

**Consorzio CSSV Verbano**



***Piano integrato di attività e  
organizzazione 2024 – 2026  
P.I.A.O.***

## 2. Sommario

PREMESSA.....	7
1.1 Dati identificativi e di contatto.....	8
1 L'APPROCCIO ALLA CREAZIONE DEL VALORE PUBBLICO .....	10
2 LA MISSION ISTITUZIONALE E LE AREE STRATEGICHE .....	11
3 I PORTATORI DI INTERESSI .....	13
4 IL CONTESTO DI RIFERIMENTO .....	13
5 IL BILANCIO E LA SOSTENIBILITÀ ECONOMICO FINANZIARIA.....	14
6 DAGLI INDIRIZZI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI PER IL VALORE PUBBLICO .....	15
1 L'ATTUAZIONE DELLA STRATEGIA DI VALORE PUBBLICO.....	20
6.1.1 Struttura della sottosezione.....	20
7 PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE NEL SUO COMPLESSO .....	20
1.1 Indagini sulla soddisfazione dell'utenza .....	21
8 POLITICHE DI GOVERNANCE E DI INTEGRAZIONE SOCIOSANITARIA.....	22
8.1 Mappa dei servizi erogati.....	22
8.2 Obiettivi esecutivi .....	23
3.2.1 Obiettivo : PRESIDARE L'IMPLEMENTAZIONE DELLA LINEA 1.1.2 PNRR AUTONOMIA E PREVENZIONE DELL'ISTITUZIONALIZZAZIONE DEGLI ANZIANI NON AUTOSUFFICIENTI .....	23
3.2.2 Obiettivo: PRESIDARE L'IMPLEMENTAZIONE LINEA PROGETTUALE PNRR 1.1.3. - RAFFORZAMENTO DEI SERVIZI SOCIALI A FAVORE DELLA DOMICILIARITÀ .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
3.2.3 Obiettivo: PRESIDARE L'IMPLEMENTAZIONE LINEA PROGETTUALE PNRR 1.1.4 - RAFFORZAMENTO DEI SERVIZI SOCIALI E PREVENZIONE DEL FENOMENO DEL BURN-OUT TRA GLI OPERATORI SOCIALI .....	24
3.2.4 Obiettivo: PRESIDARE L'IMPLEMENTAZIONE LINEA PROGETTUALE PNRR 1.2. - PERCORSI DI AUTONOMIA PER PERSONE CON DISABILITÀ (ORNAVASSO) .....	26
3.2.5 Obiettivo: PRESIDARE L'IMPLEMENTAZIONE LINEA PROGETTUALE PNRR 1.3.2 - STAZIONI DI POSTA (VERBANIA).....	28
3.2.6 Obiettivo: ANALIZZARE, PERSONALIZZARE, AVVIARE E IMPLEMENTARE L'APPLICAZIONE DEL NUOVO SISTEMA INFORMATIVO CARTELLA SOCIALE URBI E RILEVAZIONE PRESENZE LIBEMAX SIA NEL PERCORSO DELLA FORMAZIONE SIA NELLA REALIZZAZIONE OPERATIVA COINVOLGENDO TUTTO IL PERSONALE DI CIASCUN SERVIZIO.	
29	
3.2.7 Obiettivo: DEFINIRE, CO-PROGETTARE E AVVIARE LA REALIZZAZIONE DELLA II° STRATEGIA TERRITORIALE INTEGRATA PER L'AUTONOMIA DELLE PERSONE FRAGILI .....	31
3.3. Indicatori di performance dei servizi erogati .....	32
3.4. Risorse umane .....	33

3.5.	<b>Risorse finanziarie</b> .....	34
4.	<b>POLITICHE PER LE FAMIGLIE E I MINORI</b> .....	34
4.1.	<b>Mapa dei servizi erogati</b> .....	34
4.2.	<b>Obiettivi esecutivi</b> .....	35
4.2.1	AVVIARE E IMPLEMENTARE L'APPLICAZIONE DEL NUOVO SISTEMA INFORMATIVO CARTELLA SOCIALE URBI E RILEVAZIONE PRESENZE LIBEMAX SIA NEL PERCORSO DELLA FORMAZIONE SIA NELLA REALIZZAZIONE OPERATIVA COINVOLGENDO TUTTO IL PERSONALE DI CIASCUN SERVIZIO .....	35
4.3.	<b>Indicatori di performance dei servizi erogati</b> .....	37
4.4.	<b>Risorse Umane assegnate</b> .....	38
4.5.	<b>Risorse finanziarie</b> .....	38
5.	<b>POLITICHE PER LE PERSONE DISABILI</b> .....	39
5.1.	<b>Mapa dei servizi erogati</b> .....	39
5.2.	<b>Obiettivi esecutivi</b> .....	40
5.2.1	AVVIARE E IMPLEMENTARE L'APPLICAZIONE DEL NUOVO SISTEMA INFORMATIVO CARTELLA SOCIALE URBI E RILEVAZIONE PRESENZE LIBEMAX SIA NEL PERCORSO DELLA FORMAZIONE SIA NELLA REALIZZAZIONE OPERATIVA COINVOLGENDO TUTTO IL PERSONALE DI CIASCUN SERVIZIO .....	40
5.3.	<b>Indicatori di performance dei servizi erogati</b> .....	42
5.4.	<b>Risorse Umane</b> .....	43
5.5.	<b>Risorse finanziarie</b> .....	43
6.	<b>POLITICHE PER LE PERSONE ANZIANE</b> .....	45
6.1.	<b>Mapa dei servizi erogati</b> .....	45
6.2.	<b>Obiettivi esecutivi</b> .....	45
6.2.1	Obiettivo: COMPLETARE LA RISTRUTTURAZIONE DEL VERBANIA SOCIAL CLUB CON CAFÉ DELLA MEMORIA E SALA DEL THE PER IL PARKINSON NONCHÉ LA SEDE DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE .....	45
8.2.1	Obiettivo: AVVIARE E IMPLEMENTARE L'APPLICAZIONE DEL NUOVO SISTEMA INFORMATIVO CARTELLA SOCIALE URBI E RILEVAZIONE PRESENZE LIBEMAX SIA NEL PERCORSO DELLA FORMAZIONE SIA NELLA REALIZZAZIONE OPERATIVA COINVOLGENDO TUTTO IL PERSONALE DI CIASCUN SERVIZIO .....	47
6.3.	<b>Indicatori di performance dei servizi erogati</b> .....	48
6.4.	<b>Risorse Umane</b> .....	49
6.5.	<b>Risorse finanziarie</b> .....	49
7.	<b>POLITICHE DI CONTRASTO ALLA POVERTÀ E PER L'INCLUSIONE SOCIALE</b> .....	50
7.1.	<b>Mapa dei servizi erogati</b> .....	50
7.2.	<b>Obiettivi esecutivi</b> .....	51

8.2.2	Obiettivo: RETI DI FACILITAZIONE DIGITALE PER MIGLIORARE L'ACCESSIBILITA' AI SERVIZI – Pnrr Missione 1 Componente 7.2.....	51
7.3.	<b>Indicatori di performance dei servizi erogati</b> .....	52
7.4.	<b>Risorse Umane</b> .....	53
7.5.	<b>Risorse finanziarie</b> .....	53
8.	<b>POLITICHE PER L'EFFICACIA E L'EFFICIENZA DELL'AMMINISTRAZIONE</b> .....	55
8.1.	<b>Mappa dei servizi erogati</b> .....	55
8.2.	<b>Obiettivi esecutivi</b> .....	56
8.2.1	Obiettivo esecutivo: GARANTIRE LA CORRETTA E FUNZIONALE OPERATIVITÀ DEI SERVIZI CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL RISPETTO DEI TERMINI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE COMMERCIALI, IN ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI DELL'ART. 4BIS, C. 2 DEL D.L. 13/23 E DELLA CIRCOLARE MEF N. 1 DEL 3/1/24.....	56
8.2.2	Obiettivo esecutivo: COORDINARE E IMPLEMENTARE L'APPLICAZIONE DEL NUOVO SISTEMA INFORMATIVO CARTELLA SOCIALE URBI E RILEVAZIONE PRESENZE LIBEMAX SIA NEL PERCORSO DELLA FORMAZIONE SIA NELLA REALIZZAZIONE OPERATIVA COINVOLGENDO TUTTO IL PERSONALE DI CIASCUN SERVIZIO .....	57
8.2.3	Obiettivo esecutivo: GARANTIRE IL SUPPORTO AMMINISTRATIVO E CONTABILE, NONCHÉ IL MONITORAGGIO E LA RENDICONTAZIONE DI TUTTE LE PROGETTAZIONI DEL PNRR .....	59
8.2.4	Obiettivo esecutivo: COSTRUIRE PROCEDURE DI RAZIONALIZZAZIONE NELLA GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI SUI PROGETTI TRA STAFF DI DIREZIONE, UFFICIO PROGETTAZIONE, UFFICIO CONTABILITA', UFFICIO SEGRETERIA, SERVIZI OPERATIVI .....	60
8.2.5	Obiettivo: COINVOLGERE I DIPENDENTI IN INIZIATIVE FORMATIVE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E SUL CODICE DI COMPORTAMENTO DEL DIPENDENTE PUBBLICO – SOTTOSEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	61
8.2.6	Obiettivo esecutivo: Garantire percorsi di formazione e aggiornamento continui al personale in servizio come indicato nella sezione PIAO 3 Organizzazione e Capitale umano sottosezione 3 Fabbisogno formativo .....	62
8.3	<b>Indicatori di performance dei servizi erogati</b> .....	64
8.4.	<b>Risorse Umane</b> .....	65
8.5.	<b>Risorse finanziarie</b> .....	65
9.	<b>LE DOTAZIONI STRUMENTALI</b> .....	67
	<b>LA PROTEZIONE DEL VALORE PUBBLICO</b> .....	71
1.1	<b>Principi e norme di riferimento</b> .....	71
1.2	<b>Struttura della sottosezione</b> .....	72
	<b>LA METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO</b> .....	73
1.3	<b>Il processo di analisi e valutazione del rischio corruttivo</b> .....	73
•	<b>Le aree di rischio corruttivo</b> .....	74
•	<b>La metodologia di identificazione, valutazione e ponderazione del rischio corruttivo</b> .....	74
-	<i>L'identificazione del rischio</i> .....	75
-	<i>La valutazione del rischio</i> .....	75
-	<i>La ponderazione del rischio</i> .....	76

-	<i>Il trattamento del rischio</i> .....	77
IL CONTESTO IN MATERIA DI CORRUZIONE.....		78
1.4	<b>Il contesto esterno</b> .....	78
•	<b>Il contesto interno</b> .....	79
-	<i>Il modello organizzativo per la prevenzione della corruzione e la trasparenza</i> .....	79
-	<i>La mappa dei processi e il raccordo con le aree di rischio corruttivo</i> .....	86
-	<i>Analisi dei fenomeni corruttivi che hanno interessato l'ente negli ultimi tre anni</i> .....	87
LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO .....		91
1	L'ASSETTO ORGANIZZATIVO A SOSTEGNO DELLA CREAZIONE DI VALORE PUBBLICO .....	92
1.1	<b>Struttura della sottosezione</b> .....	93
2	L'ORGANIGRAMMA DELL'ENTE.....	93
3	I LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA .....	95
I MECCANISMI DI COORDINAMENTO .....		97
4	CARATTERISTICHE DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO .....	98
5	OBIETTIVI NECESSARI PER ASSICURARE LA COERENZA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO.....	98
1	L'INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA PER LA CREAZIONE DI VALORE PUBBLICO .....	99
1.1	<b>Principi e norme di riferimento</b> .....	100
1.2	<b>Struttura della sottosezione</b> .....	101
2	STATO DELL'ARTE DEL LAVORO AGILE .....	102
2.1	<b>Provvedimenti in materia di lavoro agile/ da remoto</b> .....	102
2.2	<b>Processi in lavoro agile /da remoto</b> .....	102
2.3	<b>Persone in lavoro agile</b> .....	102
3	OBIETTIVI DI IMPLEMENTAZIONE DEL LAVORO AGILE .....	102
1	LE PERSONE E LE COMPETENZE PER IL VALORE PUBBLICO .....	104
1.1	<b>Struttura della sottosezione</b> .....	105
2	SITUAZIONE DEL PERSONALE.....	105

3	PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI .....	108
3.1	Determinazione della capacità assunzionale .....	108
3.2	Programmazione delle cessazioni dal servizio .....	110
3.3	Rilevazione di eventuali situazioni di soprannumero o di eccedenze del personale .....	110
3.4	Programmazione dei fabbisogni .....	110
4	STRATEGIA DI FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE .....	111
5	AZIONI POSITIVE PER LA PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÀ, DELLA SICUREZZA E DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO.....	115
1	FINALITÀ DEL MONITORAGGIO.....	117
2	SISTEMA DI MONITORAGGIO DEL PIAO .....	117

# Sezione 1 - *Scheda anagrafica dell'amministrazione*

## **Premessa**

Il Consorzio dei Servizi Sociali del Verbano si costituisce nel 1996 ai sensi della Legge Regionale 13.04.1995, n. 62 "Norme per l'esercizio delle funzioni socio-assistenziali". La Regione Piemonte, infatti, individua nella gestione associata la forma gestionale idonea a garantire l'efficacia e l'efficienza delle attività socio - assistenziali di competenza dei Comuni. La forma consortile viene indicata come una delle modalità gestionali. Il CSSVerbano è un ente autonomo con personalità giuridica e natura pubblica.

Il CSSVerbano a far data dal 01/01/2021 comprende 28 Comuni (di cui due associati in Unione Montana di Arizzano e Vignone) della Provincia del Verbano Cusio Ossola e conta complessivamente 72.807 abitanti. Verbania è il comune capofila ed è la sede legale dell'Ente. I Comuni aderenti sono: Aurano, Baveno, Beé, Belgirate, Cambiasca, Cannero Riviera, Cannobio, Caprezzo, Comune di Valle Cannobina, Cossogno, Ghiffa, Gignese, Gurro, Intragna, Mergozzo, Miazzina, Oggebbio, Ornavasso, Pieve Vergonte, Premeno, Premosello, San Bernardino Verbano, Stresa, Trarego Viggiona, Unione Montana (Arizzano e Vignone), Verbania, Vogogna.

Il CSSVerbano ha il compito di gestire i servizi socio-educativi e assistenziali per i cittadini in difficoltà in particolare per coloro che si trovano in una condizione fisica, psicologica o sociale di marginalità (minori a rischio, disabili, anziani, soggetti svantaggiati, persone in stato di povertà).

Sulla base delle deleghe conferite dalle Amministrazioni Comunali il Consorzio fornisce risposte sul proprio territorio finalizzate al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- superamento delle carenze del reddito familiare e contrasto della povertà;
- mantenimento a domicilio delle persone e sviluppo della loro autonomia;
- soddisfacimento delle esigenze di tutela residenziale e semiresidenziale delle persone non autonome e non autosufficienti;
- sostegno e promozione dell'infanzia, della adolescenza e delle responsabilità familiari;
- tutela dei diritti del minore e della donna in difficoltà;

- integrazione dei soggetti disabili nei contesti scolastici, sociali e professionali;
- informazione e consulenza per favorire la fruizione dei servizi;
- garanzia di un intervento qualificato quale prestazione sociale a rilevanza sanitaria ed inserito tra i livelli di assistenza, secondo la legislazione vigente.

## 1.1 Dati identificativi e di contatto

Le informazioni identificative e di contatto dell'amministrazione sono disponibili nella seguente tabella.

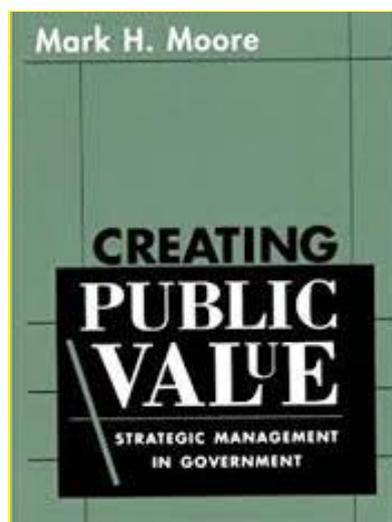
Tipologia di informazione	Descrizione
Denominazione Ente	Consorzio dei Servizi Sociali del Verbanio
Partita Iva e Codice fiscale	93015370039
Codice IPA	UF6GLE
Telefono (centralino)	032352268
E-mail	Ufficiosegreteria@cssv.it
PEC	Cssv-verbania@pec.cssv.it
Sito web istituzionale	www.cssv.it
Account social	Facebook - Consorzio dei Servizi Sociali del Verbanio
Sede Legale	Viale Azari 104 Verbania
N. dipendenti al 31/12 dell'esercizio precedente	53
Schema di PIAO adottato	Ordinario

## Sedi e contatti

Sede	Indirizzo	Telefono	Mail
<b>Sede centrale Amministrazione</b>	Viale Azari, 104 Verbania	0323.52268 0323.516266 fax	ufficiosegreteria@cssv.it
<b>Sportello sociale</b>	Viale S. Anna, 83 VERBANIA	0323.541660	ufficiosegreteria@cssv.it
<b>Sportello SocioSanitario PUNTO S</b>	VERBANIA Via S. Anna, 83 BAVENO Municipio CAMBIASCA Via Unchio,3 CANNERO R. Municipio CANNOBIO Casa della Salute GHIFFA Via S.S.Trinità, 44 MERGOZZO Municipio ORNAVASSO Municipio PIEVE VERGONTE Distretto Sanitario PREMENO Municipio PREMOSELLO Residenza Soc.san SAN BERNARDINO Municipio STRESA Distretto Sanitario VIGNONE Municipio VOGOGNA Municipio	0323.541660 0323.924484 0323.552207 0323.788091 0323.541664 0323.59110 0323.80101 0323.838300 0323.587043 0324.88191 0323.571503 0323.31844 0323.551070 0324.87200	<a href="https://www.cssv.it/Detail-Primo-Piano?ID=5532?IDNews=5532">https://www.cssv.it/Detail-Primo-Piano?ID=5532?IDNews=5532</a>
<b>Centro Diurno disabili CENTROANCH'IO</b>	Viale Azari, 104 VERBANIA	0323. 402132 0323. 404149 fax	centroanchio@cssv.it
<b>Servizio Educativo DO RE MI FA</b>	Viale Azari, 104 VERBANIA	0323.556567	set@cssv.it
<b>Servizio Inserimenti Lavorativi</b>	Viale Azari, 104 VERBANIA	0323. 402132	sil@cssv.it

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

### **Sottosezione 2.1 – Valore pubblico**



# 1 L'approccio alla creazione del valore pubblico

Nella sottosezione "2.1 Valore pubblico" l'Amministrazione deve esplicitare "come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL). Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto" (D.M. 30/6/22 n. 132).

Un ente crea valore pubblico quando riesce a gestire, secondo economicità, le risorse a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze sociali dei cittadini, dei propri utenti e degli altri portatori di interessi.

Il valore pubblico può quindi essere definito come il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata, perseguito da un ente capace di svilupparsi facendo leva anche sulla ricoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio:

- la capacità organizzativa;
- le competenze delle proprie risorse umane;
- la rete di relazioni interne ed esterne;
- la capacità di leggere il territorio e di dare risposte adeguate;
- la tensione continua verso l'innovazione;
- la sostenibilità ambientale delle scelte;
- l'abbassamento del rischio di erosione del valore creato legato a fenomeni corruttivi e di opacità dell'azione amministrativa.

Il PIAO, quindi, deve supportare l'ente nel definire e nell'attuare la strategia di creazione del valore pubblico, mediante il presidio della mission istituzionale e il rafforzamento della propria capacità operativa, in un contesto di legittimazione e sostegno dei portatori di interessi di riferimento.

Partendo da queste premesse, l'ente ha adottato un approccio alla creazione del valore pubblico basato sul presidio di quattro dimensioni distinte ma interdipendenti (Figura 1):

- perseguimento della mission istituzionale;
- costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente;
- costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con i portatori di interessi;
- legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni.

*Figura 1.- Le quattro dimensioni del valore pubblico*



Ciascuna dimensione pone domande specifiche a cui l'ente deve dare risposte attraverso la propria programmazione (Tabella 1).

Tabella 1.- Le dimensioni del valore pubblico e le domande da porsi

Dimensione del valore pubblico	Domande
<b>1. Mission istituzionale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Come contribuisco allo sviluppo del benessere economico, sociale ed ambientale della mia comunità?</li> <li>- Sto attuando obiettivi che mi consentono di perseguire la mia mission?</li> <li>- Sono in grado di garantire servizi ottimali, per quantità e qualità delle prestazioni, considerate le risorse disponibili?</li> <li>- Rispetto i tempi dei procedimenti?</li> <li>- Qual è il livello di soddisfazione dell'utenza sui miei servizi?</li> </ul>
<b>2. Capacità operativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La gestione finanziaria è sana ed equilibrata?</li> <li>- Ho un assetto organizzativo adeguato? Sto digitalizzando e semplificando i miei processi? Sto implementando il lavoro agile?</li> <li>- Sto investendo sull'acquisizione e lo sviluppo delle competenze del mio personale?</li> <li>- Sto garantendo un'accessibilità fisica e digitale ai servizi adeguata?</li> <li>- Sto attuando misure adeguate di trasparenza e anticorruzione?</li> <li>- Sto garantendo la sicurezza informatica e la protezione dei dati personali?</li> <li>- Sto tutelando la salute e la sicurezza dei miei lavoratori?</li> </ul>
<b>3. Qualità delle relazioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sto coinvolgendo i miei utenti e i miei portatori di interessi nella valutazione dei servizi?</li> <li>- Sto coinvolgendo i cittadini e gli altri portatori di interessi nella definizione delle politiche dell'ente?</li> </ul>
<b>4. Legittimazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Qual è il livello di sviluppo del mio sistema dei controlli interni?</li> <li>- Sono stati formulati rilievi dagli organi di controllo interni (OIV, Revisori, ecc.)?</li> <li>- Sono stati formulati rilievi dagli organi di controllo esterni (Corte dei conti, ANAC, ecc.)?</li> </ul>

La strategia di creazione del valore pubblico comporta lo sviluppo di una risposta integrata a queste domande, attraverso i seguenti passaggi:

- la definizione della mission istituzionale e la sua articolazione in aree strategiche;
- la mappatura dei portatori di interesse che possono influenzare o essere influenzati dall'azione dell'ente;
- l'analisi del contesto di riferimento, con l'identificazione dei bisogni prioritari a cui l'ente deve rispondere attraverso la propria strategia di creazione del valore pubblico;
- la formulazione degli obiettivi strategici e la definizione degli indicatori di impatto a supporto della misurazione e della valutazione del valore pubblico creato.

## 2 La mission istituzionale e le aree strategiche

Al fine di garantire coerenza e integrazione tra il Piano Programma, il Bilancio di previsione, il PEG e il PIAO, il Cssv Verbano ha articolato quest'ultimo in sei Aree Strategiche, coincidenti con le unità organizzative in cui si articola la struttura organizzativa dell'ente:

Area strategica	Unità organizzativa
1. Politiche di Governance e integrazione socio sanitaria	Direzione – Area Sociale
2. Politiche per le famiglie e minori	Area Sociale – Area Socio educativa
3. Politiche per le persone disabili;	Area Sociale – Area Socio educativa
4. Politiche per la popolazione anziana	Area Sociale
5. Politiche di contrasto alla povertà e per l'inclusione sociale;	Area Sociale – Area Socio educativa

Area strategica	Unità organizzativa
6. Politiche per l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione.	Area Amministrativa

Per ciascuna delle Aree Strategiche, viene fornita illustrazione:

- ✓ degli indirizzi strategici (finalità) e degli obiettivi operativi del Piano Programma;
- ✓ delle missioni e dei programmi in cui è classificato il bilancio di previsione finanziario;
- ✓ degli obiettivi esecutivi e dei servizi erogati nel PIAO.

La tabella che segue evidenzia le aree strategiche e il raccordo con le Missioni e i Programmi di articolazione della spesa nel Bilancio di previsione finanziario (Tabella 2).

*Tabella 2.- Raccordo tra aree strategiche e missioni e programmi di bilancio*

cod. Area Strategica	Area Strategica	Missione	Programma
1	<b>Politiche di governance e di integrazione sociosanitaria</b>	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1 - Organi istituzionali 2 - Segreteria generale 10 - Risorse umane 11 - Altri servizi generali
		12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido 7 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali
2	<b>Politiche per le famiglie e i minori</b>	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido 4 - Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale 5 - Interventi per le famiglie
3	<b>Politiche per le persone disabili</b>	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	2 - Interventi per la disabilità
4	<b>Politiche per le persone anziane</b>	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	2 - Segreteria generale
		12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	3 - Interventi per gli anziani 7 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali
5	<b>Politiche di contrasto alla povertà e per l'inclusione sociale</b>	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	4 - Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale
6	<b>Politiche per l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione</b>	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	2 - Segreteria generale 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato 8 - Statistica e sistemi informativi 10 - Risorse umane 11 - Altri servizi generali
		20 - Fondi e accantonamenti	1 - Fondo di riserva 2 - Fondo crediti di dubbia esigibilità 3 - Altri fondi
		12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	7 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali
		60 - Anticipazioni finanziarie	1 - Restituzione anticipazioni di tesoreria
		99 - Servizi per conto terzi	1 - Servizi per conto terzi - Partite di giro

La Tabella 3 evidenzia le modalità con le quali le aree strategiche individuate supportano l'ente nella propria strategica di creazione del valore pubblico attraverso le dimensioni in cui è articolata.

*Tabella 3.- Raccordo tra le dimensioni del valore pubblico e le aree strategiche dell'ente*

Dimensioni di valore pubblico	Aree strategiche	
<b>1. Mission istituzionale</b>	1	Politiche di governance e integrazione socio sanitaria
	2	Politiche per le famiglie e i minori
	3	Politiche per le persone disabili

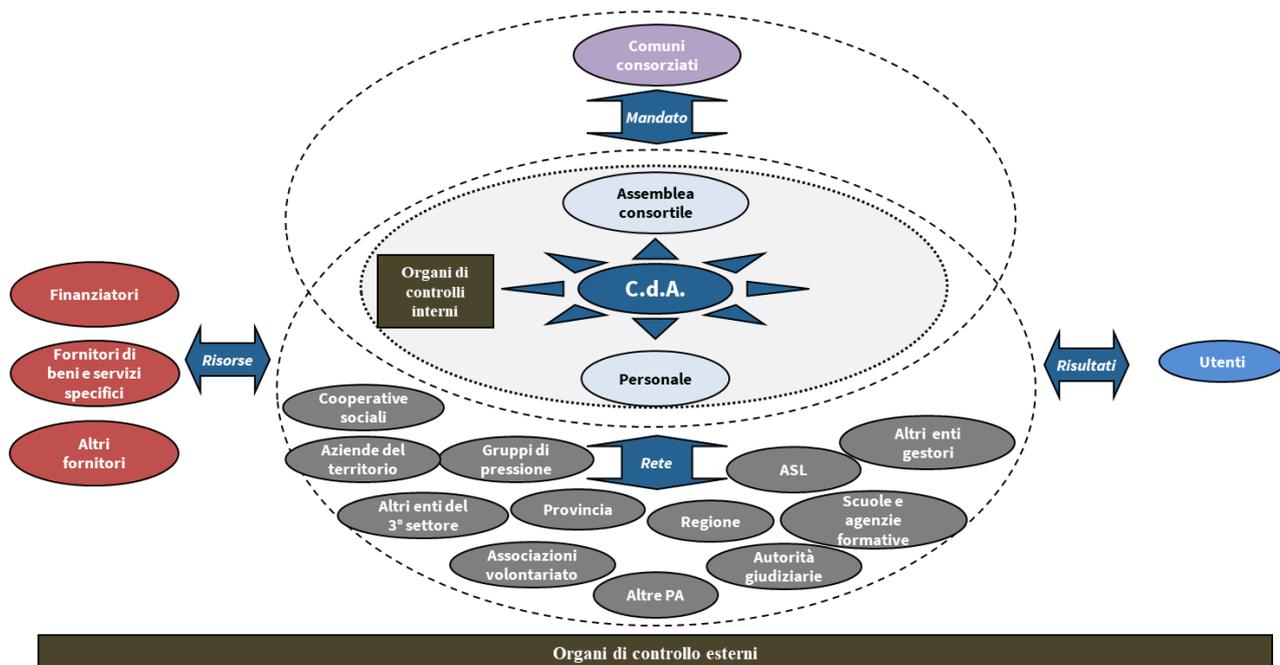
Dimensioni di valore pubblico	Aree strategiche	
	4	Politiche per la popolazione anziana
	5	Politiche di contratto alla povertà e per l'inclusione sociale
2. Capacità operativa	6	Politiche per l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione
3. Qualità delle relazioni		Trasversale a tutte le aree strategiche
	1	Politiche di governance e integrazione socio sanitaria
4. Legittimazione	6	Politiche per l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione

### 3 I portatori di interessi

Il Consorzio ha il compito di coordinare la progettazione e l'attuazione del sistema di servizi ed interventi sociali del proprio territorio. Per questo motivo si trova al centro di una complessa rete di relazioni tra una pluralità di soggetti, pubblici e privati, tramite la quale si pone l'obiettivo di soddisfare i bisogni dei cittadini utenti dei servizi sociali.

Di seguito viene schematizzato graficamente la mappa dei portatori di interesse per il Consorzio.

Figura 2.- La mappa dei portatori di interessi del Consorzio



### 4 Il contesto di riferimento

Il Consorzio effettua un'approfondita analisi di contesto in occasione della definizione del Piano programma che annualmente definisce la programmazione strategica del triennio e costituisce il presupposto sulla base del quale è definito il bilancio di previsione finanziario.

L'analisi di contesto viene effettuata prendendo come riferimento i seguenti aspetti:

- scenario nazionale, regionale e locale che influisce sulla programmazione dei servizi socioassistenziali;
- caratteristiche della popolazione e del territorio di riferimento;
- dati sul contesto socioeconomico;
- caratteristiche del contesto interno (Modalità di gestione dei servizi, assetto organizzativo e risorse umane, bilancio e sostenibilità finanziaria, accordi di programma, convenzioni, ecc.).

Per l'analisi di contesto completa, pertanto, si rimanda ai contenuti del Piano programma

## 5 Il bilancio e la sostenibilità economico finanziaria

### Entrata

ENTRATE	Assestato 2023	2024	2025	2026
Utilizzo avanzo presunto di amministrazione	494.394,79	0,00	0,00	0,00
Fondo pluriennale vincolato	1.812.693,86	0,00	0,00	0,00
<b>Titolo 1</b> - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		0,00	0,00	0,00
<b>Titolo 2</b> - Trasferimenti correnti	9.733.121,16	8.121.109,96	7.431.512,41	7.431.512,41
<b>Titolo 3</b> - Entrate extratributarie	537.300,00	420.800,00	420.800,00	420.800,00
<b>Titolo 4</b> - Entrate in conto capitale	357.113,64	0,00	0,00	0,00
<b>Titolo 5</b> - Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Titolo 6</b> - Accensione di prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Titolo 7</b> - Anticipazioni di istituto tesoriere / cassiere	2.500.000,00	2.500.000,00	2.500.000,00	2.500.000,00
<b>Titolo 9</b> - Entrate in conto di terzi a partite di giro	1.248.000,00	1.248.000,00	1.248.000,00	1.248.000,00
<b>TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE</b>	<b>16.682.623,45</b>	<b>12.289.909,96</b>	<b>11.600.312,41</b>	<b>11.600.312,41</b>

entrate	2020		2021		2022		2023		2024	
statali	11.207,59	0,17	19.988,61	0,32	13.000,00	0,19	303.000,00	3,83	428.000,00	5,01
regionali	2.585.736,34	39,37	2.629.815,48	42,61	2.782.138,04	40,92	2.705.976,08	34,17	2.763.998,38	32,36
eltri enti locali	3.598.662,74	54,79	3.147.523,01	51,00	3.630.080,22	53,39	4.410.889,40	55,70	4.929.111,58	57,71
extratributarie	372.000	5,66	374.500	6,07	374.500	5,51	498.500	6,30	420.800	4,93
<b>totale</b>	<b>6.567.606,67</b>	<b>100,00</b>	<b>6.171.827,10</b>	<b>100,00</b>	<b>6.799.718,26</b>	<b>100,00</b>	<b>7.918.365,26</b>	<b>100,00</b>	<b>8.541.909,96</b>	<b>100,00</b>

### Spesa

SPESE	Assestato 2023	2024	2025	2026
<b>Disavanzo di amministrazione</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Titolo 1</b> - Spese correnti	<b>10.770.518,44</b>	<b>8.541.909,96</b>	<b>7.852.312,41</b>	<b>7.852.312,41</b>
<b>Titolo 2</b> - Spese in conto capitale	<b>2.164.105,01</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Titolo 3</b> - Spese per incremento di attività finanziarie	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Titolo 4</b> - Rimborso di prestiti	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Titolo 5</b> - Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	<b>2.500.000,00</b>	<b>2.500.000,00</b>	<b>2.500.000,00</b>	<b>2.500.000,00</b>
<b>Titolo 7</b> - Spese per conto terzi e partite di giro	<b>1.248.000,00</b>	<b>1.248.000,00</b>	<b>1.248.000,00</b>	<b>1.248.000,00</b>
<b>TOTALE COMPLESSIVO SPESE</b>	<b>16.682.623,45</b>	<b>12.289.909,96</b>	<b>11.600.312,41</b>	<b>11.600.312,41</b>

area strategica	2022	2023	2024	2025	2026
Politiche di governance e di integrazione sociosanitaria	862.457,25	766.494,00	852.324,33	771.700,00	771.700,00
Politiche per famiglie e minori	1.434.197,01	1.210.798,84	1.297.696,60	1.270.424,00	1.270.424,00
Politiche per le persone disabili	2.722.159,62	2.232.990,00	2.283.163,79	2.109.019,70	2.109.019,70
Politiche per le persone anziane	1.778.716,10	1.699.561,35	1.827.472,00	1.507.500,00	1.511.500,00
Politiche di contrasto alla povertà e per l'inclusione sociale	2.150.438,20	1.053.721,70	1.332.670,15	1.217.670,15	1.217.670,15
Politiche per l'efficacia l'efficienza dell'amministrazione	1.026.125,01	954.799,37	948.583,09	975.998,56	971.998,56
<b>totale complessivo</b>	<b>9.974.093,19</b>	<b>7.918.365,26</b>	<b>8.541.909,96</b>	<b>7.852.312,41</b>	<b>7.852.312,41</b>

## 6 Dagli indirizzi strategici agli obiettivi operativi per il valore pubblico

Gli obiettivi strategici di creazione del valore pubblico vengono rappresentati a partire dalle Aree strategiche definite nel Piano programma. Ad esse sono associati gli indirizzi strategici del Piano programma e agli obiettivi operativi, individuati secondo il principio della selettività dal Consiglio di Amministrazione per quanto riguarda la Direzione e dallo Staff di Direzione per quanto riguarda i Centri di responsabilità delle Aree organizzative.

Gli obiettivi operativi si classificano in:

- 1) Obiettivi di "mantenimento", che governano l'attività consolidata e ordinaria (= O.M.);
- 2) Obiettivi di implementazione e sviluppo di servizi esistenti (=O.I.);
- 3) Obiettivi Strategici, individuati dal Consiglio di Amministrazione con un ciclo di sviluppo pluriennale e che tengono conto anche delle linee di indirizzo delle politiche sociali sia nazionali che regionali (=O.S.)

Agli obiettivi operativi si declinano poi gli obiettivi esecutivi, oggetto di valutazione all'interno del Ciclo delle performance come specificato nei paragrafi successivi.

Tabella 4.-Il raccordo tra aree strategiche indirizzi strategici ed obiettivi operativi

Area strategica	Indirizzi di mantenimento, implementazione o strategici (Piano programma 2024/2026)	Obiettivi operativi (Piano programma 2024/2026)	O.M. O.I. O.S.
POLITICHE DI GOVERNANCE E DI INTEGRAZIONE SOCIO SANITARIA	<b>1.1. Implementazione della messa a terra del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – Missione 5 Inclusione e Coesione</b>	1.1.1. Presidiare l'implementazione Linea progettuale PNRR 1.1.2. – Autonomia e prevenzione dell'istituzionalizzazione degli anziani non autosufficienti (Baveno e Verbania)	O.S.
		1.1.2. Presidiare l'implementazione Linea progettuale PNRR 1.1.4 - Rafforzamento dei servizi sociali e prevenzione del fenomeno del burn-out tra gli operatori sociali	O.S.
		1.1.3. Presidiare l'implementazione Linea progettuale PNRR 1.2. - Percorsi di autonomia per persone con disabilità (Ornavasso)	O.S.
		1.1.4. Presidiare l'implementazione Linea progettuale PNRR 1.3.2 - Stazioni di posta (Verbania)	O.S.
		1.2.1. Analizzare, personalizzare, avviare e implementare l'applicazione del nuovo sistema informativo Cartella Sociale URBI e rilevazione presenze LIBEMAX sia nel	O.S.

