie del territorio	Area Territoriale Triennale	-Numero dei progetti attivati -Formazione degli operatori (adesione al percorso)
---	---	---	---	--------------------------------	---

Missione 12 Programma 04 Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale					
DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA		Rientrano gli interventi volti ad attivare e sviluppare o sostenere le risorse interne ed esterne del singolo e del nucleo, con priorità ci soggetti in situazione di vulnerabilità sociale, povertà e senza fissa dimora			Centro di Responsabilità: 4 – Area Territoriale
Obiettivo generale	Obiettivo operativo	Azioni	Stakeholder	Unità organizzative del Consorzio che contribuiscono al raggiungimento degli obiettivi e tempi di realizzazione	Misurazione obiettivo
Misure a contrasto della povertà	Applicazione corretta del regolamento e sua armonizzazione con le norme e le misure governative	Monitoraggio del Regolamento delle misure a contrasto della povertà consortile in relazione alle ricadute sul territorio e sulle misure consortili di sostegno al reddito, apportate dalla istituzione del Reddito di cittadinanza. Risposta al debito informativo derivante dalla disposizione governativa di armonizzazione degli interventi nazionali e locali (casellario dell'assistenza)	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali INPS/casellario dell'assistenza Regione Piemonte	Area Territoriale Annuale	-Capacità di proporre contributi appropriati in risposta alle situazioni di precarietà economica, in ottemperanza al Regolamento economico -Capacità di rispondere alle situazioni di emergenza utilizzando il Regolamento consortile

Reddito di cittadinanza	Effettuazione di una corretta valutazione multidimensionale dei bisogni e promozione dei processi di inclusione sociale Collaborazione con i Comuni per l'attuazione dei PUC	-Predisposizione dei progetti personalizzati -Lavoro integrato con CPI, Comuni, Agenzie per il lavoro e la formazione per l'attivazione di misure che favoriscano l'occupabilità dei cittadini e per le nuove misure (PUC) -Attività dell'equipe dedicata e delle risorse professionali ed educative aggiuntive a valere sul fondo nazionale per il contrasto della povertà.	CPI Agenzia Piemonte Lavoro Comuni Agenzie per il Lavoro e la Formazione	Area Territoriale Annuale	-Qualità (attività, risorse, strumenti utilizzati) e Quantità dei progetti multidimensionali attivati e grado di adesione ad essi -Presenza a incontri integrati (CPI, Comune...) -Grado di attivazione di percorsi ed iniziative di coinvolgimento e informazione rivolti ai cittadini
Attività di inclusione sociale a favore di adulti	Attivazione e prosecuzione di attività e progetti per adulti in condizione di fragilità socioeconomica e/o in temporanea emergenza abitativa	Attivazione di Percorso di Attivazione Sociale Sostenibile (PASS) e Tirocini di inclusione sociale.	Terzo settore CPI Agenzie per il lavoro Scuole Ditte e industrie del territorio	Area Territoriale Annuale	- Numero PASS - Numero Tirocini di inclusione sociale - Qualità (attività, risorse e strumenti) dei progetti attivati

Progetti a favore di adulti senza dimora/in grave marginalità	Attivazione di progetti a favore di adulti in condizione di gravi marginalità senza dimora al fine di garantire una soddisfazione dei bisogni primari	A seguito della convenzione con il servizio offerto dalla Associazione Reciproca-mensa garantire l'impegno degli operatori per le attività di selezione e monitoraggio dei beneficiari del servizio mensa, oltre al supporto ed il coordinamento dei volontari dedicati al servizio. Attivazione di progetti individualizzati per adulti in temporanea difficoltà abitativa tramite supporto economico, monitoraggio sociale e inserimento in residence o housing sociali. Attivazione di progetti individuali educativi tramite il progetto Prins. Attivazione e monitoraggio dei progetti di adulti inseriti in convenzione nell'emergenza	Associazioni Cooperative Terzo Settore	Area Territoriale Annuale	- Numero progetti attivati -Qualità (attività, risorse e strumenti) dei progetti a favore di adulti senza dimora e/o in condizione di grave marginalità
---	---	--	---	---	---

		genza abitativa del Giovanni XXIII rinnovo della convenzione per il 2023.			
--	--	---	--	--	--

Missione 12 Programma 05 Interventi per le famiglie					
DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA		Garantire gli interventi per le famiglie che prevedono l'erogazione di servizi a sostegno non ricompresi in altri programmi.			Centro di Responsabilità: 4 – Area Territoriale
Obiettivo generale	Obiettivo operativo	Azioni	Stakeholder	Unità organizzative del Consorzio che contribuiscono al raggiungimento degli obiettivi e tempi di realizzazione	Misurazione obiettivo
Equipe Adozioni	Proseguire l'attività di selezione delle coppie adottive e stesura della relazione in quanto equipe adozioni (con il servizio di Psicologia) Garantire il sostegno alle coppie nel percorso adottivo	All'interno dell'equipe sovrazionale adozioni, valutazione della applicabilità del metodo nell'ambito dell'attività delle equipe adozioni e valutazione in merito ad un approfondimento formativo. Corso di formazione e sensibilizzazione alle coppie aspiranti Gruppi di sostegno alle famiglie adottive	ASL Associazioni riconosciute Famiglie Autorità Giudiziaria (A.G.)	Area Territoriale Annuale	-Adesione al corso di formazione alle coppie aspiranti all'adozione e al gruppo di sostegno nell'anno di affidamento preadottivo -Rispetto dei tempi e delle procedure nella stesura e nell'invio all'A.G. delle relazioni sulla situazione delle coppie aspiranti all'adozione

Centro famiglie dif-fuso	Promuovere attività a sostegno delle famiglie e della genitorialità che rispondano a target, progetti ed obiettivi di cui alla DGR regionale sui Centri Per le famiglie	Pur non avendo un centro per le famiglie strutturato, promozione di un maggiore sviluppo delle misure e attività a sostegno della famiglia Promozione del diritto di visita, dei percorsi specifici collegati al tema delle relazioni e del conflitto. genitorialità Proposte formative agli operatori	ASL Cooperazione sociale Terzo Settore Scuole	Area Territoriale	-Numero di famiglie e dei minori possibili beneficiari degli interventi di sostegno alla genitorialità nelle fasi separative e di eventuali altri interventi
--------------------------	---	---	---	-------------------	--

Missione 12 Programma 07 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali					
DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA		Coordinamento e monitoraggio delle politiche, dei piani, dei programmi socio assistenziali del territorio anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti statali, regionali e altri bandi e finanziamenti			Centro di Responsabilità: 4 – Area Territoriale
Obiettivo generale	Obiettivo operativo	Azioni	Stakeholder	Unità organizzative del Consorzio che contribuiscono al raggiungimento degli obiettivi e tempi di realizzazione	Misurazione obiettivo
Sportello Sociale	-Proseguire con l'attività degli sportelli integrati già presenti sul territorio -Garantire adeguati spazi di ascolto ed accoglienza e flessibilità nell'organizzazione del servizio	-Gestione degli accessi ai primi colloqui previo appuntamento telefonico o telematico in collaborazione con i Comuni -Attività di filtro e raccolta delle richieste dei cittadini -Monitoraggio costante del servizio e del suo assetto organizzativo -Verifiche periodiche con i Comuni interessati agli esiti sul territorio e ai risultati raggiunti	Comuni ASL Patronati CAAF	Area Territoriale Annuale	- Numero degli accessi dei cittadini -grado di attivazione di relazioni interistituzionali (quantità e qualità) -Rispetto dei tempi e grado di accuratezza nella raccolta delle richieste dei cittadini

Governo della rete	-Favorire il dialogo interistituzionale nei diversi ambiti di intervento -Promuovere l'attivazione delle reti territoriali e la riflessione sul ruolo delle reti nell'ambito sociale -Garantire il monitoraggio della prosecuzione dei progetti a contrasto della povertà ed esclusione sociale, di welfare generativo	-Mantenimento e sviluppo delle reti tra associazioni ed enti nell'ambito del contrasto della povertà, dell'esclusione sociale e dell'emergenza abitativa -attività (incontri di rete, monitoraggio...) dei progetti in corso	Comuni ASL Cooperative Terzo Settore	Area Territoriale triennale	-n. incontri di rete delle agenzie educative, soggetti formali e del terzo settore -n. progetti attivati in partnership con enti pubblici e terzo settore -quantità e qualità (obiettivi ed esito percorsi, adesione dei cittadini) dei progetti di contrasto alla povertà (percorsi di semiautonomia, educativi...)
Tutele	-Garantire il costante monitoraggio dell'attività. – Favorire le comunicazioni tempestive alla Autorità Giudiziaria (A.G.).	- collaborazione alla gestione in capo alla direzione della funzione di tutore per i minori soggetti a provvedimento delle AA.GG. - monitoraggio dell'attività amministrativa e progettuale dell'Ufficio Tutele	Comuni ASL Autorità Giudiziaria	Area Territoriale Annuale	-n. progetti seguiti per i minori in tutela -n. progetti relativi a cittadini in tutela o amministrazione di sostegno

Missione 12**Programma 01 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido**

Risorse umane impiegate		
PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA	TEMPO DEDICATO
Responsabile Area Territoriale EQ	1	Trasversale
Educatori Professionali	4	Trasversale
Assistenti Sociali	12	Trasversale
TOTALE AREA	17	

Missione 12**Programma 04 Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale**

Risorse umane impiegate		
PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA	TEMPO DEDICATO
Responsabile Area Territoriale EQ	1	Trasversale
Assistenti Sociali	16	Trasversale
Istruttore amministrativo (Segretariato Sociale)	4	Trasversale
TOTALE AREA	21	

Missione 12**Programma 05 Interventi per le famiglie**

Risorse umane impiegate		
PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA	TEMPO DEDICATO
Responsabile Area Territoriale EQ	1	Trasversale
Educatori professionale	4	Trasversale
Assistenti Sociali	12	Trasversale
TOTALE AREA	17	

Missione 12**Programma 07 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali**

Risorse umane impiegate		
PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA	TEMPO DEDICATO
Responsabile Area Territoriale EQ	1	Trasversale
Educatori Professionali	4	Trasversale
Assistenti Sociali	16	15 Trasversale 1 in distacco
Istruttore amministrativo (Segretario Sociale)	4	
TOTALE AREA	26	