Area strategica	Indirizzi di mantenimento, implementazione o strategici (Piano programma 2024/2026)	Obiettivi operativi (Piano programma 2024/2026)	O.M. O.I. O.S.
	<p><b>1.2. Favorire una efficace relazione tra gli attori interni ed esterni al Consorzio mediante l'utilizzo di logiche e strumenti di management e di innovazione sociale e tecnologica per avviare e implementare il nuovo sistema informativo Cartella Sociale integrata e rilevazione presenze.</b></p> <p><b>1.3. Consolidare le azioni di rete nella logica del welfare territoriale tra il Consorzio e i suoi portatori di interesse</b></p>	<p>percorso della formazione sia nella realizzazione operativa coinvolgendo tutto il personale di ciascun servizio.</p> <p>1.3.1. Definire, co-progettare e avviare la realizzazione della II° Strategia territoriale integrata per l'autonomia delle persone fragili</p>	<p>O.S.</p>
<p><b>POLITICHE PER LE FAMIGLIE E I MINORI</b></p>	<p><b>2.1. Mantenere il minore in un contesto familiare adeguato, aiutando i genitori a rinforzare le capacità educative</b></p> <p><b>2.2. Potenziare gli interventi a favore della popolazione minorile e adolescente</b></p> <p><b>2.3 Mantenere e sviluppare l'attività del Centro per le famiglie</b></p> <p><b>2.4 Potenziare la rete per l'affido familiare</b></p> <p><b>2.5 Garantire interventi di prevenzione e protezione per le vittime di maltrattamenti.</b></p> <p><b>2.6 Favorire una efficace relazione tra gli attori interni ed esterni al Consorzio mediante l'utilizzo di logiche e strumenti di management e di innovazione sociale e tecnologica per avviare e implementare il nuovo sistema informativo Cartella Sociale integrata e rilevazione presenze.</b></p>	<p>2.1.1 Sostenere le famiglie per garantire servizi integrati con altre agenzie educative: Zero-sei anni; Spazio 6-17; Officine Giovani, Supporto Psicologico</p> <p>2.2.1. Consolidare le azioni che utilizzino la leva culturale per consolidare una "Comunità educante"</p> <p>2.3.1. Garantire le attività del DOREMIFA Centro per le famiglie.</p> <p>2.4.1. Promuovere l'affido familiare e garantire inserimenti residenziali limitatamente alle situazioni non collocabili in altri contesti.</p> <p>2.5.1. Garantire gli incontri protetti tra genitori e figli.</p> <p>2.5.2. Sostenere l'attività del Centro Antiviolenza VCO</p> <p>2.6.1 Avviare e implementare l'applicazione del nuovo sistema informativo Cartella Sociale URBI e rilevazione presenze LIBEMAX sia nel percorso della formazione sia nella realizzazione operativa coinvolgendo tutto il personale di ciascun servizio.</p>	<p>O.M.</p> <p>O.M.</p> <p>O.M.</p> <p>O.M.</p> <p>O.M.</p> <p>O.M.</p> <p>O.S.</p>
<p><b>POLITICHE PER LE PERSONE DISABILI</b></p>	<p><b>3.1. Sviluppare azioni di integrazione per promuovere pari opportunità e cultura dell'inclusione sociale a favore delle persone con disabilità.</b></p> <p><b>3.2. Mantenere e potenziare l'attività del Centro diurno Centroanch'io, della Comunità familiare Mia Casa Sweet Home, del servizio domiciliare</b></p> <p><b>3.3. Favorire una efficace azione di rete con i portatori di interesse (utenti, famiglie, aziende, associazioni, terzo settore, Asl, aziende, territorio).</b></p>	<p>3.1.1 Mantenere e potenziare l'attività di inserimento al Lavoro delle persone con disabilità.</p> <p>3.2.1. Potenziare i servizi di sollievo: Non solo week end, Sweet Home.</p> <p>3.2.2. Garantire il mantenimento al proprio domicilio, offrendo supporti individualizzati</p> <p>3.2.3. Garantire la tutela socio sanitaria per le situazioni particolarmente complesse</p> <p>3.3.1. Implementare il Piano per l'autismo in condivisione con l'Ambito territoriale Sociale VCO</p>	<p>O.M.</p> <p>O.M.</p> <p>O.M.</p> <p>O.M.</p> <p>O.S.</p>

Area strategica	Indirizzi di mantenimento, implementazione o strategici (Piano programma 2024/2026)	Obiettivi operativi (Piano programma 2024/2026)	O.M. O.I. O.S.
	<p><b>3.4. Favorire una efficace relazione tra gli attori interni ed esterni al Consorzio mediante l'utilizzo di logiche e strumenti di management e di innovazione sociale e tecnologica per avviare e implementare il nuovo sistema informativo Cartella Sociale integrata e rilevazione presenze.</b></p>	<p>3.4.1. Avviare e implementare l'applicazione del nuovo sistema informativo Cartella Sociale URBI e rilevazione presenze LIBEMAX sia nel percorso della formazione sia nella realizzazione operativa coinvolgendo tutto il personale di ciascun servizio</p>	
<p><b>POLITICHE PER LA POPOLAZIONE ANZIANA</b></p>	<p><b>4.1. Offrire servizi di sostegno alla permanenza a domicilio delle persone anziane sole, fragili e non autosufficienti</b></p> <p><b>4.2. Promuovere servizi territoriali di supporto alle famiglie per le gravi compromissioni neurodegenerative (Alzheimer e Parkinson)</b></p> <p><b>4.3. Favorire, ove non sia più possibile il mantenimento al domicilio, la permanenza della persona anziana non autosufficiente in contesti protetti liberamente scelti dal cittadino e caratterizzati da adeguati livelli di assistenza tutelare e sanitaria.</b></p> <p><b>4.4. Favorire una efficace relazione tra gli attori interni ed esterni al Consorzio mediante l'utilizzo di logiche e strumenti di management e di innovazione sociale e tecnologica per avviare e implementare il nuovo sistema informativo Cartella Sociale integrata e rilevazione presenze.</b></p>	<p>4.1.1. Consolidare i servizi domiciliari e offrire alle persone fragili i servizi essenziali di supporto domiciliare integrato</p> <p>4.2.1 Completare la ristrutturazione del Verbania Social Club con Café della Memoria e Sala del the per il Parkinson nonché la sede del Servizio di Assistenza Domiciliare</p> <p>4.3.1 Garantire la priorità nei procedimenti, di inserimento in struttura riducendo i tempi di attesa dell'avvio delle richieste</p> <p>4.4.1. Avviare e implementare l'applicazione del nuovo sistema informativo Cartella Sociale URBI e rilevazione presenze LIBEMAX sia nel percorso Della formazione sia nella realizzazione operativa coinvolgendo tutto il personale di ciascun servizio</p>	<p>O.M.</p> <p>O.S.</p> <p>O.M.</p> <p>O.S.</p>
<p><b>POLITICHE DI CONTRASTO ALLA POVERTA' E PER L'INCLUSIONE SOCIALE</b></p>	<p><b>5.1 Favorire la promozione di azioni di welfare territoriale in stretto collegamento con le agenzie o ETS per implementare approcci di co-programmazione e co-progettazione</b></p> <p><b>5.2 Mantenere e promuovere politiche di inclusione a sostegno della popolazione in condizione di povertà/vulnerabilità utili per avviare percorsi di autonomia</b></p>	<p>5.1.1 Rafforzare le misure di contrasto alle povertà secondo quanto indicato nella "Strategia territoriale integrata di contrasto alle povertà nel Verbano", con particolare riferimento alle Linee del Prins e del Piano Nazionale contro la povertà e del percorso territoriale del Progetto So-Stare: reti di sostegno all'abitare del Verbano (O.S.)</p> <p>5.2.1. Mantenere il livello dei servizi e sostegni erogati a favore del mantenimento del reddito, e dell'abitazione e di altri strumenti di contrasto all'impoverimento delle famiglie sia erogati direttamente dal Consorzio sia per il tramite delle Amministrazioni comunali</p>	<p>O.M.</p> <p>O.M.</p> <p>O.S.</p>

Area strategica	Indirizzi di mantenimento, implementazione o strategici (Piano programma 2024/2026)	Obiettivi operativi (Piano programma 2024/2026)	O.M. O.I. O.S.
	<b>5.3 Promuovere interventi di integrazione a sostegno della popolazione straniera.</b>	5.2.3. Reti di facilitazione digitale per garantire l'accessibilità ai servizi. PNRR Miss. 1 C. 7.2. attuazione D.Lgs. 222/23 5.3.1. Garantire il percorso di tutela ai minori vicini alla maggiore età stranieri non accompagnati. 5.3.2. Garantire i servizi essenziali e di integrazione sociale per i profughi ucraini ospitati nei CAS di competenza	O.M. O.M.
POLITICHE DI EFFICACIA ED EFFICIENZA DELL'AMMINISTRAZIONE	<b>6.1 Definire i margini di ottimizzazione dell'ente, assicurando la corretta gestione giuridico-contabile e organizzativa;</b>	6.1.1 Garantire la corretta e funzionale operatività dei servizi con particolare riferimento al rispetto dei termini di pagamento delle fatture commerciali, in attuazione delle disposizioni dell'art. 4bis, c. 2 del D.L. 13/23 e della Circolare MEF n. 1 del 3/1/24	O.I.
	<b>6.2 Favorire lo sviluppo ed il consolidamento di metodiche organizzative e di gestione efficaci ed innovative.</b>	6.1.2 Implementare il sito web 6.2.1 Trasferire alla P.O. specialistiche (servizio sociale e socio educativo) e alle Coordinatrici le competenze necessarie alla consultazione in autonomia del sistema di contabilità 6.2.2. Coordinare e implementare l'applicazione del nuovo sistema informativo Cartella Sociale URBI e rilevazione presenze LIBEMAX sia nel percorso della formazione sia nella realizzazione operativa coinvolgendo tutto il personale di ciascun servizio	O.M. O.I. O.S.
	<b>6.3 Allineare la struttura organizzativa all'implementazione dei progetti strategici del PNRR M5C2</b>	6.3.1 garantire il supporto amministrativo e contabile, nonché il monitoraggio e la rendicontazione di tutte le progettazioni del PNRR	O.S.
	<b>6.4 Allineare gli strumenti del controllo di gestione con le varie progettualità attive o le rendicontazioni dei vari Fondi di finanziamento</b>	6.4.1. Costruire procedure di razionalizzazione nella gestione dei flussi informativi tra l'ufficio progettazione, i servizi operativi e i servizi amministrativi (contabilità e segreteria atti)	O.I.
	<b>6.5 Monitorare gli strumenti del Piano Integrato di Attività e Organizzazione con le eventuali modifiche o integrazioni normative</b>	6.5.1. Coinvolgere i dipendenti in iniziative formative in materia di prevenzione della corruzione e sul Codice di Comportamento del dipendente pubblico. 6.5.2. Garantire percorsi di formazione e aggiornamento continui al personale in servizio come indicato nella sezione PIAO 3 Organizzazione e Capitale umano sottosezione 3 Fabbisogno formativo	O.M. O.I.

L'Ente si riserva di fare un approfondimento sugli indicatori di misurazione del Valore Pubblico alla luce degli indirizzi strategici e degli obiettivi operativi prendendo in considerazione quanto indicato dal Piano Nazionale degli Interventi e dei servizi sociali 2021 – 2023 in merito ai Livelli essenziali di prestazioni sociali LEPS <https://www.lavoro.gov.it/priorita/Documents/Piano-Nazionale-degli-Interventi-e-dei-Servizi-Sociali-2021-2023.pdf> e dagli obiettivi strategici inseriti nella Missione 5 componente 2 Inclusion e Coesione di cui all'Avviso 1/2022 del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza <https://www.lavoro.gov.it/temi-e-priorita/poverta-ed-esclusione-sociale/Documents/DD-5-del-15022022-Avviso-1-2022-PNRR.pdf>

## Sottosezione 2.2 – Performance



# 1 L'attuazione della strategia di valore pubblico

La strategia di creazione del valore pubblico trova attuazione mediante:

- la definizione di obiettivi coerenti con gli indirizzi strategici dell'ente;
- il perseguimento di standard qualitativi e quantitativi sui principali servizi erogati;
- il presidio degli altri elementi che qualificano la performance dell'organizzazione.

La sottosezione "Performance" del PIAO illustra le modalità con le quali la strategia di creazione del valore pubblico viene concretamente attuata dall'ente, attraverso la definizione della performance attesa.

## 6.1.1 Struttura della sottosezione

L'articolazione della Sottosezione "Performance" è la seguente:

1. *performance organizzativa dell'ente nel suo complesso*. Sono rappresentati:
  - a. gli indicatori a supporto della misurazione e della valutazione della performance organizzativa dell'ente nel suo complesso;
  - b. le modalità di analisi della soddisfazione dell'utenza;
2. *performance delle singole aree strategiche*. Per ogni area strategica (A.S.) sono rappresentati i seguenti aspetti:
  - a. mappa dei servizi erogati dall'A.S.;
  - b. obiettivi esecutivi.
  - c. indicatori di performance dei servizi erogati;
  - d. risorse umane assegnate;
  - e. risorse finanziarie assegnate;

# 7 Performance organizzativa dell'ente nel suo complesso

Ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'ente, intesa quale contributo che un'area di responsabilità o l'organizzazione nel suo complesso apporta attraverso la propria azione al raggiungimento della mission, delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri stakeholder, vengono di seguito riportati gli indicatori individuati per l'esercizio 2024.

Si considereranno i seguenti indicatori afferenti all'ambito "performance organizzativa dell'ente nel suo complesso", con relativa pesatura espressa tra parentesi in percentuale:

1. *grado di attuazione del PIAO (70%)*, dato dalla media del grado di raggiungimento degli obiettivi esecutivi di PIAO rilevati nella Relazione sulla performance/Relazione al rendiconto. Al fine di tale valutazione il Nucleo di valutazione terrà conto anche degli esiti delle analisi di soddisfazione dell'utenza eventualmente realizzate (Valore atteso - Target: 100%);
2. *grado di attuazione degli stanziamenti definitivi (10%)*, mediante il rapporto degli impegni di competenza rispetto agli stanziamenti definitivi di spesa (Valore atteso - Target: 95%);
3. *grado di attuazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza (10%)*, mediante il rapporto tra i punteggi associati alle attestazioni rilasciate dal Nucleo di Valutazione (somma dei punteggi assegnati ad ogni singola cella della griglia di rilevazione del Nucleo di Valutazione) e la somma dei punteggi massimi conseguibili per ciascuna cella (Valore atteso - Target: 100%);
4. *grado di attuazione delle misure di prevenzione corruzione e trasparenza (10%)*, sulla base della relazione annuale del Responsabile della prevenzione, corruzione e trasparenza recanti i risultati dell'attività svolta (Valore atteso - Target: 100%).

Performance organizzativa	Peso in % (a)	Indicatori	Valore atteso (Target)
Performance dell'ente nel suo complesso	70,0%	Grado di attuazione del PIAO nel suo complesso	100%
	10,0%	Impegni di competenza/Stanzamenti definitivi	95%
	10,0%	Grado attuazione obblighi di pubblicazione e trasparenza (attestazione NDV)	100%
	10,0%	Grado attuazione misure prevenzione corruzione (Relazione annuale RPCT)	100%
Performance dell'unità organizzativa di riferimento	0,0%	Grado di attuazione degli obiettivi PEG/PP assegnati all'Unità organizzativa	100%
	0,0%	Impegni di spesa/stanzamenti definitivi	95%

## 1.1 Indagini sulla soddisfazione dell'utenza

Ai fini dell'analisi del grado di soddisfazione dell'utenza, come richiesto dal Sistema di misurazione e valutazione della performance, verranno individuati i servizi erogati sui quali l'ente provvederà ad effettuare le analisi periodiche di soddisfazione dell'utenza.

Tali analisi verranno effettuate adottando strumenti e metodologie differenziati (es. questionari, interviste telefoniche, focus group, ecc.) a seconda degli oggetti di osservazione considerati.

Gli esiti delle analisi di soddisfazione dell'utenza:

- sono considerati dal Nucleo di valutazione a supporto della valutazione della performance organizzativa;
- sono presi come riferimento nella valutazione della Performance individuale dei dipendenti secondo quanto previsto dal Sistema di misurazione e valutazione della performance.

L'indagine sul grado di soddisfazione, che fa parte del Ciclo delle Performance, considera la rilevazione annuale effettuata dalle Amministrazioni Comunali consorziate, attraverso un questionario appositamente predisposto. L'esito della rilevazione pesa per il 10% nella valutazione della scheda performance di ciascun dipendente.

Performance organizzativa	Peso in % (a)	Indicatori	Valore atteso (Target)
Performance dell'ente nel suo complesso	10,0%	Grado di soddisfazione dell'utenza sui servizi sottoposti a customer satisfaction	Giudizi "Buono" "Ottimo" $\geq 85\%$

Altri questionari di rilevazione della soddisfazione dell'utenza sono:

- Servizio di assistenza domiciliare
- Servizio Centro Diurno disabili Centroanch'io
- Servizio di Inserimento al lavoro.

Tali rilevazioni vengono analizzate annualmente all'interno delle diverse aree di riferimento e costituiscono uno strumento consolidato di analisi e di miglioramento continuo dei servizi erogati. I risultati del grado di soddisfazione vengono pubblicati nell'Amministrazione trasparente.

## 8 Politiche di governance e di integrazione sociosanitaria

### 8.1 Mappa dei servizi erogati

L'Area strategica "Politiche di governance ed integrazione sociosanitaria" raggruppa i servizi dell'ente che attengono alle attività direzionali, ai rapporti con gli interlocutori istituzionali dell'ente, nonché alle tematiche legate all'integrazione sociosanitaria.

In particolare, i servizi erogati sono volti a consentire le migliori condizioni possibili di operatività dei servizi alla persona attraverso le seguenti prestazioni:

- attività di programmazione, di supporto tecnico legale agli organi amministrativi, di organizzazione del lavoro, di direzione e valutazione del personale, svolto dalla direzione e dallo staff di Direzione;
- Attività di integrazione sociosanitaria legata alla valutazione del bisogno, all'orientamento e all'informazione.

L'Area strategica comprende anche il segretariato sociale, il servizio sociale professionale e la gestione di tutele ed amministrazioni di sostegno, che assumono una connotazione trasversale rispetto alle fasce di utenza seguite.

La tabella che segue evidenzia i servizi erogati compresi nell'Area strategica, aggregati per ambiti omogenei di intervento, denominati "Progetti PEG".

Tabella 5.- Le aree strategiche e il raccordo con i progetti PEG e i Servizi erogati

Area Strategica	Progetto PEG	Servizio erogato
1. Politiche di governance e di integrazione sociosanitaria	Attività direzionali	Programmazione e performance
	Risorse umane e segreteria generale	Affari generali
	Servizio economico finanziario	Spese generali di funzionamento
		Spese generali per il personale
	Spese generali	Affari generali
		Spese generali di funzionamento
	Sviluppo di progetti strategici	Progettazione europea e fund raising
	Attività direzionali	Spese generali di funzionamento
		Spese generali per le sedi
	Domiciliarità anziani	Servizio di assistenza domiciliare anziani
Servizio economico finanziario	Servizio sociale professionale	
	Spese generali per il personale	
Servizio sociale e accesso alla rete dei servizi	Servizio sociale professionale	
	Spese generali di funzionamento	
	Sviluppo di progetti strategici	
Sistemi informativi e informatici	Sistemi informativi e informatici	
Spese generali	Corso OSS di prima formazione	
	Servizio Civile Volontario	
	Spese generali di funzionamento	
	Spese generali per le sedi	
Sviluppo di progetti strategici	Progettazione europea e fund raising	
	Sviluppo di progetti strategici	

## 8.2 Obiettivi esecutivi

### 1.1.1. Obiettivo : *PRESIDIARE L'IMPLEMENTAZIONE DELLA LINEA 1.1.2 PNRR AUTONOMIA E PREVENZIONE DELL'ISTITUZIONALIZZAZIONE DEGLI ANZIANI NON AUTOSUFFICIENTI*

<b>Area strategica</b>	<b>Politiche di governance e di integrazione socio sanitaria</b>
<b>Aree organizzative</b>	<b>Direzione, Area Amministrativa, Area Sociale e Area Socioeducativa</b>
<b>Unità organizzativa</b>	Direzione e Posizioni Organizzative
<b>Responsabile</b>	Chiara Fornara

<b>Indirizzo strategico 2024– 2026</b>	<b>1.1. Implementare la messa a terra del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – Missione 5 Inclusione e Coesione</b>
<b>Obiettivo operativo</b>	3.2.5 Presiedere l'implementazione Linea progettuale PNRR 1.1.2. – Autonomia e prevenzione dell'istituzionalizzazione degli anziani non autosufficienti (Baveno e Verbania)
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo strategico

#### Contesto

L'Ambito Territoriale Sociale VCO, che comprende i 3 CISS e che vede attiva ormai da fine 2022 una cabina di regia per l'implementazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza a sostegno delle persone vulnerabili nella Missione 5 "Inclusione e coesione" Componente 2, ha ottenuto l'autorizzazione e i finanziamenti per dare attuazione alle 3 Linee progettuali:

Linea 1.1. Sostegno alle persone vulnerabili e prevenzione dell'istituzionalizzazione degli anziani non autosufficienti

Linea 1.2 percorsi di autonomia delle persone con disabilità

Linea 1.3 progetti di housing temporaneo e centri servizi per le persone senza dimora.

Ciascuna Linea si sostanzia in altre Linee operative.

Con riferimento alla Linea 1.1.2 Autonomia e prevenzione dell'istituzionalizzazione degli anziani non autosufficienti l'ATS ha avviato le progettazioni coerenti con le finalità PNRR e nello specifico in riferimento al territorio del Verbano si dovrà dare attuazione a:

<b>A – Progetti diffusi (appartamenti singoli non integrati in una struttura residenziale)</b>	<b>Progetto</b>	<b>target</b>
A.1 – Riqualificazione degli spazi abitativi e dotazione strumentale tecnologica	Implementazione monitoraggio domiciliarità	n. 40 anziani a domicilio
A.2 – Potenziamento della rete integrata dei servizi legati alla domiciliarità		
<b>B - Progetti diffusi (gruppi di appartamenti non integrati in una struttura residenziale)</b>		
B.1 – Realizzazione di investimenti infrastrutturali per la riqualificazione degli immobili in gruppi di appartamenti autonomi, corredati da dotazione strumentale tecnologica	Casa del Custode Comuna di Verbania	n. 4 p.l.
B.2 – Potenziamento della rete integrata dei servizi legati alla domiciliarità		
<b>C - Riconversione di strutture residenziali pubbliche</b>		
C.1 – Realizzazione di investimenti infrastrutturali per la riqualificazione di strutture residenziali pubbliche in gruppi di appartamenti autonomi dotati di strumentazione tecnologica	Casa Mattazzi – Comune di Baveno	n. 24 p.l.
C.2 – Potenziamento della rete integrata dei servizi legati alla domiciliarità		

Della Cabina di regia fanno stabilmente parte la Direzione, le Posizioni organizzative e le linee operative coerenti con l'oggetto progettuale con il compito di avviare, monitorare e rendicontare le attività richiedendo a tutto lo

staff di sviluppare competenze di project management complesso, viste le norme e le tempistiche che regolamentano il PNRR.

Nel 2024 i progetti presentati e approvati dovranno essere implementati sia nella parte di progettazione esecutiva con le Amministrazioni comunali sia nella parte di affidamenti dei servizi per la parte gestionale.

Obiettivo esecutivo 2024	Modalità di attuazione	Tempi	Consuntivo
PRESIDERE L'IMPLEMENTAZIONE DELLA LINEA 1.1.2 PNRR Autonomia e prevenzione dell'istituzionalizzazione degli anziani non autosufficienti	Definire con la Cabina di regia ATS VCO cronoprogramma per il monitoraggio dello stato di avanzamento dei progetti	gennaio	
	Coordinare l'attività con le Amministrazioni Comunali titolari delle opere di investimento strutturale	marzo	
	Definire un sistema di monitoraggio interno sullo stato di avanzamento dei lavori e sulla reportistica di rendicontazione	aprile/ settembre/ dicembre	
	Definire e attivare le procedure di affidamento dei servizi coerenti con il cronoprogramma	Aprile/settembre	
	Verificare lo stato dell'arte delle varie linee progettuali	dicembre	

#### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore 2023(a)	Valore atteso (2024) (b)	Valore consuntivo (2024) (c)	Scostamento (d=c-b)
documento	Reportistica al Cda circa la pianificazione di procedure e responsabilità sulla messa in opera dei progetti gestionali del PNRR	1	0	1		
documento	Reportistica al Cda in merito allo stato di avanzamento delle opere di investimento da parte delle amministrazioni comunali coinvolte	1	0	1		
documento	Sistema di monitoraggio stato di avanzamento del PNRR	1	0	1		
Rispetto delle tempistiche	Rispetto dei tempi previsti per lo svolgimento delle modalità di attuazione dell'obiettivo	Tempi	n.d.	100%		

#### **1.1.2. Obiettivo: PRESIDARE L'IMPLEMENTAZIONE LINEA PROGETTUALE PNRR 1.1.4 - RAFFORZAMENTO DEI SERVIZI SOCIALI E PREVENZIONE DEL FENOMENO DEL BURN-OUT TRA GLI OPERATORI SOCIALI**

<b>Area strategica</b>	<b>Politiche di governance e di integrazione socio sanitaria</b>
<b>Aree organizzative</b>	<b>Direzione, Area Amministrativa, Area Sociale e Area Socioeducativa</b>
<b>Unità organizzativa</b>	Direzione e Posizioni Organizzative
<b>Responsabile</b>	Chiara Fornara

<b>Indirizzo strategico 2024– 2026</b>	<b>1.1.Implementare la messa a terra del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – Missione 5 Inclusione e Coesione</b>
--	---

<b>Obiettivo operativo</b>	3.2.5 Presidiare l'implementazione Linea progettuale PNRR 1.1.4 - Rafforzamento dei servizi sociali e prevenzione del fenomeno del burn-out tra gli operatori sociali
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo strategico

## Contesto

L'Ambito Territoriale Sociale VCO, che comprende i 3 CISS e che vede attiva ormai da fine 2022 una cabina di regia per l'implementazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza a sostegno delle persone vulnerabili nella Missione 5 "Inclusione e coesione" Componente 2, ha ottenuto l'autorizzazione e i finanziamenti per dare attuazione alle 3 Linee progettuali:

Linea 1.1. Sostegno alle persone vulnerabili e prevenzione dell'istituzionalizzazione degli anziani non auto-sufficienti

Linea 1.2 percorsi di autonomia delle persone con disabilità

Linea 1.3 progetti di housing temporaneo e centri servizi per le persone senza dimora.

Ciascuna Linea si sostanzia in altre Linee operative.

Con riferimento alla Linea 1.1.4 - Rafforzamento dei servizi sociali e prevenzione del fenomeno del burn-out tra gli operatori sociali l'ATS ha avviato le progettazioni coerenti con le finalità PNRR e nello specifico questo obiettivo coinvolge tutti gli operatori dell'Ambito territoriale sociale con i seguenti obiettivi target:

A – Percorsi di supervisione del personale dei servizi sociali	Operatori ATS coinvolti
A.1 – Supervisione monoprofessionale di gruppo	4 gruppi per 41 assistenti sociali + 6 gruppi per 68 educatori . Per ogni gruppo: 10 incontri all'anno di 2 ore per tre anni (tot. 600 ore).
A.2 – Supervisione professionale individuale	massimo di 40 ore annuali a Consorzio (tot. 360 ore). Le ore saranno fruibili su richiesta dei singoli operatori, dando la priorità a coloro che sono maggiormente esposti al rischio di burn-out per il tipo di attività svolta quotidianamente
A.3 – Supervisione organizzativa di equipe multiprofessionale	cinque équipe per Consorzio. Ogni équipe farà 10 incontri annuali di 2 ore per tre anni (tot. 900 ore).

Della Cabina di regia fanno stabilmente parte la Direzione, le Posizioni organizzative e le linee operative coerenti con l'oggetto progettuale con il compito di avviare, monitorare e rendicontare le attività richiedendo a tutto lo staff di sviluppare competenze di project management complesso, viste le norme e le tempistiche che regolamentano il PNRR.

Nel 2024 il progetto presentato e approvato dovrà essere implementato nella parte di affidamento dei servizi per la parte gestionale, definendo le modalità attuative di realizzazione.

Obiettivo esecutivo 2024	Modalità di attuazione	Tempi	Consuntivo
Presidiare l'implementazione Linea progettuale PNRR 1.1.4 - Rafforzamento dei servizi sociali e prevenzione del fenomeno del burn-out tra gli operatori sociali	Definire con la Cabina di regia ATS VCO cronoprogramma per il monitoraggio dello stato di avanzamento del progetto	gennaio	
	Definire e attivare le procedure di affidamento dei servizi coerenti con il cronoprogramma	aprile/settembre	
	Verificare lo stato dell'arte e l'eventuale scostamento dal cronoprogramma e target	dicembre	

## Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore 2023(a)	Valore atteso (2024) (b)	Valore consuntivo (2024) (c)	Scostamento (d=c-b)
documento	Reportistica al Cda circa la pianificazione di procedure e responsabilità sulla messa in opera dei progetti gestionali del PNRR	1	0	1		
documento	Sistema di monitoraggio stato di avanzamento del PNRR	1	0	1		
Rispetto delle tempistiche	Rispetto dei tempi previsti per lo svolgimento delle modalità di attuazione dell'obiettivo	Tempi	n.d.	100%		

**1.1.3. Obiettivo: PRESIDIARE L'IMPLEMENTAZIONE LINEA PROGETTUALE PNRR 1.2. - PERCORSI DI AUTONOMIA PER PERSONE CON DISABILITÀ (ORNAVASSO)**

<b>Area strategica</b>	<b>Politiche di governance e di integrazione socio sanitaria</b>
<b>Aree organizzative</b>	<b>Direzione, Area Amministrativa, Area Sociale e Area Socioeducativa</b>
<b>Unità organizzativa</b>	Direzione e Posizioni Organizzative
<b>Responsabile</b>	Chiara Fornara

<b>Indirizzo strategico 2024– 2026</b>	<b>1.1.Implementare la messa a terra del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – Missione 5 Inclusione e Coesione</b>
<b>Obiettivo operativo</b>	3.2.5 : Presidiare l'implementazione Linea progettuale PNRR 1.2. - Percorsi di autonomia per persone con disabilità (Ornavasso)
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo strategico

### Contesto

L'Ambito Territoriale Sociale VCO, che comprende i 3 CISS e che vede attiva ormai da fine 2022 una cabina di regia per l'implementazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza a sostegno delle persone vulnerabili nella Missione 5 "Inclusione e coesione" Componente 2, ha ottenuto l'autorizzazione e i finanziamenti per dare attuazione alle 3 Linee progettuali:

Linea 1.1. Sostegno alle persone vulnerabili e prevenzione dell'istituzionalizzazione degli anziani non autosufficienti

Linea 1.2 percorsi di autonomia delle persone con disabilità

Linea 1.3 progetti di housing temporaneo e centri servizi per le persone senza dimora.

Ciascuna Linea si sostanzia in altre Linee operative.

Con riferimento alla Linea 1.2. - Percorsi di autonomia per persone con disabilità (Ornavasso) l'ATS ha avviato la progettazione coerente con le finalità PNRR e nello specifico in riferimento al territorio del Verbano si dovrà dare attuazione a:

#### A. Progetto individualizzato

- definizione progetto individualizzato a cura dell'UMVD dell'ASL VCO composta da personale ASL e dei servizi sociali territoriali. E' garantito il coinvolgimento attivo della persona interessata e della sua famiglia;
- rafforzamento equipe multidisciplinare, a supporto dell'attività dell'UMVD, coinvolgendo le figure professionali che hanno in carico l'utente (educatori, OSS, psicologo, medico del servizio disabili)
- acquisto di un automezzo attrezzato per persone con disabilità a uso dell'equipe per gli spostamenti sul territorio volti a garantire la fruizione completa dei percorsi di autonomia

#### B. Abitazione

- riqualificazione della Casa Rurale sita in Ornavasso, con trasformazione in Gruppo Appartamento. Si prevedono: 6 posti letto, spazi comuni e ufficio educatori; in base al progetto individualizzato di ogni

beneficiario si definirà la durata dell'occupazione, sperimentando nel tempo diversi percorsi di accompagnamento verso l'autonomia (ai sensi del DM 23/11 2016 art. 3 c.2)

- messa a disposizione di strumenti tecnologici per il monitoraggio a distanza e la semplificazione delle operazioni di controllo e di utilizzo degli spazi abitativi
- attivazione di una equipe di operatori, pubblici o del terzo settore, graduata sui differenti livelli di autonomia personale
- coinvolgimento associazioni di volontariato e sportive

#### C. Lavoro

- messa a disposizione delle strumentazioni digitali accessibili per il lavoro
- attivazione dei corsi per lo sviluppo di competenze digitali e di socializzazione
- attivazione dei percorsi di supporto all'inserimento lavorativo coordinati dal SIL, in collaborazione con altri attori territoriali (ricorso a reti consolidate con le Agenzie per il Lavoro e CPI), tramite utilizzo della banca dati imprese del Consorzio

Della Cabina di regia fanno stabilmente parte la Direzione, le Posizioni organizzative e le linee operative coerenti con l'oggetto progettuale con il compito di avviare, monitorare e rendicontare le attività richiedendo a tutto lo staff di sviluppare competenze di project management complesso, viste le norme e le tempistiche che regolamentano il PNRR.

Nel 2024 il progetto presentato e approvato dovrà essere implementato nella parte sia di avvio dei lavori di ristrutturazione in capo all'Amministrazione comunale di Ornavasso sia di affidamento dei servizi per la parte gestionale, definendo le modalità attuative di realizzazione.

Obiettivo esecutivo 2024	Modalità di attuazione	Tempi	Consuntivo
PRESIDERE L'IMPLEMENTAZIONE DELLA LINEA 1.2 PNRR - Percorsi di autonomia per persone con disabilità (Ornavasso)	Definire con la Cabina di regia ATS VCO cronoprogramma per il monitoraggio dello stato di avanzamento dei progetti	gennaio	
	Coordinare l'attività con l'Amministrazione Comunale titolare delle opere di investimento strutturale	marzo	
	Definire un sistema di monitoraggio interno sullo stato di avanzamento dei lavori e sulla reportistica di rendicontazione	aprile/ settembre/ dicembre	
	Definire e attivare le procedure di affidamento dei servizi coerenti con il cronoprogramma	Aprile/settembre	
	Verificare lo stato dell'arte delle varie linee progettuali	dicembre	

#### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore 2023(a)	Valore atteso (2024) (b)	Valore consuntivo (2024) (c)	Scostamento (d=c-b)
documento	Reportistica al Cda circa la pianificazione di procedure e responsabilità sulla messa in opera dei progetti gestionali del PNRR	1	0	1		
documento	Reportistica al Cda in merito allo stato di avanzamento delle opere di investimento da parte delle amministrazioni comunali coinvolte	1	0	1		
documento	Sistema di monitoraggio stato di avanzamento del PNRR	1	0	1		

Rispetto delle tempistiche	Rispetto dei tempi previsti per lo svolgimento delle modalità di attuazione dell'obiettivo	Tempi	n.d.	100%		
----------------------------	--	-------	------	------	--	--

**1.1.4 Obiettivo: *PRESIDIARE L'IMPLEMENTAZIONE LINEA PROGETTUALE PNRR 1.3.2 - STAZIONI DI POSTA (VERBANIA)***

<b>Area strategica</b>	<b>Politiche di governance e di integrazione socio sanitaria</b>
<b>Aree organizzative</b>	<b>Direzione, Area Amministrativa, Area Sociale e Area Socioeducativa</b>
<b>Unità organizzativa</b>	Direzione e Posizioni Organizzative
<b>Responsabile</b>	Chiara Fornara

<b>Indirizzo strategico 2024– 2026</b>	<b>1.1. Implementare la messa a terra del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – Missione 5 Inclusione e Coesione</b>
<b>Obiettivo operativo</b>	1.1.5: Presidiare l'implementazione Linea progettuale PNRR 1.3.2 - Stazioni di posta (Verbania)
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo strategico

**Contesto**

L'Ambito Territoriale Sociale VCO, che comprende i 3 CISS e che vede attiva ormai da fine 2022 una cabina di regia per l'implementazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza a sostegno delle persone vulnerabili nella Missione 5 "Inclusione e coesione" Componente 2, ha ottenuto l'autorizzazione e i finanziamenti per dare attuazione alle 3 Linee progettuali:

Linea 1.1. Sostegno alle persone vulnerabili e prevenzione dell'istituzionalizzazione degli anziani non auto-sufficienti

Linea 1.2 percorsi di autonomia delle persone con disabilità

Linea 1.3 progetti di housing temporaneo e centri servizi per le persone senza dimora.

Ciascuna Linea si sostanzia in altre Linee operative.

Con riferimento alla Linea 1.3.2. Stazioni di posta (Verbania) per le persone senza dimore o in grave stato di emarginazione l'ATS ha avviato le progettazioni coerenti con le finalità PNRR e nello specifico in riferimento al territorio del Verbano si dovrà dare attuazione a:

<b>A – Stazioni di posta per le persone in condizione di deprivazione materiale, di marginalità anche estrema e senza dimora</b>	<b>Progetto</b>	<b>Target</b>
A.1 – Apertura della stazione di posta-centro servizi per il contrasto alla povertà	Ristrutturazione immobile del Comune di Verbania	60 utenti che avranno accesso alla stazione di posta
A.2 – Attivo coinvolgimento delle organizzazioni di volontariato a rafforzamento dei servizi offerti	di Corso Cairoli; attivazione dell'accoglienza notturna e altri servizi di contrasto alla povertà estrema in collegamento con Emporio dei Legami	15 utenti che saranno supportati nella procedura amministrativa per ottenimento residenza virtuale. 15 abbonamenti/tesseramenti ai servizi culturali (teatri, cinema e biblioteca)
A.3 – Collegamento con ASL e servizi per l'impiego, anche ai fini dell'invio degli utenti per la realizzazione di tirocini formativi		400 utenti che avranno beneficiato di fornitura di generi alimentari 30 utenti che beneficeranno di pasti caldi 45 utenti presi in carico dal servizio di educativa territoriale per il miglioramento della loro condizione esistenziale

Della Cabina di regia fanno stabilmente parte la Direzione, le Posizioni organizzative e le linee operative coerenti con l'oggetto progettuale con il compito di avviare, monitorare e rendicontare le attività richiedendo a tutto lo staff di sviluppare competenze di project management complesso, viste le norme e le tempistiche che regolamentano il PNRR.

Nel 2024 il progetto presentato e approvato dovrà essere implementato nella parte sia di avvio dei lavori di ristrutturazione in capo all'Amministrazione comunale di Verbania sia di affidamento dei servizi per la parte gestionale, definendo le modalità attuative di realizzazione.

Obiettivo esecutivo 2024	Modalità di attuazione	Tempi	Consuntivo
Presidiare l'implementazione Linea progettuale PNRR 1.3.2 - Stazioni di posta (Verbania)	Definire con la Cabina di regia ATS VCO cronoprogramma per il monitoraggio dello stato di avanzamento dei progetti	gennaio	
	Coordinare l'attività con l'Amministrazione Comunale titolare delle opere di investimento strutturale	marzo	
	Definire un sistema di monitoraggio interno sullo stato di avanzamento dei lavori e sulla reportistica di rendicontazione	aprile/ settembre/ dicembre	
	Definire e attivare le procedure di affidamento dei servizi coerenti con il cronoprogramma	Aprile/settembre	
	Verificare lo stato dell'arte delle varie linee progettuali	dicembre	

#### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore 2023(a)	Valore atteso (2024) (b)	Valore consuntivo (2024) (c)	Scostamento (d=c-b)
documento	Reportistica al Cda circa la pianificazione di procedure e responsabilità sulla messa in opera dei progetti gestionali del PNRR	1	0	1		
documento	Reportistica al Cda in merito allo stato di avanzamento delle opere di investimento da parte delle amministrazioni comunali coinvolte	1	0	1		
documento	Sistema di monitoraggio stato di avanzamento del PNRR	1	0	1		
Rispetto delle tempistiche	Rispetto dei tempi previsti per lo svolgimento delle modalità di attuazione dell'obiettivo	Tempi	n.d.	100%		

***1.2.1 Obiettivo: ANALIZZARE, PERSONALIZZARE, AVVIARE E IMPLEMENTARE L'APPLICAZIONE DEL NUOVO SISTEMA INFORMATIVO CARTELLA SOCIALE URBI E RILEVAZIONE PRESENZE LIBEMAX SIA NEL PERCORSO DELLA FORMAZIONE SIA NELLA REALIZZAZIONE OPERATIVA COINVOLGENDO TUTTO IL PERSONALE DI CIASCUN SERVIZIO.***

<b>Area strategica</b>	<b>Politiche di governance e integrazione socio sanitaria/ Politiche per l'efficacia e l'efficienza della Pubblica Amministrazione</b>
<b>Servizio</b>	Area Servizio Sociale – Area Servizi Socio Educativi – Area Amministrazione
<b>Responsabili</b>	Arianna Biollo Antonino Attinà Isabella Sulas

<b>Indirizzo strategico 2024-2026</b>	<b>1.2 Favorire una efficace relazione tra gli attori interni ed esterni al Consorzio mediante l'utilizzo di logiche e strumenti di management e di innovazione sociale</b>
---------------------------------------	---

	<b>e tecnologica per avviare e implementare il nuovo sistema informativo Cartella Sociale integrata e rilevazione presenze</b>
<b>Obiettivo operativo</b>	1.2.2. Analizzare, personalizzare, avviare e implementare l'applicazione del nuovo sistema informativo Cartella Sociale URBI e rilevazione presenze LIBEMAX sia nel percorso della formazione sia nella realizzazione operativa coinvolgendo tutto il personale di ciascun servizio.

### Contesto

Dal 2005 l'ente si è dotato di una struttura informatica solida che ha visto l'adozione di una piattaforma specifica per la gestione della cartella sociale. In particolare, in partnership con l'ASL VCO, il Consorzio ha acquisito l'applicativo ASTER che, oltre alla cartella sociale informatizzata, presentava una parte di integrazione socio sanitaria e di condivisione dei dati con il comparto della sanità. Molti i punti di forza di questo sistema quali la rilevazione delle prestazioni anche da smartphone, la possibilità di generare ed elaborare statistiche, la possibilità di attingere all'anagrafe dell'ASL. Rispetto alle criticità, nel tempo il sistema ha richiesto customizzazioni e modifiche poiché i cambiamenti normativi con effetti sul consorzio aumentano costantemente i debiti informativi verso enti ed organismi richiedendo specifiche e performanti capacità di risposta. Si è evidenziata quindi la necessità di evolvere le competenze dell'ente in termini di rilevazione e analisi di dati utili anche alle nuove e molteplici progettazioni oltre che all'elaborazione di statistiche ai fini della rendicontazione di linee di finanziamento sempre più numerose ed articolate provenienti sia da enti pubblici sia da privati. In tal senso, ASTER si è rivelato piuttosto rigido e per niente adattabile a questo nuovo ecosistema che richiede invece flessibilità, rapidità e un approccio friendly.

A causa delle fragilità di cui sopra, alla fine dell'anno 2023 l'Ente ha provveduto di concerto con gli Enti gestori appartenenti all'Ambito Territoriale Sociale VCO a dotarsi di un nuovo sistema informativo integrato della Cartella Sociale (URBI) che consente anche la rilevazione presenze e prestazioni per gli operatori dipendenti (LIBEMAX), in coerenza con quanto già in uso dal soggetto capofila ATS per migliorare la interoperabilità dei sistemi di rilevazione dati anche nello sviluppo delle progettualità PNRR o europee.

Questo nuovo sistema richiede che nel 2024 tutti i livelli della struttura organizzativa acquisiscano la formazione adeguata per l'utilizzo del nuovo sistema digitale e avviino l'implementazione operativa.

L'Ente ha altresì provveduto – in coerenza con il nuovo assetto organizzativo – a dotarsi di un Ufficio transizione digitale che dovrà seguire questo sviluppo per tutto l'ente e comprendendo anche i soggetti che forniscono servizi socio assistenziali al Consorzio.

Obiettivo 2024	Modalità di attuazione	Tempi	Consuntivo
Passaggio ai sistemi Libemax e URBI in maniera completa con utilizzo per le diverse specificità da parte di tutte le figure professionali coinvolte	Acquisizione formale dei nuovi contratti	Gennaio	
	Definizione del gruppo di lavoro interno e avvio delle attività preparatorie	Marzo	
	Acquisizione del database della piattaforma attualmente in uso	Maggio	
	Utilizzo di Libemax per le timbrature presenze del personale	Luglio	
	Ottimizzazione di URBI e customizzazione	Agosto	
	Utilizzo di URBI da parte di tutti i professionisti coinvolti	Ottobre	
	Utilizzo di Libemax per la rilevazione delle prestazioni	Dicembre	

### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore 2023(a)	Valore atteso (2024) (b)	Valore consuntivo (2024) (c)	Scostamento (d=c-b)
Utilizzo Libemax per timbrature	Tutto il personale dipendente utilizza Libemax per le timbrature di entrata e uscita	Unità di personale	0	100%		
Utilizzo di URBI come cartella sociale e per l'archiviazione dei dati relativi alle prestazioni	Tutti i professionisti coinvolti, dipendenti e cooperativa, utilizzano il sistema	Unità di personale	0	100%		
Utilizzo di Libemax per la rilevazione delle prestazioni da parte di OSS ed Educatori	Tutti i professionisti coinvolti, dipendenti e cooperativa, utilizzano il sistema	Unità di personale	0	100%		
Rispetto delle tempistiche	Rispetto dei tempi previsti per lo svolgimento delle modalità di attuazione dell'obiettivo	Tempi	n.d.	100%		

**1.3.1 Obiettivo: DEFINIRE, CO-PROGETTARE E AVVIARE LA REALIZZAZIONE DELLA II° STRATEGIA TERRITORIALE INTEGRATA PER L'AUTONOMIA DELLE PERSONE FRAGILI**

<b>Area strategica</b>	<b>Politiche di governance e di integrazione socio sanitaria</b>
<b>Aree organizzative</b>	<b>Direzione.</b>
<b>Unità organizzativa</b>	Direzione
<b>Responsabile</b>	Chiara Fornara

<b>Indirizzo strategico 2024– 2026</b>	<b>1.3 Consolidare le azioni di rete nella logica del welfare territoriale tra il Consorzio e i suoi portatori di interesse</b>
<b>Obiettivo operativo</b>	1.3.1. Definire, co-progettare e avviare la realizzazione della II° Strategia territoriale integrata per l'autonomia delle persone fragili
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo strategico

**Contesto**

Il CSSV, a partire dal 2022 e a seguito di diverse opportunità di finanziamento poste in essere da diversi soggetti quali Unione Europea Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (PNRR, Prins, FNP), Regione Piemonte e Fondazioni locali, ha avviato un'importante azione di progettazione e co-progettazione con la finalità di perseguire e fortificare la *mission* dell'Ente: "Promuovere il benessere dei cittadini attraverso azioni e servizi di tutela, assistenza, integrazione e prevenzione finalizzati all'autodeterminazione e all'autonomia delle persone, favorendo la partecipazione dei singoli e delle forze sociali del territorio". In particolare con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 50 del 07/09/2022 ha approvato l'"Atto di indirizzo sulla Strategia territoriale integrata di contrasto alle povertà nel Verbano", che rappresenta una cornice di senso entro la quale collocare le varie progettualità territoriali perché sviluppino azioni coerenti a contrastare l'impoverimento della popolazione. Analogo percorso è stato avviato per definire la II strategia di azione, che confluirà nell'"Atto di indirizzo sulle Strategie innovative per l'autonomia delle persone fragili" e che rappresenterà la cornice entro la quale collocare le nuove progettazioni che sviluppano percorsi di autonomia per varie fasce di fragilità:

- 1) **Anzianità fragile e welfare diffuso:** - Progetto "Terzo Tempo" per creare luoghi e servizi di welfare diffusi e comunitari rivolti agli anziani fragili con disturbi neurodegenerativi (Verbania Social Club, Cafè della Memoria, tisaneria del Parkinson).  
- Progetto PNRR di senior housing con ristrutturazione della Casa dell'Anziano di Baveno e della Casa del Custode di Intra e lo sviluppo di una rete territoriale di supporto alla domiciliarità con strumenti domotici innovativi.
- 2) **Donne vittime di violenza:** La tutela e l'accompagnamento con progetti socioeducativi a favore dell'autonomia delle donne vittime di violenza.

- 3) *Percorsi di autonomia per persone con disabilità: Progetto PNRR per il Dopo di Noi Durante Noi dedicato all'autonomia abitativa e lavorativa delle persone con disabilità, con ristrutturazione della Casa del Basso Toce di Ornavasso.*
- 4) *Care leavers: Accompagnamento verso l'autonomia dei giovani che, arrivati alla maggior età, devono affrancarsi dai percorsi istituzionali di cura per diventare adulti indipendenti.*
- 5) *Persone con background migratorio per sperimentare in contesti comunitari di piccole dimensioni percorsi di integrazione reale*
- 6) *Persone senza dimora o in situazioni di estrema emarginazione*

Obiettivo per l'anno 2024 è quello di avviare un percorso di co-programmazione territoriale su queste linee strategiche per rafforzare la capacità di costruire risposte ai bisogni coinvolgendo la comunità territoriale.

Obiettivo esecutivo 2024	Modalità di attuazione	Tempi	Consuntivo
Definire attraverso un percorso di coprogrammazione le Strategie innovative per l'autonomia delle persone fragili	Attivare gruppi di confronto con gli ETS interessati alla coprogrammazione	aprile	
	Attivare gruppi di ascolto con i beneficiari delle possibili azioni	maggio	
	Elaborazione del documento istruttorio di sintesi che costituirà l'Atto di definizione delle Strategie innovative per l'autonomia delle persone fragili	ottobre	
	Presentazione al Consiglio di Amministrazione del documento di co-programmazione	dicembre	

#### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore 2023(a)	Valore atteso (2024) (b)	Valore consuntivo (2024) (c)	Scostamento (d=c-b)
documento	Report delle indicazioni sollevate dai beneficiari in sede di gruppi di lavoro	1	0	1		
Numero di ETS partecipanti/ numero di ETS invitati	E' il rapporto tra gli ETS che partecipano effettivamente al percorso e gli ETS invitati alla coprogrammazione	%	0	>50%		
Documento	Atto di definizione della Strategia	1	0	1		
Rispetto delle tempistiche	Rispetto dei tempi previsti per lo svolgimento delle modalità di attuazione dell'obiettivo	Tempi	n.d.	100%		

### 3.3. Indicatori di performance dei servizi erogati

Nella tabella seguente vengono elencati i diversi indicatori dei servizi erogati afferenti all'area strategica.

Servizio	Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore 2021	Valore 2022 (a)	Valore 2023 (b)	Scostamento (c=b-a)
Segreteria Generale	Numero di provvedimenti deliberativi	Vengono conteggiate le deliberazioni adottate dagli organi di governo	N.	72	117	89	-28
	Numero di determinazione dirigenziali	Vengono conteggiate le determinazioni di impegno di spesa e non adottate dal direttore	N.	505	500	541	+41
Sportelli Punto S	Numero di accessi	Accessi agli sportelli di accesso sociosanitari per prima valutazione	n	678	886	1.462	+576
Servizio sociale professionale	Numero di utenti minori e famiglie in carico	Accoglienza e analisi delle richieste espresse dai cittadini ed eventuale presa in carico dei casi.	N.	405 minori 450 adulti	428 minori e 480 adulti	421 minori e 518 adulti	- 7 minori e +38 adulti
	Numero di utenti disabili in carico	Accoglienza e analisi delle richieste espresse dai cittadini ed eventuale presa in carico dei casi.	N.	349	344	381	+37
	Numero di utenti anziani in carico	Accoglienza e analisi delle richieste espresse dai cittadini ed eventuale presa in carico dei casi.	N.	939	1.054	1.236	+181
	Numero di utenti adulti in condizione di povertà in carico	Accoglienza e analisi delle richieste espresse dai cittadini ed eventuale presa in carico dei casi.	N.	593	636	568	-68

### 3.4. Risorse umane

CAT		ASSUNZIONE	SERVIZIO	QUALIFICA	contratto	PT
D2	F	21/11/2006	SOCIALE	Assistente Sociale	ruolo	100,00%
D1	F	01/12/2022	SOCIALE	Assistente Sociale	ruolo	100,00%
D4	F	01/07/1998	SOCIALE	P.O.	ruolo	100,00%
D3	F	01/12/2004	SOCIALE	Assistente Sociale	ruolo	69,00%
D1	F	03/08/2020	SOCIALE	Assistente Sociale	ruolo	100,00%
D3	F	01/06/2004	SOCIALE	Assistente Sociale	ruolo	100,00%
D1	F	01/08/2020	SOCIALE	Assistente Sociale	ruolo	100,00%
D1	F	15/12/2023	SOCIALE	Assistente Sociale	prova	100,00%
Dir	F	01/06/2004	DIR	direttore	ruolo	100,00%
D4	F	01/01/2008	SOCIALE	Assistente Sociale	ruolo	100,00%
D3	F	01/06/2004	SOCIALE	Assistente Sociale	ruolo	100,00%
D1	F	01/07/2019	SOCIALE	Assistente Sociale	ruolo	100,00%
D1	F	15/12/2022	SOCIALE	Assistente Sociale	ruolo	100,00%
D1	F	04/10/2021	SOCIALE	Assistente Sociale	ruolo	100,00%
D1	F	01/08/2019	SOCIALE	Assistente Sociale	ruolo	100,00%
D1	F	01/12/2022	SOCIALE	Assistente Sociale	ruolo	100,00%
D2	F	01/06/2004	SOCIALE	Assistente Sociale	ruolo	100,00%
D2	F	01/12/2008	SOCIALE	Assistente Sociale	ruolo	100,00%
D1	F	15/09/2022	SOCIALE	Assistente Sociale	ruolo	100,00%

### 3.5. Risorse finanziarie

#### Segreteria generale e Attività direzionali

#### Programmazione e governo della rete dei servizi socio sanitari e sociali:

Area Strategica	Progetto PEG	Missione	Programma	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026
Politiche di governance e di integrazione sociosanitaria	1 Attività direzionali	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	2 - Segreteria generale	79.200,00	79.200,00	79.200,00
Politiche di governance e di integrazione sociosanitaria	1 Attività direzionali	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	2 - Segreteria generale	21.500,00	21.500,00	21.500,00
Politiche di governance e di integrazione sociosanitaria	1 Attività direzionali	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1 - Organi istituzionali	6.000,00	6.000,00	6.000,00
Politiche di governance e di integrazione sociosanitaria	1 Attività direzionali	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	2 - Segreteria generale	500,00	500,00	500,00
Politiche di governance e di integrazione sociosanitaria	1 Attività direzionali	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	2 - Segreteria generale	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Politiche di governance e di integrazione sociosanitaria	1 Attività direzionali	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	2 - Segreteria generale	6.800,00	6.800,00	6.800,00
Politiche di governance e di integrazione sociosanitaria	2 Servizio sociale e accesso alla rete dei servizi	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 - Risorse umane	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Politiche di governance e di integrazione sociosanitaria	3 Sviluppo progetti strategici	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	2 - Segreteria generale	25.000,00	25.000,00	25.000,00
Politiche di governance e di integrazione sociosanitaria	3 Sviluppo progetti strategici	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi generali	18.000,00	18.000,00	18.000,00
Politiche di governance e di integrazione sociosanitaria	2 Servizio sociale e accesso alla rete dei servizi	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	7 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	103.000,00	103.000,00	103.000,00
Politiche di governance e di integrazione sociosanitaria	2 Servizio sociale e accesso alla rete dei servizi	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	7 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	1.700,00	1.700,00	1.700,00
Politiche di governance e di integrazione sociosanitaria	2 Servizio sociale e accesso alla rete dei servizi	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	7 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	323.000,00	323.000,00	323.000,00
Politiche di governance e di integrazione sociosanitaria	2 Servizio sociale e accesso alla rete dei servizi	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	7 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	132.000,00	132.000,00	132.000,00
Politiche di governance e di integrazione sociosanitaria	2 Servizio sociale e accesso alla rete dei servizi	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	7 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	37.000,00	37.000,00	37.000,00
Politiche di governance e di integrazione sociosanitaria	2 Servizio sociale e accesso alla rete dei servizi	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	7 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	96.500,00	96.500,00	96.500,00
Politiche di governance e di integrazione sociosanitaria	3 Sviluppo progetti strategici	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	7 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	12.545,88	0,00	0,00
Politiche di governance e di integrazione sociosanitaria	2 Servizio sociale e accesso alla rete dei servizi	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	7 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	32.000,00	32.000,00	32.000,00
Politiche di governance e di integrazione sociosanitaria	2 Servizio sociale e accesso alla rete dei servizi	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	7 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	11.500,00	11.500,00	11.500,00
				737.745,88	725.200,00	725.200,00

## 4. Politiche per le famiglie e i minori

### 4.1. Mappa dei servizi erogati

L'Area strategica "*Politiche per le famiglie e i minori*" raggruppa i servizi dell'ente rivolti ai minori.

Trattasi della produzione di servizi, gestiti a livello territoriale, orientati a fornire risposte socio-assistenziali, socio-sanitarie o socio-educative a carattere domiciliare, semi residenziale o residenziale alle famiglie e ai minori caratterizzati da bisogni molteplici, derivanti da disagio sociale e situazioni di marginalità di varia eziologia.

Vi rientrano i servizi domiciliari, di tutela (affidamenti familiari, equipe adozioni, ecc.) e i servizi socio educativi (DOREMIFA, luoghi neutri, Centri diurno minori).

I soggetti beneficiari dei servizi sono schematicamente individuabili come segue:

- *minori* in tutto o in parte privi di idonee cure familiari;
- *donne* in grave difficoltà, in particolare se in gravidanza o con figli minori a totale carico;

- *nuclei familiari con minori* in situazione di particolare disagio sociale o caratterizzati da situazioni di dipendenza patologica, da problematiche di natura psichiatrica o da situazioni di reddito gravemente carente.

La tabella che segue evidenzia i servizi erogati compresi nell'Area strategica, aggregati per ambiti omogenei di intervento, denominati "Progetti PEG".

Tabella - Le aree strategiche e il raccordo con i progetti PEG e i Servizi erogati

Area Strategica	Progetto PEG	Servizio erogato
2. Politiche per le famiglie e i minori	Domiciliarità minori	Servizio di assistenza domiciliare minori
		Centro per le famiglie
	Interventi socio educativi per minori	Doremifa (servizio educativo)
		Famiglie e minori al centro 6/17
	Servizio economico finanziario	Doremifa (servizio educativo)
	Sostegno economico	Servizio di assistenza domiciliare minori
	Sviluppo di progetti strategici	Assistenza economica
	Tutela donne e minori	Sviluppo di progetti strategici
		Affidamenti familiari minori
		Inserimenti lavorativi persone fragili
	Inserimento minori in comunità residenziali	
	Progetto "Mi affido"	
	Interventi socio educativi per minori	Centro per le famiglie
	Sviluppo di progetti strategici	Sviluppo di progetti strategici

## 4.2. Obiettivi esecutivi

***2.6.1. AVVIARE E IMPLEMENTARE L'APPLICAZIONE DEL NUOVO SISTEMA INFORMATIVO CARTELLA SOCIALE URBI E RILEVAZIONE PRESENZE LIBEMAX SIA NEL PERCORSO DELLA FORMAZIONE SIA NELLA REALIZZAZIONE OPERATIVA COINVOLGENDO TUTTO IL PERSONALE DI CIASCUN SERVIZIO***

Area strategica	<b>Politiche di governance e integrazione socio sanitaria/ Politiche per l'efficacia e l'efficienza della Pubblica Amministrazione</b>
Servizio	Area Servizio Sociale – Area Servizi Socio Educativi – Area Amministrativa
Responsabili	Arianna Biollo Antonino Attinà Isabella Sulas

Indirizzo strategico 2024-2026	<b>Favorire una efficace relazione tra gli attori interni ed esterni al Consorzio mediante l'utilizzo di logiche e strumenti di management e di innovazione sociale e tecnologica per avviare e implementare il nuovo sistema informativo Cartella Sociale integrata e rilevazione presenze</b>
Obiettivo operativo	2.6.1. Analizzare, personalizzare, avviare e implementare l'applicazione del nuovo sistema informativo Cartella Sociale URBI e rilevazione presenze LIBEMAX sia nel percorso della formazione sia nella realizzazione operativa coinvolgendo tutto il personale di ciascun servizio.

### Contesto

Dal 2005 l'ente si è dotato di una struttura informatica solida che ha visto l'adozione di una piattaforma specifica per la gestione della cartella sociale. In particolare, in partnership con l'ASL VCO, il Consorzio ha acquisito l'applicativo ASTER che, oltre alla cartella sociale informatizzata, presentava una parte di integrazione socio sanitaria e di condivisione dei dati con il comparto della sanità. Molti i punti di forza di questo sistema quali la rilevazione delle prestazioni anche da smartphone, la possibilità di generare ed elaborare statistiche, la possibilità di attingere all'anagrafe dell'ASL. Rispetto alle criticità, nel tempo il sistema ha richiesto

customizzazioni e modifiche poiché i cambiamenti normativi con effetti sul consorzio aumentano costantemente i debiti informativi verso enti ed organismi richiedendo specifiche e performanti capacità di risposta. Si è evidenziata quindi la necessità di evolvere le competenze dell'ente in termini di rilevazione e analisi di dati utili anche alle nuove e molteplici progettazioni oltre che all'elaborazione di statistiche ai fini della rendicontazione di linee di finanziamento sempre più numerose ed articolate provenienti sia da enti pubblici sia da privati. In tal senso, ASTER si è rivelato piuttosto rigido e per niente adattabile a questo nuovo ecosistema che richiede invece flessibilità, rapidità e un approccio friendly.

A causa delle fragilità di cui sopra, alla fine dell'anno 2023 l'Ente ha provveduto di concerto con gli Enti gestori appartenenti all'Ambito Territoriale Sociale VCO a dotarsi di un nuovo sistema informativo integrato della Cartella Sociale (URBI) che consente anche la rilevazione presenze e prestazioni per gli operatori dipendenti (LIBEMAX), in coerenza con quanto già in uso dal soggetto capofila ATS per migliorare la interoperabilità dei sistemi di rilevazione dati anche nello sviluppo delle progettualità PNRR o europee.

Questo nuovo sistema richiede che nel 2024 tutti i livelli della struttura organizzativa acquisiscano la formazione adeguata per l'utilizzo del nuovo sistema digitale e avviino l'implementazione operativa.

L'Ente ha altresì provveduto – in coerenza con il nuovo assetto organizzativo – a dotarsi di un Ufficio transizione digitale che dovrà seguire questo sviluppo per tutto l'ente e comprendendo anche i soggetti che forniscono servizi socio assistenziali al Consorzio.

Obiettivo 2024	Modalità di attuazione	Tempi	Consuntivo
Passaggio ai sistemi Libemax e URBI in maniera completa con utilizzo per le diverse specificità da parte di tutte le figure professionali coinvolte	Acquisizione formale dei nuovi contratti	Gennaio	
	Definizione del gruppo di lavoro interno e avvio delle attività preparatorie	Marzo	
	Acquisizione del database della piattaforma attualmente in uso	Maggio	
	Utilizzo di Libemax per le timbrature presenze del personale	Luglio	
	Ottimizzazione di URBI e customizzazione	Agosto	
	Utilizzo di URBI da parte di tutti i professionisti coinvolti	Ottobre	
	Utilizzo di Libemax per la rilevazione delle prestazioni	Dicembre	

#### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore 2023(a)	Valore atteso (2024) (b)	Valore consuntivo (2024) (c)	Scostamento (d=c-b)
Utilizzo Libemax per timbrature	Tutto il personale dipendente utilizza Libemax per le timbrature di entrata e uscita	Unità di personale	0	100%		
Utilizzo di URBI come cartella sociale e per l'archiviazione dei dati relativi alle prestazioni	Tutti i professionisti coinvolti, dipendenti e cooperativa, utilizzano il sistema	Unità di personale	0	100%		
Utilizzo di Libemax per la rilevazione delle prestazioni da parte di OSS ed Educatori	Tutti i professionisti coinvolti, dipendenti e cooperativa, utilizzano il sistema	Unità di personale	0	100%		

Rispetto delle tempistiche	Rispetto dei tempi previsti per lo svolgimento delle modalità di attuazione dell'obiettivo	Tempi	n.d.	100%		
----------------------------	--	-------	------	------	--	--

### 4.3. Indicatori di performance dei servizi erogati

Nella tabella seguente vengono elencati i diversi indicatori dei servizi erogati afferenti all'area strategica.

Servizio	Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore 2021	Valore 2022	Valore 20223(a)	Scostamento (c=b-a)
Servizio sociale professionale	Numero di utenti in carico	Accoglienza e analisi delle richieste espresse dai cittadini ed eventuale presa in carico dei casi. Consulenza e collaborazione con altri Enti e Servizi (Giustizia, Sanità, Previdenza, Istruzione, Formazione Professionale, Lavoro) per la redazione e gestione di progetti integrati.	N.	405 minori 450 adulti	428 minori e 480 adulti	<b>421 minori e 518 adulti</b>	<b>- 7 minori e +38 adulti</b>
Servizio di assistenza domiciliare	Utenti che ricevono il servizio.	Il servizio assistenziale o socio-sanitario prestato da OSS è volto a favorire il mantenimento al domicilio e garantire le migliori condizioni possibili	N.	37	25	<b>26</b>	<b>+1</b>
Assistenza economica	Famiglie che hanno ricevuto nel periodo di riferimento almeno un contributo economico	Erogazione di contributi in denaro a nuclei familiari che versano in particolare stato di bisogno e con un reddito familiare insufficiente. I contributi economici possono essere continuativi o straordinari; in ogni caso hanno una validità temporale definita.	n	353	316	<b>362</b>	<b>+46</b>
Gestione tutele ed amministrazioni di sostegno	Numero di tutele, curatele o amministrazioni di sostegno aperte	Il servizio si occupa di richiedere l'attivazione dei provvedimenti al Giudice tutelare e di collaborare con la persona incaricata nell'espletamento delle relative incombenze.	n	0	4	<b>4</b>	<b>=</b>
Attività istruttorie nei confronti dell'Autorità Giudiziaria	Numero utenti minori segnalati dall'Autorità Giudiziaria	Si riferisce alle segnalazioni di minori da parte dell'Autorità Giudiziaria per indagini disposte dalla Procura TM o alle segnalazioni che i servizi ritengono necessarie inoltrare all'A.G.	n	158	150	<b>192</b>	<b>+42</b>
Educativa territoriale	Numero di minori in carico	Interventi di supporto socio-educativo a minori in difficoltà e alle loro famiglie, tramite personale specializzato; aiuto nella gestione delle relazioni tra genitori e figli; supporti scolastici, lavorativi e del tempo libero	n	129	152	<b>143</b>	<b>-9</b>
Affidamenti familiari	Numero di minori in affidamento familiare.	Il minore viene accolto temporaneamente in un contesto familiare alternativo a quello di origine al fine di sopperire a carenze genitoriali di varia eziologia. Il servizio si occupa anche del supporto alla famiglia d'origine al fine di favorire il rientro del minore.	n	38	41	<b>42</b>	<b>+1</b>
Equipe adozioni	Numero di copie aspiranti adottive in carico nel periodo	L'équipe sovra zonale (tre CISS del VCO) coordinata dal CISS Cusio, si occupa di attività relative alla valutazione di delle copie aspiranti adottive e all'organizzazione di	n	21	23	<b>31</b>	<b>+8</b>

Servizio	Indicatore	Descrizione	Unit à mis ura	Valore 2021	Valore 2022	Valore 20223(a)	Scostamento (c=b-a)
		momenti formativi. Si occupa inoltre del sostegno delle adozioni in atto riferendo alle autorità nazionali ed internazionali competenti.					
Inserimento minori in comunità residenziali	Numero di minori inseriti per i quali il Consorzio sostiene gli oneri relativi alla retta	Vengono conteggiati i minori (e maggiori in regime di "proseguo amministrativo") inseriti in struttura residenziale sulla base di decreti del TM o in risposta ad esigenze urgenti di protezione.	N.	14	9	15	+6
Centri diurni per minori	Numero di minori inseriti in Centri diurni educativi	I minori vengono inseriti nei Centri diurni educativi per migliorare le opportunità di attività e iniziative educative		13	15	12	-3
Incontri in luogo neutro	Numero di minori per i quali vengono attivati incontro protetti	Vengono conteggiati i minori che vengono assistiti negli incontri con uno o più familiari su disposizione del TM. Il servizio è in parte svolto da personale dell'Ente ed in parte esternalizzato a Enti diversi	N.	37	45	51	+6

#### 4.4. Risorse Umane assegnate

CAT		ASSUNZIONE	SERVIZIO	QUALIFICA	contratto	PT
D2	F	01/11/1999	SET	Educatore Professionale	ruolo	100,00%
D3	M	01/11/1999	SET	Educatore Professionale	ruolo	100,00%
D2	F	07/02/2000	SET	Educatore Professionale	ruolo	75,00%
D1	F	01/07/2005	SET	Educatore Professionale	ruolo	100,00%
B4	F	18/07/2005	MINORI	Operatore Socio Sanitario	ruolo	72,20%
D3	F	01/11/1999	SET	Educatore Professionale	ruolo	83,33%
D1	F	17/04/2000	SET	Educatore Professionale	ruolo	100,00%

#### 4.5. Risorse finanziarie

Interventi per infanzia e minori e interventi per le famiglie:

cod. Area Strati	Area Strategica	Progetto PEG	Missione	Programma	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026
2	Politiche per le famiglie e i minori	3 Interventi socio educativi per minori	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	800,00	800,00	800,00
2	Politiche per le famiglie e i minori	3 Interventi socio educativi per minori	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	192.350,00	192.350,00	192.350,00
2	Politiche per le famiglie e i minori	3 Interventi socio educativi per minori	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	57.100,00	57.100,00	57.100,00
2	Politiche per le famiglie e i minori	3 Interventi socio educativi per minori	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	3.500,00	3.500,00	3.500,00
2	Politiche per le famiglie e i minori	1 Domiciliarità minori	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	16.000,00	16.000,00	16.000,00
2	Politiche per le famiglie e i minori	1 Domiciliarità minori	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	5.000,00	5.000,00	5.000,00
2	Politiche per le famiglie e i minori	3 Interventi socio educativi per minori	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	4 - Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	25.000,00	25.000,00	25.000,00
2	Politiche per le famiglie e i minori	3 Interventi socio educativi per minori	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	1.200,00	1.200,00	1.200,00
2	Politiche per le famiglie e i minori	3 Interventi socio educativi per minori	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	11.000,00	11.000,00	11.000,00
2	Politiche per le famiglie e i minori	2 Tutela minori	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	28.000,00	28.000,00	28.000,00
2	Politiche per le famiglie e i minori	3 Interventi socio educativi per minori	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	3.000,00	3.000,00	3.000,00
2	Politiche per le famiglie e i minori	3 Interventi socio educativi per minori	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	9.000,00	9.000,00	9.000,00
2	Politiche per le famiglie e i minori	3 Interventi socio educativi per minori	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	15.000,00	15.000,00	15.000,00
2	Politiche per le famiglie e i minori	3 Interventi socio educativi per minori	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	25.000,00	25.000,00	25.000,00
2	Politiche per le famiglie e i minori	2 Tutela minori	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	370.000,00	370.000,00	370.000,00
2	Politiche per le famiglie e i minori	3 Interventi socio educativi per minori	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	5.000,00	5.000,00	5.000,00
2	Politiche per le famiglie e i minori	3 Interventi socio educativi per minori	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	1.000,00	1.000,00	1.000,00
2	Politiche per le famiglie e i minori	3 Interventi socio educativi per minori	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	10.874,00	10.874,00	10.874,00
2	Politiche per le famiglie e i minori	3 Interventi socio educativi per minori	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	110.000,00	110.000,00	110.000,00
2	Politiche per le famiglie e i minori	3 Interventi socio educativi per minori	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	81.000,00	81.000,00	81.000,00
2	Politiche per le famiglie e i minori	2 Tutela minori	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	27.272,60	0,00	0,00
2	Politiche per le famiglie e i minori	3 Interventi socio educativi per minori	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	40.000,00	40.000,00	40.000,00
2	Politiche per le famiglie e i minori	3 Interventi socio educativi per minori	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	1.000,00	1.000,00	1.000,00
2	Politiche per le famiglie e i minori	2 Tutela minori	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	230.000,00	230.000,00	230.000,00
2	Politiche per le famiglie e i minori	3 Interventi socio educativi per minori	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	35.000,00	35.000,00	35.000,00
2	Politiche per le famiglie e i minori	3 Interventi socio educativi per minori	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	18.000,00	18.000,00	18.000,00
2	Politiche per le famiglie e i minori	1 Domiciliarità minori	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	1.600,00	1.600,00	1.600,00
					1.320.296,60	1.293.024,00	1.293.024,00

## 5. Politiche per le persone disabili

### 5.1. Mappa dei servizi erogati

L'Area strategica "Politiche per le persone disabili" raggruppa i servizi dell'ente rivolti ai disabili.

Raggruppa i servizi residenziali e semiresidenziali nonché l'attività territoriale a favore dell'inserimento sociale e lavorativo di persone con disabilità attraverso azioni di integrazione nel contesto territoriale e di sviluppo delle autonomie personali.

Nei casi di maggior gravità, l'attività socio educativa e assistenziale è finalizzata al mantenimento delle autonomie residue, al sostegno al nucleo familiare e alla progressiva sperimentazione di contesti alternativi alla famiglia d'origine per assicurare percorsi di sgancio dalla famiglia d'origine.

In particolare, vi rientrano il Centro diurno Centroanch'io, la Comunità familiare "Mia casa - Sweet Home", i servizi finalizzati alla domiciliarità, come l'assistenza domiciliare, gli assegni di cura e gli affidamenti familiari, l'integrazione scolastica, gli interventi socioeducativi, i progetti per l'attivazione sociale sostenibile (P.A.S.S.) e gli inserimenti in struttura o centri diurni, nonché servizi specifici come Camp.Edu per le disabilità legate allo spettro autistico in età evolutiva.

La tabella che segue evidenzia i servizi erogati compresi nell'Area strategica, aggregati per ambiti omogenei di intervento, denominati "Progetti PEG".

*Tabella - Le aree strategiche e il raccordo con i progetti PEG e i Servizi erogati*

Area Strategica	Progetto PEG	Servizio erogato
<b>3. Politiche per le</b>		
<b>☒ persone disabili</b>	☒ <b>Attività direzionali</b>	Spese generali per le sedi
	☒ <b>Centro diurno Centroanch'io</b>	Centro diurno Centroanch'io
	<b>Comunità socioassistenziale Mia Casa</b>	Comunità socio assistenziale Mia Casa Sweet home
	☒ <b>Sweet home</b>	
	☒ <b>Domiciliarità disabili</b>	Servizio di assistenza domiciliare disabili
	☒ <b>Inserimenti lavorativi disabili</b>	Assistenza economica Inserimenti lavorativi per disabili
	☒ <b>Integrazione scolastica per disabili</b>	Aiuto alla persona in contesto scolastico
	☒ <b>Interventi socio educativi per disabili</b>	Camp.Edu. Minori affetti da autismo Educativa territoriale disabili
	☒ <b>Residenzialità disabili</b>	Assistenza economica Comunità socio assistenziale Mia Casa Sweet home
	☒ <b>Servizio economico finanziario</b>	Servizio di assistenza domiciliare disabili
	☒ <b>Sostegno economico</b>	Assistenza economica Contributi assegni di cura disabili Interventi per la non autosufficienza disabili
	☒ <b>Sviluppo di progetti strategici</b>	Sviluppo di progetti strategici

## 5.2. Obiettivi esecutivi

***3.4.1 AVVIARE E IMPLEMENTARE L'APPLICAZIONE DEL NUOVO SISTEMA INFORMATIVO CARTELLA SOCIALE URBI E RILEVAZIONE PRESENZE LIBEMAX SIA NEL PERCORSO DELLA FORMAZIONE SIA NELLA REALIZZAZIONE OPERATIVA COINVOLGENDO TUTTO IL PERSONALE DI CIASCUN SERVIZIO***

<b>Area strategica</b>	<b>Politiche di governance e integrazione socio sanitaria/ Politiche per l'efficacia e l'efficienza della Pubblica Amministrazione</b>
<b>Servizio</b>	Area Servizio Sociale – Area Servizi Socio Educativi – Area Amministrativa
<b>Responsabili</b>	Arianna Biollo Antonino Attinà Isabella Sulas
<b>Indirizzo strategico 2024-2026</b>	<b>Favorire una efficace relazione tra gli attori interni ed esterni al Consorzio mediante l'utilizzo di logiche e strumenti di management e di innovazione sociale e tecnologica per avviare e implementare il nuovo sistema informativo Cartella Sociale integrata e rilevazione presenze</b>

**Obiettivo operativo**

3.4.1. Avviare e implementare l'applicazione del nuovo sistema informativo Cartella Sociale URBI e rilevazione presenze LIBEMAX sia nel percorso della formazione sia nella realizzazione operativa coinvolgendo tutto il personale di ciascun servizio

**Contesto**

Dal 2005 l'ente si è dotato di una struttura informatica solida che ha visto l'adozione di una piattaforma specifica per la gestione della cartella sociale. In particolare, in partnership con l'ASL VCO, il Consorzio ha acquisito l'applicativo ASTER che, oltre alla cartella sociale informatizzata, presentava una parte di integrazione socio sanitaria e di condivisione dei dati con il comparto della sanità. Molti i punti di forza di questo sistema quali la rilevazione delle prestazioni anche da smartphone, la possibilità di generare ed elaborare statistiche, la possibilità di attingere all'anagrafe dell'ASL. Rispetto alle criticità, nel tempo il sistema ha richiesto customizzazioni e modifiche poiché i cambiamenti normativi con effetti sul consorzio aumentano costantemente i debiti informativi verso enti ed organismi richiedendo specifiche e performanti capacità di risposta. Si è evidenziata quindi la necessità di evolvere le competenze dell'ente in termini di rilevazione e analisi di dati utili anche alle nuove e molteplici progettazioni oltre che all'elaborazione di statistiche ai fini della rendicontazione di linee di finanziamento sempre più numerose ed articolate provenienti sia da enti pubblici sia da privati. In tal senso, ASTER si è rivelato piuttosto rigido e per niente adattabile a questo nuovo ecosistema che richiede invece flessibilità, rapidità e un approccio friendly.

A causa delle fragilità di cui sopra, alla fine dell'anno 2023 l'Ente ha provveduto di concerto con gli Enti gestori appartenenti all'Ambito Territoriale Sociale VCO a dotarsi di un nuovo sistema informativo integrato della Cartella Sociale (URBI) che consente anche la rilevazione presenze e prestazioni per gli operatori dipendenti (LIBEMAX), in coerenza con quanto già in uso dal soggetto capofila ATS per migliorare la interoperabilità dei sistemi di rilevazione dati anche nello sviluppo delle progettualità PNRR o europee.

Questo nuovo sistema richiede che nel 2024 tutti i livelli della struttura organizzativa acquisiscano la formazione adeguata per l'utilizzo del nuovo sistema digitale e avvino l'implementazione operativa.

L'Ente ha altresì provveduto – in coerenza con il nuovo assetto organizzativo – a dotarsi di un Ufficio transizione digitale che dovrà seguire questo sviluppo per tutto l'ente e comprendendo anche i soggetti che forniscono servizi socio assistenziali al Consorzio.

L'obiettivo del 2024 è condiviso sia dal Servizio Centroanch'io sia dal Servizio di Inserimento al Lavoro.

Obiettivo 2024	Modalità di attuazione	Tempi	Consuntivo
Passaggio ai sistemi Libemax e URBI in maniera completa con utilizzo per le diverse specificità da parte di tutte le figure professionali coinvolte	Acquisizione formale dei nuovi contratti	Gennaio	
	Definizione del gruppo di lavoro interno e avvio delle attività preparatorie	Marzo	
	Acquisizione del database della piattaforma attualmente in uso	Maggio	
	Utilizzo di Libemax per le timbrature presenze del personale	Luglio	
	Ottimizzazione di URBI e customizzazione	Agosto	
	Utilizzo di URBI da parte di tutti i professionisti coinvolti	Ottobre	
	Utilizzo di Libemax per la rilevazione delle prestazioni	Dicembre	

**Indicatori di risultato**

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore 2023(a)	Valore atteso (2024) (b)	Valore consuntivo (2024) (c)	Scostamento (d=c-b)
Utilizzo Libemax per timbrature	Tutto il personale dipendente utilizza Libemax per le timbrature di entrata e uscita	Unità di personale	0	100%		
Utilizzo di URBI come cartella sociale e per l'archiviazione dei dati relativi alle prestazioni	Tutti i professionisti coinvolti, dipendenti e cooperativa, utilizzano il sistema	Unità di personale	0	100%		
Utilizzo di Libemax per la rilevazione delle prestazioni da parte di OSS ed Educatori	Tutti i professionisti coinvolti, dipendenti e cooperativa, utilizzano il sistema	Unità di personale	0	100%		
Rispetto delle tempistiche	Rispetto dei tempi previsti per lo svolgimento delle modalità di attuazione dell'obiettivo	Tempi	n.d.	100%		

### 5.3. Indicatori di performance dei servizi erogati

Nella tabella seguente vengono elencati i diversi indicatori dei servizi erogati afferenti all'area strategica.