AREA INTEGRATIVA

Missione 12 Programma 02 Interventi per la disabilità					
DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA		Rientrano gli interventi volti a sostenere la domiciliarità delle persone disabili, gli interventi volti all'inserimento lavorativo, semi residenziale e residenziale.		Centro di Responsabilità: 3 – Area Integrativa	
Obiettivo generale	Obiettivo operativo	Azioni	Stakeholder	Unità organizzative del Consorzio che contribuiscono al raggiungimento degli obiettivi e tempi di realizzazione	Misurazione obiettivo
Servizi semi-residenziali per persone adulte con disabilità – Progetto Punti rete	Garantire la continuità dei Servizi semiresidenziali del Consorzio per rispondere alle richieste dei cittadini disabili e delle loro famiglie. Incentivare il lavoro sulle autonomie in prospettiva della vita indipendente.	Incentivare il lavoro di rete dei Centri diurni a gestione diretta e indiretta	Distretti sociali Comuni Cooperative Unità Multidisciplinare Valutazione Disabilità (UMVD) ASL TO5 Terzo Settore	Area Integrativa Annuale	n. attività di inclusione sociale territoriale n. utenti che aderiscono alle attività proposte n. di frequenze giornaliere n. nuovi inserimenti

UVMD: presa in carico e valutazione dei progetti a favore delle persone con disabilità	Valutazione da parte dell'UVMD di progetti e interventi a favore di tutte le persone con disabilità in carico al servizio sociale	Approvazione del protocollo d'intesa per l'integrazione socio sanitaria nell'ambito dell'esercizio delle attività territoriali e domiciliari integrate socio-sanitarie, educative ed assistenziali a favore dei cittadini disabili residenti nell'ambito territoriale del C.S.S.A.C. e dei Distretti Sanitari di Chieri ASL TO5	Equipe dei distretti I referenti sanitari nominati dall'UVMD del Distretto di Chieri ASL TO5	Area Integrativa Annuale	n. di progetti approvati dall'UVMD
Assegni di cura e per l'autonomia (Fondo per le non autosufficienze)	Promuovere e sostenere il mantenimento al proprio domicilio delle persone disabili attraverso la promozione di maggiori interventi di sostegno a domicilio	Sviluppare progetti sul territorio volti al miglioramento della qualità della vita delle persone disabili attraverso percorsi di prossimità, in collaborazione con la cooperazione e l'associazionismo. Aumentare le risorse dedicate al mantenimento della persona disabile al proprio domicilio.	Cittadini beneficiari Famiglie Associazioni di Volontariato	Area Integrativa Annuale	n. degli interventi attivati (in riferimento ai bisogni delle persone, alla valutazione professionale e alle risorse attivate): assegni di cura, affidamenti diurni e/o residenziali di anziani, attivazione di affidi a parenti che svolgono la funzione di care giver, in base alle disponibilità economiche.

		Monitorare costantemente la qualità degli interventi ed il benessere della persona.			
PNRR Missione 5- Componente 2 – Investimento 1.2 Percorsi di Autonomia per Persone con Di- sabilità	Incentivare l'autonomia delle persone disabili per mirare ad accelerare il processo di de-istituzionalizzazione, fornendo servizi specifici per formazione/lavoro e autonomia abitativa	Gestione degli interventi rivolti alla formazione professionale Gestione e monitoraggio dei percorsi per gli inserimenti lavorativi Interventi educativi per l'autonomia domestica	Equipe di distretto Equipe Inserimenti lavorativi Agenzia Piemonte Lavoro CPI di Chieri Agenzie formative Cooperative sociali Aziende Terzo settore (cooperative e associazioni) Enti pubblici	Area Integrativa Triennale	n. di progetti personalizzati attivati
Inserimenti la- vorativi	Promuovere la piena integrazione lavorativa della persona disabile raccordando gli interventi dei servizi socio assistenziali con le politiche e i servizi collegati al mercato del lavoro e gestiti dai CPI	Definizione e consolidamento del Programma di attività con l'Agenzia Piemonte Lavoro – CPI di Chieri ed Asti	Equipe di distretto Equipe Inserimenti lavorativi Agenzia Piemonte Lavoro CPI di Chieri e Asti CIOFS ENGIM	Area Integrativa Annuale	n. utenti individuati per le azioni di collocamento mirato definite nel programma annuale n. risorse dedicate n. di Atti di intesa sottoscritti

	Potenziamento delle risorse umane dedicate al servizio Percorso di Attivazione Sociale Sostenibile (P.A.S.S.)		Assessorato alla formazione della Città Metropolitana Cooperative sociali Aziende Terzo settore (cooperative e associazioni) Enti pubblici Scuole del territorio Enti vari che hanno sottoscritto l'Atto di intesa per lo svolgimento dei P.A.S.S.		
Servizio di educativa territoriale - Progettazione "Dopo di noi"	Sostenere percorsi educativi mirati alla Vita Indipendente e al progressivo distacco dal contesto familiare, stimolando le autonomie personali, relazionali, abitative e lavorative della persona con disabilità Favorire la costruzione della dimensione dell'adulità e dell'autodeterminazione della persona Sostenere e accompagnare le famiglie nel percorso di gra-	Incentivazione delle attività previste dalla Palestra delle autonomie Progetto CASA PONTE e Progetto ACCADEMIA Prosecuzione del progetto AGGREGABILI e TEMPO PER ME Soggiorni sull'autonomia Progettualità di sostegno e accompagnamento alle famiglie	UMVD Comune di Chieri e Cambiano Associazioni di volontariato Cooperative sociali	Area Integrativa Biennale	n. di utenti inseriti nei vari progetti n. soggiorni e week-end in autonomia realizzati n. nuclei familiari coinvolti nelle attività di sostegno e accompagnamento al "Dopo di noi" n. di dimissioni dal progetto "Dopo di noi"

	duale distacco del proprio figlio/figlia verso la vita indipendente				
Progetti territoriali volti all'integrazione sociale, allo sviluppo di competenze e autonomia personale delle persone con disabilità	Potenziare l'intervento educativo mirato a mantenere le autonomie e le competenze relazionali, che permettano di sviluppare l'autodeterminazione, l'autonomia, la socializzazione e l'integrazione al fine della costruzione di percorsi di vita indipendente	Progetti territoriali: Progetto Ponte, Progetto Impulsi positivi, Casa Gonella	Comuni afferenti al Consorzio Terzo Settore Famiglie Cittadini beneficiari	Area Integrativa Biennale	n. di utenti inseriti nei vari progetti n. di risorse coinvolte nei progetti territoriali

Missione 12 Programma 03 Interventi per gli anziani					
DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA		Rientrano gli interventi per contrastare i rischi collegati alla vecchiaia quali la riduzione dell'autonomia e del reddito. Comprende gli interventi di tipo socio assistenziale per consentire all'anziano di restare al proprio domicilio e, qualora non fosse possibile, le spese legate all'inserimento in struttura			Centro di Responsabilità: 3 – Area Integrativa
Obiettivo generale	Obiettivo operativo	Azioni	Stakeholder	Unità organizzative del Consorzio che contribuiscono al raggiungimento degli obiettivi e tempi di realizzazione	Misurazione obiettivo
Servizi residenziali	Promuovere interventi e progetti di protezione delle persone anziane non autosufficienti e di sostegno alle famiglie attraverso l'inserimento in idonee strutture assistenziali, ai sensi delle vigenti normative e delle procedure integrate con i servizi sanitari. Garantire il sostegno economico per la parte di competenza ad integrazione del reddito delle persone, in base ai regolamenti vigenti	Attraverso la specifica competenza professionale ed il ruolo all'interno della commissione integrata socio sanitaria (UVG), effettuare le valutazioni dei bisogni sociali ed assistenziali, individuando le priorità sociali e promuovendo progetti a sostegno delle persone anziane fragili e non autonome che necessitano di protezione e tutela residenziale.	ASL Presidi residenziali accreditati Famiglie	Area Integrativa Annuale	n. di inserimenti in residenzialità

Interventi domiciliari	Garantire gli interventi e le prestazioni di competenza del servizio sociale e della figura dell'operatore socio sanitario, sulla base dei Piani Assistenziali Integrati (PAI) elaborati con l'ASL. Promuovere e sviluppare interventi di matrice preventiva, anche attraverso un aumento della dotazione di risorse professionali (OSS e Assistente familiare)	Garantire gli interventi di cure domiciliari sulla base del piano assistenziale integrato (PAI) Promuovere e sviluppare interventi di sostegno sociale alla persona, alla famiglia ed al care giver, anche in situazioni di isolamento, fragilità sociale, multi problematicità, di matrice preventiva.	Cooperative sociali Associazioni del territorio Medici di base ASL/distretto sanitario Medici geriatri	Area Integrativa Annuale	n. dei PAI attivati
Assegni di cura e per l'autonomia (Fondo per le non autosufficienze)	Promuovere e sostenere il mantenimento al proprio domicilio attraverso la promozione di maggiori interventi di sostegno a domicilio	Sviluppare progetti sul territorio volti al miglioramento della qualità della vita degli anziani attraverso percorsi di prossimità, in collaborazione con la cooperazione sociale e l'associazionismo. Aumentare le risorse dedicate al mantenimento della persona anziana al proprio domicilio. Monitorare la qualità degli interventi ed il benessere della persona Ridurre la lista di attesa per l'erogazione di affidi, assegni di cura e cure familiari.	Cittadini beneficiari Famiglie Associazioni di Volontariato	Area Integrativa Annuale	n. assegni di cura, affidamenti diurni e/o residenziali di anziani, attivazione di affidi in base alle disponibilità economica

Missione 12**Programma 02 Interventi per la disabilità**

PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA
Responsabile Area Integrativa EQ	1
Funzionario Servizi Socio Assistenziali dell'Area Integrativa	1
Assistenti Sociali	15
Educatori Professionali	10
Operatore Socio Sanitario (O.S.S.)	3
TOTALE AREA	30

Missione 12**Programma 03 Interventi per gli anziani**

Risorse umane impiegate		
PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA	TEMPO DEDICATO
Responsabile Area Integrativa EQ	1	Trasversale
Assistenti Sociali	14	13 Trasversale + 1 a tempo pieno
Operatore Socio Sanitario (O.S.S.)	4	Trasversale
TOTALE AREA	19	

AREA FINANZIARIA

Missione 1 Programma 03: Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato - Programma 08: Statistica e sistemi informativi - Programma 11: Altri Servizi generali					
SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE		Il servizio si occupa delle azioni che attengono alla programmazione economico-finanziaria consortile: pianificazione della gestione, rendicontazione e controllo dei fatti finanziari che rappresentano l'azione dell'Amministrazione, nonché tutte le operazioni di costruzione, gestione e rendicontazione del bilancio, del controllo contabile degli atti amministrativi di gestione.		Centro di Responsabilità 2: – Area Finanziaria	
Obiettivo generale	Obiettivo operativo	Azioni	Stakeholder	Unità organizzative del Consorzio che contribuiscono al raggiungimento degli obiettivi e tempi di realizzazione	Misurazione obiettivo

Gestione del servizio Finanziario del Consorzio attraverso la programmazione economico-finanziaria consortile	Pianificazione della gestione, rendicontazione e controllo dei fatti finanziari che rappresentano l'azione dell'Amministrazione.	- coordinazione e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente; - tenuta della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale; - verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi; - predisposizione dello schema di bilancio di previsione e, del Documento Unico di Programmazione; - partecipazione alla redazione del programma biennale degli acquisti di forniture e servizi; - verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e della compatibilità degli impegni di spesa;	Utenti finali Comuni Consorziati ASL Revisore dei Conti Corte dei Conti Tesoreria Consortile Mef BDAP G.A.P. Regione Piemonte ISTAT Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali Ministero dell'infrastrutture	Servizio Finanziario Annuale	Verifica degli equilibri di Bilancio n. verifica di cassa n. di mandati di pagamento e reversali d'incasso n. di pareri di regolarità contabile
---	--	---	---	---------------------------------	---

		- verifica e la salvaguardia degli equilibri finanziari di gestione e dei vincoli di finanza pubblica; - l'attestazione della copertura finanziaria degli atti amministrativi; - apposizione del parere di regolarità contabile sulle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea consortile, che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio del Consorzio; - apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni del Direttore e dei Responsabili di Area che prevedano a qualunque titolo impegni di spesa a carico del bilancio;			
--	--	--	--	--	--

		- effettuazione di controlli amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione di spesa; - sottoscrizione dei mandati di pagamento; - sottoscrizione degli ordinativi di incasso; - verifica degli accertamenti di entrata proposti dai Responsabili dei servizi; - ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, l'obbligo della comunicazione scritta, entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti, al Presidente, al Consiglio di Amministrazione, al Presidente dell'Assemblea, al Direttore, al Segretario ed al			
--	--	---	--	--	--

		Revisore dei conti, relazi- nando sui fatti generatori dello squilibrio. Nella rela- zione debbono essere esprese le considerazioni e valutazioni del Responsabile di Area ed ogni altra indica- zione utile per la ricostitu- zione degli equilibri, al fine delle successive determina- zioni dei competenti organi del Consorzio; - controllo degli equilibri fi- nanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa; - predisposizione delle varia- zioni di bilancio; - presentazione dei rendi- conti dei contributi straordi- nari ricevuti; - predisposizione tecnica dello schema di rendiconto della gestione, munito della	Dipendenti del Consor- zio Professionisti SICO Revisore dei Conti Perseo Mondo EDP		Rispetto dei tempi di paga- mento degli emolumenti rife- riti ai dipendenti C.S.S.A.C. Verifica della rilevazione pre- sente dei dipendenti
--	--	--	--	--	---

	Ufficio Personale	connessa relazione illustrativa sulla base degli elaborati dei singoli Responsabili di Area; - predisposizione dello schema di bilancio consolidato; - certificazioni inerenti il bilancio di previsione, il rendiconto di gestione e i vincoli di finanza pubblica; - predisposizione del Regolamento di contabilità; Adempimenti contabili riferiti agli stipendi dei dipendenti e al pagamento delle parcelle dei professionisti. Gestione delle presenze dei dipendenti del Consorzio			
Servizio Economato	Gestione piccole e minute Spese.	Gestione del servizio di economato dell'Ente.	Utenti del Consorzio Varie sedi Consortili Revisore dei Conti	Economo Annuale	n. verifiche di Cassa n. di anticipazioni effettuate

	Agente Contabile Acquisire beni e servizi necessari al funzionamento dell'Ente. Gestione e supporto alle Gare d'Appalto	Adempimenti collegati alla funzione di agente contabile dell'Ente. SIRECO Gestione patrimoniale dell'Ente attraverso la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni e delle attrezzature. Controllo dello scarico/carico beni mobili Procedure di acquisizione di beni e servizi in economia sulla base del regolamento consortile e delle normative vigenti in merito al mercato elettronico ed alla centrale di committenza regionale .	Corte dei Conti Supporto alle varie Aree del Consorzio Fornitori ANAC BDAP SOAP AUSA		Tenuta e rendicontazione dell'inventario del Consorzio Rispetto dei tempi procedurali
--	---	---	---	--	---

Sistema informativo: programmazione, sviluppo, gestione acquisizione hardware, software e sistemi fonia-dati-wifi;	Facilitare l'accesso dei cittadini alle informazioni relative alla organizzazione ed alle attività dell'Ente in conformità alle disposizioni normative in merito all'informatizzazione della PA, aggiornamento del Sito internet del Consorzio e degli applicativi in uso. Dematerializzazione del flusso documentale	Aggiornamento costante dei software in uso al funzionamento dei vari servizi. Gestione informatizzata dei flussi documentali di determinazioni dirigenziali, deliberazioni	Uffici consortili Fornitori DPO Utenti finali	Servizio Finanziario Annuale	n. di postazioni rapportato al numero di operatori coinvolti. Percentuale di utilizzo di fascicoli informatici Percentuale di atti adottati con firma digitale
--	--	---	--	-------------------------------------	--

Missione 1

Programma 03: Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Programma 08: Statistica e sistemi informativi

Programma 11: Altri Servizi generali

Risorse umane impiegate		
PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA	TEMPO DEDICATO
Responsabile Area Finanziaria EQ	1	100%
Responsabile Servizi Finanziari/Istruttore Amministrativo contabile	1	100%
Istruttori Amministrativi/contabili	3	2 al 100%, 1 al 75%
TOTALE AREA	5	

2.2.1. Azioni Positive (art. 48 comma 1 D.lgs. 198/2006)

Premessa

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono finalizzate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Si tratta di misure "speciali" in quanto non generali ma specifiche che intervengono in un contesto determinato per eliminare ogni forma di discriminazione diretta o indiretta, "temporanee" in quanto necessarie e valide fintanto che sia risolta una potenziale situazione di disparità tra uomini e donne.

Il "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 L. 246/2005" che raccoglie in un unico testo il D.Lgs. 196/2000 e la L. 125/1991, prevede all'art. 48 che:

Art. 48. Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni

1. Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1, e 57, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici [OMISSIS] predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

A tale scopo, in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile è accompagnata da un'esplicita ed adeguata motivazione. I piani di cui al presente articolo hanno durata triennale. In caso di mancato adempimento si applica l'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

La direttiva 23/5/2007 del Ministro per le riforme ed innovazioni della Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità avente ad oggetto "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" indica la finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nella P.A. ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Tale disciplina riconosce nelle azioni positive le misure preferenziali per porre rimedio ad effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per realizzare la parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Consorzio permane nell'utilizzo del presente strumento, finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, per armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro nel rispetto dei CCNL Funzioni Locali e della normativa vigente, tenendo conto della realtà e delle dimensioni dell'Ente.

Analisi del personale

L'analisi della situazione del personale dipendente a tempo indeterminato/determinato in servizio alla data di adozione del presente Piano suddiviso per categoria e genere è così rappresentato:

Dipendenti C.S.S.A.C.	Femmine	Maschi	TOTALE
Direttore	1		1
Area Funzionari Elevata Qualificazione	3	0	3
Area funzionari	13	5	18
Area degli Istruttori	16	5	21
Area degli Operatori Esperti	8	1	9
Area degli Operatori	0	0	0
TOTALI	41	11	52

1. Obiettivi

Nel corso del triennio si intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

Obiettivo 1 – *tutelare il benessere lavorativo, preservando i dipendenti da situazioni di molestie, mobbing, discriminazioni e da disagi dovuti all'ambiente di lavoro.*

Il Consorzio si impegna a far sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro.

Obiettivo 2 – *garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.*

Il Consorzio si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso o selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Non è possibile privilegiare nella selezione l'uno o l'altro sesso. In caso di parità di requisiti tra un candidato donna e un candidato uomo, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile deve essere opportunamente giustificata.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Consorzio si

impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato il Consorzio valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'Ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

Obiettivo 3 – *promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.*

Il Consorzio promuove le attività formative, che possono consentire a tutti i dipendenti una crescita professionale, dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la eguale possibilità ai lavoratori di frequentare i corsi individuati, valutando le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

Obiettivo 4 – facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche necessità.

Il Consorzio favorisce politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali dei dipendenti attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione anche mediante una diversa programmazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina del part time, la flessibilità dell'orario di lavoro nonché il lavoro da remoto.

2. Disciplina del part-time

Le percentuali dei posti disponibili sono determinate dalla contrattazione nazionale.

3. Durata

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere ad un adeguato aggiornamento.

2.3 Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza

Premessa

In attuazione del D.L. n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021 e in seguito il Decreto Ministeriale del 30.06.2022, n. 132 *“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”*, ha previsto (art. 3, comma 1, lett. c) la Sottosezione *“Rischi corruttivi e trasparenza”* nel PIAO. Ha, inoltre, stabilito che la Sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190; costituiscono, pertanto, elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) 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.

A tale riguardo, si evidenzia che, nel periodo di elaborazione della Sottosezione, si è tenuto conto del nuovo Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022 deliberato dal Consiglio dell'Autorità in data 16 novembre 2022 e pubblicato nel portale istituzionale ANAC in attesa dei pareri richiesti al Comitato interministeriale e alla Conferenza Unificata. Dopo l'acquisizione dei suddetti pareri, l'ANAC, con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, ha approvato definitivamente il termine per l'adozione e l'approvazione dei PTPCT 2023-2025 e dei PIAO 2023-2025 ed i relativi allegati, provvedendo alla conseguente pubblicazione sul proprio sito: www.anticorruzione.it.

I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

L'Autorità Nazionale Anticorruzione

La legge 190/2012 impone la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio di misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si attua mediante il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo Ente è il Direttore del Consorzio.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'Ente, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PIAO 2023-2025 Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza e al monitoraggio.

Il Direttore e i Responsabili di Area Elevate Qualificazioni (EQ)

Il Direttore e i Responsabili di Area EQ devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione.

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione.

Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

Gli obiettivi strategici

Il Consorzio ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

La coerenza con gli obiettivi di performance

Il Consorzio inserisce negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione, individuando:

- la performance organizzativa (art. 8 del d.lgs. n. 150 del 2009), con particolare riferimento:
 - all'attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione, nonché alla misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti (art. 8, comma 1, lett. b), d.lgs. n. 150 del 2009);
 - allo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione

- (art. 8, comma 1, lett. e, d.lgs. n. 150 del 2009), al fine di stabilire quale miglioramento in termini di accountability riceve in rapporto con i cittadini l'attuazione delle misure di prevenzione;
- la performance individuale (art. 9, d.lgs. n. 150 del 2009), in cui devono essere inseriti:
 - gli obiettivi assegnati al personale e relativi indicatori;
 - nel Sistema di misurazione e valutazione delle performance ex art. 7 del d.lgs. n. 150 del 2009 gli obiettivi, individuali e/o di gruppo, assegnati al personale formato che opera nei settori esposti alla corruzione.