Servizio	Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore 2021	Valore 2022 (a)	Valore consuntivo 2023 (b)	Scostamento (c=b-a)
Centro diurno Centroanch'io	Numero di utenti inseriti nel Centroanch'io di Viale Azari	Il Centro diurno è frequentata da persone disabili medio-gravi e gravi; vi vengono svolte attività di contenuto formativo, anche attraverso l'utilizzo di personale esterno specializzato (es. attività musicali, educazione motoria ecc.)	N.	43	42	43	+1
Comunità familiare Mia Casa	Numero giornate di accoglienza/numero giornate apertura comunità	Percentuale di occupazione posti letto disponibili per l'accoglienza continuativa residenziale	%	100%	100%	100%	
Gruppo appartamento disabili Mia Casa weekend	Numero di utenti coinvolti nelle varie tipologie di attività residenziale nei week end o negli inserimenti di sollievo.	Momenti di residenzialità, generalmente nel fine settimana, e, quando necessario, di spazi di sollievo o accoglienza di emergenza sia nei weekend sia per intere settimane.	N	10	9	9	=
Servizio inserimento lavorativo disabili	Numero di utenti in carico al servizio.	Si occupa dell'inserimento lavorativo di persone disabili all'interno di aziende o enti dove essi possano essere inseriti e svolgere un'attività commisurata alle proprie potenzialità.	N.	73	89	103	+14
Servizio di assistenza domiciliare	Utenti disabili che ricevono il servizio.	E' volto a favorire il mantenimento al domicilio e garantire le migliori condizioni possibili	N.	114	101	102	+1
Servizio sociale professionale	Numero di utenti disabili in carico	Accoglienza e analisi delle richieste espresse dai cittadini ed eventuale presa in carico dei casi. Consulenza e collaborazione con altri Enti e Servizi (Giustizia, Sanità, Previdenza, Istruzione, Formazione Professionale, Lavoro) per la redazione e gestione di progetti integrati.	N.	349	344	381	+37
Assistenza economica	Disabili che hanno ricevuto nel periodo di riferimento almeno un	Erogazione di contributi in denaro a nuclei familiari che versano in particolare stato di bisogno e con un reddito familiare insufficiente. I		70	46	39	-7

Servizio	Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore 2021	Valore 2022 (a)	Valore consuntivo 2023 (b)	Scostamento (c=b-a)
	contributo economico	contributi economici possono essere continuativi o straordinari; in ogni caso hanno una validità temporale definita.					
Assegni di cura (ex dgr 39/2009 e 56/2010 + dgr 3/2020)	Numero di disabili cui viene erogato l'assegno di cura o direttamente dal CSSV o dall'AsL	Erogazione di contributo mensile continuativo per garantire l'assistenza a domicilio da parte di familiari o assistenti familiari assunte.	N.	74	80	85	+5
Assegni di cura caregiver (dgr. 3/2021)	Numero di caregiver a cui viene erogato un assegno economico per la cura a domicilio di una persona disabile	Erogazione di contributo mensile continuativo per garantire l'assistenza a domicilio da parte di familiari caregiver	N.	4	5	5	=
Gestione tutele ed amministrazioni di sostegno	Numero di tutele, curatele o amministrazioni di sostegno aperte	Attivazione dei provvedimenti al Giudice tutelare e di collaborare con la persona incaricata nell'espletamento delle relative incombenze.	n	3	4	4	=
Educativa territoriale	Numero di disabili in carico	Interventi di supporto socio-educativo a disabili in difficoltà e alle loro famiglie, tramite personale specializzato; aiuto nella gestione delle relazioni tra genitori e figli; supporti scolastici, lavorativi e del tempo libero.		66	47	70	+23
Aiuto alla persona in contesto scolastico	Numero degli alunni disabili seguiti	aiuto assistenziale nell'integrazione scolastica e nel soddisfacimento del diritto allo studio previsto dalla Legge 104/90.		44	50	59	+9
Affidamenti familiari	Numero di minori o adulti disabili in affidamento familiare.	Accoglienza temporaneamente in un contesto familiare alternativo a quello di origine al fine di sopperire a carenze genitoriali di varia eziologia.		1	0	2	+2
Inserimento disabili in comunità residenziali o semiresidenziali	Numero di disabili inseriti per i quali il Consorzio sostiene gli oneri relativi alla retta	Vengono conteggiati i disabili inseriti in struttura residenziale sulla base di decreti del TM o in risposta ad esigenze urgenti di protezione.		42	36	43	+7

#### 5.4. Risorse Umane

CAT		ASSUNZIONE	SERVIZIO	QUALIFICA	contratto	PT
D2	F	01/08/2008	SIL	Educatore Professionale	ruolo	100,00%
D2	F	01/05/2001	CENTRO	Educatore Professionale	ruolo	83,33%
D2	F	01/05/2001	CENTRO	Educatore Professionale	ruolo	100,00%
B5	F	01/10/2001	DISABILI	Operatore Socio Sanitario	ruolo	100,00%
B5	M	01/07/1998	CENTRO	Operatore Socio Sanitario	ruolo	100,00%
D2	F	01/01/1999	SIL	Educatore Professionale	ruolo	50,00%
B6	F	01/09/2003	CENTRO	Operatore Socio Sanitario	ruolo	100,00%
B3	M	15/12/2022	CENTRO	Operatore Socio Sanitario	ruolo	100,00%
B4	F	01/08/2008	CENTRO	Operatore Socio Sanitario	ruolo	50,00%
B6	M	18/01/1999	DISABILI	Operatore Socio Sanitario	ruolo	100,00%

#### 5.5. Risorse finanziarie Interventi per la disabilità



## 6. Politiche per le persone anziane

### 6.1. Mappa dei servizi erogati

L'Area strategica "Politiche per le persone anziane" raggruppa i servizi dell'ente rivolti agli anziani. Trattasi dell'erogazione di servizi, gestiti a livello territoriale, orientati a fornire risposte socio-assistenziali e socio-sanitarie a carattere domiciliare, semi residenziale o residenziale alle persone anziane caratterizzate da bisogni molteplici, derivanti da problematiche di natura sociosanitaria, da disagio sociale e situazioni di marginalità di varia eziologia.

Vi rientrano, in particolare, i servizi per la domiciliarità (assistenza domiciliare, assegni di cura, Café della Memoria per malati Alzheimer) e gli inserimenti degli anziani nelle residenze assistenziali o sociosanitarie.

La tabella che segue evidenzia i servizi erogati compresi nell'Area strategica, aggregati per ambiti omogenei di intervento, denominati "Progetti PEG".

Tabella - Le aree strategiche e il raccordo con i progetti PEG e i Servizi erogati

Area Strategica	Progetto PEG	Servizio erogato
4. Politiche per le persone anziane	Domiciliarità anziani	Integrazione socio-sanitaria La Cura è di Casa cresce Servizio di assistenza domiciliare anziani
	Servizio economico finanziario	Servizio di assistenza domiciliare anziani
	Sostegno economico	Contributi assegni di cura anziani Inserimento anziani in residenze assistenziali o socio sanitarie
	Sviluppo di progetti strategici	Café della Memoria Sviluppo di progetti strategici

### 6.2. Obiettivi esecutivi

**4.2.1 Obiettivo: COMPLETARE LA RISTRUTTURAZIONE DEL VERBANIA SOCIAL CLUB CON CAFÉ DELLA MEMORIA E SALA DEL THE PER IL PARKINSON NONCHÉ LA SEDE DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE**

Area strategica	Politiche per la popolazione anziana
Unità organizzativa	Direzione
Responsabile	Chiara Fornara

Indirizzo strategico 2024– 2026	4.2. Promuovere servizi territoriali di supporto alle famiglie per le gravi compromissioni neurodegenerative (Alzheimer e Parkinson)
Obiettivo operativo	4.2.1. Completare la ristrutturazione del Verbania Social Club con Café della Memoria, Sala del The per il Parkinson nonché sede del Servizio di assistenza domiciliare
Tipologia obiettivo	Obiettivo strategico

#### Contesto

Nel 2022 il Comune di Verbania ha affidato l'intero immobile di Viale Azari, già sede legale, amministrativa e operativa, alla gestione del Consorzio anche per l'ampliamento del nuovo spazio "Verbania Social club", che viene progettato per:

- collocare la sede del Café della Memoria per i malati di Alzheimer nonché la messa a disposizione di altre associazioni ed enti territoriali che si occupano di malattie neurodegenerative o di contrasto alla solitudine; a tal proposito è stato definito e presentato un progetto all'interno del Bando di Fondazione Cariplo "Welfare in ageing" e si è in attesa di conoscere l'esito circa l'eventuale finanziamento.

- dotare il Servizio di Assistenza Domiciliare degli spazi necessari allo svolgimento in sicurezza della propria attività con anche un locale lavanderia per gli utenti seguiti a domicilio;
- offrire ulteriori spazi necessari per i colloqui in ambito familiare in luoghi protetti;
- ampliare la disponibilità di uffici e postazioni di lavoro amministrativo o sociale.

L'investimento presunto complessivo supera il milione di euro, risorse che, a seguito di accantonamenti nel titolo II della spesa sono già nella disponibilità del Consorzio per le opere di ristrutturazione.

L'indizione della gara è avvenuta con Determina dirigenziale n. 60 del 10/02/2023. La Centrale Unica di Committenza del Comune di Verbania ha provveduto a indire la gara e l'aggiudicazione dei lavori è stata determinata il 14/04/2023. I lavori sono stati avviati il 26/05/2023 e si prevede concludersi il 25/05/2024.

Nel frattempo il Consorzio ha avviato una trattativa con il proprietario confinante per l'acquisizione anche di una porzione di terreno (circa 750mq) da adibire a giardino e area verde in disponibilità di tutti i servizi del Consorzio. Il collegamento tra il Verbania Social Club e il giardino sarà garantita da una veranda che consenta un collegamento tra il dentro e il fuori della struttura.

L'obiettivo strategico per il 2024 è il rispetto del cronoprogramma operativo.

Obiettivo 2024	Modalità di attuazione	Tempi	Consuntivo
Completare i lavori per la realizzazione del Verbania Social Club	Concludere l'iter di realizzazione dei lavori di ristrutturazione con il collaudo e la consegna lavori dell'immobile Verbania Social Club	maggio	
	Approvare il progetto definitivo/esecutivo per la realizzazione della veranda e dell'area verde	giugno	
	Avvio della procedura per la gara di aggiudicazione dei lavori	settembre	
	Aggiudicazione lavori dell'area esterna	dicembre	

#### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore 2023 (a)	Valore atteso (2024) (b)	Valore consuntivo (2024) (c)	Scostamento (d=c-b)
Documento	collaudo opera e Chiusura lavori	2 documenti	0	2		
Progetto definitivo/esecutivo e quadro economico	Acquisizione da parte del professionista progettista incaricato del progetto definitivo/esecutivo e il quadro economico per la veranda e area esterna	2 atti	0	2		
Atto di copertura della spesa	Delibera di variazione di Bilancio per ulteriore finanziamento dell'opera	1	0	1		
Disciplinare di gara	Avvio procedura per affidamento dei lavori veranda e giardino	1	0	1		

Rispetto delle tempistiche	Rispetto dei tempi previsti per lo svolgimento delle modalità di attuazione dell'obiettivo	Tempi	n.d.	100%		
----------------------------	--	-------	------	------	--	--

**4.4.1 Obiettivo: AVVIARE E IMPLEMENTARE L'APPLICAZIONE DEL NUOVO SISTEMA INFORMATIVO CARTELLA SOCIALE URBI E RILEVAZIONE PRESENZE LIBEMAX SIA NEL PERCORSO DELLA FORMAZIONE SIA NELLA REALIZZAZIONE OPERATIVA COINVOLGENDO TUTTO IL PERSONALE DI CIASCUN SERVIZIO**

<b>Area strategica</b>	<b>Politiche di governance e integrazione socio sanitaria/ Politiche per l'efficacia e l'efficienza della Pubblica Amministrazione</b>
<b>Servizio</b>	Area Servizio Sociale – Area Servizi Socio Educativi – Area Amministrativa
<b>Responsabili</b>	Arianna Biollo Antonino Attinà Isabella Sulas

<b>Indirizzo strategico 2024-2026</b>	<b>Favorire una efficace relazione tra gli attori interni ed esterni al Consorzio mediante l'utilizzo di logiche e strumenti di management e di innovazione sociale e tecnologica per avviare e implementare il nuovo sistema informativo Cartella Sociale integrata e rilevazione presenze</b>
<b>Obiettivo operativo</b>	4.4.1. Avviare e implementare l'applicazione del nuovo sistema informativo Cartella Sociale URBI e rilevazione presenze LIBEMAX sia nel percorso della formazione sia nella realizzazione operativa coinvolgendo tutto il personale di ciascun servizio 1.08 Statistica e sistemi informativi

**Contesto**

Dal 2005 l'ente si è dotato di una struttura informatica solida che ha visto l'adozione di una piattaforma specifica per la gestione della cartella sociale. In particolare, in partnership con l'ASL VCO, il Consorzio ha acquisito l'applicativo ASTER che, oltre alla cartella sociale informatizzata, presentava una parte di integrazione socio sanitaria e di condivisione dei dati con il comparto della sanità. Molti i punti di forza di questo sistema quali la rilevazione delle prestazioni anche da smartphone, la possibilità di generare ed elaborare statistiche, la possibilità di attingere all'anagrafe dell'ASL. Rispetto alle criticità, nel tempo il sistema ha richiesto customizzazioni e modifiche poiché i cambiamenti normativi con effetti sul consorzio aumentano costantemente i debiti informativi verso enti ed organismi richiedendo specifiche e performanti capacità di risposta. Si è evidenziata quindi la necessità di evolvere le competenze dell'ente in termini di rilevazione e analisi di dati utili anche alle nuove e molteplici progettazioni oltre che all'elaborazione di statistiche ai fini della rendicontazione di linee di finanziamento sempre più numerose ed articolate provenienti sia da enti pubblici sia da privati. In tal senso, ASTER si è rivelato piuttosto rigido e per niente adattabile a questo nuovo ecosistema che richiede invece flessibilità, rapidità e un approccio friendly.

A causa delle fragilità di cui sopra, alla fine dell'anno 2023 l'Ente ha provveduto di concerto con gli Enti gestori appartenenti all'Ambito Territoriale Sociale VCO a dotarsi di un nuovo sistema informativo integrato della Cartella Sociale (URBI) che consente anche la rilevazione presenze e prestazioni per gli operatori dipendenti (LIBEMAX), in coerenza con quanto già in uso dal soggetto capofila ATS per migliorare la interoperabilità dei sistemi di rilevazione dati anche nello sviluppo delle progettualità PNRR o europee.

Questo nuovo sistema richiede che nel 2024 tutti i livelli della struttura organizzativa acquisiscano la formazione adeguata per l'utilizzo del nuovo sistema digitale e avviino l'implementazione operativa.

L'Ente ha altresì provveduto – in coerenza con il nuovo assetto organizzativo – a dotarsi di un Ufficio transizione digitale che dovrà seguire questo sviluppo per tutto l'ente e comprendendo anche i soggetti che forniscono servizi socio assistenziali al Consorzio.

<b>Obiettivo 2024</b>	<b>Modalità di attuazione</b>	<b>Tempi</b>	<b>Consuntivo</b>
Passaggio ai sistemi Libemax e URBI in maniera completa con	Acquisizione formale dei nuovi contratti	Gennaio	

utilizzo per le diverse specificità da parte di tutte le figure professionali coinvolte	Definizione del gruppo di lavoro interno e avvio delle attività preparatorie	Marzo	
	Acquisizione del database della piattaforma attualmente in uso	Maggio	
	Utilizzo di Libemax per le timbrature presenze del personale	Luglio	
	Ottimizzazione di URBI e customizzazione	Agosto	
	Utilizzo di URBI da parte di tutti i professionisti coinvolti	Ottobre	
	Utilizzo di Libemax per la rilevazione delle prestazioni	Dicembre	

### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore 2023(a)	Valore atteso (2024) (b)	Valore consuntivo (2024) (c)	Scostamento (d=c-b)
Utilizzo Libemax per timbrature	Tutto il personale dipendente utilizza Libemax per le timbrature di entrata e uscita	Unità di personale	0	100%		
Utilizzo di URBI come cartella sociale e per l'archiviazione dei dati relativi alle prestazioni	Tutti i professionisti coinvolti, dipendenti e cooperativa, utilizzano il sistema	Unità di personale	0	100%		
Utilizzo di Libemax per la rilevazione delle prestazioni da parte di OSS ed Educatori	Tutti i professionisti coinvolti, dipendenti e cooperativa, utilizzano il sistema	Unità di personale	0	100%		
Rispetto delle tempistiche	Rispetto dei tempi previsti per lo svolgimento delle modalità di attuazione dell'obiettivo	Tempi	n.d.	100%		

### 6.3. Indicatori di performance dei servizi erogati

Nella tabella seguente vengono elencati i diversi indicatori dei servizi erogati afferenti all'area strategica.

Servizio	Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore 2021	Valore 2022 (a)	Valore consuntivo 2023 (b)	Scostamento (c=b-a)
Segretariato sociale	Numero di utenti che hanno avuto accesso al servizio	Informazione e supporto ai cittadini per quanto riguarda la rete dei servizi presenti sul territorio	N.	467	615		
Servizio sociale professionale	Numero di utenti in carico nell'anno	Accoglienza e analisi delle richieste espresse dai cittadini ed eventuale presa in carico dei casi. Consulenza e collaborazione con altri Enti e Servizi (Giustizia, Sanità, Previdenza, Istruzione, Formazione Professionale, Lavoro) per la redazione e gestione di progetti integrati.	N.	939	1.054	1.236	+182
Servizio di assistenza domiciliare	Utenti che ricevono il servizio.	Il servizio assistenziale o socio-sanitario prestato da OSS è volto a favorire il	N.	378	328	369	+41

Servizio	Indicatore	Descrizione	Unit à misu ra	Valore 2021	Valore 2022 (a)	Valore consuntivo 2023 (b)	Scostamento (c=b-a)
		<b>mantenimento al domicilio e garantire le migliori condizioni possibili</b>					
Assistenza economica	Famiglie che hanno ricevuto nel periodo di riferimento almeno un contributo economico	Erogazione di contributi in denaro a nuclei familiari che versano in particolare stato di bisogno e con un reddito familiare insufficiente. I contributi economici possono essere continuativi o straordinari; in ogni caso hanno una validità temporale definita.	n	101	104	<b>143</b>	<b>+39</b>
Gestione tutele ed amministrazioni di sostegno	Numero di tutele, curatele o amministrazioni di sostegno aperte	Il servizio si occupa di richiedere l'attivazione dei provvedimenti al Giudice tutelare e di collaborare con la persona incaricata nell'espletamento delle relative incombenze.	n	23	23	<b>12</b>	<b>-11</b>
Valutazioni integrate socio sanitarie	Numero di anziani per i quali il Consorzio ha svolto attività di valutazione all'interno dell'Unità valutativa Geriatrica	Vengono conteggiati gli anziani per i quali si è proceduto a effettuare la valutazione e la definizione del progetto assistenziale in sede di Unità valutativa Geriatrica.	n.	433	556	<b>743</b>	<b>+187</b>
Assegni di cura (ex dgr 39/2009 e 56/2010 e dgr 3/2020)	Numero di anziani cui viene erogato l'assegno di cura o direttamente dal CSSV o dall'AsL	Erogazione di contributo mensile continuativo per garantire l'assistenza a domicilio da parte di familiari o assistenti familiari assunte		93	121	<b>160</b>	<b>+39</b>
Assegni di cura caregiver (dgr 3/2021)				11	13	<b>13</b>	<b>=</b>

#### 6.4. Risorse Umane

CAT		ASSUNZIONE	SERVIZIO	QUALIFICA	contratto	PT
B6	M	01/09/2003	SAD	Operatore Socio Sanitario	ruolo	100,00%
B3	F	02/11/2022	SAD	Operatore Socio Sanitario	ruolo	100,00%
B5	F	14/09/1998	SAD	Operatore Socio Sanitario	ruolo	56,00%
B4	F	27/03/2006	SAD	Operatore Socio Sanitario	ruolo	100,00%
B4	F	01/05/2008	SAD	Operatore Socio Sanitario	ruolo	83,33%
B6	F	01/02/2000	SAD	Operatore Socio Sanitario	ruolo	100,00%
B6	F	01/10/2000	SAD	Operatore Socio Sanitario	ruolo	100,00%
B6	F	01/01/2008	SAD	Operatore Socio Sanitario	ruolo	100,00%
B6	F	15/01/2001	SAD	Operatore Socio Sanitario	ruolo	77,77%
B4	F	15/05/2008	SAD	Operatore Socio Sanitario	ruolo	100,00%

#### 6.5. Risorse finanziarie

Interventi per la popolazione anziana:

cod. Area Strati	Area Strategica	Progetto PEG	Missione	Programma	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026
4	Politiche per le persone anziane	1 Domiciliarità anziani	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	3 - Interventi per gli anziani	206.000,00	206.000,00	206.000,00
4	Politiche per le persone anziane	1 Domiciliarità anziani	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	3 - Interventi per gli anziani	68.000,00	68.000,00	68.000,00
4	Politiche per le persone anziane	1 Domiciliarità anziani	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	3 - Interventi per gli anziani	500,00	500,00	500,00
4	Politiche per le persone anziane	1 Domiciliarità anziani	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	3 - Interventi per gli anziani	25.000,00	25.000,00	25.000,00
4	Politiche per le persone anziane	1 Domiciliarità anziani	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	3 - Interventi per gli anziani	1.000,00	1.000,00	1.000,00
4	Politiche per le persone anziane	1 Domiciliarità anziani	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	3 - Interventi per gli anziani	13.000,00	13.000,00	13.000,00
4	Politiche per le persone anziane	1 Domiciliarità anziani	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	3 - Interventi per gli anziani	13.000,00	13.000,00	13.000,00
4	Politiche per le persone anziane	1 Domiciliarità anziani	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	3 - Interventi per gli anziani	270.000,00	270.000,00	270.000,00
4	Politiche per le persone anziane	1 Domiciliarità anziani	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	3 - Interventi per gli anziani	48.000,00	48.000,00	48.000,00
4	Politiche per le persone anziane	1 Domiciliarità anziani	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	3 - Interventi per gli anziani	70.000,00	70.000,00	70.000,00
4	Politiche per le persone anziane	1 Domiciliarità anziani	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	3 - Interventi per gli anziani	66.000,00	66.000,00	66.000,00
4	Politiche per le persone anziane	1 Domiciliarità anziani	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	3 - Interventi per gli anziani	71.000,00	71.000,00	71.000,00
4	Politiche per le persone anziane	1 Domiciliarità anziani	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	3 - Interventi per gli anziani	27.000,00	27.000,00	27.000,00
4	Politiche per le persone anziane	1 Domiciliarità anziani	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	3 - Interventi per gli anziani	2.500,00	2.500,00	2.500,00
4	Politiche per le persone anziane	1 Domiciliarità anziani	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	3 - Interventi per gli anziani	10.000,00	10.000,00	10.000,00
4	Politiche per le persone anziane	1 Domiciliarità anziani	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	3 - Interventi per gli anziani	15.000,00	15.000,00	15.000,00
4	Politiche per le persone anziane	2 Residenzialità anziani	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	3 - Interventi per gli anziani	285.000,00	285.000,00	285.000,00
4	Politiche per le persone anziane	3 Sviluppo progetti strategici	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	3 - Interventi per gli anziani	99.960,00	0,00	0,00
4	Politiche per le persone anziane	3 Sviluppo progetti strategici	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	3 - Interventi per gli anziani	144.012,00	0,00	0,00
4	Politiche per le persone anziane	1 Domiciliarità anziani	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	3 - Interventi per gli anziani	6.000,00	6.000,00	6.000,00
4	Politiche per le persone anziane	1 Domiciliarità anziani	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	3 - Interventi per gli anziani	365.000,00	289.000,00	293.000,00
4	Politiche per le persone anziane	1 Domiciliarità anziani	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	3 - Interventi per gli anziani	21.500,00	21.500,00	21.500,00
					1.827.472,00	1.507.500,00	1.511.500,00

## 7. Politiche di contrasto alla povertà e per l'inclusione sociale

### 7.1. Mappa dei servizi erogati

L'Area strategica "Politiche di contrasto alla povertà e per l'inclusione sociale" raggruppa i servizi dell'ente rivolti agli adulti fragili, alle persone in stato di povertà e a tutti i soggetti a rischio di esclusione sociale. Vi rientrano l'attività di contrasto alla povertà, l'assistenza economica, i servizi per l'inserimento

lavorativo per le fasce deboli, L'Emporio dei Legami e l'attività di sostegno all'accoglienza dei migranti, in particolare dei minori stranieri non accompagnati.

Nel settembre 2022 l'Ente ha elaborato un documento "Strategia territoriale integrata di contrasto alla povertà" che delinea sei percorsi di azione per sostenere le famiglie e le persone che si trovano in situazione di povertà o rischiano di entrarci a seguito delle difficoltà socio economiche di questi anni.

I soggetti beneficiari dei servizi sono schematicamente individuabili come segue:

- nuclei familiari o persone single in situazione di particolare disagio sociale o caratterizzati da situazioni di dipendenza patologica, da problematiche di natura psichiatrica o da situazioni di reddito gravemente carente;
- persone straniere o nuclei familiari stranieri, regolarmente soggiornanti sul territorio consortile in situazione di particolare disagio sociale o caratterizzati da situazioni di dipendenza patologica, da problematiche di natura psichiatrica o da situazioni di reddito gravemente carente.
- persone migranti accolte presso i centri di prima accoglienza per richiedenti asilo

La tabella che segue evidenzia i servizi erogati compresi nell'Area strategica, aggregati per ambiti omogenei di intervento, denominati "Progetti PEG".

*Tabella - Le aree strategiche e il raccordo con i progetti PEG e i Servizi erogati*

Area Strategica	Progetto PEG	Servizio erogato
5. Politiche di contrasto alla povertà e per l'inclusione sociale	Accoglienza migranti	Accoglienza migranti e minori stranieri non accompagnati
	Inserimenti lavorativi persone fragili	Inserimenti lavorativi persone fragili
	Progetti di inclusione sociale	Inserimenti lavorativi persone fragili Progetti di inclusione sociale
	Reddito di cittadinanza	Reddito di cittadinanza
	Servizio economico finanziario	Inserimenti lavorativi persone fragili
	Sostegno economico	Assistenza economica
	Sviluppo di progetti strategici	Emporio dei legami
	Tutela donne e minori	Inserimenti lavorativi persone fragili Progetto "Donne vittime di violenza"

## 7.2. Obiettivi esecutivi

### **5.2.3 Obiettivo: RETI DI FACILITAZIONE DIGITALE PER MIGLIORARE L'ACCESSIBILITÀ AI SERVIZI – Pnrr Missione 1 Componente 7.2.**

<b>Area strategica</b>	<b>Politiche di contrasto alla povertà e per l'inclusione sociale</b>
<b>Unità organizzativa</b>	Servizio Sociale
<b>Responsabile</b>	Arianna Biollo

<b>Indirizzo strategico 2024– 2026</b>	<b>5.2. Mantenere e promuovere politiche di inclusione a sostegno della popolazione in condizione di povertà/vulnerabilità utili per avviare percorsi di autonomia</b>
<b>Obiettivo operativo</b>	5.2.3. Reti di facilitazione digitale per migliorare l'accessibilità ai servizi
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo strategico

### Contesto

Con il D.Lgs. 222/23 - "Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n.227" viene affidato agli Organismi Indipendenti di Valutazione/NDV il compito di definire le modalità con le quali le associazioni rappresentative delle persone con disabilità, iscritte al Registro unico nazionale del Terzo settore, partecipano alla definizione degli obiettivi di performance in materia di accessibilità delle persone disabili e ultrasessantacinquenni.

A tal fine l'Ente inserisce nel proprio Piano delle Performance un obiettivo che specificatamente favorisca l'accessibilità ai servizi con l'obiettivo di attivare degli sportelli digitali che facilitino le persone con fragilità ad accedere alle diverse prestazioni sociali e sanitarie in accordo con gli Enti del terzo settore iscritte al RUNS. In particolare sono stati presi contatti con i centri di ascolto delle Caritas del territorio per cogestire insieme ai volontari alcuni sportelli digitali che riducano il *digital divide* per accedere allo SPID, al fascicolo sanitario, all'identità digitale e a tutti i benefici sociali per i quali è previsto l'accesso attraverso piattaforme digitali

Obiettivo 2024	Modalità di attuazione	Tempi	Consuntivo
Attivare una rete di sportelli di facilitazione digitale che consenta alle persone con fragilità e/o disabilità di accedere con maggiore facilità ai servizi e ai benefici sociali e sanitari	Individuare gli ETS centri di ascolto Caritas interessati a promuovere gli sportelli digitali	febbraio	
	Individuare un soggetto gestore della facilitazione digitale	marzo	
	Fare un'analisi delle principali richieste di supporto digitale da parte dei beneficiari	marzo	
	Affiancare gli sportelli degli ETS per garantire la presenza di operatori dedicati alla facilitazione digitale	aprile	
	Verificare accessi, fruizione, bisogni emersi, attivazione servizi	dicembre	

### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore 2023 (a)	Valore atteso (2024) (b)	Valore consuntivo (2024) (c)	Scostamento (d=c-b)
Numero sportelli	Va rilevato il numero di sportelli digitali diffusi sul territorio del CSSV	n.	0	5		
Numero beneficiari	Va rilevato il numero di beneficiari che hanno avuto accesso agli sportelli	n.	0	150		
Rispetto delle tempistiche	Rispetto dei tempi previsti per lo svolgimento delle modalità di attuazione dell'obiettivo	Tempi	n.d.	100%		

### 7.3. Indicatori di performance dei servizi erogati

Nella tabella seguente vengono elencati i diversi indicatori dei servizi erogati afferenti all'area strategica.

Servizio	Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore 2021	Valore 2022 (a)	Valore consuntivo 2023 (b)	Scostamento (c=b-a)
Servizio sociale professionale	Numero di utenti in carico nell'anno	Accoglienza e analisi delle richieste espresse dai cittadini ed eventuale presa in carico dei casi. Consulenza e collaborazione con altri Enti e Servizi (Giustizia, Sanità, Previdenza,	N.	593	636	568	-68

Servizio	Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore 2021	Valore 2022 (a)	Valore consuntivo 2023 (b)	Scostamento (c=b-a)
		Istruzione, Formazione Professionale, Lavoro) per la redazione e gestione di progetti integrati.					
Servizio di assistenza domiciliare	Numero di utenti in carico nell'anno	E' volto a favorire il mantenimento al domicilio e garantire le migliori condizioni possibili	N.	54	46	60	+14
Prima accoglienza richiedenti asilo	Numero di utenti in carico nell'anno	E' l'attività dedicata alle persone richiedenti asilo che sono ospiti dei centri di prima accoglienza / sprar	N.	14	150	52	-98
Assistenza economica	Adulti che hanno ricevuto nel periodo di riferimento almeno un contributo economico	Erogazione di contributi in denaro a nuclei familiari/adulti che versano in particolare stato di bisogno e con un reddito familiare insufficiente. I contributi economici possono essere continuativi o straordinari; in ogni caso hanno una validità temporale definita.	N	319	228	238	+10
Progetto L.o.v.e./tirocini adulti	Numero di adulti che hanno partecipato al percorso di reinserimento al lavoro	Percorso di rimotivazione e re-inserimento nel mondo del lavoro per coloro che sono in carico al servizio di assistenza economica, fuori usciti dal mercato del lavoro. sono previsti anche tirocini/pass	N	12	14	7	-7
Progetto Donne fragili o vittime di violenza	Numero di donne fragili o vittime di violenza	Tirocini lavorativi	N	3	8	5	-3
Progetto Reddito di Cittadinanza	Numero di nuove domande beneficiari RdC	Progetti di Inclusione sociale	N	547	174	133	-41

#### 7.4. Risorse Umane

L'area di riferimento non ha al momento risorse umane assegnate in dipendenza diretta dell'Ente e specificatamente assegnati a questa area: l'attività viene svolta in quota parte da diversi operatori afferenti a tutte le altre aree (servizio sociale, servizio educativo minori, servizio inserimento al lavoro, servizio assistenza domiciliare).

I servizi sono gestiti con personale esternalizzato per quanto fa riferimento alle risorse del Fondo Nazionale contro la Povertà (FNP) e con contratti di somministrazione lavoro per quanto attiene alla gestione dei CAS migranti.

#### 7.5. Risorse finanziarie

Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale

cod. Area Strati	Area Strategica	Progetto PEG	Missione	Programma	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026
5	Politiche di contrasto alla povertà e per l'inclusione sociale	2 Inserimenti lavorativi persone fragili	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	4 - Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	8.000,00	8.000,00	8.000,00
5	Politiche di contrasto alla povertà e per l'inclusione sociale	2 Inserimenti lavorativi persone fragili	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	4 - Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	1.600,00	1.600,00	1.600,00
5	Politiche di contrasto alla povertà e per l'inclusione sociale	2 Inserimenti lavorativi persone fragili	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	4 - Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	2.500,00	2.500,00	2.500,00
5	Politiche di contrasto alla povertà e per l'inclusione sociale	2 Inserimenti lavorativi persone fragili	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	4 - Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	2.400,00	2.400,00	2.400,00
5	Politiche di contrasto alla povertà e per l'inclusione sociale	6 Sviluppo progetti strategici	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	4 - Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	10.874,00	10.874,00	10.874,00
5	Politiche di contrasto alla povertà e per l'inclusione sociale	2 Inserimenti lavorativi persone fragili	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	4 - Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	5.000,00	5.000,00	5.000,00
5	Politiche di contrasto alla povertà e per l'inclusione sociale	3 Progetti di inclusione sociale	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	4 - Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	10.000,00	10.000,00	10.000,00
5	Politiche di contrasto alla povertà e per l'inclusione sociale	3 Progetti di inclusione sociale	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	4 - Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	468.296,15	468.296,15	468.296,15
5	Politiche di contrasto alla povertà e per l'inclusione sociale	1 Accoglienza migranti e minori stranieri non accompagnati	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	4 - Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	350.000,00	255.000,00	255.000,00
5	Politiche di contrasto alla povertà e per l'inclusione sociale	1 Accoglienza migranti e minori stranieri non accompagnati	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	4 - Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	40.000,00	20.000,00	20.000,00
5	Politiche di contrasto alla povertà e per l'inclusione sociale	1 Accoglienza migranti e minori stranieri non accompagnati	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	4 - Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	5.000,00	5.000,00	5.000,00
5	Politiche di contrasto alla povertà e per l'inclusione sociale	1 Accoglienza migranti e minori stranieri non accompagnati	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	4 - Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	80.000,00	80.000,00	80.000,00
5	Politiche di contrasto alla povertà e per l'inclusione sociale	6 Sviluppo progetti strategici	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	7 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	26.994,00	0,00	0,00
5	Politiche di contrasto alla povertà e per l'inclusione sociale	2 Inserimenti lavorativi persone fragili	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	4 - Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	12.000,00	12.000,00	12.000,00
5	Politiche di contrasto alla povertà e per l'inclusione sociale	2 Inserimenti lavorativi persone fragili	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	4 - Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	10.000,00	10.000,00	10.000,00
5	Politiche di contrasto alla povertà e per l'inclusione sociale	2 Inserimenti lavorativi persone fragili	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	4 - Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	50.000,00	50.000,00	50.000,00
5	Politiche di contrasto alla povertà e per l'inclusione sociale	4 Reddito di cittadinanza o ADI	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	4 - Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	10.000,00	10.000,00	10.000,00
5	Politiche di contrasto alla povertà e per l'inclusione sociale	2 Inserimenti lavorativi persone fragili	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	4 - Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	5.000,00	5.000,00	5.000,00
5	Politiche di contrasto alla povertà e per l'inclusione sociale	5 Sostegno economico	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	4 - Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	210.000,00	210.000,00	210.000,00
5	Politiche di contrasto alla povertà e per l'inclusione sociale	3 Progetti di inclusione sociale	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	4 - Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	1.500,00	1.500,00	1.500,00
5	Politiche di contrasto alla povertà e per l'inclusione sociale	1 Accoglienza migranti e minori stranieri non accompagnati	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	4 - Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	25.000,00	25.000,00	25.000,00
5	Politiche di contrasto alla povertà e per l'inclusione sociale	2 Inserimenti lavorativi persone fragili	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	4 - Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	500,00	500,00	500,00
					1.334.164,15	1.192.170,15	1.192.170,15

## 8. Politiche per l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione

### 8.1. Mappa dei servizi erogati

L'Area strategica "Politiche per l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione" raggruppa tutti i servizi volti a consentire le migliori condizioni possibili di operatività dei servizi alla persona.

In particolare, vengono ricomprese le attività di segreteria, ragioneria ed economato, gestione del personale (eccettuata l'elaborazione degli stipendi, esternalizzata a società privata), svolte dai servizi di segreteria generale, gestione risorse umane, servizio economico finanziario, oltre ai sistemi informativi e informatici.

L'Area strategica raggruppa anche le spese generali per il funzionamento dell'ente (oneri per organi istituzionali, spese generali di personale, manutenzione delle sedi ed altre spese non ripartibili).

Sono infine ricomprese le spese contenute nelle missioni di bilancio che hanno carattere puramente contabile, quali fondi e accantonamenti, rimborsi di anticipazioni di tesoreria e spese per servizi c/terzi.

La tabella che segue evidenzia i servizi erogati compresi nell'Area strategica, aggregati per ambiti omogenei di intervento, denominati "Progetti PEG".

Tabella - Le aree strategiche e il raccordo con i progetti PEG e i Servizi erogati

Area Strategica	Progetto PEG	Servizio erogato
6. Politiche per l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione	Spese generali	Spese per organi istituzionali
	Risorse umane e segreteria generale	Spese generali per il personale
	Servizio economico finanziario	Spese generali per il personale
	Spese generali	Prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro
		Servizio Civile Volontario
	Servizio economico finanziario	Affari generali
		Spese generali per il personale
	Spese generali	Affari generali
		Programmazione e performance
		Spese generali di funzionamento
		Spese generali per le sedi
	Sviluppo di progetti strategici	Sviluppo di progetti strategici
	Servizio economico finanziario	Spese generali di funzionamento
Spese generali	Spese generali per le sedi	
Sviluppo di progetti strategici	Sviluppo di progetti strategici	
Servizio economico finanziario	Spese generali di funzionamento	
Sistemi informativi e informatici	Sistemi informativi e informatici	
Fondi e accantonamenti	Fondi e accantonamenti	
Fondi e accantonamenti	Fondi e accantonamenti	
Fondi e accantonamenti	Fondi e accantonamenti	
Servizio economico finanziario	Spese generali per il personale	
Servizio economico finanziario	Servizio Economico finanziario	
Servizi per conto terzi	Servizi per conto terzi	

## 8.2. Obiettivi esecutivi

**6.1.1. Obiettivo esecutivo: GARANTIRE LA CORRETTA E FUNZIONALE OPERATIVITÀ DEI SERVIZI CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL RISPETTO DEI TERMINI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE COMMERCIALI, IN ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI DELL'ART. 4BIS, C. 2 DEL D.L. 13/23 E DELLA CIRCOLARE MEF N. 1 DEL 3/1/24**

<b>Area strategica</b>	<b>Politiche di governance e integrazione socio sanitaria/ Politiche per l'efficacia e l'efficienza della Pubblica Amministrazione</b>
<b>Servizio</b>	Area Amministrativa Ufficio Contabilità
<b>Responsabili</b>	Alessandra Fanello

<b>Indirizzo strategico 2024-2026</b>	<b>6.1 Definire i margini di ottimizzazione dell'ente, assicurando la corretta gestione giuridico-contabile e organizzativa;</b>
<b>Obiettivo operativo</b>	6.1.1. Garantire la corretta e funzionale operatività dei servizi con particolare riferimento al rispetto dei termini di pagamento delle fatture commerciali, in attuazione delle disposizioni dell'art. 4bis, c. 2 del d.l. 13/23 e della circolare mef n. 1 del 3/1/24

### Contesto

Con la circolare si forniscono indicazioni in merito all'applicazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni". Tra le riforme abilitanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) che l'Italia si è impegnata a realizzare, in linea con le raccomandazioni della Commissione europea, è prevista la Riforma n. 1.11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie. Tale riforma, anche a seguito delle ultime modifiche apportate al PNRR ed approvate dal Consiglio Ecofin in data 8/12/2023, prevede che entro il primo trimestre 2025 (Q1 2025), con conferma al primo trimestre 2026 (Q1 2026), siano conseguiti specifici obiettivi quantitativi (target) in termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo, per ciascuno dei seguenti quattro comparti delle pubbliche amministrazioni:

- i) Amministrazioni che includono le Amministrazioni dello Stato, gli Enti pubblici nazionali e gli altri Enti,
- ii) le Regioni e Province autonome,
- iii) gli Enti locali
- iv) gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale.

In tale contesto si inserisce il menzionato articolo 4-bis, la cui struttura può essere suddivisa in tre parti:

- 1) la prima parte afferisce al primo comma del citato articolo, ove - in attuazione della Riforma 1.11 - viene chiesto alle Amministrazioni centrali dello Stato l'adozione di specifiche misure, anche organizzative, al fine di efficientare i propri processi di spesa (comma 1);
- 2) la seconda parte concerne l'assegnazione, da parte delle Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle relative strutture. Ciò, nell'ambito dei rispettivi sistemi di valutazione della performance, con integrazione dei corrispettivi contratti individuali e successiva verifica - da parte dei competenti organi di controllo della regolarità amministrativa e contabile - sul raggiungimento dei medesimi obiettivi assegnati (comma 2);
- 3) la terza parte prevede il monitoraggio e la rendicontazione degli obiettivi collegati alla riforma di cui sopra, nonché la definizione della base di calcolo e delle modalità di rappresentazione degli indicatori previsti dalla disposizione normativa (comma 3).

La Circolare MEF n. 1 del 3/1/24 ha fornito le indicazioni operative per dare concreta attuazione alle disposizioni dell'art. 4bis, c. 2 del D.L. 13/23. Sulla base di tali disposizioni, il presente obiettivo è finalizzato ad assicurare il rispetto, da parte di Direttore e Responsabili di Area, dei termini di pagamento delle fatture commerciali, prendendo come riferimento l'indicatore di ritardo medio annuale sui tempi di pagamento rilevato in PCC al 31/12/24. Tale obiettivo richiede:

- un monitoraggio centralizzato, da parte dell'Area Amministrativa, della situazione dei tempi di pagamento delle fatture in PCC;
- un'attenzione specifica, da parte di ogni Responsabile di Area, al rispetto dei termini di liquidazione delle fatture di propria competenza;
- un governo attento della fase di emissione dei mandati di pagamento, che garantisca la tempestività necessaria senza compromettere in modo strutturale gli equilibri di cassa.