L'analisi del contesto in cui C.S.S.A.C. interviene

Contesto esterno. Attraverso l'analisi del contesto esterno, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente del Consorzio. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Contesto interno. Attraverso l'analisi del contesto interno, si deve giungere ad individuare:

- il sistema delle responsabilità;
- il livello di complessità del Consorzio.

Entrambi i suddetti aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'Ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno sia interno, è possibile sviluppare le considerazioni in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione.

La mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'Ente. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in:

- **generali:** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- **specifiche:** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

n.	MAPPATURA: processi di governo		
1	approvazione delle "linee programmatiche"		
2	approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP)		
3	approvazione del Bilancio annuale e pluriennale		
4	approvazione del Piano Economico di Gestione (PEG)		
5	approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)		
6	approvazione del Piano di Zona		
7	approvazione Regolamenti		
8	approvazione Convenzioni		
9	controllo politico-amministrativo		
10	monitoraggio della "qualità" dei servizi erogati		
	MAPPATURA:		
n.	processi operativi	n.	sotto-processi operativi
11	servizi sociali	11.a	servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani
		11.b	servizi per minori e famiglie
		11.c	servizi per disabili
		11.d	servizi per adulti in difficoltà
		11.e	accoglienza e integrazione di cittadini stranieri
		11.f	sostegno scolastico
		11.g	vigilanza e controllo
		11.h	segretariato sociale/sportello sociale
12	servizi economico finanziari	12.a	gestione delle entrate
		12.b	gestione delle uscite
		12.c	adempimenti fiscali
		12.d	stipendi del personale
		12.e	gestione hardware e software, disaster recovery e backup

13	gestione dei documenti	13.a	protocollo
		13.b	archivio corrente
		13.c	archivio di deposito
		13.d	archivio informatico
14	risorse umane	14.a	selezione e assunzione
		14.b	gestione giuridica ed economica dei dipendenti
		14.d	valutazione del personale
		14.e	relazioni sindacali (informazione, concertazione)
		14.f	contrattazione collettiva decentrata integrativa (CCDI)
15	segreteria	15.a	Convocazioni riunioni Assemblea Consortile
		15.b	Convocazioni riunioni CdA
		15.c	deliberazioni atti collegiali
		15.d	pubblicazioni all'albo pretorio online
		15.e	accesso agli atti e trasparenza
		15.f	gestione del sito web
16	gare e appalti	16.a	gare d'appalto ad evidenza pubblica
		16.b	affidamenti diretti
		16.c	affidamenti di incarichi professionali e consulenze
		16.d	contratti
		16.e	nomina commissioni giudicatrici
		16.f	programmazione di forniture e servizi
17	relazioni con il pubblico	17.a	reclami e segnalazioni

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle Aree organizzative. Secondo il PNA, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un “gruppo di lavoro” dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Data l’approfondita conoscenza da parte di ciascun dipendente dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, si è potuto enucleare i processi elencati nell’**Allegato A “A –Mappatura dei processi a catalogo dei rischi”**.

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l’indicazione dell’input, delle attività costitutive il processo, e dell’output finale) e, infine, è stata registrata l’unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è una macro-fase del procedimento di gestione del rischio, che si sviluppa in identificazione, analisi e ponderazione.

Identificazione del rischio

L'obiettivo dell'identificazione degli eventi rischiosi è individuare i comportamenti o i fatti, relativi ai processi del Consorzio, tramite i quali si potrebbe concretizzare il fenomeno corruttivo.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario:

- definire l'oggetto di analisi;
- utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- individuare i rischi.

Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, "dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, All. n. 1).

I risultati dell'analisi dei rischi sono stati riportati nell'**Allegato B** "**B – Analisi dei rischi**".

Misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

Come da PNA è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

Individuazione e programmazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. L'amministrazione deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi. L'obiettivo è di individuare, per i rischi ritenuti prioritari, l'elenco delle misure di prevenzione abbinate.

Il PNA suggerisce le misure seguenti: controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

In questa fase sono state individuate misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++.

Le misure sono state indicate e descritte nell'**Allegato C "C – Individuazione e programmazione delle misure"** nello specifico nella colonna E.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" e sono presenti nell'**Allegato C1 "C1 – Individuazione delle principali misure per aree di rischio"**.

La programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- 1) fasi o modalità di attuazione della misura;
- 2) tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi;
- 3) responsabilità connesse all'attuazione della misura;
- 4) indicatori di monitoraggio e valori attesi.

In questa fase sono state individuate le misure generali e le misure specifiche, elencate e descritte anch'esse nell'**Allegato C "C – Individuazione e programmazione delle misure"**.

Le misure applicate

Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei dipendenti e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

Il Consorzio si è dotato del proprio Codice Comportamento, che è stato approvato con delibera n. 8 del Consiglio di Amministrazione in data 17.03.2022.

Il Codice prevede l'obbligo della sua osservanza per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i componenti degli organi politici, per il personale del Consorzio, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi, nonché l'eventuale risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi in esso previsti.

Conflitto di interessi

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013 "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*" norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- dello stesso dipendente;
- di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo. Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Si provvede ad acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;
- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

Secondo l'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Incarichi extraistituzionali

Il Consorzio si sta adoperando per approvare la disciplina, di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali.

Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e smi vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due:

- **livello generale:** rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;
- **livello specifico:** dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Il Consorzio provvede nei tempi dettati dalla norma di riferimento a predisporre corsi di formazione in tema di trasparenza ed anticorruzione.

La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

Le modalità di acquisizione e gestione delle segnalazioni (whistleblowing)

Il Consorzio promuove l'informazione e la formazione del proprio personale sul tema e sulla normativa riferita al Whistleblowing con opportune iniziative da svolgersi almeno annualmente. Tali momenti informativi/formativi possono essere estesi anche a particolari categorie di soggetti esterni e a tutta la comunità amministrativa. La tutela del whistleblower rientra a pieno titolo tra le misure generali di prevenzione della corruzione.

Ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs 165/2001 le tutele al segnalante sono accordate al verificarsi dei seguenti presupposti:

- il segnalante deve rivestire la qualifica di dipendente pubblico (di cui all'art. 1, comma 2 e art. 3 del D.Lgs 165/01) o equiparato (lavoratori o collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi che realizzano opere in favore della pubblica amministrazione). Rientra nel concetto di rapporto di lavoro anche l'ipotesi in cui un dipendente di una amministrazione pubblica in posizione di comando, distacco o situazioni analoghe.
- la segnalazione deve avere ad oggetto condotte illecite: delitti contro la P.A di cui al Titolo II, Capi I del Codice penale, ovvero comportamenti impropri di da parte di dipendente pubblico che, al fine di curare un interesse proprio o di terzi, assuma o concorra all'adozione di una decisione che devia dalla cura imparziale dell'interesse pubblico. Si ricomprende anche il tentativo di condotta illecita, ove ne sia prevista la punibilità;
- il segnalante, come sopra identificato, deve essere venuto a conoscenza delle condotte illecite in ragione del proprio rapporto di lavoro;
- la segnalazione deve contenere: la descrizione del fatto, l'indicazione del tempo e del luogo in cui si è verificato il fatto, le generalità in grado di consentire di identificare il soggetto a cui è attribuito il fatto; eventuali altri individui a conoscenza del fatto, eventuali allegati che possono fornire elementi di fondatezza della segnalazione;
- la segnalazione deve essere inoltrata ad almeno una delle quattro tipologie di destinatari indicati nell'art. 54 bis, comma 1, ovvero: Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT), all'ANAC, all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti.

Il Consorzio nella sua azione amministrativa mira ad applicare l'istituto del Whistleblowing di cui all'art. 54 bis del D.Lgs 165/2001 in piena conformità alle linee guida approvate dall'ANAC con delibera 469 del 9 giugno 2021, oltre ai principi emanati dal D.Lgs. del 10 marzo 2023 n. 24 che, in attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni e illeciti, entrerà in vigore il 15 luglio 2023. Per tale ragione, il Consorzio si adopererà per l'approvazione di un *"Atto organizzativo"* idoneo per evidenziare le procedure per il ricevimento delle segnalazioni e per la loro gestione, predisponendo e attivando al proprio interno appositi canali di segnalazione.

Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i, riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

Il Consorzio si pone l'obiettivo di individuare una piattaforma che indirizzi la segnalazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) del Consorzio dei Servizi Socio Assistenziali del Chierese e che garantisca il rispetto dei requisiti previsti dalla legge, per attuare le finalità previste art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**).

Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

L'Autorità propone il **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

Il Consorzio ha dato attuazione alle nuove forme di accesso civico e sta provvedendo:

- ad uno specifico regolamento in attuazione delle linee guida ANAC;
- alla istituzione del Registro delle richieste di accesso.

Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Inoltre, il Consorzio si attiene agli obblighi di pubblicazione secondo l'**Allegato E "Allegato 9 del PNA 2022 Elenco degli obblighi di pubblicazione della Sezione Amministrazione trasparente Sottosezione 1° livello – bandi di gara e Contratti"** al presente PIAO 2023-25 denominato Allegato E.

L'**Allegato D "D – Misure di trasparenza"** ripropone fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Rispetto alla suddetta deliberazione ANAC n. 1310/2016, nella tabella del summenzionato **Allegato D** è stata aggiunta la "**Colonna G**" (a destra) per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

La tabella organizzata in sette colonne reca i seguenti dati

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

(*) Nota ai dati della Colonna F

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: *è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n.30 (trenta) giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.*

(**) Nota ai dati della Colonna G

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che “i dirigenti 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 dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Data la struttura organizzativa del Consorzio, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente.

Il Consorzio rispetta le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016 e assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa “l'effettivo utilizzo dei dati” pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

La pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni. In ogni caso, i Responsabili degli uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

Obblighi di pubblicazione ex d. lgs. n. 50/2016 e s.m.i. (PNRR)

La trasparenza dei contratti pubblici trova fondamento giuridico nel Codice dei Contratti pubblici (d. lgs. n.50/2016 e s.m.i.) e nella disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

In questa fase storica però in cui il legislatore ha introdotto regimi derogatori nelle procedure di affidamento degli appalti in considerazione dell'emergenza sanitaria, prima, e per favorire il raggiungimento degli interventi del PNRR.

Il monitoraggio e il riesame delle misure

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del “monitoraggio” e del “riesame” delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari. Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

- il monitoraggio è l'“attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio”; è ripartito in due “sotto-fasi”:
 - 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
 - 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio; il riesame, invece, è l'attività “svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso” (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).
- I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente è svolto in autonomia dal RPCT.

Ai fini del monitoraggio i Responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

SEZIONE 3 Organizzazione e Capitale Umano

3.1 Sottosezione Struttura Organizzativa

Gli organi del C.S.S.A.C.:

L'Assemblea Consortile è composta dai Sindaci dei 25 Comuni aderenti.