Obiettivo 2024	Modalità di attuazione	Tempi	Consuntivo
Garantire il rispetto dei termini di pagamento delle fatture commerciali, in attuazione delle disposizioni dell'art. 4bis, c. 2 del D.L. 13/23 e della Circolare MEF n. 1 del 3/1/24	Monitoraggio trimestrale della situazione dei tempi di pagamento in PCC	trimestrale	
	Segnalazione ai Responsabili di Area di eventuali anomalie e criticità sui tempi di pagamento delle fatture	annuale	
	Definizione e condivisione, con i responsabili interessati, di interventi correttivi per risolvere tempestivamente le anomalie e le criticità rilevate	annuale	

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore 2023(a)	Valore atteso (2024) (b)	Valore consuntivo (2024) (c)	Scostamento (d=c-b)
Ritardo medio annuale sui tempi di pagamento	Indicatore di ritardo medio annuale dei pagamenti rilevato in PCC al 31/12/24 a livello di ente	GG.	0	<=0		

***6.2.2. Obiettivo esecutivo: COORDINARE E IMPLEMENTARE L'APPLICAZIONE DEL NUOVO SISTEMA INFORMATIVO CARTELLA SOCIALE URBI E RILEVAZIONE PRESENZE LIBEMAX SIA NEL PERCORSO DELLA FORMAZIONE SIA NELLA REALIZZAZIONE OPERATIVA COINVOLGENDO TUTTO IL PERSONALE DI CIASCUN SERVIZIO***

<b>Area strategica</b>	<b>Politiche di governance e integrazione socio sanitaria/ Politiche per l'efficacia e l'efficienza della Pubblica Amministrazione</b>
<b>Servizio</b>	Area Amministrativa Ufficio Personale
<b>Responsabili</b>	Isabella Sulas

<b>Indirizzo strategico 2024-2026</b>	<b>Favorire lo sviluppo ed il consolidamento di metodiche organizzative e di gestione efficaci ed innovative</b>
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>6.2.2. Coordinare e implementare l'applicazione del nuovo sistema informativo Cartella Sociale URBI e rilevazione presenze LIBEMAX sia nel percorso della formazione sia nella realizzazione operativa coinvolgendo tutto il personale di ciascun servizio</b>

### Contesto

Dal 2005 l'ente si è dotato di una struttura informatica solida che ha visto l'adozione di una piattaforma specifica per la gestione della cartella sociale. In particolare, in partnership con l'ASL VCO, il Consorzio ha acquisito l'applicativo ASTER che, oltre alla cartella sociale informatizzata, presentava una parte di integrazione socio sanitaria e di condivisione dei dati con il comparto della sanità. Molti i punti di forza di questo sistema quali la rilevazione delle prestazioni anche da smartphone, la possibilità di generare ed elaborare statistiche, la possibilità di attingere all'anagrafe dell'ASL. Rispetto alle criticità, nel tempo il sistema ha richiesto customizzazioni e modifiche poiché i cambiamenti normativi con effetti sul consorzio aumentano costantemente i debiti informativi verso enti ed organismi richiedendo specifiche e performanti capacità di risposta. Si è evidenziata quindi la necessità di evolvere le competenze dell'ente in termini di rilevazione e analisi di dati utili anche alle nuove e molteplici progettazioni oltre che all'elaborazione di statistiche ai fini della

rendicontazione di linee di finanziamento sempre più numerose ed articolate provenienti sia da enti pubblici sia da privati. In tal senso, ASTER si è rivelato piuttosto rigido e per niente adattabile a questo nuovo ecosistema che richiede invece flessibilità, rapidità e un approccio friendly.

A causa delle fragilità di cui sopra, alla fine dell'anno 2023 l'Ente ha provveduto di concerto con gli Enti gestori appartenenti all'Ambito Territoriale Sociale VCO a dotarsi di un nuovo sistema informativo integrato della Cartella Sociale (URBI) che consente anche la rilevazione presenze e prestazioni per gli operatori dipendenti (LIBEMAX), in coerenza con quanto già in uso dal soggetto capofila ATS per migliorare la interoperabilità dei sistemi di rilevazione dati anche nello sviluppo delle progettualità PNRR o europee.

Questo nuovo sistema richiede che nel 2024 tutti i livelli della struttura organizzativa acquisiscano la formazione adeguata per l'utilizzo del nuovo sistema digitale e avviino l'implementazione operativa.

L'Ente ha altresì provveduto – in coerenza con il nuovo assetto organizzativo – a dotarsi di un Ufficio transizione digitale che dovrà seguire questo sviluppo per tutto l'ente e comprendendo anche i soggetti che forniscono servizi socio assistenziali al Consorzio.

Inoltre si rende necessario avviare il passaggio in cloud di tutta la piattaforma amministrativa in uso: per questo sarà necessario monitorare il passaggio, fornire l'adeguata formazione e garantire l'operatività dei servizi e degli uffici.

Obiettivo 2024	Modalità di attuazione	Tempi	Consuntivo
Passaggio ai sistemi Libemax e URBI in maniera completa con utilizzo per le diverse specificità da parte di tutte le figure professionali coinvolte	Acquisizione formale dei nuovi contratti	Gennaio	
	Definizione del gruppo di lavoro interno e avvio delle attività preparatorie	Marzo	
	Acquisizione del database della piattaforma attualmente in uso	Maggio	
	Utilizzo di Libemax per le timbrature presenze del personale	Luglio	
	Ottimizzazione di URBI e customizzazione	Agosto	
	Utilizzo di URBI da parte di tutti i professionisti coinvolti	Ottobre	
	Utilizzo di Libemax per la rilevazione delle prestazioni	Dicembre	
Garantire la corretta e funzionale operatività dei servizi con particolare riferimento al passaggio in cloud delle piattaforme amministrative	Analisi delle piattaforme e sistemi operativi in uso in collaborazione con il consulente per lo sviluppo della digitalizzazione dell'ente	Marzo	
	Individuazione e installazione delle soluzioni tecniche funzionali alle esigenze operative	Maggio	
	Formazione del personale	Giugno	
	Attivazione della nuova modalità operativa e monitoraggio	Luglio/dicembre	

#### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore 2023(a)	Valore atteso (2024) (b)	Valore consuntivo (2024) (c)	Scostamento (d=c-b)
Utilizzo Libemax per timbrature	Tutto il personale dipendente utilizza Libemax per le timbrature di entrata e uscita	Unità di personale	0	100%		
Utilizzo di URBI come cartella sociale e per	Tutti i professionisti coinvolti, dipendenti e cooperativa, utilizzano il sistema	Unità di personale	0	100%		

l'archiviazione dei dati relativi alle prestazioni						
Utilizzo di Libemax per la rilevazione delle prestazioni da parte di OSS ed Educatori	Tutti i professionisti coinvolti, dipendenti e cooperativa, utilizzano il sistema	Unità di personale	0	100%		
Passaggio in cloud dell'operatività	Tutte le procedure amministrative	Processi	0	100%		
Rispetto delle tempistiche	Rispetto dei tempi previsti per lo svolgimento delle modalità di attuazione dell'obiettivo	Tempi	n.d.	100%		

**6.3.1. Obiettivo esecutivo: GARANTIRE IL SUPPORTO AMMINISTRATIVO E CONTABILE, NONCHÉ IL MONITORAGGIO E LA RENDICONTAZIONE DI TUTTE LE PROGETTAZIONI DEL PNRR**

<b>Area strategica</b>	<b>Politiche di efficacia ed efficienza dell'Amministrazione</b>
<b>Area Organizzativa</b>	<b>Area Amministrativa</b>
<b>Ufficio</b>	Ufficio Contabilità Ufficio Segreteria
<b>Responsabile</b>	Alessandra Fanello Isabella Sulas

<b>Indirizzo strategico 2024– 2026</b>	<b>6.3. Allineare la struttura organizzativa all'implementazione dei progetti strategici del PNRR M5C2</b>
<b>Obiettivi operativi</b>	6.3.1 Gestire le procedure amministrative e contrattuali a supporto dell'implementazione di tutte le Linee PNRR
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo strategico

**Contesto**

Al Servizio Amministrativo nell'anno 2024 viene confermato il compito di allineare la struttura organizzativa all'implementazione dei progetti strategici del PNRR M5C2 Inclusione e coesione con particolare riferimento ai progetti:

- 1.1.2 sostegno alle persone vulnerabili e prevenzione dell'istituzionalizzazione degli anziani non autosufficienti (M5C2-I 1.1)**
- 1.1.3 dimissioni protette (M5C2-I 1.1)**
- 1.1.4 prevenzione del burn out e supervisione operatori (M5C2-I 1.1)**
- 1.2. percorsi di autonomia per persone con disabilità (M5C2 I 1.2)**
- 1.3.1 housing temporaneo (M5C2-I 1.3)**
- 1.3.2. stazioni di posta (M5C2-I 1.3)**

Il Servizio Economico finanziario nello specifico si occuperà di sviluppare il controllo di gestione e di garantire il supporto amministrativo e contabile, nonché il monitoraggio e la rendicontazione di tutte le progettazioni del PNRR.

Obiettivo esecutivo 2024	Modalità di attuazione	Tempi	Consuntivo
6.3.1. Garantire il supporto amministrativo e contabile, nonché il monitoraggio e la rendicontazione di tutte le progettazioni del PNRR	-adottare gli schemi di monitoraggio previsti per ogni linea sia di investimento sia di gestione coordinandosi con la Cabina di Regia sovrazonale PNRR	gennaio	
	- supportare la struttura tecnica per l'espletamento delle procedure per l'affidamento di appalti e forniture anche con la predisposizione degli atti amministrativi di competenza	febbraio/dicembre	

	- Provvedere alla raccolta dati (timesheet, fatture, pagamenti ec..)	Febbraio/dicembre	
	- Creare e popolare i dati per il caricamento sulla piattaforma di monitoraggio REGIS da parte dell'Ente capofila	trimestrale	

### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore attuale 2023(a)	Valore atteso (2024 (b))	Valore consuntivo (2024) (c)	Scostamento (d=c-b)
Data consegna rendicontazione trimestrale/ scadenza trimestrale della rendicontazione richiesta dal capofila	Gestione e monitoraggio rendicontazione PNRR	Giorni di scarto	0	90%		
n. presenza cabina di regia/ n. riunioni cabina di regia PNRR	Misurare il grado di coinvolgimento	n.		80%		
Rispetto delle tempistiche	Rispetto dei tempi previsti per lo svolgimento delle modalità di attuazione dell'obiettivo	Tempi	n.d.	100%		

**6.4.1. Obiettivo esecutivo: COSTRUIRE PROCEDURE DI RAZIONALIZZAZIONE NELLA GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI SUI PROGETTI TRA STAFF DI DIREZIONE, UFFICIO PROGETTAZIONE, UFFICIO CONTABILITÀ, UFFICIO SEGRETERIA, SERVIZI OPERATIVI**

<b>Area strategica</b>	<b>Politiche di efficacia ed efficienza dell'Amministrazione</b>
<b>Area Organizzativa</b>	Area Amministrativa
<b>Ufficio</b>	Ufficio ragioneria e Ufficio Segreteria
<b>Responsabile</b>	Alessandra Fanello e Isabella Sulas

<b>Indirizzo strategico 2024– 2026</b>	<b>6.4 Allineare gli strumenti del controllo di gestione con le varie progettualità attive o le rendicontazioni dei vari Fondi di finanziamento</b>
<b>Obiettivi operativi</b>	6.4.1. Costruire procedure di razionalizzazione nella gestione dei flussi informativi tra l'ufficio progettazione, i servizi operativi e i servizi amministrativi (contabilità e segreteria atti)
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo di implementazione

### Contesto

Vista l'elevata mole di attività generata dai numerosi progetti attivati e finanziati che fanno riferimento a diversificati ambiti di attività, si rende indispensabile dotarsi di modalità razionali che facilitino il passaggio informativo sulle diverse progettualità sia in merito al monitoraggio delle azioni, sia nello specifico per quanto riguarda la programmazione negli strumenti contabili, l'andamento dei flussi finanziari e della spesa, i sistemi di rendicontazione nonché la produzione degli atti e del controllo di gestione indispensabili per il buon raggiungimento degli obiettivi. Tutto questo in una fase di cambiamento dell'assetto organizzativo, che ha visto il pensionamento della PO di Area e l'ingresso di nuove figure o il consolidamento di posizioni interne

Al Servizio Amministrativo (nella sua suddivisione di Ufficio contabilità e Ufficio Segreteria e Personale) nell'anno 2024 viene affidato il compito di allineare la struttura organizzativa all'implementazione dei progetti strategici dell'ente e in particolare:

- FONDO SOLIDARIETA' COMUNALE
- FONDO AUTONOMIA ASSISTENZA SCOLASTICA DISABILI
- FONDO POVERTA'
- PROGETTO TERZO TEMPO
- FONDO INTEGRAZIONI RETTE E VERIFICA ISEE

Il Servizio Economico finanziario nello specifico si occuperà di sviluppare il controllo di gestione e di garantire il supporto amministrativo e contabile, nonché il monitoraggio e la rendicontazione di tutte le progettazioni in essere creando il giusto collegamento tra i vari soggetti coinvolti nelle progettazioni: SERVIZIO SOCIALE, UFFICIO PROGETTAZIONE, SERVIZI SOCIO EDUCATIVI.

Obiettivo esecutivo 2024	Modalità di attuazione	Tempi	Consuntivo
Definizione delle procedure di razionalizzazione nella gestione dei flussi informativi tra i vari soggetti coinvolti nelle varie progettazioni in essere	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisi della documentazione afferente le varie progettualità;</li> <li>- Recepimento e adattamento file di allineamento:</li> <li>- Gestione entrate</li> <li>- gestione spesa</li> <li>- Monitoraggio andamento flussi finanziamento e attività</li> <li>- Stati avanzamento lavori e rendicontazioni</li> </ul>	<p>aprile/maggio</p> <p>giugno</p> <p>giugno/settembre</p> <p>dicembre</p>	

#### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore attuale 2023(a)	Valore atteso (2024 (b))	Valore consuntivo (2024) (c)	Scostamento (d=c-b)
Documenti	Definizione di strumenti in grado di garantire i piani di gestione progettuali ai capitoli di Bilancio per costante allineamento	N	0	1		
Rispetto delle tempistiche	Rispetto dei tempi previsti per lo svolgimento delle modalità di attuazione dell'obiettivo	Tempi	n.d.	100%		

**6.5.1.Obiettivo:** *COINVOLGERE I DIPENDENTI IN INIZIATIVE FORMATIVE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E SUL CODICE DI COMPORTAMENTO DEL DIPENDENTE PUBBLICO- SOTTOSEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA*

<b>Area strategica</b>	<b>Politiche per l'efficacia e l'efficienza della Pubblica Amministrazione</b>
<b>Area organizzativa</b>	<b>Direzione</b>

<b>Unità organizzativa</b>	Direttore
<b>Responsabile</b>	Chiara Fornara

<b>Indirizzo strategico 2024– 2026</b>	<b>6.5 Monitorare gli strumenti del Piano Integrato di Attività e Organizzazione con le eventuali modifiche o integrazioni normative</b>
<b>Obiettivi operativi</b>	8.2.6 Coinvolgere i dipendenti in iniziative formative in materia di prevenzione della corruzione e sul Codice di Comportamento del dipendente pubblico.
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo di implementazione

### Contesto

La sottosezione 2.3. Rischi Corruttivi e trasparenza prevede l'implementazione di obiettivi legati alla formazione continua del personale. Nel 2024 ci si impegna a garantire la formazione ai neo assunti e l'aggiornamento a tutti i dipendenti, con particolare attenzione al tema del pantuflage e del conflitto di interessi.

Obiettivo esecutivo 2024	Modalità di attuazione	Tempi	Consuntivo
Coinvolgere i dipendenti in iniziative formative in materia di prevenzione della corruzione	Definire un piano di formazione per i neo assunti sui temi della prevenzione dei fenomeni corruttivi e del Codice di Comportamento dipendente pubblico	maggio	
	Definire un piano di aggiornamento per tutti i dipendenti sulla prevenzione dei fenomeni corruttivi e del Codice di Comportamento dipendente pubblico (pantuflage, conflitto)	ottobre	

### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore attuale 2023 (a)	Valore atteso (2024 (b)	Valore consuntivo (2024) (c)	Scostamento (d=c-b)
Numero partecipanti	Registro dei partecipanti neo assunti	%	0	100%		
Rispetto delle tempistiche	Rispetto dei tempi previsti per lo svolgimento delle modalità di attuazione dell'obiettivo	Tempi	n.d.	100%		

**6.5.2. Obiettivo esecutivo: Garantire percorsi di formazione e aggiornamento continui al personale in servizio come indicato nella sezione PIAO 3 Organizzazione e Capitale umano sottosezione 3 Fabbisogno formativo**

<b>Area strategica Servizio</b>	<b>Politiche per l'efficacia e l'efficienza della Pubblica Amministrazione</b>
<b>Responsabili</b>	Vicedirezione Antonio Attinà

<b>Indirizzo strategico 2024-2026</b>	<b>6.5. Monitorare gli strumenti del Piano Integrato di Attività e Organizzazione con le eventuali modifiche o integrazioni normative</b>
---------------------------------------	---

**Obiettivo operativo**

6.5.2. Garantire percorsi di formazione e aggiornamento continui al personale in servizio come indicato nella sezione PIAO 3 Organizzazione e Capitale umano sottosezione 3 Fabbisogno formativo

**Contesto**

Tra gli assi portanti della strategia di sviluppo delineata nel PNRR, un ruolo importante è assegnato alle misure finalizzate al rafforzamento delle competenze tecniche, professionali e manageriali del personale delle pubbliche amministrazioni.

Riforma della PA significa soprattutto riforma del suo capitale umano. A questo riguardo, il programma di riforma e investimenti contenuto nel PNRR si basa su due assi principali: accesso e competenze.

L'obiettivo è, in definitiva, adottare un quadro di riforme delle procedure e delle regole per il reclutamento dei dipendenti pubblici, volte a valorizzare nella selezione non soltanto le conoscenze, ma anche e soprattutto le competenze e le capacità, oltre che a garantire a tutti parità di accesso, in primo luogo di genere.

In questo ambito riemerge il valore dell'analisi attiva e strategica dei fabbisogni superando lo schema del passato, dove la pianificazione si riduceva a una passiva sostituzione del personale cessante.

Infine, è stata registrata l'inadeguatezza dei sistemi di gestione delle risorse umane, incapaci di tenere alta la motivazione e di valorizzare l'apporto dei dipendenti più capaci e meritevoli, anche alla luce di un trattamento economico che non prevede particolari differenziazioni in ragione delle variazioni nel costo della vita.

Da questo quadro, il PNRR ricava l'esigenza di concepire una nuova strumentazione che fornisca alle amministrazioni la capacità di pianificazione strategica delle risorse umane.

Le misure previste investono l'intero sistema pubblico, ma chiamano in causa anche le singole amministrazioni, alle quali viene richiesto un impegno diretto nel delineare le proprie strategie di sviluppo del proprio personale sotto diversi punti di vista:

- programmazione dei fabbisogni, (con una ridefinizione delle competenze-chiave da ricercare all'esterno, partendo anche da una ridefinizione dei profili professionali);
- rafforzamento delle competenze del personale in servizio (attraverso l'eliminazione dei gap formativi rilevati);
- miglioramento delle condizioni di sicurezza e di benessere organizzativo, in un contesto di pari opportunità.

L'Obiettivo in capo alla Vicedirezione si pone la finalità di delineare le strategie di sviluppo del capitale umano dell'ente, intervenendo su due assi portanti:

- programmazione dei fabbisogni di personale;
- formazione e sviluppo delle competenze;

Obiettivo 2024	Modalità di attuazione	Tempi	Consuntivo
Garantire percorsi di formazione e aggiornamento continui al personale in servizio come indicato nella sezione PIAO 3 Organizzazione e Capitale umano sottosezione 3 Fabbisogno formativo	Raccogliere e analizzare i bisogni formativi individuati nelle Aree, servizi e uffici dell'ente raccordandosi con le P.O. e i Coordinatori	gennaio/marzo	
	Predisporre un piano formativo per le diverse articolazioni organizzative dell'ente e che tenga conto di quanto disposto all'interno del PIAO sezione 3 sottosezione 3 Fabbisogno formativo	aprile	
	Monitorare l'andamento dei percorsi formativi sia in termini quantitativi (corsi realizzati, operatori coinvolti, ore di formazione) sia qualitativi (grado di soddisfazione, qualità dei formatori, valutazione di processo e di esito)	annuale	

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore 2023(a)	Valore atteso (2024) (b)	Valore consuntivo (2024) (c)	Scostamento (d=c-b)
------------	-------------	--------------	----------------	--------------------------	------------------------------	---------------------

n. corsi	Rapporto tra i corsi effettivamente attivati / corsi programmati	%	=	85%		
n. operatori	Rapporto tra gli operatori frequentanti / n. operatori destinatari del corso servizio sociale	%	=	80%		
n. operatori	Rapporto tra gli operatori frequentanti / n. operatori destinatari del corso educativa territoriale	%	=	80%		
n. operatori	Rapporto tra gli operatori frequentanti / n. operatori destinatari del corso servizi per la disabilità	%	=	80%		
n. operatori	Rapporto tra gli operatori frequentanti / n. operatori destinatari del corso amministrativi	%	=	80%		
Rispetto delle tempistiche	Rispetto dei tempi previsti per lo svolgimento delle modalità di attuazione dell'obiettivo	Tempi	n.d.	100%		

### 8.3 Indicatori di performance dei servizi erogati

Nella tabella seguente vengono elencati i diversi indicatori dei servizi erogati afferenti all'area strategica.

Servizio	Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore 2021	Valore 2022	Valore 2023 (a)	Scostamento (c=a-b)
Ufficio Economico finanziario	Numero di mandati di pagamento		N.	5220	5605	5896	+291
	Numero di reversali d'incasso		N.	1366	1632	2052	+420
	Numero di fatture a debito gestite	Numero di fatture di competenza dell'anno indicato per le quali viene gestito l'intero iter, di liquidazione comprensivo di acquisizione di DURC	N.	1327	1449	1475	+26
Ufficio Risorse Umane	Numero di dipendenti	Numero di dipendenti facenti parte della dotazione organica dell'Ente	N.	50	55	55	0
Affari generali	Numero atti protocollati in arrivo e partenza		N.	6295	7031	7521	+490

## 8.4. Risorse Umane

CAT		ASSUNZIONE	SERVIZIO	QUALIFICA	contratto	PT
D1	F	16/03/2020	AMM	amministrativo	ruolo	100,00%
B1	F	02/11/2020	AMM	amministrativo	ruolo	100,00%
C2	F	01/09/2017	AMM	amministrativo	ruolo	100,00%
C4	F	01/01/2022	AMM	amministrativo	ruolo	100,00%
C3	F	01/03/2022	AMM	amministrativo	ruolo	100,00%

## 8.5. Risorse finanziarie

cod. Area Stra	Area Strategica	Progetto PEG	Missione	Programma	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026
6	Politiche per l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione	3 Risorse umane e segreteria generale	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	2 - Segreteria generale	1.000,00	1.000,00	1.000,00
6	Politiche per l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione	3 Risorse umane e segreteria generale	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	2 - Segreteria generale	1.000,00	1.000,00	1.000,00
6	Politiche per l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione	5 Servizio economico finanziario	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi generali	164.300,00	164.300,00	164.300,00
6	Politiche per l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione	5 Servizio economico finanziario	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi generali	46.900,00	46.900,00	46.900,00
6	Politiche per l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione	5 Servizio economico finanziario	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi generali	28.509,09	28.509,09	28.509,09
6	Politiche per l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione	5 Servizio economico finanziario	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi generali	74.000,00	74.000,00	70.000,00
6	Politiche per l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione	5 Servizio economico finanziario	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi generali	2.500,00	2.500,00	2.500,00
6	Politiche per l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione	5 Servizio economico finanziario	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi generali	148.000,00	148.000,00	148.000,00
6	Politiche per l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione	5 Servizio economico finanziario	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi generali	12.000,00	12.000,00	12.000,00
6	Politiche per l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione	5 Servizio economico finanziario	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi generali	500,00	500,00	500,00
6	Politiche per l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione	3 Risorse umane e segreteria generale	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 - Risorse umane	10.874,00	10.874,00	10.874,00
6	Politiche per l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione	5 Servizio economico finanziario	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi generali	4.500,00	4.500,00	4.500,00
6	Politiche per l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione	5 Servizio economico finanziario	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi generali	16.000,00	16.000,00	16.000,00
6	Politiche per l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione	5 Servizio economico finanziario	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi generali	2.000,00	2.000,00	2.000,00
6	Politiche per l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione	3 Risorse umane e segreteria generale	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 - Risorse umane	5.000,00	5.000,00	5.000,00
6	Politiche per l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione	3 Risorse umane e segreteria generale	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 - Risorse umane	20.000,00	20.000,00	20.000,00
6	Politiche per l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione	5 Servizio economico finanziario	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi generali	49.000,00	35.000,00	35.000,00
6	Politiche per l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione	5 Servizio economico finanziario	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi generali	3.000,00	3.000,00	3.000,00
6	Politiche per l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione	3 Risorse umane e segreteria generale	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 - Risorse umane	2.500,00	2.500,00	2.500,00
6	Politiche per l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione	3 Risorse umane e segreteria generale	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	2 - Segreteria generale	5.000,00	5.000,00	5.000,00
6	Politiche per l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione	6 Sistemi informativi e informatici	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi generali	15.000,00	15.000,00	15.000,00

6	Politiche per l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione	6 Sistemi informativi e informatici	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	8 - Statistica e sistemi informativi	9.000,00	9.000,00	9.000,00
6	Politiche per l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione	3 Risorse umane e segreteria generale	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 - Risorse umane	45.000,00	45.000,00	45.000,00
6	Politiche per l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione	6 Sistemi informativi e informatici	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	8 - Statistica e sistemi informativi	30.000,00	30.000,00	30.000,00
6	Politiche per l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione	3 Risorse umane e segreteria generale	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 - Risorse umane	10.000,00	10.000,00	10.000,00
6	Politiche per l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione	5 Servizio economico finanziario	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi generali	10.000,00	10.000,00	10.000,00
6	Politiche per l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione	5 Servizio economico finanziario	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi generali	20.000,00	20.000,00	20.000,00
6	Politiche per l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione	5 Servizio economico finanziario	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi generali	5.500,00	5.500,00	5.500,00
6	Politiche per l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione	5 Servizio economico finanziario	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi generali	8.000,00	8.000,00	8.000,00
6	Politiche per l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione	5 Servizio economico finanziario	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi generali	1.500,00	1.500,00	1.500,00
6	Politiche per l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione	5 Servizio economico finanziario	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione	7.000,00	7.000,00	7.000,00
6	Politiche per l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione	7 Spese generali	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi generali	500,00	500,00	500,00
6	Politiche per l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione	5 Servizio economico finanziario	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi generali	14.500,00	14.500,00	14.500,00
6	Politiche per l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione	7 Spese generali	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi generali	6.000,00	6.000,00	6.000,00
6	Politiche per l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione	7 Spese generali	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	2 - Segreteria generale	7.000,00	7.000,00	7.000,00
6	Politiche per l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione	1 Fondi e accantonamenti	20 - Fondi e accantonamenti	2 - Fondo crediti di dubbia esigibilità	10.384,92	10.384,92	10.384,92
6	Politiche per l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione	1 Fondi e accantonamenti	20 - Fondi e accantonamenti	1 - Fondo di riserva	30.199,53	31.030,55	31.030,55
6	Politiche per l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione	7 Spese generali	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	7 - Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e	15.000,00	15.000,00	15.000,00
6	Politiche per l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione	7 Spese generali	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	7 - Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e	15.000,00	15.000,00	15.000,00
6	Politiche per l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione	7 Spese generali	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	7 - Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e	500,00	0,00	0,00
6	Politiche per l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione	7 Spese generali	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	7 - Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e	5.000,00	5.000,00	5.000,00
6	Politiche per l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione	2 Rimborso anticipazioni di tesoreria	60 - Anticipazioni finanziarie	1 - Restituzione anticipazioni di tesoreria	2.500.000,00	2.500.000,00	2.500.000,00
6	Politiche per l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione	4 Servizi per conto terzi	99 - Servizi per conto terzi	1 - Servizi per conto terzi - Partite di giro	190.000,00	190.000,00	190.000,00
6	Politiche per l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione	4 Servizi per conto terzi	99 - Servizi per conto terzi	1 - Servizi per conto terzi - Partite di giro	330.000,00	330.000,00	330.000,00
6	Politiche per l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione	4 Servizi per conto terzi	99 - Servizi per conto terzi	1 - Servizi per conto terzi - Partite di giro	50.000,00	50.000,00	50.000,00
6	Politiche per l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione	4 Servizi per conto terzi	99 - Servizi per conto terzi	1 - Servizi per conto terzi - Partite di giro	36.000,00	36.000,00	36.000,00
6	Politiche per l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione	4 Servizi per conto terzi	99 - Servizi per conto terzi	1 - Servizi per conto terzi - Partite di giro	110.000,00	110.000,00	110.000,00
6	Politiche per l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione	4 Servizi per conto terzi	99 - Servizi per conto terzi	1 - Servizi per conto terzi - Partite di giro	200.000,00	200.000,00	200.000,00
6	Politiche per l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione	4 Servizi per conto terzi	99 - Servizi per conto terzi	1 - Servizi per conto terzi - Partite di giro	300.000,00	300.000,00	300.000,00
6	Politiche per l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione	4 Servizi per conto terzi	99 - Servizi per conto terzi	1 - Servizi per conto terzi - Partite di giro	10.000,00	10.000,00	10.000,00
6	Politiche per l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione	4 Servizi per conto terzi	99 - Servizi per conto terzi	1 - Servizi per conto terzi - Partite di giro	2.000,00	2.000,00	2.000,00
6	Politiche per l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione	4 Servizi per conto terzi	99 - Servizi per conto terzi	1 - Servizi per conto terzi - Partite di giro	10.000,00	10.000,00	10.000,00
6	Politiche per l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione	4 Servizi per conto terzi	99 - Servizi per conto terzi	1 - Servizi per conto terzi - Partite di giro	10.000,00	10.000,00	10.000,00
					4.609.667,54	4.595.998,56	4.591.998,56

## 9. Le dotazioni strumentali

### Patrimonio

Il Consorzio è **proprietario dell'immobile** sede della Comunità socio assistenziale Mia Casa Sweet home, sito in Via Rosmini a Verbania (circa 300 mq). La ristrutturazione effettuata nel 2018 ha consentito a fine 2019 di incrementare di altri 4 posti letto la possibilità di accoglienza in un contesto familiare cosiddetto del "Dopo di Noi, Durante noi" per complessivi 10 posti letto. A partire dal 2021 si è avviato il progetto "Non solo week end", che consente durante tutto l'anno di sperimentare percorsi di autonomia abitativa o di sollievo per persone con disabilità, molto apprezzato anche dalle famiglie.

Il **Servizio sociale** è collocato presso il Distretto Sanitario di S. Anna, regolato da un contratto di comodato d'uso sottoscritto con la Direzione Generale dell'ASL VCO. Dal mese di marzo 2020 si sono conclusi alcuni lavori di manutenzione straordinaria. E' stato siglato un contratto di comodato d'uso decennale per l'utilizzo degli spazi all'interno del Distretto sanitario del Servizio Sociale Professionale.

La **sede principale** del Consorzio è sita nell'immobile di Viale Azari, 104 a Verbania di proprietà del Comune di Verbania, data in comodato d'uso gratuito al Consorzio a far data dal 2011. Nel corso degli anni il Consorzio si è impegnato a riqualificare l'edificio, utilizzando avanzi di amministrazione o ricevendo finanziamenti vincolati. Oggi è sede legale dell'Ente e trovano collocazione organica e funzionale l'Area Amministrativa e l'Area Socio Educativa, con i servizi operativi del Centro diurno per disabili Centroanch'io, il Servizio di Inserimento lavorativo e il Servizio Educativo Territoriale per minori DoReMiFa.

Nel corso del 2021 si è provveduto a realizzare i lavori per la bonifica e riqualificazione delle cantine dell'immobile così da attrezzare il magazzino e l'archivio dell'ente.

Nell'agosto 2023 si è **avviato il cantiere** per completare l'opera di riqualificazione degli spazi, che saranno destinati per la logistica dei Servizi Domiciliari, per alcuni uffici amministrativi e per il **Verbania Social Club**, spazio multifunzionale che beneficerà anche di uno spazio giardino per le attività semiresidenziali dedicate a persone affette da malattie degenerative (Cafè Alzheimer, Tisaneria del Parkinson, Bistrot solidale di contrasto alla solitudine...). Il termine dei lavori è previsto a maggio 2024 con un'previsione dell'allestimento definitivo per l'autunno del 2024. L'investimento prevede un conto economico pari a € 840.000, per il quale il Consorzio ha nel corso di questi ultimi anni accantonato le risorse per procedere con la realizzazione dell'opera. Parte dei lavori sono finanziati anche da un contributo del progetto "TerzoTempo" finanziato dal programma di Fondazione Cariplo Welfare in ageing (90.000 per i lavori e 70.000 per gli arredi).

E' stato perfezionato il **contratto di locazione con l'Associazione Circolo di Baveno** per la messa a disposizione decennale dell'immobile sito a Baveno via Libertà, 38 da destinare all'accoglienza di 24 persone migranti (donne con minori o nuclei familiari) secondo le indicazioni della Prefettura del VCO per la gestione di un centro di accoglienza straordinaria.

In merito alla **gestione dell'inventario** l'ente provvede ad aggiornare la situazione del patrimonio e dei rispettivi valori, inserendo la rilevazione all'interno del proprio sistema di contabilità. I valori dei cespiti e delle variazioni trovano completa visibilità nel conto del patrimonio.

La **dotazione informatica** dell'Ente può oggi contare su un sistema integrato, parzialmente rinnovato nella componente hardware nel corso degli ultimi anni; la rete locale si basa su un server dedicato e una parte dei servizi è stato caricato su icloud per garantire una migliore usabilità. L'analisi strumentale e sistemistica ha consentito di acquistare la dotazione di hardware e software necessaria per il potenziamento della funzionalità digitale dell'ente sia in presenza sia in remoto, in particolare per le aree del servizio sociale, del servizio domiciliare e amministrativo. Nel corso del 2024 si procederà con l'ammodernamento del sistema software della Cartella Sociale integrata anche con il sistema di rilevazione presenze, in coordinamento e omogeneità con i Consorzi del Cusio e dell'Ossola, potenziando anche il sistema di rilevazione delle prestazioni domiciliari degli operatori (obiettivo strategico 2024).

Il **parco automezzi** è costantemente monitorato per garantire i mezzi idonei al personale in servizio sulle attività domiciliari. Il costante rinnovo del parco automezzi consente la conseguente riduzione dei costi di manutenzione e un deciso miglioramento sotto il profilo della sicurezza dei lavoratori.

Nel 2023 si è provveduto a implementare il parco automobili con l'acquisto di n. 4 utilitarie modello Panda Ibrida e a demolire un mezzo obsoleto in uso ai servizi educativi.

Alla data della presente relazione la dotazione attiva è quella riportata nella successiva tabella.

<b>N.</b>	<b>MODELLO</b>	<b>TARGA</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>ANNO IMM.</b>
7	FIAT PANDA	DH 142 YD	SERVIZIO SOCIALE	08/08/2007
15	FIAT PANDA	ED 155 KC	SAD	06/10/2010
23	FIAT PANDA ACTIVE	DS 189 JK	SERVIZIO SOCIALE	26/01/2009
24	FIAT PANDA ACTIVE	DS 190 JK	SAD VERBANIA	26/01/2009
25	FIAT PANDA ACTIVE	DS 191 JK	SAD	26/01/2009
26	FIAT PANDA ACTIVE	DS 192 JK	SAD	26/01/2009
27	FURGONE CITROEN JUMPY	EH 003 EX	CENTRO	22/09/2011
28	FIAT PANDA POP	EW 769 YK	SAD	01/09/2014
29	FIAT PANDA POP	EW 770 YK	SAD	01/09/2014
30	FIAT PANDA POP	EW 771 YK	SAD	01/09/2014
31	FIAT PANDA POP	EW 772 YK	SOCIALI	01/09/2014
32	FIAT PANDA POP	EW 773 YK	SAD	01/09/2014
33	FIAT PANDA EASY	EW 340 WM	SIL	28/01/2015
34	FIAT PANDA EASY	EW 341 WM	SOCIALI	28/01/2015
35	FIAT PANDA 4X4	EY 059 WC	SAD CANNOBIO	11/03/2015
36	RENAULT CLIO	EZ 521 SA	CENTRO	14/05/2015
37	RENAULT CLIO	FS 312 GH	SOCIALI	14/05/2015
38	RENAULT CLIO	EZ 535 SA	SET	14/05/2015
39	FIAT PANDA EASY	FC 111 KE	SOCIALI	10/03/2016
40	FIAT PANDA EASY	FC 115 KE	SET	10/03/2016
41	FIAT PANDA EASY	FC 116 KE	SET	10/03/2016
42	FIAT PANDA EASY	FC 117 KE	SEDE	10/03/2016
43	FIAT DOBLO'	FF 868 KS	CENTRO	03/02/2017
44	FIAT PANDA POP	FK 043 KH	SAD STRESA	31/05/2017
45	FIAT PANDA POP	FK 044 KH	SOCIALI	31/05/2017
46	FIAT PANDA POP	FK 046 KH	SAD	31/05/2017
47	FIAT PANDA POP	FK 047 KH	SAD	31/05/2017
48	FIAT PANDA POP	FK 048 KH	SAD CANNOBIO	31/05/2017
49	FIAT DOBLO'	FM 707 CC	CENTRO	17/01/2018
50	FIAT DUCATO TWIN ARM	FT 528 PK	CENTRO	21/02/2019
51	DOBLO' ASSISTITO (GAS.)	EM 253 RN	CENTRO	26/09/2012
52	FIAT PANDA	FX 468 LB	SAD	27/09/2019
53	FIAT PANDA	FX 469 LB	SOCIALI	27/09/2019
54	FIAT PANDA	FX 472 LB	SOCIALI	30/09/2019
55	FIAT PANDA	FX 473 LB	SET	30/09/2019
56	FIAT PANDA	GD 564 FZ	SAD	23/02/2021
57	FIAT PANDA	GD 565 FZ	SOCIALI	23/02/2021
58	FIAT PANDA	GD 566 FZ	SET	23/02/2021

<b>59</b>	RENAULT KANGOO	<b>DE656JC</b>	SET	<b>29/03/2007</b>
<b>60</b>	FIAT DOBLò	<b>CZ 378 FC</b>	SOCIALE	
<b>61</b>	PANDA HYBRID	<b>GN218TA</b>		2023
<b>62</b>	PANDA HYBRID	<b>GN224TA</b>		2023
<b>63</b>	PANDA HYBRID	<b>GN225TA</b>		2023
<b>64</b>	PANDA HYBRID	<b>GN231TA</b>		2023

## **Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza**



## La protezione del valore pubblico

La sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” costituisce il **principale strumento attraverso il quale l’ente definisce la propria strategia per prevenire e contrastare fenomeni corruttivi, intesi in senso ampio, e ulteriori condotte illecite.**

Come chiarito nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA 2022), “*la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l’azione amministrativa. Lo stesso concetto di valore pubblico è valorizzato attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio, in particolare per il profilo legato all’apprendimento collettivo mediante il lavoro in team. Anche i controlli interni presenti nelle amministrazioni ed enti, messi a sistema, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell’amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico.*

[...]

*In altre parole, le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull’organizzazione sociale ed economica del Paese”.*

### 1.1 Principi e norme di riferimento

Nel definire il quadro normativo della presente sottosezione si ricorda che l’A.N.AC. ha chiarito con il Vademecum “**Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022**” che “*Il PTPCT e l’apposita sezione del PIAO non devono contenere:*

- *la descrizione della normativa europea e nazionale in materia di anticorruzione;*
- *la descrizione del concetto di corruzione e le varie accezioni della stessa;*
- *l’elenco dei PNA e delle Linee Guida ANAC” (Vademecum, p.13).*

L’**art. 3 del DM 130/22 e lo Schema – tipo di PIAO** allegato allo stesso chiariscono che la sottosezione 2.3. “Rischi corruttivi e trasparenza” 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 Lg. 190/12, che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

In particolare, lo Schema – tipo individua i seguenti contenuti della sottosezione.

#### *Schema tipo PIAO – Sottosezione 2.3 (Rischi corruttivi e trasparenza)*

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall’organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono 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.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall’ANAC, l’RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- **Valutazione di impatto del contesto esterno** per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell’ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l’amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- **Valutazione di impatto del contesto interno** per evidenziare se la mission dell’ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2, possano influenzare l’esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- **Mappatura dei processi sensibili** al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell’attività stessa, espongono l’amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- **Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi** potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- **Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.** Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le

misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.