Le quote di partecipazione sono state approvate con Delibera dell'Assemblea del Consorzio n. 21 del 19 dicembre 2019.

Il Consiglio di Amministrazione è composto da cinque Consiglieri, compreso **il Presidente**, quattro dei quali scelti dai Sindaci appartenenti ai raggruppamenti omogenei, nella misura di uno per ogni raggruppamento.

I raggruppamenti sono così suddivisi:

- Chieri;
- Pecetto T.se, Pino T.se, Baldissero T.se, Pavarolo, Montaldo T.se, Andezeno, Arignano, Marentino, Riva di Chieri;
- Poirino, Santena, Cambiano, Pralormo, Isolabella;
- Buttigliera d'Asti, Castelnuovo Don Bosco, Passerano Marmorito, Cerreto d'Asti, Pino d'Asti, Albugnano, Berzano San Pietro, Moncucco T.se, Moriondo T.se, Mombello T.se.

Il Presidente dell'Assemblea consortile è eletto dall'Assemblea dei Sindaci a scrutinio segreto e a maggioranza assoluta dei componenti e delle quote di partecipazione;

Il Direttore del C.S.S.A.C. è nominato dal Presidente dell'Assemblea dei Sindaci su proposta della CdA. L'incarico di Direttore è conferito secondo le modalità di cui all'art. 110 del TUEL 267/2000;

Il Segretario Consortile, in conformità con quanto specificatamente previsto dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Consorzio, partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni dell'Assemblea Consortile e del Consiglio di Amministrazione, ne cura la verbalizzazione ed esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti. Esercita, inoltre, tutte le altre competenze statutariamente previste di cui all'art. 17 dello Statuto.

Le Responsabili di Area corrispondono ognuna ad uno specifico profilo professionale:

- Area Territoriale
- Area Integrativa
- Area Finanziaria

L'organizzazione sul territorio del C.S.S.A.C.

Il Consorzio è organizzato con una diffusione territoriale in sei Distretti:

- Distretto di Andezeno
- Distretto di Castelnuovo Don Bosco
- Distretto di Chieri
- Distretto di Pino Torinese
- Distretto di Poirino
- Distretto di Santena

In ogni Distretto è presente una équipe professionale composta dall'addetto al Segretariato sociale – con funzioni di prima accoglienza, filtro della domanda, informazione ed accompagnamento – dagli Assistenti Sociali, dagli Educatori Professionali e dagli Operatori Socio Sanitari.

Le équipes garantiscono:

- risposte progettuali individualizzate;
- informazione sui diritti e accesso ai servizi;
- continuità di intervento;
- conoscenza del territorio con conseguente capacità di analisi dei bisogni e dei problemi;
- senso di appartenenza anche attraverso percorsi formativi;
- costruzione della rete con le risorse e le altre istituzioni del territorio.

Segretariato Sociale

Il Segretariato Sociale è un servizio rivolto a tutti i cittadini, che fornisce informazioni sul complesso dei servizi e delle prestazioni sociali, socio-sanitarie, educative e di volontariato, presenti sul territorio. Esso è articolazione funzionale dei Servizi Sociali ed orienta il cittadino verso gli stessi, quando il problema rilevato lo rende necessario.

Esso rappresenta la porta unitaria di accesso al sistema dei servizi territoriali integrati e ha una valenza "inclusiva" quale luogo di riferimento per ogni cittadino.

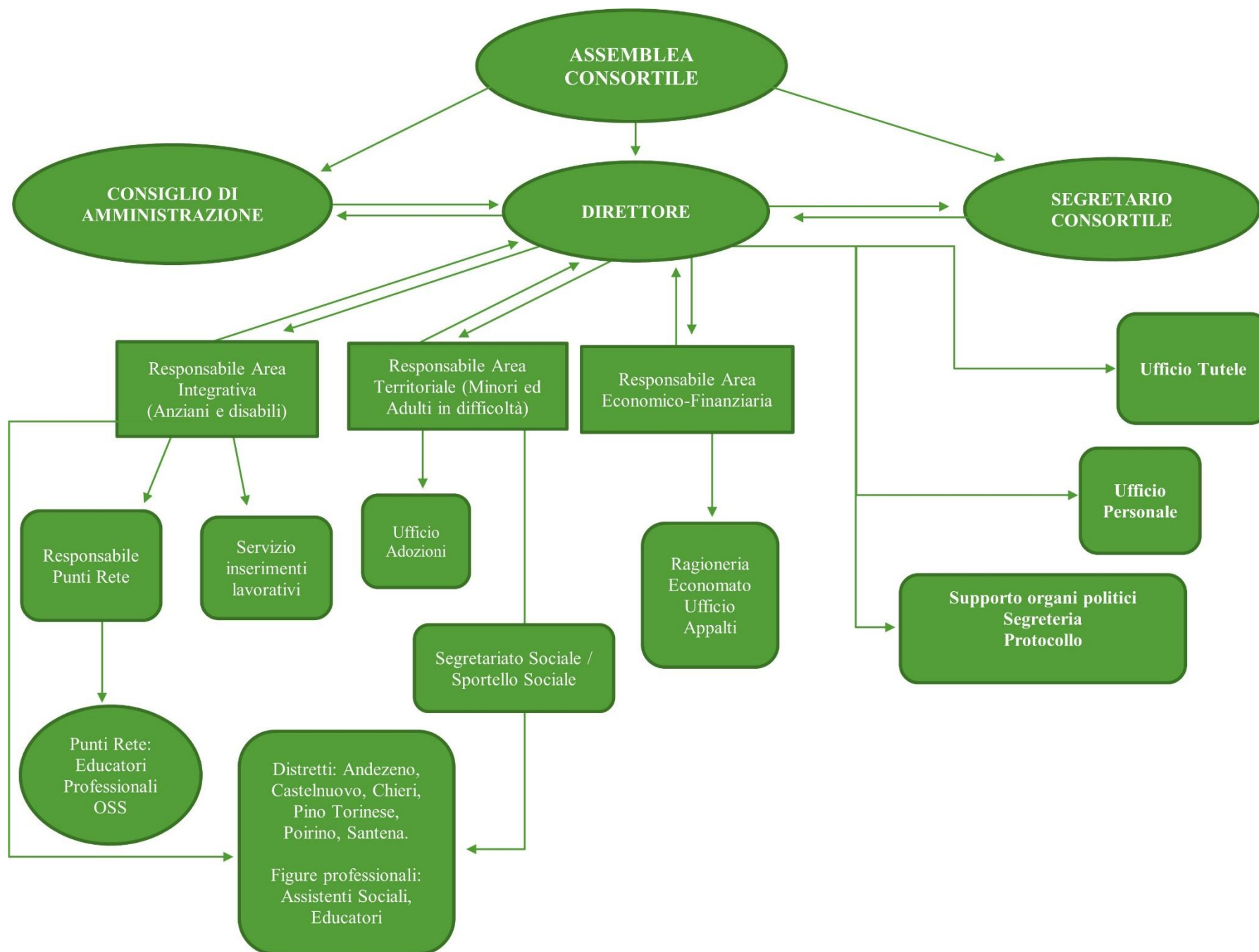
Tra le sue funzioni ritroviamo:

- accoglienza ed analisi della domanda del cittadino/utente e decodifica del bisogno sociale;
- informazioni sull'offerta dei servizi e sulle procedure di accesso;
- orientamento e accompagnamento all'utilizzo dei servizi e delle risorse territoriali;
- segnalazione e trasmissione delle richieste ai servizi competenti e invio ai servizi sociali per la presa in carico;
- monitoraggio sociale in collaborazione con i servizi e il terzo settore presenti sul territorio;
- la raccolta dati sui bisogni, sulla domanda, sulle risposte erogate;
- promozione di scambi e confronti con enti e organizzazioni di cittadini; potenziamento della connessione ed integrazione tra i servizi e le risorse territoriali.
- Il servizio utilizza strumenti quali:
 - scheda di primo accesso;
 - mappa delle reti istituzionali;
 - mappa dei servizi attivati nel territorio dell'ambito;
 - banca dati degli utenti.

Lo Sportello Sociale

Lo Sportello Sociale è un servizio attivato in sinergia con i Comuni e rappresenta una "*porta unitaria*" di accesso per il cittadino alla rete dei servizi, degli interventi e delle misure di sostegno di competenza sia del C.S.S.A.C. sia dei Comuni, rispetto agli interventi di natura sociale da quest'ultimi erogati (area del sostegno alla casa, al lavoro, istruzione ecc..). Il servizio ha sede presso i locali del Comune e vede la presenza e la collaborazione di un operatore del C.S.S.A.C. e di un addetto del Comune. Questo modello organizzativo ha il vantaggio di ampliare lo spettro delle possibili risposte informative ed orientative fornibili al cittadino in un unico colloquio. Lo Sportello monitora, promuove ed attiva sinergie e collaborazioni con la rete informale ed associativa, orientando in tal senso i cittadini.

Figura 3 – Struttura organizzativa del C.S.S.A.C.



Analisi del Personale in servizio al 01.04.2023 secondo il CCNL 16.11.2022

Area di appartenenza	Categoria secondo CCNL 16.11.2022	Part-time	Full-time	Uomo	Donna
Area Segreteria	Area degli Operatori Esperti	di cui due al 53%	1	1	2
Area Segreteria	Area degli Istruttori		3	2	1
Area Segreteria	Area dei Funzionari		2		2
Area Segreteria	Direttore		1		1
Area Territoriale	Area degli Operatori Esperti	di cui uno al 70 %	2		3
Area Territoriale	Area degli Istruttori	di cui uno al 70%	7	2	6
Area Territoriale	Area dei Funzionari	di uno al 50% e due al 83%	12	5	10
Area Territoriale	Area dei Funzionari di Elevata Qualificazione		1		1
Area Integrativa	Area degli Operatori Esperti	di cui uno al 75%	2		3
Area Integrativa	Area degli Istruttori	di cui uno al 60%	5	1	5
Area Integrativa	Area dei Funzionari		1		1
Area Integrativa	Area dei Funzionari di Elevata Qualificazione		1		1
Area Economico- Finanziaria	Area degli Istruttori	di cui uno al 75%	3		4
Area Economico- Finanziaria	Area dei Funzionari di Elevata Qualificazione		1		1
Totali				11	41
TOTALE DIPENDENTI				52	

3.2 Sottosezione Organizzazione del lavoro a distanza: lavoro agile

Riferimenti normativi e regolamentari:

- L. 81/2017 – Lavoro agile;
- Art. 14 comma 1 L. 124/2015 – POLA;
- D.M. 8/10/2021 con il quale sono state individuate le condizionalità e i requisiti necessari per utilizzare il lavoro agile in un quadro di efficienza e di tutela dei diritti dei cittadini;
- Linee guida Ministro per la Pubblica Amministrazione sulle quali è stata ottenuta l'intesa con la Conferenza Unificata il 16/12/2021;
- art. 63 ss CCNL FL 16/11/2022 – Lavoro a distanza (lavoro agile – lavoro da remoto).