• **Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.**

• **Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio** ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato

Il **PNA 2022**, inoltre, al Par. 3 ha fornito indicazioni specifiche sulle modalità di definizione e sviluppo della Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza". Si riportano di seguito le principali indicazioni fornite dal PNA 2022:

- le indicazioni fornite da ANAC tengono conto che l'adeguamento agli obiettivi della riforma sul PIAO è necessariamente progressivo;
- nel percorso avviato con l'introduzione del PIAO, va mantenuto il patrimonio di esperienze maturato nel tempo dalle amministrazioni;
- è preferibile ricorrere ad una previa organizzazione logico schematica del documento e rispettarla nella sua compilazione, al fine di rendere lo stesso di immediata comprensione e di facile lettura e ricerca;
- si raccomanda l'utilizzo di un linguaggio tecnicamente corretto ma fruibile ad un novero di destinatari eterogeneo;
- si suggerisce la compilazione di un documento snello, in cui ci si avvale eventualmente di allegati o link di rinvio;
- è opportuno bilanciare la previsione delle misure tenendo conto della effettiva utilità delle stesse ma anche della relativa sostenibilità amministrativa da parte dell'ente;
- può essere utile la consultazione pubblica anche *on line* della sezione prima dell'approvazione, come anche previsto per i PTPCT;
- una specifica parte della sezione è dedicata alla programmazione e al monitoraggio dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013.

Pertanto, le suddette indicazioni di ANAC sono state quindi recepite nella definizione della struttura della sottosezione, sviluppata come indicato nel seguente paragrafo.

## 1.2 Struttura della sottosezione

La sottosezione, in osservanza a quanto definito da legislatore ed A.N.AC.:

- descrive la **metodologia di valutazione del rischio** adottata dall'ente;
- analizza il **contesto specifico** in materia di corruzione, sia esterno che interno all'ente;
- descrive il **modello organizzativo** adottato dall'ente per la prevenzione della corruzione e la trasparenza;
- mappa i **processi** dell'ente e li raccorda con le aree di rischio corruttivo;
- elenca in modo sintetico le **misure di prevenzione della corruzione** in essere;
- valuta il **livello di rischio corruttivo**, identificando i processi con rischio medio-alto che richiedono interventi di mitigazione del rischio;
- definisce e programma gli **obiettivi** da perseguire per migliorare ulteriormente il proprio sistema di prevenzione e gestione del rischio. Gli obiettivi da realizzare nella prima annualità del PIAO sono sviluppati dettagliatamente nella Sottosezione 2.2 "Performance";
- per quanto riguarda il **monitoraggio** dell'attuazione delle misure e degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, effettua un rimando alla Sezione 4 del PIAO.

In appositi **allegati al PIAO** sono riportati:

- la descrizione dettagliata delle **misure di prevenzione** in essere presso l'ente (allegato 1);
- le **schede di valutazione del rischio** delle diverse aree di rischio e processi (allegato 2);
- la **mappa degli obblighi di pubblicazione**, con individuazione dei responsabili per la trasmissione e la pubblicazione (allegato 3).

## La metodologia di valutazione del rischio corruttivo

### 1.3 Il processo di analisi e valutazione del rischio corruttivo

Il sistema di prevenzione della corruzione adottato dall'ente è coerente con gli indirizzi definiti nel PNA 2019 ed è orientato a recepire gli aggiornamenti introdotti dal PNA 2022 secondo un approccio graduale e sostenibile per l'organizzazione.

Il processo di analisi e valutazione del rischio che conduce alla programmazione delle misure e degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza è articolato nelle fasi esplicitate nella seguente figura.



Nell'ambito di tale percorso, viene data particolare attenzione:

- all'individuazione dei processi potenzialmente soggetti alle aree di rischio generali e specifiche individuate;
- alla mappatura delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione quale elemento preliminare alla fase di valutazione e gestione dei rischi.

Ciò consente:

- una valutazione preventiva dell'idoneità delle misure di prevenzione in essere rispetto ai diversi rischi individuati;
- l'integrazione di tale valutazione all'interno della successiva fase di analisi dei rischi;
- l'individuazione delle eventuali necessità di aggiornamento di tali misure in relazione all'evoluzione della normativa;
- la definizione degli obiettivi di miglioramento del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza, quale esito delle attività di cui ai punti precedenti. Tali obiettivi sono costituiti dall'introduzione o dal potenziamento delle misure di trattamento dei rischi, al fine di ridurre la probabilità o l'impatto dei rischi valutati. Gli obiettivi sono costituiti anche dalle misure da introdurre o aggiornare obbligatoriamente per legge, indipendentemente da quanto emerso a seguito della fase di valutazione dei rischi.

Il PNA 2022 ha introdotto nuove disposizioni, tra le quali assumono particolare rilievo quelle relative:

- all'interazione della sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" con le altre sezioni e sottosezioni del PIAO;
- all'area dei contratti, in esito all'ingente immissione di risorse derivanti dal PNRR;
- al maggiore collegamento con le misure in materia di antiriciclaggio.

Tali disposizioni sono in corso di recepimento nel Consorzio dal 2023, in osservanza del principio di gradualità, anche in considerazione dell'aggiornamento 2023 al P.N.A., focalizzato sul tema dei contratti pubblici.

- **Le aree di rischio corruttivo**

Le aree di rischio corruttivo individuate sono quelle generali definite nel P.N.A., a cui si aggiungono ulteriori aree di rischio specifiche, riferibili all'attività specifica dell'ente.

*Aree di rischio generali e specifiche*

Aree di rischio	Definizione
<b>Aree di rischio generali</b>	Attività svolte in gran parte delle amministrazioni, società ed enti, a prescindere dalla tipologia e dal comparto, che sono riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi. Le aree di rischio generali sono individuate nel P.N.A. 2013, così come integrato dalla Det. A.N.AC. n. 12/15, nelle seguenti: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Acquisizione e gestione del personale;</li> <li>b) Contratti pubblici;</li> <li>c) Autorizzazioni o concessioni: <i>(provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario)</i></li> <li>d) Concessione ed erogazione di contributi e sovvenzioni <i>(provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario)</i></li> <li>e) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</li> <li>f) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</li> <li>g) Incarichi e nomine</li> <li>h) Affari legali e contenzioso</li> </ul>
<b>Aree di rischio specifiche</b>	Ambiti di attività che caratterizzano in modo peculiare l'organizzazione di riferimento, e che possono far emergere la probabilità di eventi rischiosi. Le "aree di rischio specifiche" non sono meno rilevanti o meno esposte al rischio di quelle "generali", ma si differenziano da queste ultime unicamente per la loro presenza in relazione alle caratteristiche tipologiche delle amministrazioni e degli enti.

Le aree di rischio individuate dal Consorzio sono quindi riportate nella seguente tabella.

Aree di rischio		Tipologia
A	Acquisizione e gestione del personale	Generale
B	Contratti pubblici (di lavori, servizi e forniture)	Generale
C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Generale
D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Generale
E	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Generale
F	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Generale
H	Affari legali e contenzioso	Generale
I	Gestione amministrativa dell'ente	Specifica
L	Anticorruzione e trasparenza	Specifica

- **La metodologia di identificazione, valutazione e ponderazione del rischio corruttivo**

La mappatura dei processi a rischio consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio, ossia i processi potenzialmente soggetti al rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi.

Per “**processo**” si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

Per “**rischio**” si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale del Consorzio, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.

Per “**evento**” si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale.

Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

#### - *L'identificazione del rischio*

I potenziali rischi sono intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati, sono stati identificati mediante:

- consultazione e confronto con il Direttore da parte dell'Unità organizzativa responsabile dell'erogazione del servizio e con referenti delle altre figure professionali coinvolte nel suo processo di erogazione;
- ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che hanno interessato l'ente negli ultimi 5 anni;
- applicazione delle indicazioni tratte dal P.N.A. 2019, con particolare riferimento all'Allegato 1.

#### - *La valutazione del rischio*

Per i rischi individuati sono stati stimati:

- la **probabilità (a)** che un evento rischioso possa verificarsi in relazione a: precedenti, eventi sentinella, rilevanza degli interessi esterni, qualità organizzativa e discrezionalità dei processi e, infine, pluralità di soggetti coinvolti;
- il livello di affidabilità e di efficacia, o **copertura (b)**, delle misure di prevenzione e contrasto esistenti presso l'organizzazione, e conseguentemente la loro capacità di prevenire il compimento di atti corruttivi sul processo analizzato. Sono stati considerate completezza e adeguatezza delle misure in essere;
- l'**impatto (c)** che l'evento corruttivo potrebbe generare nell'organizzazione al suo verificarsi. In particolare, l'impatto è stato identificato sotto il profilo organizzativo, economico e reputazionale.

Le modalità da adottare nelle operazioni di valutazione del rischio sono le seguenti:

- il valore della “Probabilità”, determinato per ciascun processo, calcolando, secondo una logica prudenziale, il valore massimo tra quelli individuati per le relative variabili e tenendo in considerazione i fattori abilitanti. Qualora vi siano differenti rischi per un medesimo processo, si prende in considerazione il valore massimo tra le suddette valutazioni;
- il valore della “Copertura”, determinato per ciascun processo, calcolando la media aritmetica tra i valori individuati per le relative variabili;
- il valore dell’“Impatto”, determinato per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati per le relative variabili.

Al fine di esemplificare la comprensione della metodologia si fornisce un esempio di valutazione nella successiva tabella.

*Un esempio di valutazione dei rischi*

Indice di probabilità (a)		Livello di copertura del rischio (b)		Indice di impatto (c)	
Variabile	Punteggio	Variabile	Punteggio	Variabile	Punteggio
<i>Precedenti</i>	1	<i>Completezza</i>	100%	<i>Impatto organizzativo</i>	5

<i>Eventi sentinella</i>	1	<i>Efficacia e adeguatezza</i>	50%	<i>Impatto economico</i>	2
<i>Rilevanza degli interessi esterni</i>	2	<b>Livello di copertura del rischio</b>	<b>75%</b>	<i>Impatto reputazionale</i>	2
<i>Qualità organizzativa e discrezionalità dei processi</i>	1			<b>Indice di Impatto</b>	<b>3</b>
<i>Pluralità di soggetti</i>	3				
<b>Indice di probabilità</b>	<b>3</b>				

Infine, per ciascun processo, si definisce il rischio residuo di accadimento del fenomeno corruttivo, definendo il prodotto dei valori di probabilità e impatto, mitigati però dal livello di copertura del rischio già fornito dalle misure in essere. Pertanto, il rischio residuo (d) è dato dal seguente calcolo:

$$d = a * (1-b) * c$$

Per il suddetto esempio quindi il rischio residuo sarà pari a:

Probabilità (a)	Livello di copertura del rischio (b)	Impatto (c)	Rischio residuo (d=(a*(1-b)*c))
4	50%	4	8

#### - *La ponderazione del rischio*

L'analisi svolta ha permesso di classificare i rischi emersi in base al livello numerico assegnato. Conseguentemente gli stessi sono stati confrontati e soppesati (c.d. ponderazione del rischio) al fine di individuare quelli che richiedono di essere trattati con maggiore urgenza e incisività. Per una questione di chiarezza espositiva e al fine di evidenziare graficamente gli esiti dell'attività di ponderazione nella relativa colonna delle tabelle di gestione del rischio, si è scelto di graduare i livelli di rischio emersi per ciascun processo, come indicato nel seguente prospetto.

Intervallo	Valore minimo (>)	Valore massimo (<=)	Classificazione rischio
1	0	1	NULLO
2	1	6	BASSO
3	6	12	MEDIO
4	12	20	ALTO (REALE)
5	20	25	ALTISSIMO (CRITICO)

L'esito di questa graduazione viene rappresentato nella matrice di ponderazione del rischio.

		Probabilità (considerato il livello di copertura del rischio)						
		Nessuna probabilità	Improbabile	Poco probabile	Probabile	Molto probabile	Altamente probabile	
		0	1	2	3	4	5	
Impatto	Nessun impatto	0	0	0	0	0	0	
	Modesto	1	0	1	2	3	4	5
	Significativo	2	0	2	4	6	8	10
	Rilevante	3	0	3	6	9	12	15
	Elevato	4	0	4	8	12	16	20
	Critico	5	0	5	10	15	20	25

A seconda del livello di rischio rilevato, sono individuate diverse **priorità di intervento**.

Livello di rischio	Descrizione
<b>Altissimo (critico)</b>	L'adozione di misure di prevenzione e contrasto al rischio rilevato è necessaria, urgente e indifferibile.
<b>Alto (reale)</b>	L'adozione di misure di prevenzione e contrasto al rischio rilevato è necessaria, assume carattere prioritario e deve essere pianificata negli obiettivi e nei documenti di programmazione aziendale.
<b>Medio</b>	L'adozione di misure di prevenzione e contrasto al rischio rilevato è necessaria, al fine di ridurre la probabilità o l'impatto associati al rischio, ma non assume carattere prioritario. Deve comunque essere pianificata negli obiettivi e nei documenti di programmazione aziendale.
<b>Basso</b>	L'adozione di misure di prevenzione e contrasto al rischio rilevato è discrezionale, e l'Azienda può decidere di accettare il livello di rischio. Le eventuali ulteriori misure di prevenzione e contrasto possono essere introdotte solo a seguito di una valutazione del rapporto costi-benefici.
<b>Nulla</b>	Il rischio è valutato come inesistente, o comunque trascurabile. Non è richiesta alcuna azione.

- **Il trattamento del rischio**

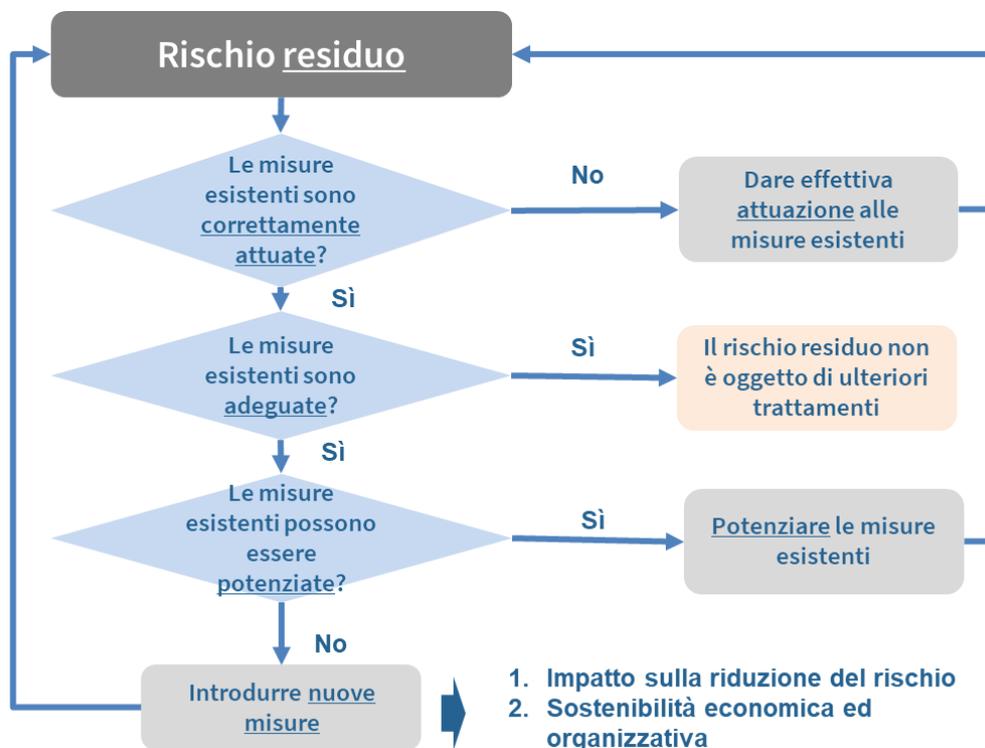
A seguito del processo di identificazione, valutazione e ponderazione dei rischi corruttivi, sono individuati i processi che richiedono interventi di trattamento del rischio.

Come chiarito dal PNA, le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Il processo di trattamento del rischio, in coerenza con quanto previsto dal PNA, prevede l'implementazione di nuove misure solo se si è data effettiva attuazione alle misure esistenti, oppure se si è proceduto al loro potenziamento, e il livello di rischio residuo richiede ulteriori interventi di trattamento, così come rappresentato dalla seguente figura.

*Il processo di trattamento del rischio*



## Il contesto in materia di corruzione

Il PNA 2022 chiarisce che l'analisi del contesto esterno ed interno rientra tra le attività necessarie per calibrare le misure di prevenzione della corruzione.

L'analisi del **contesto esterno** restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'amministrazione o ente opera. L'analisi del **contesto interno** che riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

Nell'ottica del legislatore del PIAO, quale strumento unitario e integrato, l'analisi del contesto esterno ed interno diventa presupposto dell'intero processo di pianificazione per guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO.

Tuttavia, è necessario che, per le finalità della sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" anticorruzione e trasparenza, tali analisi contengano elementi utili e significativi per corrispondere alle esigenze della gestione del rischio corruttivo. Nei paragrafi che seguono viene presentata l'analisi del contesto esterno e del contesto interno che caratterizza l'azione dell'ente nella strategia di prevenzione della corruzione.

### 1.4 Il contesto esterno

Per l'analisi del contesto esterno, il PNA 2022 richiede di acquisire e interpretare, in termini di rischio corruttivo rispetto al proprio ente, sia le principali dinamiche territoriali o settoriali, sia le influenze o pressioni di interessi esterni cui l'amministrazione potrebbe essere sottoposta. Vengono così in rilievo, ad esempio, i dati relativi a:

- contesto economico e sociale;
- presenza di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso;
- reati di riciclaggio, corruzione, concussione, peculato;
- informazioni acquisite con indagini relative agli stakeholder di riferimento;
- criticità riscontrate attraverso segnalazioni esterne o risultanti dalle attività di monitoraggio.

Inoltre, viene richiesto di evitare l'utilizzo di:

- riferimenti a dati nazionali o che esulano dal contesto territoriale in cui opera l'amministrazione, con descrizioni prolisse e decontestualizzate;
- dati non aggiornati, o in numero eccessivo, senza fornire evidenza specifica di come l'analisi di contesto esterno abbia portato elementi utili alla mappatura e alla valutazione dei rischi, nonché all'individuazione di misure specifiche.

Per tal motivo, il Consorzio ha deciso di utilizzare i dati della piattaforma messa a disposizione da A.N.AC., estrapolando i seguenti dati, i quali mostrano alcuni trend circa il fenomeno corruttivo nel territorio in cui opera l'amministrazione.

*Indicatori della corruzione nella provincia di Verbanio Cusio Ossola*



Fonte: Piattaforma A.N.AC. - Consultata il 10 dicembre 2023.

Gli indicatori utilizzati mostrano che l'incidenza dei reati mappati presenta, in tutte le quattro tipologie mappate, valori inferiori rispetto dati medi e massimi rilevati a livello nazionale:

- l'indicatore relativo ai reati di corruzione, concussione e peculato presenta un valore pari a 1,9, rispetto al valore medio di 4,1 e al valore massimo di 23 registrato a livello nazionale;
- l'indicatore relativo ai reati contro l'ordine pubblico e ambientali si attesta su un valore pari a 3,1, rispetto al valore medio di 3,5 e al valore massimo di 25 registrato a livello nazionale;
- l'indicatore relativo ai reati contro il patrimonio e l'economia pubblica presenta un valore pari a 241,9, rispetto al valore medio di 250,0 e al valore massimo di 1.188 registrato a livello nazionale;
- l'indicatore relativo agli altri reati contro la pubblica amministrazione presenta un valore pari a 43,4, rispetto al valore medio di 56,5 e al valore massimo di 298 registrato a livello nazionale.

Gli indicatori mostrano, quindi, un'incidenza del fenomeno corruttivo abbastanza contenuta, rispetto ai dati nazionali per i due indicatori su quattro ed un'incidenza molto più vicina al valore medio per i due indicatori restanti.

Tuttavia, va rilevato un lieve incremento del valore degli indicatori relativi ai reati contro il patrimonio e l'economia pubblica, rispetto all'anno precedente.

I risultati emersi dall'analisi degli indicatori di contesto esterno saranno impiegati nella fase di identificazione e ponderazione del rischio, quali elementi utili a valutare la probabilità di accadimento dei fenomeni corruttivi.

### • Il contesto interno

Per quanto riguarda il contesto interno, il PNA 2022 chiarisce che la selezione delle informazioni e dei dati deve essere funzionale sia a rappresentare l'organizzazione, sia ad individuare quegli elementi utili ad esaminare come le caratteristiche organizzative possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione. Non ci si deve limitare, pertanto, ad una mera presentazione della struttura organizzativa ma vanno considerati elementi tra cui:

- la distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite;
- la qualità e quantità del personale;
- le risorse finanziarie di cui si dispone;
- le rilevazioni di fatti corruttivi interni che si siano verificati;
- gli esiti di procedimenti disciplinari conclusi;
- le segnalazioni di whistleblowing.

La mappatura dei processi costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno.

Sulla base di tali indicazioni, l'analisi del contesto interno si sofferma sugli aspetti più strettamente funzionali a valutare il livello di rischio corruttivo dell'ente. Per gli aspetti di carattere più generale, quali la struttura organizzativa, la quantità e le caratteristiche del personale, si rimanda alle altre Sezioni del PIAO, e in particolare alla Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano".

Di seguito si focalizza l'attenzione sui seguenti aspetti:

1. descrizione del modello organizzativo di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
2. mappa dei processi e raccordo con le aree di rischio corruttivo;
3. analisi dei fenomeni corruttivi che hanno interessato l'ente negli ultimi tre anni.

#### - *Il modello organizzativo per la prevenzione della corruzione e la trasparenza*

Il modello organizzativo per la prevenzione della corruzione e la trasparenza adottato dall'ente prevede un coinvolgimento diffuso di una pluralità di attori organizzativi, con differenti ruoli e responsabilità, che fa perno sulla figura centrale del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (RPCT) e sul ruolo di indirizzo del Consiglio di amministrazione.

La tabella seguente individua attori, ruoli e responsabilità nel modello organizzativo di prevenzione della corruzione adottato dall'ente.

*Attori organizzativi, ruoli e responsabilità nel sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza*

<b>Attori organizzativi</b>	<b>Ruoli e responsabilità</b>
<b>Consiglio di amministrazione</b>	Il Consiglio di amministrazione: - Individua e nomina il RPCT (art. 1, c. 7, Lg. 190/2012 e D.Lgs. 97/2016).

Attori organizzativi	Ruoli e responsabilità
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adotta il PIAO che deve contenere la sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” in cui sono definiti gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza: l’assenza di tali obiettivi può essere sanzionata (D.L. n.90/14).</li> <li>- Adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (art. 48 D.Lgs. 267/00).</li> <li>- Attua le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività.</li> <li>- Dispone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare le misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.</li> </ul>
<p><b>Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza</b></p>	<p>Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) ai sensi dell’art. 1, c. 7, della L. 190/12 è individuato, con provvedimento del Consiglio di Amministrazione, nel Direttore generale.</p> <p>Il R.P.C.T. esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisporre la sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO”, da sottoporre al CdA per l’approvazione;</li> <li>- verifica l’efficace attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza programmate e propone la modifica delle stesse in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’Ente;</li> <li>- verifica la rotazione degli incarichi nelle casistiche in cui è prevista l’attuazione di tale misura di prevenzione;</li> <li>- individua di concerto, con i Direttori di area, il personale da inserire nei programmi di formazione;</li> <li>- è responsabile della pubblicazione, secondo le modalità e i termini previsti dall’A.N.A.C., sul sito web aziendale di una relazione recante i risultati dell’attività svolta;</li> <li>- raccorda la propria attività di prevenzione della corruzione con le funzioni attribuite quale Responsabile della trasparenza;</li> <li>- sovrintende alla diffusione della conoscenza del Codice di amministrazione, al monitoraggio annuale sulla sua attuazione e alla pubblicazione sul sito istituzionale;</li> <li>- vigila sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 39/13 e dalle Linee guida fornite dall’A.N.A.C.;</li> <li>- riceve le segnalazioni di possibili fenomeni di carattere corruttivo, o comunque di violazioni delle misure di prevenzione, secondo la procedura di whistleblowing.</li> </ul> <p>L’eventuale commissione, all’interno del Consorzio, di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità del RPCT della forma tipologica dirigenziale, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all’immagine della Pubblica Amministrazione, salvo che il RPCT provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di Prevenzione della Corruzione (ora confluito nella sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO);</li> <li>b) di aver vigilato sul funzionamento del Piano e sulla sua osservanza.</li> </ol> <p>La sanzione a carico del RPCT non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.</p> <p>Nel Consorzio, con decreti del Presidente del CdA n. 1/2013 e n. 1/2020, è stato nominato come RPCT il Direttore, la Dr.ssa Chiara Fornara, i cui dati di contatto sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tel.: 0323 52268;</li> <li>• e-mail: <a href="mailto:ufficiosegreteria@CSSVerbano.it">ufficiosegreteria@CSSVerbano.it</a></li> </ul>
<p><b>Staff di supporto al RPCT</b></p>	<p>Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) del Consorzio è supportato stabilmente da una figura professionale impiegata nell’Area amministrativa.</p> <p>Tale figura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- supporta il RPCT nella definizione e nell’aggiornamento dei contenuti della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza;</li> <li>- supporta il RPCT nel monitoraggio periodico sull’attuazione della sotto-sezione Rischi corruttivi e trasparenza e le sue misure;</li> <li>- coordina le iniziative formative e ne verifica l’esecuzione;</li> <li>- supporta il NDV nel processo utile a completare l’iter per le attestazioni di trasparenza;</li> </ul>

Attori organizzativi	Ruoli e responsabilità
<b>Responsabili di Area</b>	<p>- gestisce i flussi di dati, informazioni e documenti in Amministrazione trasparente, anche grazie al coordinamento con altri Responsabili di Area.</p> <p>I Responsabili di ciascuna Area organizzativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dell'autorità giudiziaria;</li> <li>- partecipano al processo di gestione del rischio;</li> <li>- propongono le misure di prevenzione;</li> <li>- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;</li> <li>- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari (articolo 55-bis D.Lgs. n.165/2001), mentre la sospensione e rotazione straordinaria del personale è di competenza esclusiva del Direttore Generale (articolo 16 del D.Lgs. n.165/2001);</li> <li>- osservano le misure di prevenzione della corruzione (articolo 1, comma 14, della Legge n.190/2012);</li> <li>- garantiscono il corretto e tempestivo flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico (articolo 43 e 46 del D.Lgs. 33/13).</li> </ul> <p>I Responsabili di Area/PO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza;</li> <li>- ai sensi dell'art. 46 del D.Lgs. 33/2013, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'art. 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.</li> </ul>
<b>Il Nucleo di valutazione</b>	<p>Il Nucleo di valutazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;</li> <li>- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance dei Dirigenti/PO;</li> <li>- produce l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal D.Lgs. 150/09;</li> <li>- esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento ai sensi dell'art. 54, c. 5, D.Lgs. 165/01;</li> <li>- verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che il PTPCT (ora confluito nella sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO) sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale, verificando l'adeguatezza dei singoli indicatori, e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art.1, c. 8-bis Lg.190/12 – Art. 44 D.Lgs. 33/13);</li> <li>- verifica i contenuti della relazione annuale con i risultati dell'attività svolta dal RPCT in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine il Nucleo può chiedere al RPCT le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, c. 8-bis Lg. 190/12);</li> <li>- riceve dal RPCT segnalazioni in merito: <ul style="list-style-type: none"> <li>o alle disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione o di trasparenza (art. 1, c. 7 Lg. 190/12);</li> <li>o al mancato o parziale adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43 cc. 1 e 5 D.Lgs. 33/13);</li> </ul> </li> <li>- riferisce all'A.N.A.C. sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, c. 8-bis Lg. 190/12);</li> <li>- L'A.N.A.C. può inoltre chiedere al Nucleo ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente (art. 45, c. 2 D.Lgs. 33/13).</li> </ul>

Attori organizzativi	Ruoli e responsabilità
<b>Ufficio procedimenti disciplinari</b>	<p>Il tema dei procedimenti disciplinari è oggetto degli artt. 97-98 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. In particolare, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è costituito da un gruppo di lavoro così composto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il Direttore, in qualità di Presidente della Commissione;</li> <li>- Il Responsabile dell'Area amministrativa;</li> <li>- Il Responsabile di Servizio di un'Area differente da quella cui è assegnato il dipendente cui è imputabile il provvedimento.</li> </ul> <p>L'istruttoria è di competenza dell'Ufficio delle risorse umane.</p>
<b>Dipendenti</b>	<p>I dipendenti dell'ente partecipano al processo di gestione del rischio e osservano le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza definite nella sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO. Segnalano inoltre le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi.</p> <p>Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate dall'ente devono essere rispettate da tutti i dipendenti (sia dal personale che dagli apicali – si veda Codice di comportamento): "la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare" (articolo 1, comma 14, Legge n.190/2012).</p>
<b>Collaboratori a qualsiasi titolo</b>	<p>I collaboratori a qualsiasi titolo dell'ente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- osservano le misure di prevenzione della corruzione;</li> <li>- si impegnano ad osservare il Codice di comportamento dell'ente;</li> <li>- segnalano le situazioni di illecito di cui eventualmente possono venire a conoscenza (Codice di comportamento);</li> <li>- producono le autocertificazioni di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità eventualmente necessarie;</li> <li>- producono gli elementi necessari ad attestare l'assenza di conflitti di interesse con l'ente.</li> </ul>
<b>Responsabile Protezione Dati (o Data Protection Officer – DPO)</b>	<p>Per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il DPO costituisce una figura di riferimento per il RPCT, pur non sostituendosi ad esso nell'esercizio delle funzioni.</p>

### **Il coinvolgimento dei portatori di interessi nel processo di valutazione del rischio corruttivo**

Il numero di stakeholder che collaborano con il Consorzio è cresciuto e sono stati svolti importanti iniziative comuni. Si tratta di un'attività che richiede, per essere di qualche utilità, un lavoro intenso e prolungato che presuppone la creazione di relazioni e di condivisione di una visione e di valori di riferimento.

Ai fini del miglioramento della strategia di prevenzione del rischio corruttivo, nel periodo di implementazione del PNRR diviene estremamente importante il coinvolgimento degli stakeholder che partecipano ai progetti finanziati con i fondi PNRR nel definire le misure adeguate a garantire la completa tracciabilità di tutte le operazioni, il rafforzamento del sistema dei controlli e la corretta rendicontazione dei progetti.

L'ambito degli Enti gestori dei servizi sociali è caratterizzato fondamentalmente da una duplicità di riferimenti: per un verso il Consorzio si relaziona a livello istituzionale innanzitutto con i comuni consorziati e con i diversi livelli del governo locale e regionale. I contenuti delle interazioni con i primi si sostanziano in indirizzi ed in trasferimenti di risorse economiche, mentre con l'Amministrazione regionale lo scambio da alcuni anni risulta particolarmente impoverito e formale, essendo venuto meno qualsiasi tipo di confronto sui contenuti.

Il secondo ambito di relazioni che vedono il Consorzio coinvolto in modo significativo con una serie di soggetti del privato sociale e della cooperazione, associazioni di volontariato di matrice religiosa e laica. Tali realtà si pongono come collaboratori su progetti specifici, supportano alcune attività dell'Ente, fornendo importanti contributi operativi. Rispetto a tali interlocutori si ritiene debba essere sviluppato ulteriormente un'attitudine alla lettura comune dei bisogni ed alla condivisione della fase progettuale in una prospettiva di integrazione e di reciproca valorizzazione.

I principali stakeholders che intrattengono relazioni stabili con il CSSVerbano sono i seguenti:

Portatore di interesse	Descrizione
<b>COMUNI CONSORZIATI</b>	I 28 comuni consorziati partecipano con una quota 2019 che si differenzia in base alle deleghe trasferite: quota istituzionale per deleghe obbligatorie (minori, disabili e valutazione anziani) € 16,30/abitante; quota Servizi Assistenza domiciliare: € 10,90/abitante; quota Servizio Assistenza domiciliare Verbania: € 13,12/abitante; i comuni possono usufruire di tutti i servizi previsti dalla LR n. 1/04 e sono garantiti rispetto ai servizi da gestire obbligatoriamente in maniera associata.
<b>ASL VCO</b>	Sulla base di una convenzione i tre Enti gestori del VCO hanno disciplinato i rapporti con l'ASL VCO relativamente ai servizi a valenza socio-sanitaria. La compartecipazione da parte del servizio sanitario al costo di tali servizi avviene al momento sulla base di una quota fissa di 8 € per abitante; in questo modo viene riconosciuto circa il 64% di quanto sarebbe dovuto sulla base del rendiconto annuale dei servizi prestati sulla base delle quote LEA. Il CSSVerbania, grazie ad importante sforzo organizzativo, ha adottato lo stesso sistema informativo dell'ASL VCO (sistema ASTER) condividendo con i servizi territoriali sanitari la cartella socio sanitaria informatizzata.
<b>PROVINCIA VCO / AGENZIA PER IL LAVORO</b>	Con Provincia VCO la collaborazione si esplica principalmente sul progetto di sviluppo di comunità "La cura è di Casa" a favore della popolazione anziana di cui Provincia VCO è capofila; Dal 2017 si è costituita "La rete provinciale antiviolenza", che vede il CSSVerbania collaborare attivamente con lo Sportello provinciale contro la violenza di genere. Nel 2018 si è costituita anche la "Rete territoriale contro le discriminazioni", di cui fa parte anche il CSSVerbania. Con L'Agenzia Piemonte Lavoro (ex competenza provinciale Centro per l'impiego) è attiva una collaborazione sul progetto "L.O.V.E.: lavoro, opportunità, vulnerabilità ed esperienze" per promuovere politiche attive di ricerca del lavoro.
<b>ENTI GESTORI</b>	CISS Cusio CISS Ossola Si persegue nello sviluppo di progetti comuni e nell'interlocuzione con soggetti istituzionali: progetto La Cura è di Casa di Fondazione Cariplo, progetto Donne vittime di violenza, progetto Reddito di Cittadinanza contro la povertà, Equipe adozioni, Equipe minori abusi e maltrattamenti. La collaborazione si sviluppa anche in ambito formativo con l'obiettivo di promuovere ulteriormente l'omogeneità operativa. I rapporti con ASL VCO per lo sviluppo dell'attività a valenza socio-sanitaria vengono gestiti in collaborazione tra i tre Enti gestori. Nel 2019 si è conclusa la procedura ad evidenza pubblica, gestita dalla Centrale Acquisti del Comune di Verbania, per l'affidamento dei servizi esternalizzati con una gara unica che ha coinvolto tutti e tre i consorzi. Il CSSVerbania aderisce al Coordinamento Regionale degli Enti Gestori. Con altri Enti gestori piemontesi sono in atto scambi di informazioni, esperienze e buone pratiche.
<b>UTENTI E LORO FAMIGLIE</b>	L'utenza del Consorzio è rappresentata da individui e famiglie che presentano forme di disagio sociale, economico, legate a difficoltà personali, a situazioni critiche del nucleo familiare, a fenomeni di immigrazione, alla presenza di patologie invalidanti legate all'età avanzata o a forme di disabilità. Gli interventi si articolano generalmente nell'accoglienza, nell'orientamento e, se necessario, nella presa in carico da parte del servizio sociale professionale, che poi ha il compito di attivare le risorse territoriali per rispondere ai diversi bisogni.
<b>TERZO SETTORE</b>	I rapporti con il terzo settore si concretizzano con la gestione di progetti condivisi, finalizzati a progetti di integrazione lavorativa di soggetti svantaggiati, a progetti di servizio civile per i giovani o per la gestione di servizi esternalizzati (Centro diurno per minori, Comunità familiare per disabili, Servizio di Assistenza domiciliare, Laboratorio Nazareth...) Coop Il Sogno, Coop Isola Verde, Coop. Aurive, Coop. Prometeo, Coop. Universiis, Coop. Xenia, Coop. Divieto di Sosta e Banda biscotti, Coop.La Bitta
<b>VOLONTARIATO</b>	Numerose associazioni del volontariato sono coinvolte nella rete di supporto con i servizi dell'Ente e collaborano nelle forme più varie attraverso iniziative autonome o inserendosi in attività promosse e gestite dal Consorzio. In alcuni casi i rapporti sono formalizzati attraverso convenzioni apposite (Centri di ascolto Caritas, Gruppo Accompagnatori Volontari, Esom, Croce Verde Verbania, Croce Rossa, Comunità attiva Cannobio, Parrocchia S. Leonardo, Antreas), in altri casi la cooperazione si realizza su iniziative specifiche (Gruppo Abele, Contorno Viola, Associazione Familiari Alzheimer, Oratorio Don Bosco, Affdown, Caritas Baveno, Squadra nautica di salvamento, Associazione 21 marzo, Angsa). È presente e in espansione anche il fenomeno del volontariato individuale, disciplinato da apposito regolamento: pensiamo all'apporto indispensabile per i progetti/servizi Cafè della Memoria, Harambé, Centroanch'io, DOREMIFA. Dal 2019 si è consolidata la collaborazione con il volontariato locale grazie al Progetto/servizio Emporio dei Legami.
<b>SERVIZI SOCIO SANITARI O SOCIO EDUCATIVI</b>	Il CSSVerbania intrattiene numerosi rapporti e contatti per valutazioni, segnalazioni, richiesta informazioni, consulenza, condivisione interventi e presa in carico con l'utilizzo di servizi/prestazioni forniti da numerosi enti sociosanitari (RSA/RAF o Centri diurni accreditati e convenzionati con il SSR) ed enti socio-educativi (autorizzati al funzionamento da parte della Commissione di Vigilanza ASL). Questi servizi vengono scelti dal cittadino secondo il principio della libera scelta prevista dalla normativa (anziani) o dai servizi competenti solo a seguito di attenta e condivisa valutazione dei bisogni e dei percorsi assistenziali necessari (minori e disabili). In particolare in questi ultimi anni si è rafforzata la collaborazione con Opera Pia Uccelli di Cannobio sulla tematica dell'Alzheimer, con Fondazione Sacra Famiglia sulle tematiche della disabilità, con Casa dell'Anziano di Baveno e Casa di Riposo Muller di Verbania per la tematica del supporto domiciliare anziani e con le RSA della Provincia per il progetto La Cura è di Casa.
<b>ISTITUTI SCOLASTICI</b>	Il Consorzio fa parte del Gruppo di coordinamento istituito presso l'Ufficio scolastico provinciale, che si occupa dell'organizzazione dei servizi legati all'inserimento scolastico di alunni disabili. Esiste inoltre uno scambio reciproco di informazioni relative ai servizi erogati, valutazione e segnalazione di situazioni a rischio, progetti condivisi con particolare riferimento all'area minorile.

<b>AUTORITÀ GIUDIZIARIA</b>	Verifica e controllo situazioni segnalate: indagine sociale, esecuzione provvedimenti e prescrizioni con particolare riferimento alla Procura del Tribunale per i minorenni, al Tribunale per i Minorenni di Torino, all'Ufficio di Pubblica tutela presso il Tribunale Ordinario di Verbania. In particolare in questo ultimi anni si è intensificata l'attività con il Giudice Tutelare per la gestione delle tutele. Nel 2018 è stata siglata una convenzione con il Tribunale Ordinario di Verbania per la gestione di sportelli decentrati di pubblica tutela (Cannobio).
<b>SOSTENITORI e FINANZIATORI PRIVATI</b>	A partire dalla ristrutturazione del nuovo Centro diurno per disabili Centroanch'io il CSSVerbano ha sviluppato una rete di contatti con soggetti imprenditoriali privati che hanno sostenuto azioni fundraising con iniziative di promozione sociale aperte alla popolazione (es. GustAbile, GustAbile Green, Eventi teatrali e musical, Camp.Edu e laboratori). Inoltre si consolida l'attività di progettazione che consente al Consorzio di sostenere alcuni progetti grazie all'intervento delle Fondazioni bancarie o di soggetti aventi altra natura giuridica (Fondazione Comunitaria VCO, Fondazione Vita Vitalis, Fondazione Cariplo, Fondazione CRT, Compagnia di San Paolo, Kiwanis Club, Lions Club, Soroptimist).
<b>AZIENDE</b>	Monitoraggio/tutoraggio e inserimenti lavorativi per persone fragili o disabili. Il Consorzio del Verbano è stato promotore con la Camera di Commercio del Verbano Cusio Ossola del marchio "Lago Maggiore Social", che raccoglie circa sessanta aziende per promuovere la responsabilità sociale nel mondo delle imprese. Il CSSVerbano ha avviato il progetto sperimentale L.O.V.E.: lavoro opportunità vulnerabilità ed esperienze, sottoscrivendo un protocollo con i servizi per il lavoro della Provincia e 3 agenzie interinali accreditate (Adecco, Synergie e VCO formazione) per promuovere azioni di ricerca attiva del lavoro sul target delle persone in carico al servizio di assistenza economica. Il Consorzio sostiene anche l'attività del Laboratorio protetto "Nazareth" di Mergozzo, che su mandato di aziende private svolge attività di assemblaggio e confezionamento. Inoltre con il tessuto imprenditoriale il CSSVerbano ha promosso e attivato il progetto di reinserimento al lavoro di donne fragili e vittime di violenza. Sono potenziati i rapporti con le aziende private in particolare per l'attività di tirocini all'interno della misura nazionale Reddito di cittadinanza, misura di contrasto alla povertà. Infine ci preme di evidenziare come negli anni il CSSVerbano abbia costruito una rete consolidata con aziende che a vario titolo contribuiscono con donazioni di beni o di fondi a sostegno delle diverse iniziative e progetti (un esempio per tutti la manifestazione GustAbile che coinvolge più di 140 aziende del territorio).