Lavoro a distanza

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova la sua prima disciplina nella L. 7/8/2015 n. 124, la quale all'art. 14, al fine della promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, prevede che le amministrazioni adottino misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali utili per la sperimentazione di nuove modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa. Con la successiva L. 81/2017 (e la direttiva attuativa 3/2017) è stata espressamente estesa al pubblico impiego la modalità di lavoro agile, che presuppone flessibilità organizzativa e uno specifico accordo stipulato tra lavoratore e datore di lavoro, finalizzata alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti e a favorire il benessere organizzativo nel rispetto dei diritti dei lavoratori e delle lavoratrici.

Nel 2020, a causa delle misure connesse alla pandemia da Covid-19, il lavoro a distanza si è imposto come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza accelerando un processo di digitalizzazione e di riorganizzazione del lavoro, attraverso l'adozione lavoro a distanza anche per i dipendenti della Pubblica Amministrazione. La prestazione lavorativa si è così svincolata dalle sue forme più tradizionali e ha iniziato a essere concepita in termini "agili", portando a un conseguente ripensamento delle relazioni tra colleghi e con i cittadini, delle modalità di erogazione dei servizi e del modo di vivere le comunità e, quindi, ad una revisione dei sistemi di comunicazione e controllo.

Il C.S.S.A.C. durante l'emergenza epidemiologica degli anni 2020/2021 ha largamente attuato le modalità di lavoro "a distanza", secondo gli orientamenti ministeriali di volta in volta emanati, approvando, altresì, un regolamento con il quale sono stati previste le modalità di svolgimento del lavoro agile a regime oltre che in emergenza.

E' opportuno precisare che la modalità di lavoro adottata nel periodo emergenziale, seppur fosse rubricata "agile", recava in sé i requisiti e gli elementi del lavoro ora denominato "da remoto".

Nella sua originaria concezione il lavoro agile rappresenta una modalità operativa per obiettivi o progetti ove il dipendente presta la propria attività svincolata da rigidi orari di lavoro, organizzando autonomamente la prestazione con l'unica finalità di produrre il risultato atteso. Tale approccio interessante quanto innovativo presuppone una struttura organizzativa e una programmazione delle attività che consenta un preciso monitoraggio dei risultati raggiunti.

Le modalità che in questi tre anni sono risultate maggiormente attuate e compatibili con la dimensione della pubblica amministrazione sono state quelle la cui organizzazione era più aderente a quella dell'attività svolta in presenza.

Va precisato che, anche con il ripristino del lavoro in ufficio quale modalità ordinaria di svolgimento dell'attività lavorativa, stabilito dal D.L. 8/10/2021, cosiddetto "Decreto Rientro", mantenere e diffondere forme di lavoro a distanza è rimasta una priorità laddove consenta di realizzare obiettivi di miglioramento in termini efficienza e di benessere organizzativo.

Il Consorzio si sta adoperando per la realizzazione di documenti regolamentari interni in materia di organizzazione del lavoro a distanza in linea con le indicazioni del nuovo CCNL Comparto Funzioni Locali sottoscritto il 16/11/2022.

Contemporaneamente alla realizzazione del seguente PIAO, IL Consorzio ha avviato un'analisi per la definizione e regolamentazione della forma di lavoro a distanza che meglio può applicarsi al Consorzio.

Lavoro agile

Per quanto attiene specificatamente al "lavoro agile", le linee guida emanate dal Ministro per la P.A. hanno l'obiettivo di favorire l'adozione di nuovi modelli organizzativi, che valorizzino gli individui nel contesto familiare oltre che lavorativo e lo sviluppo di metodologie di direzione per obiettivi, incentrate sulla qualità più che sulla quantità del lavoro. Tuttavia in una realtà in cui il rapporto anche diretto con l'utenza rappresenta la mission istituzionale del Consorzio il lavoro agile, quale modalità lavorativa svincolata da orari, trova spazi di sviluppo limitati.

Condizioni Organizzative

Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile deve essere disciplinata da un apposito Accordo tra il Direttore del Consorzio, quale datore di lavoro, e il Dipendente. Tale Accordo deve contenere: la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali consortili (con riferimento alle prestazioni svolte); la disciplina dell'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 4 della L. 300/1970, nonché l'individuazione delle condotte che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari; la disciplina dei tempi di riposo del lavoratore, nonché le misure (tecniche ed organizzative) necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Di seguito le cosiddette "attività smartabili" nelle diverse Aree in cui esse possono essere effettuate:

Area Direzione

1) GESTIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

Gestione amministrativa delle risorse umane, attuazione delle procedure di reclutamento del personale dipendente e degli incarichi esterni dei dipendenti e dei professionisti e dei lavoratori autonomi che collaborano con il Consorzio.

Analisi dei dati e predisposizione di tabelle inerenti al personale.

2) TRATTAMENTO ECONOMICO e Buoni Pasto

Adempimenti relativi alle informazioni necessarie alla retribuzione mensile dei dipendenti.

Gestione del servizio sostitutivo della mensa aziendale tramite il conteggio e caricamento dei buoni pasto elettronici sull'apposito applicativo.

3) GESTIONE PRESENZE E ASSENZE

Supporto al personale dipendente per le registrazioni riguardanti l'orario di lavoro attraverso l'utilizzo dell'applicativo.

Istruttoria di permessi, congedi e aspettative nonché i relativi procedimenti amministrativi.

Predisposizione reportistica anche per adempimenti istituzionali

Attività svolgibile in modalità telematica (lavoro agile) con una percentuale teorica massima di 20 % (pari a ca. 1 gg a settimana) del monte ore settimanale da concretizzare nell'accordo individuale di lavoro.

1) PREDISPOSIZIONE ATTI GENERALI e AMMINISTRATIVI

Redazione atti generali e normativi

Redazione documenti amministrativi

Redazione atti amministrativi

2) PUBBLICAZIONI ALBO PRETORIO e AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

L'individuazione e analisi degli atti e conseguente predisposizione alla pubblicazione.

Attività svolgibile in modalità telematica (lavoro agile) con una percentuale teorica massima di 20 % (pari a ca. 1 gg a settimana) del monte ore settimanale da concretizzare nell'accordo individuale di lavoro.

1) GESTIONE DEI PROVVEDIMENTI DI TUTELA ED AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO

Predisposizione relazioni di aggiornamento e di rendicontazioni dei Tutelati e degli Amministrati all'Autorità Giudiziaria (T.O.)

Monitoraggio dei Progetti di Vita su richiesta: degli interessati (Tutelati o Amministrati), del Responsabile della struttura socio assistenziale o sociosanitaria dove il Tutelato o Amministrato è inserito.

Interlocuzioni con gli Istituti di Credito dei Tutelati e degli Amministrati.

Attività svolgibile in modalità telematica (lavoro agile) con una percentuale teorica massima di 20 % (pari a ca. 1 gg a settimana) del monte ore settimanale da concretizzare nell'accordo individuale di lavoro

Area Integrativa

1) GESTIONE AMMINISTRATIVA delle attività dei Centri Diurni e Comunità Alloggio per persone disabili, Progetti per la disabilità legati ai percorsi del "Dopo di noi" (L. 112 del 22 giugno 2016)

Analisi dei dati servizi semiresidenziali, predisposizione tabelle inerenti: compartecipazione quota sanitaria dell'ASL, trasporti e mensa

Attività svolgibile in modalità telematica (lavoro agile) con una percentuale teorica massima di 20 % (pari a ca. 1 gg a settimana) del monte ore settimanale da concretizzare nell'accordo individuale di lavoro.

Area Finanziaria

1) L'attività che si rende necessario svolgere in modalità telematica è relativa alla rendicontazione dei Fondi Europei, Fondi Nazionali/Regionali. E' altresì ammesso lo svolgimento di attività proprie, relative agli atti di programmazione e di gestione finanziaria dell'Ente.

Attività svolgibile in modalità telematica (lavoro agile) con una percentuale teorica massima del 33% (pari a ca. 1 gg a settimana) del monte ore settimanale da concretizzare nell'accordo individuale di lavoro.

Lavoro da remoto

In merito alla modalità “lavoro da remoto”, il Consorzio non intende attivare nel triennio 2023/2025 tale tipologia di modalità lavorativa.

3.3 Sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni del Personale

La presente sottosezione costituisce aggiornamento all'annualità 2023 del Piano Triennale di Fabbisogno di Personale 2023/2025, già approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 14 del 29.04.2022 e modificato con deliberazione n. 18 del 09.06.2022.

In occasione dell'approvazione del D.U.P. 2024/2026 il Piano Triennale sarà aggiornato alla stessa triennalità.

Le premesse normative preliminari e indispensabili alla redazione del Piano Triennale di Fabbisogno di Personale sono le seguenti:

- l'art. 31 D.Lgs. 267/2000, con riferimento alle prerogative ed alle funzioni dei i di Comuni;
- l'art. 33 del Decreto Legislativo 30/3/2001 n. 165 e s.m.i. che prevede:
 - *"1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.*
 - *2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere".*

Sulla base del citato art. 33:

- la condizione di soprannumero si rileva dalla presenza di personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica;
- la condizione di eccedenza si rileva in relazione alle esigenze funzionali (sulla scorta degli obiettivi e dei compiti istituzionali dell'Ente) o della situazione finanziaria (sulla base delle risorse disponibili risultati dagli strumenti di programmazione finanziaria).

Dal raffronto tra i dipendenti in servizio e la dotazione organica vigente, non risultano situazioni di soprannumero di personale; per quanto riguarda eventuali situazioni di eccedenza, le stesse sono state verificate ed escluse.

Di significativa rilevanza quanto stabilito nella legge 28.3.2022 n. 25 di conversione del decreto legge 27.1.2022 n. 4, ed in particolare l'art. 13 comma 5 ter, che estende temporalmente a tutto il 2024 la norma che consente ai Consorzi di provvedere alla sostituzione del personale non più in servizio per qualsiasi ragione (pensionamento, mobilità, dimissioni) nel medesimo anno in cui si verifica la cessazione.