### I flussi informativi verso il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

Il RPCT, nell'esercizio della propria attività di controllo, ha accesso a tutti gli atti, documenti, archivi e banche dati, nel rispetto dei principi, della normativa e della regolamentazione in materia di privacy e sicurezza informatica.

Il RPCT è anche destinatario delle segnalazioni interne sulle violazioni alle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, o su altri fatti illeciti, nell'ambito della procedura di whistleblowing.

### Le misure organizzative finalizzate ad assicurare il pieno rispetto degli obblighi di pubblicazione

La struttura che garantisce la definizione, l'attuazione, il monitoraggio e l'aggiornamento degli obblighi di trasparenza è rappresentata dal RPCT, con il supporto del Responsabile per la trasparenza.

La tabella seguente individua attori, ruoli e responsabilità in materia di trasparenza.

*Attori organizzativi, ruoli e responsabilità per la trasparenza*

<b>Attori organizzativi</b>	<b>Ruoli e responsabilità</b>
<b>Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza</b>	Le funzioni del RPCT/RT in materia di trasparenza sono così riassunte: - assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate e di garantire tutto quanto previsto dalla normativa in materia di trasparenza e amministrazione trasparente; - segnalare all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
<b>Responsabili di Area</b>	I responsabili apicali dell'ente, qualunque sia la posizione ricoperta, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art. 43, c. 3 D.Lgs. 33/13). In caso di inadempimento, sono assoggettati alle sanzioni generali e specifiche previste dalla legge, e in particolare dagli artt. 46 e 47 del D.Lgs. 33/13.
<b>Dipendenti</b>	I dipendenti assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, secondo quanto previsto dall'Art. 9 del Codice di comportamento delle pubbliche amministrazioni (D.p.r. 62/13).
<b>Il Nucleo di valutazione</b>	Il Nucleo di valutazione promuove ed attesta il corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione, in coerenza con le indicazioni fornite annualmente da ANAC.

La tabella che segue, invece, riepiloga le principali misure organizzative adottate per garantire il corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

*Attori organizzativi, ruoli e responsabilità nella trasparenza*

<b>Misura organizzativa</b>	<b>Descrizione</b>
<b>Definizione di responsabilità sugli obblighi di pubblicazione</b>	<p>In materia di trasparenza i Responsabili di Area rispondono al RPCT nelle materie di loro competenza.</p> <p>Al PIAO viene allegata la mappa dettagliata degli obblighi di pubblicazione dell'ente, con indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.</p> <p>Gli obblighi di pubblicazione vengono attestati dal Nucleo di valutazione secondo le scadenze previste dalla normativa e pubblicati sul sito web.</p>
<b>Gestione dei flussi informativi</b>	<p>La gestione dei flussi informativi avviene in parte attraverso procedure informatiche integrate con l'applicativo che gestisce la contabilità, in particolare i dati sull'emissione di mandati di pagamento risulta automatizzato.</p> <p>Le informazioni non ancora gestite a livello di applicativo informatico, sono oggetto di raccolta e trasmissione attraverso apposite tabelle di foglio elettronico</p>
<b>Monitoraggio interno</b>	<p>L'art. 43, c. 1 del D. Lgs. 33/13 affida al RPCT il compito di svolgere stabilmente "un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione 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, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione".</p> <p>Il RPCT garantisce il monitoraggio interno degli obblighi di trasparenza avvalendosi della Struttura tecnica di supporto, con le seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifiche in corso d'anno;</li> <li>- monitoraggio e report.</li> </ul> <p>Qualora dalle verifiche periodiche o dall'attività di monitoraggio e report, emergano l'inadempimento o il ritardato o parziale adempimento di alcuni obblighi di pubblicazione, il Responsabile per la trasparenza è tenuto ad effettuare la segnalazione ai sensi dell'art. 43, c. 3 del D.lgs. 33/13.</p> <p>Di seguito sono illustrate nel dettaglio le procedure di monitoraggio interno adottate.</p> <p><b>Verifiche in corso d'anno</b></p> <p>Le verifiche relative agli adempimenti previsti dalla vigente normativa in materia di trasparenza e dal presente piano vengono effettuate semestralmente dal RPCT coadiuvato dalla Struttura tecnica di supporto. Di queste verifiche, il RPCT ne dà conto nella propria relazione annuale.</p> <p>Se, nel corso delle verifiche, il RPCT riscontra criticità, provvede a segnalare ai responsabili interessati il mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, richiedendo la rimozione delle criticità rilevate. Se, decorsi 30 giorni, i responsabili interessati non forniscono riscontro alle criticità rilevate, il RPCT provvede a segnalare l'inadempimento al Consiglio di Amministrazione, al Nucleo di valutazione e ad ANAC, ai sensi dell'art. 43 D.Lgs. 33/13, nonché, nei casi più gravi, all'Ufficio procedimenti disciplinari.</p> <p><b>Monitoraggio e Report</b></p> <p>Il RPCT, con periodicità annuale, riunisce la Struttura tecnica di supporto e verifica la completezza e l'aggiornamento dei dati pubblicati, secondo la griglia di rilevazione prevista dall'A.N.AC. che viene trasmessa al Nucleo di Valutazione per la prevista attestazione.</p> <p><b>Segnalazione</b></p> <p>L'art. 43, cc. 1 e 5 del D.Lgs. 33/13 affida al RPCT il compito di segnalare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di disciplina.</p> <p>La segnalazione interna viene inoltrata, per conoscenza, ai soggetti individuati come responsabili del mancato o ritardato adempimento segnalato.</p>
<b>Attestazione del Nucleo di valutazione</b>	<p>L'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione rilasciata dal Nucleo di valutazione è finalizzata a certificare la veridicità e attendibilità delle informazioni riportate nel report di monitoraggio (ed in particolare nella griglia di attestazione), predisposto dal RPCT, riguardo all'assolvimento di ciascun obbligo di</p>

Misura organizzativa	Descrizione
	<p>pubblicazione sul sito web dell'amministrazione (in apposita sezione "Amministrazione trasparente") dei dati previsti dalle leggi vigenti nonché dell'aggiornamento dei medesimi dati al momento dell'attestazione.</p> <p>Per certificazione della veridicità, si intende la conformità tra quanto rilevato dal Nucleo di valutazione nella griglia di monitoraggio e quanto pubblicato sul sito istituzionale al momento dell'attestazione.</p> <p>L'attestazione viene rilasciata con cadenza annuale.</p> <p>L'attestazione non esaurisce e non si sostituisce ad eventuali ulteriori verifiche che il Nucleo di valutazione può decidere di effettuare d'ufficio oppure a seguito delle segnalazioni interne del RPCT o delle segnalazioni pervenute da ANAC o dai cittadini.</p>
<b>Rilevazione degli accessi alla Sezione "Amministrazione trasparente"</b>	L'ente rileva le statistiche che evidenziano l'entità dell'utilizzo della sezione "Amministrazione trasparente" da parte dei cittadini, indicando gli accessi al sito ed ai link specifici.

- *La mappa dei processi e il raccordo con le aree di rischio corruttivo*

Al fine implementare la propria strategia di valutazione e prevenzione del rischio corruttivo, anche in recepimento delle indicazioni del PNA 2019, l'ente ha mappato i propri processi, raccordandoli con le aree di rischio corruttivo generali e specifiche identificate e mappate nella seguente tabella.

La tabella seguente illustra la mappa dei processi dell'ente il raccordo con le aree di rischio corruttivo.

*La mappa dei processi dell'ente e il raccordo con le aree di rischio*

Unità organizzativa	Processo	Area di rischio
Direzione	Concessione di contributi economici	D
	Riconoscimento del diritto all'integrazione della retta per ricovero in strutture a carattere socio-sanitario	D
	Graduazione delle posizioni	A
	Valutazione della performance	A
	Provvedimenti disciplinari	A
	Autorizzazione incarichi extra-istituzionali	A
	Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	A
	Piano programma e bilancio di previsione	E
	Partecipazione alla commissione di vigilanza sulle strutture accreditate	F
	Gestione di ricorsi giurisdizionali	H
	Protocollazione atti in arrivo	I
	Protocollazione atti in uscita	I
	Adozione provvedimenti deliberativi	I
	Procedure d'appalto aperte e negoziate	B
	Affidamenti diretti	B
	Esecuzione del contratto	B
	PTPCT	L
	Codice di comportamento	L
	Whistleblowing	L
Amministrazione trasparente	L	
Accessi integrati	L	
Area amministrativa	Acquisizione di personale / Progressione verticale	A
	Progressione orizzontale	A
	Gestione delle spese	E

Area attività amministrative e contabili di supporto	Rendiconto di gestione	E
	Inventario beni mobili	E
Referenti (Servizi sociali territoriali e Servizio segreteria)	Gestione delle entrate: acquisizione delle quote di compartecipazione al costo dei servizi	E
Area Sociale	Presenza in carico sociale	C
	Attivazione servizi in ambito minorile	C
	Accesso a prestazioni domiciliari/semiresidenziali/residenziali	C

- ***Analisi dei fenomeni corruttivi che hanno interessato l'ente negli ultimi tre anni***

A conclusione dell'analisi del contesto interno in materia di corruzione, si riportano le informazioni relative ai fenomeni di carattere corruttivo che hanno interessato l'ente negli ultimi tre anni. Tali fenomeni sono oggetto di rendicontazione nelle relazioni annuali predisposte dal RPCT.

La tabella che segue evidenzia se sono stati rilevati fenomeni di carattere corruttivo e, in caso positivo, analizza le situazioni emerse e le soluzioni adottate dall'ente in merito.

*Rilevazione dei fenomeni corruttivi che hanno interessato l'ente negli ultimi 3 anni*

Fenomeno corruttivo	Descrizione
<b>Rilevazioni di fatti corruttivi interni accertati</b>	Negli ultimi 3 anni non sono stati accertati fatti corruttivi. Non si è a conoscenza di procedimenti giudiziari per fatti corruttivi che interessino dipendenti o altri soggetti collegati all'ente.
<b>Esiti di procedimenti disciplinari conclusi</b>	Negli ultimi 3 anni non vi sono stati procedimenti disciplinari attivati o conclusi a seguito dell'accertamento di violazioni alle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza.
<b>Segnalazioni di whistleblowing</b>	Nel corso degli ultimi 3 anni non sono pervenute segnalazioni di whistleblowing.

I contenuti della suddetta tabella sono stati presi in considerazione per la ponderazione del rischio corruttivo, all'interno dell'Allegato 2. Infatti, nella variabile "Probabilità" i campi relativi a "Precedenti" o "Eventi sentinella" sono valutati con il valore minimo (pari a 1) per tutti i processi del Consorzio.

## **Le misure di prevenzione e contrasto del rischio corruttivo**

Con il termine "**misura**" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere da una determinata organizzazione.

La fase di mappatura delle misure di prevenzione e contrasto alla corruzione assume importanza per due motivi essenziali:

- consente di effettuare una ricognizione degli strumenti, delle procedure e dei meccanismi interni, già adottati dall'organizzazione. In tal modo è possibile individuare se è necessario intervenire per introdurre nuove misure di prevenzione, o aggiornare quelle esistenti, in risposta a nuovi obblighi normativi, oppure a seguito di mutamenti organizzativi rilevanti;
- rappresenta un passaggio preliminare rispetto al processo di analisi e valutazione dei rischi. In tale processo, un elemento essenziale è costituito dalla valutazione dell'efficacia e dell'adeguatezza delle misure esistenti, ai fini della prevenzione dei rischi di corruzione.

Talvolta l'implementazione di una misura può richiedere delle azioni preliminari che possono a loro volta configurarsi come "misure" nel senso esplicitato dalla definizione di cui sopra. Ad esempio, lo stesso sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza è considerato dalla normativa una misura di prevenzione e contrasto finalizzata ad introdurre e attuare altre misure di prevenzione e contrasto.

Nel PNA 2019 le misure di prevenzione e contrasto sono classificate in:

- **“misure generali”**, che si caratterizzano per il fatto di **incidere sul sistema complessivo** della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione o ente;
- **“misure specifiche”** che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Entrambe le tipologie di misure sono utili a definire la strategia di prevenzione della corruzione in quanto agiscono su due diversi livelli: complessivamente sull'organizzazione e in maniera puntuale su particolari rischi corruttivi.

Il PNA 2019, inoltre, evidenzia che l'attività di controllo sul sistema complessivo di misure individuate dall'amministrazione o ente deve essere coerente con gli altri sistemi di controllo presenti, senza che ciò comporti un aggravio dei procedimenti interni, e orientato a valorizzare le strutture di vigilanza già esistenti, in un'ottica di ottimizzazione e coordinamento delle attività di controllo. È inoltre necessario evitare controlli meramente formali svolti in una logica di adempimento burocratico; occorre implementare, al contrario, controlli di tipo sostanziale. In quest'ottica è opportuno richiamare i tre requisiti in base ai quali, già a partire dalla Det. ANAC n. 12/15, le organizzazioni devono caratterizzare l'identificazione concreta delle misure di trattamento del rischio:

1. Efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio;
2. Sostenibilità economica e organizzativa delle misure;
3. Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

La seguente tabella rappresenta la mappa sintetica delle misure di prevenzione generali e specifiche in essere presso l'ente, evidenziandone lo stato di attuazione, nonché gli eventuali obiettivi di miglioramento individuati a seguito del processo di analisi e valutazione del rischio e le tempistiche per la loro implementazione.

Al PIAO viene poi allegata la descrizione dettagliata delle singole misure, mediante apposite schede che approfondiscono i seguenti aspetti per ogni misura:

- normativa di riferimento;
- descrizione;
- soggetto responsabile;
- strumenti adottabili.

*Quadro sinottico delle misure di prevenzione della corruzione*

Cod.	Nome misura	Soggetto responsabile	Strumenti adottati	Stato di attuazione
M.1	Sotto-sezione Rischi corruttivi e trasparenza	R.P.C.T.	Sotto-sezione Rischi corruttivi e trasparenza	La sotto-sezione è stata aggiornata alla metodologia prevista dall'Allegato 1 al P.N.A. 2019 e l'ente ha in programma un'ulteriore fase di aggiornamento al P.N.A. 2022.
M.2	Codice di comportamento	R.P.C.T.	Codice di comportamento	Il Codice di comportamento, aggiornato ai sensi della Del. A.N.A.C. 177/2020 e delle novità del DPR 81/2023, è pubblicato e in vigore.
M.3 – M.16	Obblighi di pubblicazione/ Sez. Amministrazione trasparente	R.P.C.T.	Sotto-sezione Rischi corruttivi e trasparenza; Amministrazione trasparente	La sezione Amministrazione trasparente è disponibile nel sito istituzionale. Ogni anno il Nucleo di Valutazione effettua le attestazioni di trasparenza, ai sensi della relativa delibera A.N.A.C. La regolamentazione sulla disciplina degli accessi è aggiornata e presente in Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Accesso civico. Il registro degli accessi viene aggiornato semestralmente.
M.4 – M.7 – M.12	Procedure di accesso/permanenza nell'incarico/carica pubblica - Inconferibilità e incompatibilità di	R.P.C.T.	Sotto-sezione Rischi corruttivi e trasparenza; Dichiarazioni di inconferibilità / incompatibilità	Si effettuano verifiche in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi richieste dal D.Lgs. 39/13.

	incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice - Procedure per la prevenzione del condizionamento da interessi esterni			
M.5 – M.14 – M.15	Rotazione straordinaria - Rotazione ordinaria - Segregazione delle funzioni	R.P.C.T.	Sotto-sezione Rischi corruttivi e trasparenza	Relativamente a tali attività, data la ridotta entità numerica del personale operante nelle attività a rischio corruzione, la soluzione potrà essere reperita con un convenzionamento ex art 30 del D.Lgs. 267/2000, con uno o più Consorzi o Comuni operanti nelle aree limitrofe territorialmente al CssVerbano. La presidenza delle Commissione di concorso e l'individuazione dei componenti delle Commissioni, sarà soggetta a rotazione per ogni singola tornata di gara, coinvolgendo i funzionari degli Enti Convenzionati, tenendo conto delle specificità professionali dei funzionari stessi. Per quanto riguarda le Commissione di appalto il Consorzio ha deliberato di aderire alla Centrale Unica degli Acquisti del Comune di Verbania, che provvede a disciplinare tale materia. Saranno comunque esclusi dalle commissioni i funzionari che hanno curato l'istruttoria dell'appalto medesimo ad eccezione del RUP in qualità di presidente della commissione stessa. Il segretario verbalizzante delle commissioni di gara deve possibilmente essere individuato in un soggetto terzo rispetto ai commissari.
M.6	Procedura di regolazione del conflitto di interessi	R.P.C.T.	Codice di comportamento	La misura è presente nel Codice comportamento.
M.8	Procedure per regolamentare la prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici	R.P.C.T.	Sotto-sezione Rischi corruttivi e trasparenza	L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013). L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013). Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'amministrazione: - si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione, - applica le misure previste dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, - provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto. In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'art. 17 del d.lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.
M.9	Procedura per l'assegnazione di incarichi extraistituzionali	R.P.C.T.	Codice di comportamento e Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	La procedura è definita dal 2020 nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - da art. 79 a art. 83. Inoltre, il Codice di comportamento definisce alcune disposizioni in materia. L'elenco degli incarichi extraistituzionali autorizzati è disponibile in Amministrazione trasparente.
M.10	Procedura per prevenire il pantouflage	R.P.C.T.	Dichiarazione; Codice di comportamento	L'Ente attua l'art. 16 ter del D.Lgs 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico), la quale si impegna ad osservarla. Inoltre, il Codice di comportamento definisce alcune disposizioni in materia.
M.11	Patti d'integrità	R.P.C.T.	Patto d'integrità	La misura, introdotta nel 2022, è a regime.
M.13 – M.27	Programmazione e attuazione della formazione generale/specifica - Promozione della cultura della legalità	R.P.C.T.	Iniziative formative	Vengono svolte periodicamente iniziative formative sulla base dei fabbisogni rilevati.

M.17	Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari	R.P.C.T.	Sotto-sezione Rischi corruttivi e trasparenza	Vedi allegato
M.18	Procedura di whistleblowing	R.P.C.T.	Regolamento per il whistleblowing	La procedura per il whistleblowing è stata aggiornata ai sensi delle novità introdotte dal D.Lgs. 24/2023 e delle Linee guida A.N.AC. (Del. 311/2023). La procedura per effettuare una segnalazione è accessibile al seguente link: <a href="https://cssv.whistleblowing.it/#/">https://cssv.whistleblowing.it/#/</a>
M.19	Regolamenti interni	R.P.C.T.	Sotto-sezione Rischi corruttivi e trasparenza	Vedi allegato
M.20 – M.25	Processi (o procedure) formalizzati/e – Controlli strutturati sui processi	R.P.C.T.	Sotto-sezione Rischi corruttivi e trasparenza	Vedi allegato
M.21	Informatizzazione e tracciabilità dei processi	R.P.C.T.	Sotto-sezione Rischi corruttivi e trasparenza	Vedi allegato
M.22	Prassi operative consolidate non formalizzate	R.P.C.T.	Sotto-sezione Rischi corruttivi e trasparenza	Vedi allegato
M.23	Semplificazione dei processi	R.P.C.T.	Sotto-sezione Rischi corruttivi e trasparenza	Vedi allegato
M.24	Chiarezza della responsabilizzazione dei processi	R.P.C.T.	Sotto-sezione Rischi corruttivi e trasparenza	Vedi allegato
M.26	Stimolo dell'azione degli organismi di controllo	R.P.C.T.	Sotto-sezione Rischi corruttivi e trasparenza	Vedi allegato
M.28	Attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	R.P.C.T.	Sotto-sezione Rischi corruttivi e trasparenza	Vedi allegato

## La valutazione del rischio corruttivo

Il percorso di analisi e valutazione del rischio corruttivo è stato effettuato su tutti i processi mappati dall'ente, così come rappresentati dalla precedente tabella.

L'analisi dettagliata del livello di rischio dei processi è stata condotta applicando la metodologia descritta nel Par. • della presente sottosezione, mediante apposite schede che sono rese disponibili in allegato al PIAO.

Nella tabella seguente, invece, sono riportati esclusivamente i processi che presentano un rischio corruttivo pari almeno al livello "Medio", e che pertanto richiedono interventi di trattamento del rischio. I processi sono raggruppati per aree di rischio.

*Elenco dei processi con livello di rischio almeno "Medio"*

Area di rischio		Processo	Livello di rischio
B	Contratti pubblici (di lavori, servizi e forniture)	Procedure d'appalto aperte e negoziate	Medio
E	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle spese	Medio
F	Controlli, verifiche ispezioni e sanzioni	Partecipazione alla commissione di vigilanza sulle strutture accreditate	Medio
I	Gestione amministrativa dell'ente	Adozione provvedimenti deliberativi	Medio

## Gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

In ragione dell'analisi e della valutazione del rischio effettuata, l'ente definisce gli obiettivi di miglioramento del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza da realizzare nel triennio di vigenza del PIAO. Gli obiettivi sono esplicitati nella seguente tabella.

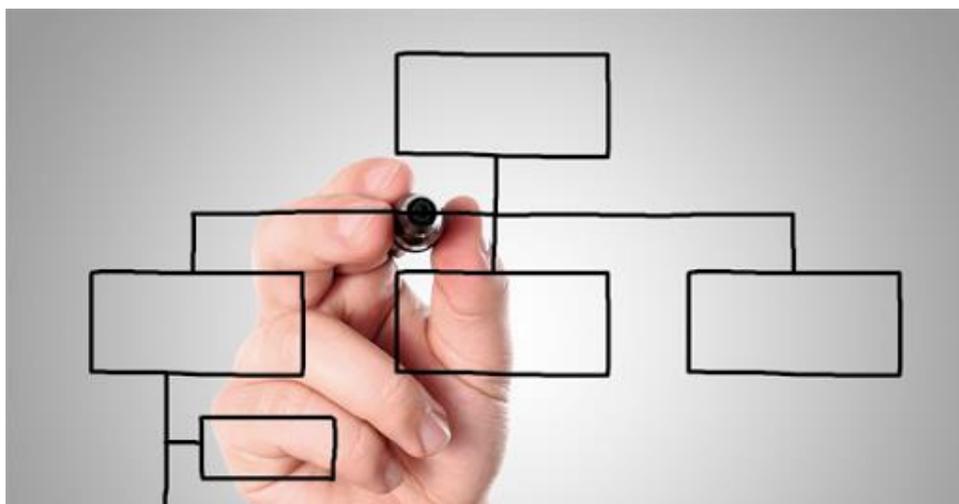
**Gli obiettivi la cui attuazione è prevista nella prima annualità di vigenza del PIAO sono sviluppati dettagliatamente in un'apposita scheda di obiettivo nella sottosezione 2.2 "Performance".**

*Obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza nel triennio di vigenza del PIAO*

Cod.	Misura	Obiettivo	Tempistiche di attuazione						
			2024		2025		2026		
			1 sem	2 sem	1 sem	2 sem	1 sem	2 sem	
M.1	Sotto-sezione rischi corruttivi e trasparenza	Aggiornare la sotto-sezione al fine di recepire le novità della normativa o nella mappatura dei processi		X					
M.3	Amministrazione trasparente	Mantenere le sotto-sezioni di Amministrazione trasparente aggiornate.	X	X	X	X	X	X	
		Organizzare la Giornata della trasparenza		X		X		X	
		Recepire le novità in materia di trasparenza per quanto concerne i contratti pubblici			X				
M.13	Formazione	Coinvolgere i dipendenti in iniziative formative in materia di prevenzione della corruzione		X		X		X	
M.19	Regolamenti interni	Aggiornare il Regolamento di contabilità		X					

# Sezione 3 – *Organizzazione e capitale umano*

## Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa



### 1 L'assetto organizzativo a sostegno della creazione di valore pubblico

Progettare l'assetto organizzativo significa definire le variabili organizzative, ossia le strutture e i processi che indirizzano i comportamenti delle persone all'interno di un'organizzazione, al fine di supportarle nel perseguimento della mission e degli obiettivi istituzionali. Le variabili che costituiscono l'assetto organizzativo, pertanto sono:

- la **struttura organizzativa**, ossia la configurazione unitaria e ordinata degli organi aziendali (direzioni, aree, uffici, ecc.) e degli insiemi di compiti e di responsabilità assegnati a ciascuna di tali unità organizzative;
- l'**articolazione di deleghe e responsabilità**, ossia i livelli in cui si distribuiscono la responsabilità organizzative e gestionali, su cui incidono aspetti quali il tasso di accentramento/decentramento

nell'assunzione delle decisioni aziendali, l'ampiezza del controllo, l'esercizio di delega, i livelli di gerarchia, ecc.;

- i **meccanismi di coordinamento**, ossia le regole e le procedure che, in modo complementare alla struttura organizzativa ed all'articolazione di deleghe e responsabilità guidano il comportamento dei diversi attori organizzativi.

L'assetto organizzativo deve essere configurato in modo ottimale al fine di sostenere l'ente nell'attuare la propria strategia di creazione del valore pubblico e nel rispondere alle sfide poste dal contesto in cui si trova ad operare. Esso, in altre parole, deve essere funzionale a sostenere l'attuazione degli obiettivi delle diverse aree strategiche in cui è articolata la programmazione dell'ente.

La presente Sottosezione è finalizzata a illustrare il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e individuare gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a), richiamati nella seguente tabella.

*Art. 3, c. 1, lettera a) del DM 30 giugno 2022 n. 132*

a) Valore pubblico: in questa sottosezione sono definiti:

- 1) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
- 2) le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- 3) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.
- 4) gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

## 1.1 Struttura della sottosezione

L'articolazione della Sottosezione 3.1 "Struttura organizzativa" è la seguente:

1. *Organigramma dell'ente.* Viene rappresentato e l'organigramma dell'ente. Sono fornite informazioni sull'ampiezza media delle unità organizzative in termini di n. dipendenti in servizio;
2. *Livelli di responsabilità organizzativa.* Sono descritti i livelli in cui è articolata la struttura organizzativa, illustrando ruoli e responsabilità di ciascun livello decisionale (Es. Direttore, titolare di PO, coordinatore di servizio, ecc.), così come sono disciplinati nel regolamento degli uffici e dei servizi;
3. *Meccanismi di coordinamento.* Sono illustrati i meccanismi di coordinamento previsti per guidare le diverse unità organizzative nel perseguimento degli obiettivi dell'ente (es. Comitato di Direzione, Comitati di Area, équipe territoriali, ecc.);
4. *Caratteristiche dell'assetto organizzativo.* Sono illustrate le logiche che caratterizzano l'assetto organizzativo adottato, al fine di valutare la sua funzionalità a sostenere l'attuazione delle strategie dell'ente;
5. *Obiettivi necessari per assicurare la coerenza del modello organizzativo.* Sono elencati gli eventuali obiettivi di modifica dell'assetto organizzativo, individuati al fine di assicurarne una maggiore coerenza con il disegno strategico perseguito dall'ente.

## 2 L'organigramma dell'ente

A seguito del percorso di riorganizzazione, conclusosi nella primavera 2022, l'attività del Consorzio si articola in tre Aree organizzative: Area amministrativa, Area Sociale e Area Socio educativa.

Ciascuna Area è articolata in strutture organizzative di secondo livello, denominate "Servizi", finalizzate alla realizzazione di obiettivi esecutivi e servizi erogati destinati ad una o più specifiche funzioni ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente.

Alcuni Servizi sono svolti direttamente da personale dipendente dell'Ente, mentre altri sono completamente o parzialmente esternalizzati, mediante appalto a Cooperative sociali.

La responsabilità del conseguimento degli obiettivi esecutivi e dei servizi erogati da tutte le Aree è in capo al Direttore e a tre Posizioni Organizzative, cui vengono affidate le dotazioni finanziarie, strumentali ed umane all'interno del Piano Esecutivo di Gestione/Piano Performance.

Per ciascun obiettivo esecutivo viene, inoltre, individuato un Responsabile titolare di P.O., che all'interno dell'ente collabora con il Direttore per l'attuazione dello stesso.

La Direzione è supportata anche dallo Staff di Direzione composto dalle Posizioni Organizzative e da posizioni apicali di riferimento all'interno dei vari Servizi, il cui compito è quello di coordinare le attività dell'ente e da fungere da raccordo stabile tra la Direzione, le Aree e i Servizi.

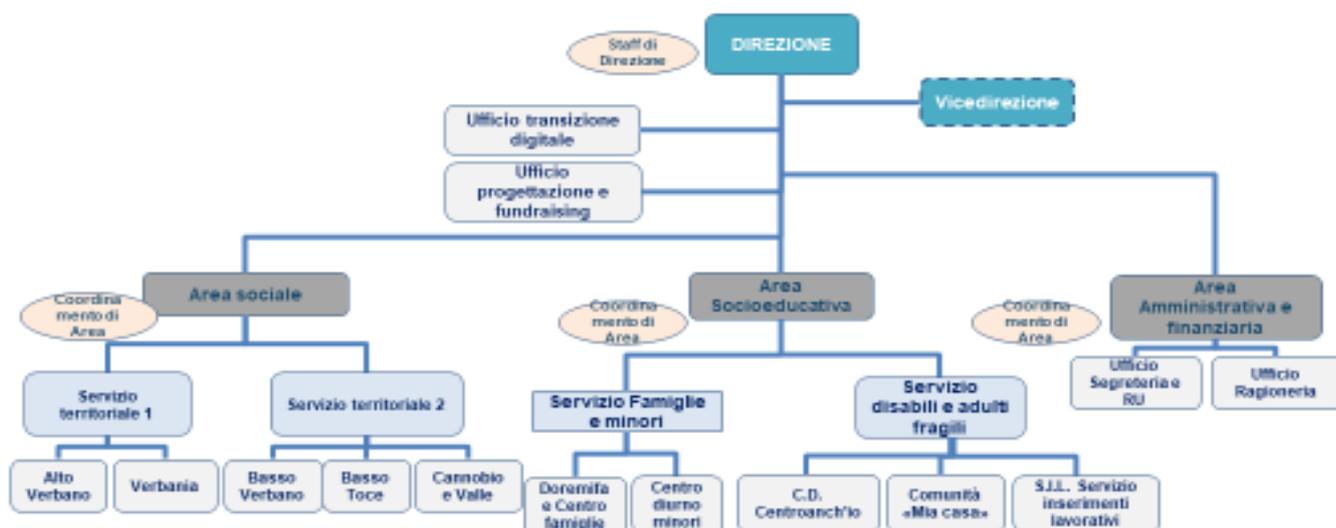
## Il nuovo assetto organizzativo: definizioni



### 1. Progettazione della microstruttura



## Il nuovo assetto organizzativo: organigramma completo



Nella tabella seguente si calcola l'ampiezza media delle unità organizzative apicali dell'ente (Tabella 6).

Tabella 6.- Ampiezza media delle unità organizzative

<i>Unità organizzative apicali</i>	<i>N. dipendenti in servizio al 31/12/n-1 (FTE)</i>
Direzione	1
Area Sociale	32
Area Socio Educativa	16
Area Amministrativa	6
<b>Ampiezza media delle unità organizzative (N. dipendenti in servizio/ n. U.O. apicali)</b>	<b>18,33</b>

### 3 I livelli di responsabilità organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente è articolata in più livelli di responsabilità, disciplinati nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente.

La tabella seguente illustra compiti e funzioni di ciascun livello di responsabilità.

	<i>Compiti e responsabilità</i>
Direttore	<p>a) sovrintendere alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa; b) disporre la mobilità interna fra diverse Aree ed autorizzare la mobilità esterna;</p> <p>c) coordinare lo Staff di Direzione;</p> <p>d) formulare le proposte agli organi di direzione politica di tutti gli atti deliberativi di programmazione e/o di pianificazione e dei regolamenti;</p> <p>e) gestire le attività e le competenze relative alla negoziazione, con il vertice politico e amministrativo dell'ente, degli obiettivi da inserire nel PEG - Piano della performance;</p> <p>f) individuare i Responsabili di Area, titolari di posizione organizzativa;</p> <p>g) individuare i Coordinatori di Servizio, scelti tra il personale inquadrato in categoria D o C, i Referenti Tematici, scelti tra il personale inquadrato in categoria D o C, nonché i responsabili 9 dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;</p> <p>h) predisporre le proposte di deduzioni, chiarimenti ed elementi conoscitivi ai rilievi formulati dagli organi di controllo, sugli atti di competenza degli organi dell'Ente;</p> <p>i) adottare gli atti di affidamento di incarichi esterni aventi ad oggetto studi ricerca e consulenza, e atti correlati a tali incarichi.</p> <p>j) effettuare la valutazione del periodo di prova ai fini della conferma in servizio o della risoluzione del rapporto di lavoro del personale assegnato alla propria responsabilità gestionale;</p> <p>k) adottare i provvedimenti disciplinari nei confronti del personale; l) avocare le funzioni e le mansioni attribuite al responsabile di posizione organizzativa e adottare e/o emanare i singoli atti e provvedimenti in caso di urgenza ed indifferibilità,</p>

	<p>nonché esercitare il potere sostitutivo in caso di inadempienza o di assenza temporanea; m) curare l'adozione, in genere, di atti aventi alta e particolare rilevanza, di natura amministrativa o meno, per profilo di notevole discrezionalità e/o di eccezionalità valutabile sulla base della programmazione in essere, degli interessi generali coinvolti, della conflittualità presente o delle difficoltà interpretative dovute, altresì, alla complessità normativa;</p> <p>n) esercitare l'attività di autotutela tramite revoca o annullamento degli atti e dei provvedimenti di competenza;</p> <p>o) esercitare le funzioni di Datore di lavoro non delegabili ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. p) svolgere ogni altra funzione attribuita dal Consiglio di amministrazione all'esclusiva competenza del Direttore.</p>
Vicedirettore	<p>a) svolge funzioni ausiliarie e vicarie sostituendo il Direttore nei casi di vacanza, assenza o impedimento;</p> <p>b) può curare l'erogazione di servizi la cui responsabilità è di norma attribuita al Direttore, sulla base di un atto di delega del Direttore, adottato con le modalità di cui all'art. 19quater;</p> <p>c) può essere delegato dal Direttore, con atto di delega adottato con le modalità di cui all'art. 19quater, all'esercizio di una o più delle funzioni dirigenziali di cui all'art. 9, c. 3 del presente regolamento, compresa l'adozione di atti e provvedimenti, ai sensi dell'art. 17, comma 1-bis, del Dlgs. n. 165/2001.</p> <p>e) sovrintende nello specifico le seguenti attività:  Gestione dei progetti finanziati  Progettazione europea e fund raising  Formazione interna  Comunicazione interna ed esterna  Progettazione tecnica degli appalti (capitolati)  Rendicontazioni sui servizi socioassistenziali (ISTAT, Regione e ASL, PNRR, ecc.)  Progetti strategici (es. PNRR, La Cura è di casa, Sweet Home, Emporio dei legami, Reddito di cittadinanza, ecc.)</p>
Responsabile di Area	<p>a) la partecipazione, mediante attività propositiva, alla programmazione degli interventi della sua Area;</p> <p>b) la gestione dell'attività ordinaria, dei processi e delle procedure che fanno capo all'unità organizzativa assegnata;</p> <p>c) la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate; d) la gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati;</p> <p>e) la responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della legge. 241/90, e s.m.i, e delle attività, come delegati dal Direttore;</p> <p>f) il concorso alla definizione ed attuazione delle misure atte a garantire il rispetto degli obblighi di pubblicazione e trasparenza, da parte del personale assegnato alla propria Area;</p> <p>g) la verifica del rispetto delle disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche, e del Codice di comportamento adottato dall'ente ai sensi dell'art. 54, c. 5 del D.Lgs. 165/01, con riferimento al personale della propria Area;</p> <p>h) il coordinamento e verifica dell'attuazione delle misure in materia di protezione dei dati personali definite dall'ente ai sensi</p>

	del Reg. UE 2016/679 (GDPR) e della normativa nazionale in materia, con riferimento ai trattamenti di dati personali effettuati nella propria Area.
Coordinatore di Servizio	<p>a. coordina il personale dipendente e le risorse assegnate al Servizio; b. si rapporta con i referenti dei servizi esternalizzati, al fine di programmare l'erogazione dei servizi e monitorare il rispetto dei termini contrattuali;</p> <p>c. risponde al Responsabile di Area ad esso gerarchicamente sovraordinato, o al Direttore, in merito alla gestione del personale, delle risorse e dei mezzi assegnati alla sua unità organizzativa per il conseguimento degli obiettivi indicati nel programma di lavoro di competenza;</p> <p>d. partecipa allo Staff di Direzione di cui all'art. 6, quando convocato dal Direttore;</p> <p>e. assume la responsabilità dei procedimenti amministrativi ex Lg. 241/90 ai sensi dell'art. 5 della legge. 241/90, e s.m.i, e delle attività, come delegati dal Direttore, sentito il Responsabile di Area gerarchicamente sovraordinato;</p> <p>f. supporta il Responsabile di Area ad esso gerarchicamente sovraordinato, o il Direttore, nella definizione ed attuazione delle misure atte a garantire il rispetto degli obblighi di pubblicazione e trasparenza, il rispetto del Codice di comportamento e l'attuazione delle misure in materia di protezione dei dati personali, per quanto riguarda il servizio assegnato.</p>

## I meccanismi di coordinamento

L'organizzazione dell'Ente si articola in Aree, Servizi, Uffici.

- i.* L'**Area** è la struttura organizzativa di primo livello, la cui funzione prioritaria è quella di garantire unità di indirizzo, di direzione, di coordinamento e di integrazione delle diverse unità organizzative che svolgono attività e funzioni omogenee. La responsabilità è assegnata unicamente ad un Responsabile di Area, a cui viene assegnata la titolarità di una posizione organizzativa, o temporaneamente "ad interim" al Direttore. Il Responsabile di Area è il riferimento per il coordinamento della propria area attraverso i Coordinatori di Servizio; i Coordinatori di servizio a loro volta gestiscono il coordinamento con i coordinatori di sede territoriale o con gli operatori afferenti i servizi/uffici assegnati.
- ii.* Il **Servizio** è la struttura organizzativa di secondo livello cui compete l'esercizio di attività omogenee e a rilevante complessità organizzativa con riferimento sia alle competenze richieste che alle prestazioni da assicurare. Il Servizio si delinea come unità organizzativa che può comprendere più uffici preposti allo svolgimento di funzioni o attività omogenee e correlate. Al Servizio è preposto il Responsabile dell'Area di riferimento. Il Direttore può nominare un Coordinatore di servizio, scelto tra il personale inquadrato in categoria D o C. L'atto di incarico può prevedere l'assegnazione delle responsabilità di procedimenti al Coordinatore del Servizio. Il coordinamento del Servizio è garantito con una frequenza settimanale ed è gestito dalla P.O. o dal Coordinatore di Servizio.
- iii.* L'**Ufficio** è la struttura organizzativa elementare che realizza attività tecnico-operative nell'ambito di funzioni omogenee. La titolarità dell'Ufficio rimane in capo al Coordinatore del Servizio di riferimento, laddove nominato, o al Responsabile di Area competente. L'articolazione elementare del servizio sociale territoriale assume la denominazione di «Sede territoriale». Ciascuna Sede territoriale ha un proprio coordinatore di sede.
- iv.* In relazione a singoli progetti può essere istituita l'**Unità di progetto** nell'ambito di più Aree e/o di uno o più Servizi. Essa deve essere costituita formalmente con provvedimento del Direttore, se nominato, che preveda: a) l'obiettivo da raggiungere; b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto; c) il Responsabile dell'unità e i relativi componenti.