Si richiamano nel presente documento le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione adottate nel corso degli anni in materia di organizzazione e programmazione delle risorse umane:

- C.A. n. 14 del 03.03.2016 ad oggetto: *"Programma triennale del fabbisogno di personale- Art. 6 D.lgs n. 165/2001 e s.m.i.- Rideterminazione dotazione organica relativo agli anni 2016-2017. Presa d'atto d'insussistenza di personale in eccedenza o in soprannumero ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001";*
- C.A. n. 31 del 20.10.2016 ad oggetto: *"Approvazione della Convenzione tra il Comune di Buttigliera d'Asti ed il Consorzio dei Servizi Socio Assistenziali del Chierese per l'utilizzo temporaneo presso il Comune di Buttigliera d'Asti di una unità di personale dipendente del C.S.S.A.C.";*
- C.A. n. 34 del 20.10.2016 - Modifica alla deliberazione suddetta, la n. 14 del 03.03.2016;
- C.A. n.42 del 30.11.2026 *"Programma triennale del fabbisogno di personale (periodo 2017-2019);*
- C.A. n. 16 del 13.07.2017 *Revisione dotazione organica, ricognizione annuale delle eccedenze di personale ed approvazione del piano triennale dei fabbisogni di personale- Anni 2018-2019-2020;*
- C.A. n. 5 del 01.03.2018 *Modifica del Piano triennale di bisogno del personale;*
- C.A. n. 12 del 17.04.2018 *Modifica del Piano triennale di bisogno del personale- Anni 2018-2019-2020;*
- C.A. n. 24 del 12.07.2018 *Modifica del Piano triennale di bisogno del personale- Anni 2018-2019-2020;*

- C.A. n. 25 del 12.07.2018 *Piano triennale del fabbisogno di personale periodo 2019-2021*;
- C.A. n. 42 del 15.11.2018 *Atto di indirizzo per la definizione dei criteri per la graduazione delle posizioni organizzative*;
- C.A. n. 26 del 30.05.2019 *Modifica Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2019-2020-2021*;
- C.A. n. 40 del 26.09.2019 *Modifica Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2019-2020-2021*;
- C.A. n. 41 del 26.09.2019 *Approvazione Convenzione ex art. 1, comma 124 L. 145/2018 e art. 14*;
- *CCNL 22.10.2004 tra il Comune di Pino Torinese e il Consorzio dei Servizi Socio Assistenziali del Chierese per l'utilizzazione a tempo parziale di personale dipendente*;
- C.A. n. 4 del 30.01.2020 *Piano del Fabbisogno del Personale 2020/2022 -Integrazione*;
- C.A. n. 20 del 30.07.2020 *Modifica Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2020-2021-2022*;
- C.A. n. 19 del 22.04.2021 *Modifica Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2021/2023*;
- C.A. n. 28 del 27.07.2021 *Modifica al Piano del Fabbisogno del personale 2021_2023*;
- C.A. n. 18 del 09.06.2022 *Modifica Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2022/2024 (Art. 6 del D.Lgs 165/2001)*.

Il Consorzio è adempiente sulle limitazioni imposte circa la spesa del personale in quanto rispetta i limiti di spesa di cui al comma 562 art.1 L.296/2006, ora art. 3 comma 121 della legge finanziaria anno 2008, così come modificato dall'art. 76 comma 2 della legge n. 133 del 06/08/08 e dal comma 11 dell'art. 4-ter della l. 44/2012, a tal proposito il limite di spesa per il personale è pari ad € 1.797.606.60.

La tabella seguente illustra il rispetto dei limiti di spesa di personale da parte del Consorzio:

anno	Spesa di personale prevista
2022	1.674.456,22
2023	1.781.441,43
2024	1.781.441,43
2025	1.738.441,45

La spesa per la contrattazione decentrata integrativa 2023 tiene conto del disposto di cui all'art. 23, comma 2 D. Lgs. 75/2017; sono fatti salvi eventuali incrementi previsti dalla legge o contrattazione nazionale (ad es. art. 16, commi 4 e 5 D.L. 98/2011, conv. L.111/2011).

PROGRAMMAZIONE TRIENNALE 2023-2025 - LIMITI ECONOMICI				Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
SPESA PERSONALE PREVISTO AL NETTO DELLE CESSAZIONI				1.641.195,59 €	1.641.195,59 €	1.641.195,59 €
SPESA PERSONALE A TEMPO DETERMINATO					- €	- €
FONDI E SALARIO ACCESSORIO A BILANCIO				148.777,59 €	148.777,59 €	148.777,59 €
Fondo Pluriennale Vincolato anno precedente				36.475,84 €	- €	- €
Personale comandato o in aspettativa				43.000,00 €	43.000,00 €	- €
SPESA DEL SEGRETARIO COMUNALE E ALTRE SPESE				18.266,04 €	18.266,04 €	18.266,04 €
TOTALE				1.851.239,22 €	1.851.239,22 €	1.808.239,22 €
SPESE ESCLUSE EX ART.1 COMMA 562 LEGGE 296/2006				69.797,79 €	69.797,79 €	69.797,79 €
TOTALE AL NETTO SPESE ESCLUSE				1.781.441,43 €	1.781.441,43 €	1.738.441,43 €
Limiti spesa bilancio 2023-2025				1.996.333,99 €	1.996.333,99 €	1.996.333,99 €
Spesa media 2008				1.797.606,60 €	1.797.606,60 €	1.797.606,60 €

Verifica delle condizioni

L'attuale facoltà assunzionale del Consorzio è al momento condizionata dai seguenti presupposti normativi:

Approvazione documenti di Bilancio: (art. 9, comma 1-quinquies del D.L. 113/2016, conv. in legge 7/8/2016, n.160).

Gli enti territoriali, nel caso di mancato rispetto dei termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto, del bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche, non possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale - ivi compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto - fino a quando non abbiano adempiuto ai suddetti adempimenti.

Rilevazione annuale delle eccedenze (art. 33 del D. Lgs.165/2001):

Ai sensi dell'art. 16 della l. 183/2011 che ha modificato l'art. 33 D. lgs. 165/2001, nell'Ente non sono presenti dipendenti in posizione soprannumeraria e in eccedenza. Pertanto, l'Ente non è tenuto ad avviare le procedure per la dichiarazione di esubero.

Adozione del piano triennale dei fabbisogni del personale: art. 6, comma 6, del Dlgs 165/2001 "Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale";

Programmazione delle cessazioni e delle assunzioni dal servizio nel triennio 2023-2025

Anno 2023:

- a decorrere dal 17/03/2023 cessazione per collocamento a riposo di una dipendente appartenente all'Area degli Operatori Esperti- Operatore Socio Sanitario;
 - assunzione n. 1 dipendente appartenente all'Area degli Operatori Esperti- Operatore Socio Sanitario
- a decorrere dal 27/06/2023 cessazione per assunzione presso altro Ente di una dipendente appartenente all'Area dei Funzionari- Assistente Sociale;
 - all'effettiva cessazione del rapporto di lavoro si procederà all'assunzione n. 1 dipendente appartenente all' Area dei Funzionari- Assistente Sociale per cessazione avvenuta nel 2023;
- a decorrere dal 01/10/2023 cessazione per collocamento a riposo di una dipendente appartenete all'Area degli Istruttori- Istruttore Amministrativo addetto al Segretariato Sociale;
 - avvio procedura per l'assunzione di 1 dipendente nell' Area degli Istruttori- Istruttore Amministrativo addetto al Segretariato Sociale;
- a decorrere dal 01/12/2023 cessazione per collocamento a riposo di una dipendente appartenete all'Area degli Istruttori- Istruttore Amministrativo;
 - avvio procedura per l'assunzione di 1 dipendente nell' Area degli Istruttori- Istruttore Amministrativo da assegnare all'Area economico-finanziaria;

Nel corso dell'anno 2023 sono stati rilasciati dal Consorzio n. 5 nulla osta preventivi di mobilità volontaria esterna:

- n. 4 afferenti all'Area dei Funzionari - Assistente Sociale;
- n.1 afferente all'Area dei Funzionari - Funzionario giuridico-amministrativo.

Nel caso in cui si concretizzino una o tutte le suddette mobilità, il Consorzio provvederà alla loro sostituzione attraverso gli strumenti di assunzione che la normativa di riferimento riconosce. In ogni caso si verifichino cessazioni per mobilità in uscita ovvero per altre cause si provvederà alla sostituzione con pari profilo professionale.

Parimenti nel caso di ulteriori cessazioni si provvederà alla sostituzione con figure di pari profilo professionale salvo diversa valutazione e previa modifica della presente programmazione.

Anno 2024:

- n. 1 Direttore assunto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110 del TUEL D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, fino al 05/10/2024, con possibilità di rinnovo;

Le eventuali cessazioni saranno sostituite in ottemperanza alla normativa in materia vigente si prevede di ricorrere all'istituto della mobilità, all'avviso di manifestazione di interesse nonché di attingere a graduatorie in corso di validità di altre Amministrazioni pubbliche ovvero tramite concorso pubblico.

In ottemperanza al CCNL 2019-2021, sottoscritto in data 16.11.2022, il Consorzio prevede di ricorrere alla valorizzazione di risorse interne in possesso dei necessari requisiti di competenza, conoscenza e capacità comportamentali, nel rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali, attraverso le progressioni verticali di carriera.

Nel corso del triennio 2023/2025 possono essere previste forme di lavoro flessibile per esigenze di carattere temporaneo (art. 36 comma 2 D.Lgs. 265/2001).

In merito al decreto legge n. 80/2021 (convertito con la legge n. 113 del 6 agosto 2021), sono possibili nuovi percorsi per selezionare e assumere nuovo personale presso le Pubbliche Amministrazioni. Il Consorzio, infatti, nei prossimi mesi del 2023, si adopererà per effettuare la registrazione sul portale <https://www.inpa.gov.it/>, che risulta essere una porta d'accesso per il reclutamento del personale della PA rivolta a cittadini e Pubbliche Amministrazioni. Il Portale Nazionale del reclutamento nasce con l'obiettivo di accelerare il percorso di modernizzazione e rinnovamento del Paese supportando l'Ufficio per i concorsi e il reclutamento del Dipartimento della Funzione Pubblica nella realizzazione del nuovo sistema di reclutamento pubblico.

Assistente Sociale

L'art. 1, comma 797 della L.178/2020 (legge di Bilancio per il 2021) ha previsto il *Potenziamento del sistema dei servizi sociali territoriali* attraverso la concessione di un contributo economico statale per l'assunzione a tempo indeterminato di Assistenti Sociali da parte degli AMBITI SOCIALI TERRITORIALI (ATS) e dei Comuni che ne fanno parte in ragione del numero di Assistenti Sociali impiegati e in proporzione alla popolazione residente.

Il predetto contributo ha natura strutturale e ciascun Ambito ha diritto al contributo per il potenziamento del sistema dei servizi sociali attraverso nuove assunzioni di Assistenti Sociali fintanto che il numero di Assistenti Sociali in proporzione ai residenti si manterrà al di sopra delle soglie previste dalla normativa (€ 40.000= annui per ogni assistente sociale assunto se il rapporto è fino a 1/5000, € 20.000= se il rapporto è fino a 1/4000), vale a dire che per beneficiare del contributo statale di cui sopra gli Ambiti devono garantire con risorse proprie il rapporto di *1 Assistente Sociale per 6.500 abitanti residenti*.

Nella seguente tabella viene rappresentato la dotazione organica di Assistenti Sociali del Consorzio alla data del 31 maggio 2023:

Area	Qualifica	In servizio	Maschi	Femmine
Funzionari ed EQ	Assistenti Sociali	15 di cui: 12 a tempo pieno 3 part time (2 all'83,33% e 1 al 50%)	5	10

Il contributo per l'assunzione degli Assistenti Sociali è attribuito dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

Si evidenzia inoltre che l'articolo 1, comma 801, della citata legge 178/2020, come modificato dalla legge di bilancio 2022, prevede la possibilità di derogare ai vincoli di contenimento della spesa di personale per le assunzioni di assistenti sociali, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, effettuate a valere su una delle due citate fonti di finanziamento (di cui ai commi 792 e 797), sempre che ne sussistano le condizioni richiamate dalla predetta normativa, ossia che per le assunzioni finanziate con questi contributi si applica la disciplina prevista dall'art. 57 comma 3 -septies del D. L. 104/2020 in base alla quale le spese di personale etero-finanziate e le corrispondenti entrate non rilevano ai fini del rispetto dei valori- soglia individuati dal D.M. del 17 marzo 2020 per la definizione della capacità assunzionale degli Enti locali.

Il Consorzio ha avuto in assegnazione l'importo di € 78.283,08 che sarà destinato all'assunzione di n. 2 Assistenti Sociali per attività territoriali.

Educatore Professionale (EP)

Secondo il CCNL sottoscritto il 16 novembre 2022 il profilo di Educatore Professionale (EP) è uno dei profili ad esaurimento in quanto, il profilo EP rientra nell' Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, pertanto gli Educatori professionali, collocati nella ex Categoria C.

Secondo l'art. 13 comma 6 del CCNL/2022 *"In applicazione all'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo del D.lgs 165/2001 al fine di tener conto dell'esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'Amministrazione di appartenenza, in fase di applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il 31 dicembre 2025, la progressione tra le Aree potrà aver luogo con procedure valutative in cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella Tabella C di Corrispondenza "*

Secondo l'art. 13 comma 8 del CCNL/2022 *"Le progressioni del comma 6, ivi comprese quelle di cui all'art. 93 e art. 107 sono finanziate mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art.1 comma 612, del L. n. 234 del 30. 12. 2021 (legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0,55 del monte salario dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del presente CCNL"*

Secondo l'art. 93 del CCNL comma 1 *"Per il personale educativo, docente ed insegnante di cui alla presente Sezione inquadrato nell'Area degli Istruttori, secondo la Tabella (Tabella trasposizione automatica nel sistema di classificazione), al fine di tener conto dell'esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, la disciplina di cui all'art. 13, comma 6 (Norme di prima applicazione) del presente CCNL e finanziata anche con le risorse di cui all'art. 13, comma 8 (Norme di prima applicazione)."*

Nell'arco del triennio 2023/2025 il Consorzio, in attuazione delle facoltà previste dall'art. 13 comma 8 del CCNL sottoscritto il 16/11/2022 e dall'art. 52 comma 1 bis del D.Lgs n. 165/2001, avvierà percorsi finalizzati a progressioni tra le Aree in relazione al profilo di Educatore Professionale nei limiti dati dalle risorse disponibili.

Funzionario Amministrativo contabile

Parimenti, nei limiti delle risorse disponibili e dei vincoli di legge si avvierà un percorso di progressione tra le Aree in relazione a figure professionali di Funzionario contabile. in attuazione delle facoltà previste dall'art. 13 comma 8 del CCNL sottoscritto il 16/11/2022 e dall'art. 52 comma 1 bis del D.Lgs n. 165/2001.

3.3.1 Piano della Formazione del Personale

La direttiva sulla formazione dell'attuale Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24 marzo 2023, documento centrale nel processo di rinnovamento della pubblica amministrazione e prevede siano offerti corsi di formazione ad almeno 750 mila dipendenti.

La suddetta direttiva recita:

"Qualsiasi organizzazione, per essere al passo con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze attraverso un'adeguata formazione del personale. Fare formazione non significa solo dotare i nostri dipendenti delle conoscenze e degli strumenti informatici adeguati. Vuol dire, innanzitutto, garantire un processo di aggiornamento continuo, capace di mettere il personale nelle condizioni di affrontare al meglio le complesse sfide dell'innovazione, in modo che la macchina amministrativa possa continuare a guidare il Paese verso la crescita e lo sviluppo".

Secondo la direttiva, per poter mantenere un'organizzazione al passo con i tempi, è necessario investire nelle competenze del personale attraverso una formazione adeguata, una formazione che non riguarda solo l'acquisizione di conoscenze tecnologiche, ma anche un processo di aggiornamento continuo e che permetta ai dipendenti pubblici di affrontare le sfide dell'innovazione in modo efficace.

Il Consorzio in linea con la direttiva sopramenzionata ha da sempre posto la formazione come elemento importante nella programmazione dell'Ente con l'obiettivo di migliorare le prestazioni professionali del proprio personale.

Al fine di assicurare una formazione permanente e diffusa il Consorzio si è dato i seguenti:

- Obiettivi formativi di carattere generale rivolti a tutti i dipendenti,
- Obiettivi formativi specifici, connessi a finalità strategiche dell'Ente
- Obiettivi relativi a particolari figure professionali.

Il Piano della Formazione del C.S.S.A.C. si ispira ai seguenti principi:

- *Valorizzazione del personale:* il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- *Uguaglianza e imparzialità:* la formazione è offerta a tutti dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- *Continuità:* la formazione è erogata in maniera continuativa;
- *Partecipazione:* il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- *Efficacia:* la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Le nuove sfide che la Pubblica Amministrazione deve affrontare richiedono di focalizzare l'attività formativa dei dipendenti sulle competenze chiave alla base del nuovo modello lavorativo ed organizzativo: non solo informativa e nuove tecnologie, ma un vero e proprio cambiamento "culturale" in grado di finalizzare la prestazione lavorativa ai risultati attesi ed al "problem solving", in una logica di "change management", ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

A tal fine giova evidenziare la necessità di intercettare attività formative qualificate e gratuite finalizzate allo sviluppo delle competenze digitali, di quelle manageriali e più in generale delle soft skill, senza tralasciare le attività formative specifiche di aggiornamento sulle varie tematiche/funzioni, in considerazione del contesto normativo in continua evoluzione.

Piattaforme ed attività formative di Enti sono strumenti utili e preziosi per i Dipendenti, ad esempio:

- *Piattaforma "Ordine Assistenti Sociali Piemonte"*. La formazione continua è un obbligo giuridico e deontologico, secondo le previsioni dell'art. 7 del D.P.R. n. 137/2012 e del Codice Deontologico degli Assistenti sociali. La violazione dell'obbligo costituisce illecito disciplinare. Ogni professionista iscritto all'Albo ha l'obbligo di curare il continuo e costante aggiornamento della propria competenza professionale attraverso le attività formative e secondo le modalità disciplinate dal presente Regolamento. La formazione continua rappresenta per il professionista assistente sociale una responsabilità verso le persone e la comunità, nonché lo strumento per concorrere a realizzare e a tutelare gli interessi generali connessi all'esercizio della professione. La formazione continua rappresenta, altresì, un'opportunità per la professione nel suo complesso di accrescere e sviluppare le proprie conoscenze e competenze riferite alla pratica professionale.
- *Piattaforma Syllabus per la formazione digitale*. Il primo febbraio 2022 ha avuto inizio il programma di assesment e formazione digitale rivolto ai dipendenti della pubblica amministrazione, che rappresenta una importante occasione di investimento sul proprio percorso professionale. Il progetto Syllabus mira a fornire ai dipendenti pubblici (non specialisti IT) una formazione personalizzata, in modalità e-learning, sulle competenze digitali di base a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di aumentare coinvolgimento e motivazione, performance, diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese. Attraverso la piattaforma per l'assesment delle competenze digitali individuali, basata sul sistema "Syllabus" (www.competenzedigitali.gov.it/syllabus), i dipendenti delle amministrazioni pubbliche che partecipano all'iniziativa possono sostenere un test a risposta multipla (di cui una sola corretta) che si adatta in funzione delle risposte fornite alle domande relative alle singole competenze e possono visualizzare il livello di padronanza raggiunto (base, intermedio o avanzato) per ciascuna di esse (il Syllabus prevede 5 aree di competenza).

Il sistema, al termine dell'assesment, suggerisce i moduli formativi più appropriati per colmare le lacune rilevate e aumentare il proprio livello di padronanza. Al termine della formazione il sistema propone un test di verifica.

Per le Amministrazioni, la piattaforma rende disponibili una dashboard per la reportistica relativa ai dati in forma aggregata sia sull'assesment sia sulla fruizione della formazione. In nessun caso le amministrazioni potranno verificare i risultati del singolo dipendente.

- *Attività di formazione gratuite rese disponibili da Enti quali ANCI, Istituto per la Finanza e l'Economia (IFEL).*
- *Attività di formazione non gratuite predisposte da Agenzie formative.*

Attività di formazione obbligatorie per legge quali

- Sicurezza dei Lavoratori, come previsto dal T.U. 81/2008
- Prevenzione della corruzione e trasparenza, come prevista da specifiche disposizioni contenute nella legge 6 novembre 2012, n. 190 (art. 1, co. 9, lett. b) e c)).
- Trattamento dei dati personali, come previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.
- Appalti e contratti (qualificazione e mantenimento della Struttura Organizzativa Stabile - Stazione Appaltante).

SEZIONE 4 Governance e Monitoraggio

In questa sezione sono indicate le modalità di governance del processo di stesura e le modalità di monitoraggio del Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO) che il Consorzio prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

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 del Consorzio.

Il Consorzio, in considerazione della propria struttura organizzativa, affida tali compiti al Direttore e ai Funzionari di Elevata Qualificazione in ragione delle rispettive competenze, sotto il coordinamento del Direttore stesso.

Monitoraggio del PIAO

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

Sezione / Sottosezione	Soggetto che sovrintende il controllo	Modalità
Valore Pubblico	Nucleo di Valutazione	Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance
Performance	Nucleo di Valutazione	Verifica semestrale Esito delle indagini di customer satisfaction realizzate
Rischi Corruttivi e Trasparenza	RPCT	Relazione semestrale sull'attuazione delle misure e annuale in base a format dell'ANAC
	Nucleo di Valutazione	Verifica annuale rispetto adempimenti trasparenza su indicazioni ANAC
Struttura Organizzativa	Nucleo di Valutazione	Al variare del modello organizzativo
Lavoro Agile/Lavoro da Remoto	Nucleo di Valutazione	Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance
Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale	Nucleo di Valutazione	Verifica della coerenza con obiettivi di performance annuali – verifica triennale
	Revisori dei Conti	Verifica degli aspetti finanziari del fabbisogno