- v. L'Ente si è dotato della **Vicedirezione**. Il Vicedirettore svolge funzioni ausiliarie e vicarie sostituendo il Direttore nei casi di vacanza, assenza o impedimento; può curare l'erogazione di servizi la cui responsabilità è di norma attribuita al Direttore, sulla base di un atto di delega del Direttore; può essere delegato dal Direttore, con atto di delega all'esercizio di una o più delle funzioni dirigenziali di cui all'art. 9, c. 3 del Regolamento sul funzionamento e organizzazione di uffici e servizi, compresa l'adozione di atti e provvedimenti, ai sensi dell'art. 17, comma 1-bis, del Dlgs. n. 165/2001
- vi. E' presente anche lo **Staff di Direzione**, coordinato dal Direttore e composto dalle Posizioni Organizzative e dai Coordinatori di Servizio con prevalenti finalità di miglioramento della pianificazione del lavoro e della circolarità dell'informazione, nonché di confronto su tematiche intersettoriali di valenza strategica (art. 6 del Regolamento organizzativo degli uffici e dei servizi).

## 4 Caratteristiche dell'assetto organizzativo

A partire dal 2021 l'ente ha avviato un percorso di analisi organizzativa, approdata poi nel 2023 con l'adozione di un nuovo assetto organizzativo.

L'assetto organizzativo dell'ente, a livello macro e a livello micro, è stato riprogettato per dare una risposta bilanciata ad una pluralità di fabbisogni organizzativi:

1. la capacità di sostenere e guidare la programmazione del sistema integrato dei servizi e degli interventi sociali sul territorio, attraverso una governance efficace delle politiche sociali;
2. la capacità di presidio del territorio di riferimento, attraverso un adeguato radicamento territoriale dei servizi, in particolare quelli di accoglienza e presa in carico, ed una sistematica attività di analisi e rilevazione dei bisogni. Ciò chiama in causa anche l'importanza strategica dei sistemi informativi;
3. competenze specialistiche elevate nella gestione e nel monitoraggio dei servizi. Ciò comporta che l'organizzazione debba individuare al proprio interno profili professionali dotati di elevate competenze tecniche nell'interazione con i diversi stakeholder che intervengono nella gestione dei servizi (es. Tribunale, ASL, soggetti affidatari dei servizi, ecc.). La specializzazione non coinvolge solo le professioni (e le U.O.) «tecniche», ma coinvolge sempre più anche le professioni di supporto amministrativo, soprattutto su tematiche quali appalti, privacy e sicurezza informatica, sistemi informativi, progettazione e fundraising.
4. l'esigenza di una presa in carico «globale» della persona e del nucleo familiare, garantendo una progettazione degli interventi costruita «su misura», secondo le logiche del case management

Inoltre a partire dal 2022 e poi nel corso del 2023 l'Ente si è dotato di un Ufficio di progettazione e fundraising, composto da n. 2 risorse di progettiste sociali che supportano la direzione e lo staff organizzativo sia in merito allo sviluppo dei progetti del PNRR, partecipando anche alla cabina di regia dell'Ambito Territoriale Sociale ATS VCO, sia per sviluppare la capacità dell'ente nell'intercettare finanziamenti nazionali ed europei.

Infine dall'autunno 2023 il CSSV per dare corpo all'ufficio per la transizione digitale si è dotato di una risorsa preposta a pianificare le azioni di implementazione di tale settore, affinché tutti i servizi operativi e di back office acquisiscano sempre maggiori competenze sia per l'utilizzo delle piattaforme professionali sia per l'interoperabilità dei sistemi informativi.

## 5 Obiettivi necessari per assicurare la coerenza del modello organizzativo

La struttura organizzativa approvata con Delibera n. 39 del 08/06/2022 è da considerarsi a regime e coerente con il disegno strategico perseguito dall'ente.

## Sottosezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile



### 1 L'innovazione organizzativa per la creazione di valore pubblico

Il lavoro agile è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro (art. 63, c. 1 del CCNL funzioni locali, 2019-21).

Il lavoro agile può essere definito facendo riferimento a diverse prospettive, tutte di sicura rilevanza. Eccone alcune:

- nuovo approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione (Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016);
- filosofia manageriale fondata sulla restituzione alle persone di flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti da utilizzare a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati (Osservatorio Smart working – Polimi);
- modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa (art. 18, c. 1 della Legge 81/2017);
- una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per potere operare nonché una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e

obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro (art. 63, cc. 1 e 2 dell'ipotesi di CCNL funzioni locali, 2019-21).

Il lavoro agile si fonda sul principio “*far but close*” che pone al centro la collaborazione tra l'amministrazione e i lavoratori, per una creazione di valore pubblico che prescindendo da precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.

Tale principio deve trovare alcuni fattori abilitanti per una sua efficace attuazione:

- salute organizzativa;
- salute programmatica;
- salute professionale;
- salute e sicurezza digitale;
- salute economico-finanziaria.

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

La presente Sottosezione si pone la finalità di definire le modalità di impostazione, attuazione, sviluppo e monitoraggio del lavoro agile, per il triennio di riferimento del PIAO.

## 1.1 Principi e norme di riferimento

Per la definizione della sottosezione 3.2 “Organizzazione del lavoro agile” del PIAO si deve tenere conto dei principi che regolano il lavoro agile a livello normativo e di contrattazione collettiva, oltre che delle indicazioni fornite dall'art. 4 del DM 130/22 e dallo schema-tipo di PIAO. Vanno, infine, mantenute come riferimento, per quanto applicabili, le Linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica sul POLA (Piano Organizzativo per il Lavoro Agile).

Di seguito si riportano i principali riferimenti normativi.

<i>Art. 14, c. 1 della L. 124/15</i> <i>Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.</i>
<i>Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle AAPP</i> Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica.

<i>Art. 1, lett. e del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81</i> <i>Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO</i>
Ai sensi di quanto previsto dall'art. 6, c. 1, del decreto D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, per le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, c. 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni: [...] e) art. 14, c. 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile).

<i>Art. 4 del DM 30 giugno 2022 n. 132 - Sezione Organizzazione e Capitale umano</i>
1. La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: a) Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a);

b) Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- 3) l'adozione ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

*Schema tipo PIAO – Sottosezione 3.2 (Organizzazione del lavoro agile)*

In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).  
In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali)
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer / *user satisfaction* per servizi campione).

*Titolo VI – Lavoro a distanza*

Capo I Lavoro Agile  
 Art. 63 Definizione e principi generali  
 Art. 64 Accesso al lavoro agile  
 Art. 65 Accordo individuale  
 Art. 66 Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione  
 Art. 67 Formazione lavoro agile  
 Capo II Altre forme di lavoro a distanza  
 Art. 68 Lavoro da remoto  
 Art. 69 Formazione lavoro da remoto  
 Art. 70 Disapplicazione della disciplina sperimentale del telelavoro

*Linee guida DFP 9/12/2020 - Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance*

- 1 Quadro generale
  - 1.1 I principi del lavoro agile
  - 1.2 L'articolazione del documento
- 2 Il POLA (Piano Organizzativo del Lavoro Agile)
  - 2.1 I contenuti minimi
  - 2.2 I soggetti coinvolti
- 3 Le condizioni abilitanti del lavoro agile
- 4 Misurazione e valutazione della performance
  - 4.1 Lo stato di implementazione del lavoro agile
  - 4.2 Lavoro agile e performance organizzativa
  - 4.3 Lavoro agile e performance individuale
  - 4.4 Gli impatti del lavoro agile
- 5 Il programma di sviluppo del lavoro agile
- 6 Considerazioni conclusive

**1.2 Struttura della sottosezione**

L'articolazione della Sottosezione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile" è la seguente:

1. Stato dell'arte del lavoro agile;
2. Ruoli organizzativi nel lavoro agile;
3. Fattori abilitanti del lavoro agile.
4. Obiettivi di implementazione del lavoro agile.

## 2 Stato dell'arte del lavoro agile

Per poter effettuare un'analisi dello stato dell'arte del lavoro agile all'interno dell'ente vengono presi in considerazione i seguenti aspetti:

1. Provvedimenti adottati in materia di lavoro agile;
2. Processi in lavoro agile;
3. Persone in lavoro agile.

### 2.1 Provvedimenti in materia di lavoro agile/ da remoto

L'ente ha adottato i seguenti provvedimenti per regolamentare il lavoro agile (Tabella 7).

*Tabella 7.- Provvedimenti adottati in materia di lavoro agile*

Anno	Provvedimento	Descrizione sintetica
2020	Delibera di Consiglio di Amministrazione n. 16 el 26/03/2020	LINEE DI INDIRIZZO SUL LAVORO AGILE (SMART WORKING) ALL'INTERNO DEL CONSORZIO A SEGUITO DELLA GESTIONE DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-2019.
2020	Delibera di Consiglio di Amministrazione n. 29 del 29/09/2020	INDIRIZZI PER IL CONSOLIDAMENTO DELLA MODALITA' DI LAVORO AGILE E APPROVAZIONE REGOLAMENTO

### 2.2 Processi in lavoro agile /da remoto

L'ente alla luce del CCNL 2019 – 2021 intende aprire il confronto con le parti sindacali per l'individuazione dei servizi/processi e attività di lavoro che possono essere gestiti in lavoro agile (processi agilabili) o da remoto.

### 2.3 Persone in lavoro agile

Di seguito, si riportano i dati relativi ai dipendenti che hanno usufruito del lavoro agile nel corso dell'anno precedente

Categoria professionale	Uomini			Donne			Totale		
	Lavoratori agili effettivi	Lavoratori agili potenziali	%	Lavoratori agili effettivi	Lavoratori agili potenziali	%	Lavoratori agili effettivi	Lavoratori agili potenziali	%
A									
B				0	1	0,0%	0	1	0,0%
C				0	3	0,0%	0	3	0,0%
D	0	1	0,0%	1	27	3,7%	1	28	3,6%
PO	0	1	0,0%	0	2	0,0%	0	3	0,0%
DIR				0	1	0,0%	0	1	0,0%
<b>Totale</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0,0%</b>	<b>1</b>	<b>34</b>	<b>2,9%</b>	<b>1</b>	<b>36</b>	<b>2,8%</b>

## 3 Obiettivi di implementazione del lavoro agile

Per assicurare l'implementazione del lavoro agile, sono stati programmati i seguenti obiettivi nel prossimo triennio (Tabella 8).

Tabella 8.- Obiettivi di implementazione del lavoro agile

Fattori abilitanti	Obiettivo	Tempistiche di attuazione					
		2024		2025		2026	
		1 sem	2 sem	1 sem	2 sem	1 sem	2 sem
<b>Salute organizzativa</b>	Definire e contrattare il Regolamento degli orari di lavoro		X				
<b>Salute programmatica</b>							
<b>Salute professionale</b>							
<b>Salute e sicurezza digitale</b>	Garantire la tutela e la sicurezza dei dati informatici anche nel passaggio in cloud delle piattaforme in uso negli uffici contabilità e segreteria generale		X				
	Proseguire nel rinnovo delle dotazioni hardware aziendali messe a disposizione dei lavoratori agili effettivi	X	X				
<b>Salute economico finanziaria</b>	Mantenere l'attuale livello di investimenti per il rinnovo delle dotazioni hardware	X	X				

## Sottosezione 3.3 – Piano dei fabbisogni di personale



### 1 Le persone e le competenze per il valore pubblico

Tra gli assi portanti della strategia di sviluppo delineata nel PNRR, un ruolo importante è assegnato alle misure finalizzate al rafforzamento delle competenze tecniche, professionali e manageriali del personale delle pubbliche amministrazioni.

Riforma della PA significa soprattutto riforma del suo capitale umano. A questo riguardo, il programma di riforma e investimenti contenuto nel PNRR si basa su due assi principali: accesso e competenze.

L'obiettivo è, in definitiva, adottare un quadro di riforme delle procedure e delle regole per il reclutamento dei dipendenti pubblici, volte a valorizzare nella selezione non soltanto le conoscenze, ma anche e soprattutto le competenze e le capacità, oltre che a garantire a tutti parità di accesso, in primo luogo di genere.

In questo ambito riemerge il valore dell'analisi attiva e strategica dei fabbisogni superando lo schema del passato, dove la pianificazione si riduceva a una passiva sostituzione del personale cessante.

Infine, è stata registrata l'inadeguatezza dei sistemi di gestione delle risorse umane, incapaci di tenere alta la motivazione e di valorizzare l'apporto dei dipendenti più capaci e meritevoli, anche alla luce di un trattamento economico che non prevede particolari differenziazioni in ragione delle variazioni nel costo della vita.

Da questo quadro, il PNRR ricava l'esigenza di concepire una nuova strumentazione che fornisca alle amministrazioni la capacità di pianificazione strategica delle risorse umane.

Le misure previste investono l'intero sistema pubblico, ma chiamano in causa anche le singole amministrazioni, alle quali viene richiesto un impegno diretto nel delineare le proprie strategie di sviluppo del proprio personale sotto diversi punti di vista:

- programmazione dei fabbisogni, (con una ridefinizione delle competenze-chiave da ricercare all'esterno, partendo anche da una ridefinizione dei profili professionali);
- rafforzamento delle competenze del personale in servizio (attraverso l'eliminazione dei gap formativi rilevati);
- miglioramento delle condizioni di sicurezza e di benessere organizzativo, in un contesto di pari opportunità.

La presente Sottosezione, partendo da un'analisi del contesto che caratterizza la gestione del personale, si pone la finalità di delineare le strategie di sviluppo del capitale umano dell'ente, intervenendo su tre assi portanti:

- programmazione dei fabbisogni di personale;
- formazione e sviluppo delle competenze;
- azioni positive per la promozione delle pari opportunità, della sicurezza e del benessere organizzativo.

## 1.1 Struttura della sottosezione

L'articolazione della Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" è la seguente:

1. Situazione del personale;
2. Piano triennale dei fabbisogni;
3. Strategia di formazione e sviluppo delle competenze;
4. Azioni positive per la promozione delle pari opportunità, della sicurezza e del benessere organizzativo.

## 2 Situazione del personale

Nelle tabelle che seguono sono fornite informazioni sulla situazione del personale dell'ente. Le informazioni riguardano la consistenza e la composizione del personale, oltre ad altre variabili significative ai fini dell'analisi di genere, della formazione, della sicurezza e del benessere organizzativo.

Tabella 26.- Personale per profili professionali, genere e classe di età

Categoria professionale	Profilo professionale	Uomini					Donne					Totale
		<30	Da 31 a 40	Da 41 a 50	Da 51 a 60	>60	<30	Da 31 a 40	Da 41 a 50	Da 51 a 60	>60	
Operatori (ex cat. A)												0
												0
												0
<b>Tot. categoria A</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Operatori Esperti (ex cat. B)	Operatore Socio Sanitario		1		2	1		1	2	10	2	19
	Collaboratore Amministrativo										1	1
												0
<b>Tot. categoria B</b>		<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>3</b>	<b>20</b>
Istruttori (ex cat. C)	Istruttore Amministrativo							1	1	1		3
												0
												0

Tot. categoria C		0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	3
Funzionari (ex cat. D)	Educatore Professionale				1				2	6	1	10
	Is. Direttivo Amministrativo								1			1
	Assistente Sociale						5	4	5	3		17
	Posizioni Organizzative				1					1	1	3
Tot. categoria D		0	0	0	2	0	5	4	8	10	2	31
DIR	Direttore									1		1
Totale		0	1	0	4	1	5	6	11	22	5	55
Totale % sul personale complessivo		0,0%	1,8%	0,0%	7,3%	1,8%	9,1%	10,9%	20,0%	40,0%	9,1%	100,0%

	<30	Da 31 a 40	Da 41 a 50	Da 51 a 60	>60	Totale
Incidenza % di ogni classe di età (Uomini + donne) sul personale complessivo	9,1%	12,7%	20,0%	47,3%	10,9%	100,0%

Tabella 27.- Personale per profili professionali, genere e anzianità di servizio

Categoria professionale	Profilo professionale	Uomini				Donne			Totale	
		<=3 anni	> 3 e <= 5 anni	> 5 e <= 10 anni	> 10 anni	<=3 anni	> 3 e <= 5 anni	> 5 e <= 10 anni		
Operatori (ex cat. A)									0	
									0	
									0	
Tot. categoria A		0	0	0	0	0	0	0	0	
Operatori Esperti (ex cat. B)	Operatore Socio Sanitario	1			3	1			14	19
	Collaboratore Amministrativo					1				1
										0
Tot. categoria B		1	0	0	3	2	0	0	14	20
Istruttori (ex cat. C)	Istruttore Amministrativo							1	2	3
										0
										0
Tot. categoria C		0	0	0	0	0	0	1	2	3
Funzionari (ex cat. D)	Educatore Professionale				1				9	10
	Is. Direttivo Amministrativo					1				1
	Assistente Sociale					8	2		7	17
	Posizioni Organizzative				1				2	3
Tot. categoria D		0	0	0	2	9	2	0	18	31
DIR	Direttore								1	1
totale		1	0	0	5	11	2	1	35	55
Totale % sul personale complessivo		1,8%	0,0%	0,0%	9,1%	20,0%	3,6%	1,8%	63,6%	100,0%

	<i>&lt;=3 anni</i>	<i>&gt; 3 e &lt;= 5 anni</i>	<i>&gt; 5 e &lt;= 5 anni</i>	<i>&gt; 10 anni</i>	<i>Totale</i>
<b>Incidenza % di ogni classe di anzianità di servizio (Uomini + donne) sul personale complessivo</b>	<b>21,8%</b>	<b>3,6%</b>	<b>1,8%</b>	<b>72,7%</b>	<b>100,0 %</b>

Tabella 28.- Personale per categoria e livello di istruzione

Categoria professionale	Livello di istruzione	Uomini		Donne		Totale	
		<i>Valori assoluti</i>	<i>% su totale categoria</i>	<i>Valori assoluti</i>	<i>% su totale categoria</i>	<i>Valori assoluti</i>	<i>% su totale personale</i>
A	Inferiore al Diploma superiore					0	0,0%
	Diploma di scuola superiore					0	0,0%
	Laurea e post-laurea					0	0,0%
<b>Tot. categoria A</b>		<b>0</b>		<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0,0%</b>
B	Inferiore al Diploma superiore					0	0,0%
	Diploma di scuola superiore	4	20,0%	16	80,0%	20	36,4%
	Laurea e post-laurea					0	0,0%
<b>Tot. categoria B</b>		<b>4</b>	<b>20,0%</b>	<b>16</b>	<b>80,0%</b>	<b>20</b>	<b>36,4%</b>
C	Inferiore al Diploma superiore					0	0,0%
	Diploma di scuola superiore					0	0,0%
	Laurea e post-laurea		0,0%	3	100,0%	3	5,5%
<b>Tot. categoria C</b>		<b>0</b>	<b>0,0%</b>	<b>3</b>	<b>100,0%</b>	<b>3</b>	<b>5,5%</b>
D	Inferiore al Diploma superiore					0	0,0%
	Diploma di scuola superiore	1	12,5%	7	87,5%	8	14,5%
	Laurea e post-laurea	1	4,3%	22	95,7%	23	41,8%
<b>Tot. categoria D</b>		<b>2</b>	<b>6,5%</b>	<b>29</b>	<b>93,5%</b>	<b>31</b>	<b>56,4%</b>
DIR	Laurea e post-laurea		0,0%	1	100,0%	1	1,8%
<b>Totale</b>		<b>6</b>	<b>10,9%</b>	<b>49</b>	<b>89,1%</b>	<b>55</b>	<b>100,0%</b>

Tabella 29.- Personale per genere, età e tipo di presenza

Tipo presenza	Uomini		Donne		Totale	
	<i>Totale</i>	<i>Totale %</i>	<i>Totale</i>	<i>Totale %</i>	<i>Totale</i>	<i>Totale %</i>
<b>Part time &gt; 50%</b>	0	0,0%	10	100,0%	10	18,2%
<b>Part time &lt;= 50%</b>	0	0,0%	2	100,0%	2	3,6%
<b>Tempo pieno</b>	6	14,0%	37	86,0%	43	78,2%
<b>Totale</b>	<b>6</b>	<b>10,9%</b>	<b>49</b>	<b>89,1%</b>	<b>55</b>	<b>100,0%</b>

Tabella 31.- Giornate di assenza effettuate per tipologia

Livello di istruzione	Uomini		Donne		Totale	
	Valori assoluti	% su totale categoria	Valori assoluti	% su totale categoria	Valori assoluti	% su totale personale
Malattia	21	5,1%	387	94,9%	408	57,9%
Infortunio		0,0%	32	100,0%	32	4,5%
Congedi retribuiti ex art. 33, Lg. 104/92		0,0%	17	100,0%	17	2,4%
Assenze retribuite: maternità, congedi parentali, malattia figlio		0,0%	118	100,0%	118	16,7%
Altri permessi e assenze retribuite: permessi per motivi personali, prestazioni specialistiche ed esami, lutto, partecipazione concorso od esami, congedo matrimoniale	19	15,0%	108	%	127	18,0%
Sciopero		0,0%	3	100,0%	3	0,4%
Aspettative ed assenze non retribuite	0		0		0	0,0%
<b>Totale</b>	<b>40</b>	<b>5,7%</b>	<b>665</b>	<b>94,3%</b>	<b>705</b>	<b>100,0%</b>

### 3 Piano triennale dei fabbisogni

Dall'analisi del contesto effettuata nel paragrafo precedente scaturisce l'attività di definizione del Piano triennale dei fabbisogni di personale, la quale si fonda sui seguenti passaggi:

- determinazione della capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente;
- rilevazione di eventuali situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali;
- programmazione dell'evoluzione dei fabbisogni di personale nel triennio, individuando le strategie di copertura dei fabbisogni.

#### 3.1 Determinazione della capacità assunzionale

Di seguito si procede alla determinazione della capacità assunzionale dell'ente, in base alla normativa vigente.

#### Spese per il personale

Comuni soggetti alla disciplina di cui all'art. 1, c. 557 e seguenti, L. n. 296/06 (oltre 1.000 abitanti)

COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DEL TETTO DI SPESA:			Stanzamenti 2023 (da previsione)
1	Totale Macroaggregato 101 - Redditi da lavoro dipendente	+	<b>2.240.771,86</b>
di cui:	Retribuzioni lorde (trattamento fisso e accessorio) corrisposte al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato		
	Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori		
	Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto (se contabilizzati nel macroaggregato 101) e spese per equo indennizzo		
	Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22/01/2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto		

	Spese per incarichi ex artt. 90 e 110, commi 1 e 2 del TUEL		-
	Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro		
	Spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni)		
	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate nel macroaggregato 101)		-
	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati nel macroaggregato 101)		
	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali in corso		
	Altre spese contabilizzate nel macroaggregato 101 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, ecc.)		-
2	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate in un macroaggregato diverso dall'101, come ad es. nel macroaggregato 103)	+	<b>25.000,00</b>
3	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati in un macroaggregato diverso dall'101, come ad es. nel macroaggregato 104)	+	<b>85.000,00</b>
4	Altre spese contabilizzate in interventi diversi in macroaggregati diversi dall'101 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, buoni pasto, ecc.)	+	<b>10.874,00</b>
5	Irap macroaggregato 102	+	<b>126.754,67</b>
<b>TOTALE PARZIALE (COMPONENTI SPESA PERSONALE CONTABILIZZATE NELLE SPESE CORRENTI)</b>			
6	Altre spese non contabilizzate nelle spese correnti (ad es. spese elettorali rimborsate dallo Stato o da altri Enti pubblici, spese per censimento ISTAT, se contabilizzate a "partite di giro", ecc.)	+	
<b>TOTALE SPESA DI PERSONALE</b>			<b>2.488.400,53</b>
<b>COMPONENTI ESCLUSE:</b>			<b>Stanziamanti 2022 (da previsione)</b>
7	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi (compresi aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata)	-	<b>271.104,64</b>
8	Costo personale comandato ad altre amministrazioni (e da queste rimborsato)	-	
9	Spese per assunzione di lavoratori categorie protette (per la quota d'obbligo)	-	<b>27453,86</b>
10	Spese per formazione del personale	-	<b>10.874,00</b>
11	Rimborsi per missioni	-	
12	Spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati	-	
13	Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato (dalla Regione o dalla Provincia) per attività elettorale	-	
14	Spese di personale per l'esecuzione delle operazioni censuarie degli enti individuati nel Piano generale di censimento nei limiti delle risorse trasferite dall'ISTAT (D.L. 78/2010, art. 50, commi 2 e 7)	-	
15	Spese per personale trasferito dalle Regioni o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate	-	
16	Spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale e finanziate con i proventi delle violazioni al codice della strada (Circolare Ministero dell'Interno n. FL 05/2007 dell' 8 marzo 2007)	-	
17	Spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 120, della Legge n. 244/2007 (effettuate prima del 31/05/2010)	-	
18	Spese per incentivi al personale per progettazione opere pubbliche, ICI, condoni, avvocatura	-	
19	Diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale	-	
20	Oneri riflessi relativi alle spese di cui ai punti precedenti	-	
21	Irap relativo alle spese di cui ai punti precedenti (non 8 perché versato direttamente dall'ente cui il personale è stato comandato e 9 perché le spese per le categorie protette non sono soggette a IRAP)	-	
22	Oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Perseo da parte dei dipendenti (delibera Corte dei conti Piemonte n. 380/2013)	-	
23	Oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Perseo da parte dei dipendenti (delibera Corte dei conti Per gli Enti con popolazione compresa tra 1001 e 5000 abitanti: spese di	-	

	personale stagionale assunto con contratto a tempo determinato, necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale in ragione di motivate caratteristiche socio-economiche e		
24	Spese di personale rimborsate da altri enti per funzioni delegate	-	215.817,00
	<b>TOTALE COMPONENTI ESCLUSE</b>		
	<b>COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA</b>		<b>525.249,50</b>
	<b>SPESE CORRENTI (al netto spese non impegnabili nell'anno di riferimento)</b>		
	<b>RAPPORTO SPESA PERSONALE/SPESA CORRENTE (%)</b>		<b>1.963.151,03</b>

<b>RIFERIMENTO 2008 (valore assoluto)</b>	<b>1.982.993,33</b>
<b>L'ente rispetta il vincolo relativo al contenimento della spesa di personale? (Art. 1, comma 562, secondo periodo, Legge 296/2006 )</b>	<b>si</b>
<b>marginale di spesa ancora sostenibile per il 2024</b>	<b>19.842,30</b>

### 3.2 Programmazione delle cessazioni dal servizio

Le cessazioni dal servizio previste nel prossimo triennio sono riportate di seguito nella tabella sulla programmazione dei fabbisogni

### 3.3 Rilevazione di eventuali situazioni di soprannumero o di eccedenze del personale

A seguito della verifica eseguita dal Direttore in attuazione dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, in considerazione della consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'ente, anche in relazione agli obiettivi di performance definiti nel PIAO non sono state rilevate situazioni di soprannumero o eccedenze di personale.

### 3.4 Programmazione dei fabbisogni

In relazione alle informazioni rappresentate nei paragrafi precedenti, l'ente definisce la programmazione dei propri fabbisogni di personale nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale **nel triennio 2024/2025/2026** nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato e di lavoro flessibile, in premessa esplicitati, l'assunzione delle seguenti figure:

Obiettivo	Tempistiche di attuazione					
	2024		2025		2026	
	1 sem	2 sem	1 sem	2 sem	1 sem	2 sem
Assunzione di n.1 Educatore Professionale Area dei Funzionari	X					X
Assunzione di n.1 Assistente Sociale Area dei Funzionari attraverso la Quota LEPS Assistenti sociali del Fondo Nazionale Povertà;	X					
Assunzione di n. 1 Istruttore Amministrativo Area degli Istruttori		X				
Assunzione di n. 1 Operatore Socio Sanitario Area degli Operatori Esperti		X				
Assunzione per mobilità di n. 1 Responsabile ufficio Segreteria Generale e Personale Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione		X				

Personale a tempo determinato e/o flessibile:

- Nessuna assunzione

Tabella 33.- Fabbisogno personale 2024-2026

PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO DEL PERSONALE 2024/2025/2026																	
CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	SERVIZIO	dotazione organica al 31/12/2023		2023				2024				2025		2026		
			Posti Previsti	Posti coperti	DI CUI PART TIME	cessazioni	cessazioni per quescenza	assunzioni	assunzione per mobilità	cessazioni	cessazioni per quescenza	assunzioni	assunzione per mobilità	CESSAZIONI PREVISTE	ASSUNZIONI PREVISTE	CESSAZIONI PREVISTE	ASSUNZIONI PREVISTE
Dir	Direttore	DIR	1	1													
D1 + PO	Responsabile Area Contabile (PO)	AMM	1	0			1										
D1 + PO	Responsabile Area Segreteria RU (PO)	AMM	0	0							1						
D1 + PO	Responsabile Area Educativa (PO)	CENTRO	1	1													
D1 + PO	Responsabile Area Sociale (PO)	SOCIALE	1	1													
D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	AMM	1	1													
D1	Educatore Professionale	CENTRO	2	2	1			1									
D1	Educatore Professionale	SET	7	6	3	1						1					
D1	Educatore Professionale	SIL	2	2	1												
D1	Assistente Sociale	SOCIALE	17	17	1			1				1					
C1	Istruttore Amministrativo	AMM	3	3									1				
B3	Operatore Socio Sanitario	CENTRO	5	5	2												
B3	Operatore Socio Sanitario	SOCIALE	15	13	4	1					2		1				
B1	Operatore Servizi Amministrativi	AMM	1	1													
			57	53	12	2	1	2	0	2	0	4	1	0	0	0	0

## 4 Strategia di formazione e sviluppo delle competenze

La formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, in coerenza con quanto previsto dal CCNL 2019-2021, l'ente assume la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

In proposito, l'art. 54, c. 3 del CCNL stabilisce che "Nel rispetto delle specifiche relazioni sindacali di cui all'art. 5, comma 3, lett. i) (Confronto) del presente CCNL, ciascun Ente provvede alla definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori, ivi compresa la individuazione nel piano della formazione dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno".

A partire da tali premesse, l'obiettivo prioritario della formazione nell'ente è quello di rafforzare/consolidare diversi livelli di competenza del personale, lungo le seguenti direttrici:

- valorizzare il patrimonio professionale presente nell'ente e favorirne la crescita;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano di migliorare la qualità e l'efficienza dei servizi, favorendo il perseguimento della mission istituzionale dell'ente;
- facilitare il superamento del *digital divide* del personale;
- sviluppare adeguate *soft skill*, necessarie per accompagnare i processi di cambiamento che caratterizzano oggi la pubblica amministrazione.

Proprio per tale motivo la programmazione delle attività formative e la determinazione dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno, possono essere articolate in diversi ambiti formativi differenti, ma integrati tra loro:

- aggiornamento professionale;
- competenze manageriali;
- competenze specialistiche;
- competenze trasversali;
- *soft skills*;
- competenze digitali;
- competenze linguistiche.

Ambito formativo	Descrizione
Aggiornamento professionale	Vi rientra la partecipazione a corsi, seminari, webinar, ecc. di aggiornamento professionale su novità normative, prassi operative ecc. che riguardano i diversi profili professionali dell'ente.
Competenze manageriali	Formazione rivolta allo sviluppo e consolidamento di competenze manageriali, vi rientrano, a titolo esemplificativo, le seguenti tematiche: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientamento al valore pubblico</li> <li>- Stakeholder engagement e comunicazione interna ed esterna</li> <li>- Leadership</li> <li>- Programmazione e controllo</li> <li>- Lavoro agile e altri modelli organizzativi innovativi</li> <li>- Gestione del personale</li> <li>- Management etico</li> </ul>
Competenze trasversali	Formazione rivolta allo sviluppo e consolidamento di competenze di carattere trasversale, genericamente destinata a tutto il personale dell'ente. Comprende anche la formazione obbligatoria. Vi rientra, a titolo esemplificativo, la formazione sulle seguenti tematiche: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atti e procedimenti amministrativi</li> <li>- Appalti</li> <li>- Anticorruzione e trasparenza</li> <li>- Sicurezza sui luoghi di lavoro</li> <li>- Privacy e protezione dei dati personali</li> </ul> <p>Non vi rientra la formazione specialistica finalizzata a qualificare il personale di determinati profili professionali. Per esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La formazione generale in materia di privacy e protezione dei dati personali rivolta a tutti i dipendenti rientra in questa tipologia;</li> <li>- La formazione specialistica rivolta al rafforzamento delle competenze dell'esperto privacy e GDPR dipendente dell'ente rientra tra la formazione destinata allo sviluppo di competenze specialistiche, di cui al punto successivo.</li> </ul>
Competenze specialistiche	Formazione rivolta allo sviluppo e consolidamento di competenze specialistiche che qualificano il personale di un determinato profilo professionale. Vi rientra tutta la formazione rivolta ai diversi profili professionali e finalizzata al rafforzamento duraturo delle competenze tecnico specialistiche.
<i>Soft skills</i>	Formazione finalizzata ad incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi e sostengano i processi di cambiamento organizzativo. Vi rientrano, a titolo esemplificativo, tematiche quali: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Problem solving</li> <li>- Orientamento al risultato</li> <li>- Lavorare in team</li> <li>- Lavoro agile e modelli organizzativi innovativi</li> <li>- Propensione al cambiamento</li> <li>- Flessibilità</li> <li>- Gestione del tempo</li> <li>- Gestione delle informazioni</li> <li>- Capacità comunicativa</li> </ul>
Competenze digitali	Formazione volta allo sviluppo e al consolidamento delle competenze digitali del personale, nonché al superamento del <i>digital divide</i> . Vi rientrano, a titolo esemplificativo, tematiche quali: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzo piattaforme di lavoro virtuale</li> <li>- Utilizzo pacchetti di office automation</li> <li>- Capacità di archiviazione digitale</li> <li>- Utilizzo software gestionali</li> <li>- Utilizzo internet, posta elettronica e social media;</li> <li>- Utilizzo SPID, PagoPA e APP IO per l'erogazione di servizi.</li> </ul> <p>Non vi rientra la formazione specialistica rivolta ai profili professionali ICT dell'ente (es. tecnici IT, responsabile transizione digitale, ecc.).</p>
Competenze linguistiche	Formazione volta allo sviluppo e al consolidamento delle competenze linguistiche a diversi livelli.

## PIANO OFFERTA FORMATIVA 2023 CONSUNTIVO

Ambito formativo	Attività 2023	Durata	Partecipanti
Aggiornamento professionale	Formazione on line in modalità M.O.O.C. asincrona per operatori del Programma P.I.P.P.I.	20	9
	Progetto PIPPI Tutoraggio	17	1
	Progetto Live Outdoor	3	2
	Riflessioni e cambiamenti operativi alla luce della Riforma Cartabia	7	18
	Mamma papà: avete tempo per me?	2	1
	Corso Nati per la Musica Piemonte	16	1
	Benessere digitale tra scuola, famiglia e città	2	1
	Giornata mondiale dell'Alzheimer 2023 - La bellezza della cura "Insieme per accompagnare chi incontra l'Alzheimer"	7	17
	sistema di protezione e tutela dei rifugiati e richiedenti asilo	5	1
	Ansia: conoscerla, gestirla, curarla	7	5
	Abitare: modelli abitativi e opportunità	6	1
	Approccio di riformulazione al cambiamento della narrazione	6	1
	Formazione progetto Territori Inclusivi	3	1
	Formazione ADI	9,5	2
	Formazione FiopsD	4	1
	Incontri Territoriali CROAS	3	3
	Formazione So-stare	4	3
	Formazione So-stare (approfondimento)	16	1
	Il benessere degli Assistenti Sociali italiani e la supervisione professionale	2	1
	Tutela dei minori immigrati da violenza e disagio	25	1
	Da Reddito di Cittadinanza a Assegno Di Inclusione	2	4
	Si è ciò che si comunica: perché una social media policy è un atto di responsabilità	2	1
	Accesso al lavoro di persone con disabilità: visioni, collaborazioni ed esperienze	4	1
	Modello di governance territoriale per accoglienza e integrazione richiedenti asilo	2	1
	Mamme con bambini: reti territoriali di servizi a confronto	4	2
	Formazione centro per le famiglie	3	1
	Crisi adottive	16	1
INPS - Progetto Home Care Premium	3	1	
Assegno Di Inclusione	5	1	

	La scrittura nel Servizio Sociale alla luce della riforma Cartabia	2	4
	Adozione mite/adozione aperta	6	1
	Il servizio sociale nelle emergenze	5	1
	Riforma del diritto di famiglia e violenza domestica	4	1
	World social work day-Rispettare le diversità attraverso un'azione sociale comune	3	1
	Invecchiamento Attivo	4	1
	Ciclo di tre seminari formativi sulla Supervisione	6	2
	Dalla privacy alla protezione dei dati	2	47
	Il Codice di Comportamento	1,5	47
Competenze manageriali			
Competenze trasversali			
Competenze specialistiche	Gestione autismo e Disturbo Oppositivo Provocatorio a scuola	6	8
	Il Caffè della Memoria	2	1
	Il processo di inclusione socio – lavorativa degli adulti in situazione di fragilità (Servizio Inserimenti Lavorativi)	12	4
	La Riforma Cartabia: il diritto e le procedure	6	21
<i>Soft skills</i>			
Competenze digitali	Microsoft Excel Avanzato (Servizi amministrativi, Direttore, PO, Coordinatori, Servizio Sociale e Servizi Socio Educativi)	6	4
	Microsoft Excel Base (Servizio Sociale e Servizi Socio Educativi)	4	10
Competenze linguistiche			

Rispetto alla programmazione del Piano formativo 2024 a partire dall'analisi dei fabbisogni formativi effettuata dall'ente è stato definito il budget di ore di formazione da erogare nell'anno, ai sensi dell'art. 54, c. 3 del CCNL 2019 – 2021. Il budget è stato suddiviso, fornendo una stima dell'assorbimento sui diversi ambiti formativi. Per ciascun ambito formativo, con l'esclusione del budget di ore dedicato all'aggiornamento professionale, sono state indicate le tematiche su cui saranno sviluppate le attività formative. L'obiettivo del monte ore annuo si intende raggiunto se entro la fine dell'anno si realizza il totale delle ore di formazione programmate, anche se si presentassero scostamenti rispetto al budget di ore di formazione stimato per ogni ambito formativo (

Tabella 9).

Tabella 9.- Programmazione delle attività formative e ore di formazione da erogare nell'anno

Ambito formativo	Tematiche affrontare	Ore di formazione previste	
		N° ore	% su totale
Aggiornamento professionale	10 carte per sostenere la genitorialità fragile	6	12,77%
	La presa in carico di persone con patologie psichiatriche e dipendenze e la gestione dell'aggressività	4	8,51%
	L'applicazione della Riforma Cartabia nell'ambito delle diverse Autorità Giudiziarie	9	19,15%
Competenze manageriali			
Competenze trasversali			
Competenze specialistiche	Metodologie per l'inserimento lavorativo di adulti fragili 2° parte	12	25,53%
	“Comportamenti problema” Strategie e strumenti utili per migliorare l'interazione e modificare i comportamenti disfunzionali.	4	8,51%
	Formazione nell'ambito dell'attività dell'Equipe Abuso e Maltrattamento	9	19,15%
Soft skills			
Competenze digitali	Digitalizzazione delle procedure amministrative	3	6,38%
<b>TOTALE</b>		<b>47</b>	<b>100%</b>

## 5 Azioni positive per la promozione delle pari opportunità, della sicurezza e del benessere organizzativo

A seguito dell'analisi del contesto effettuata in questa sottosezione, per promuovere le pari opportunità, la sicurezza sul lavoro e il benessere organizzativo, si valuta che la situazione sia adeguatamente presidiata, in considerazione del fatto che l'Ente presenta la quasi totalità del personale di genere femminile e che, in ragione di tale circostanza da tempo sono state adottate misure per agevolare la conciliazione del tempo lavoro con le esigenze familiari.

Nello specifico in merito alla promozione delle pari opportunità l'Ente presenta un tasso di occupazione femminile pari al 89,09% al 31/12/2023, invariata rispetto all'anno precedente.

In particolare si richiamano le misure adottate:

- Accoglimento delle richieste pervenute di part time o tempo ridotto entro il limite previsto dalla contrattazione decentrata per garantire anche la funzionalità dei servizi;
- Massima flessibilità dell'orario di lavoro in entrata ed in uscita
- Attivazione di un servizio di supervisione di gruppo ed individuale anche in funzione preventiva per facilitare l'emersione di eventuali forme di mobbing o comunque di conflittualità. Nel 2024 si prevede di estendere l'attività al Servizio Sociale (LEPS) e al Servizio di Assistenza Domiciliare. Da quanto evidenziato si ritiene adeguato un obiettivo di mantenimento senza ulteriori misure oltre al potenziamento dei percorsi di supervisione già previsti nella programmazione operativa.

Tabella 10.- Obiettivi di promozione delle pari opportunità, della sicurezza e del benessere organizzativo

Obiettivo	Tempistiche di attuazione					
	2024		2025		2026	
	1 sem	2 sem	1 sem	2 sem	1 sem	2 sem
ATTIVITA' DI SUPERVISIONE PER SERVIZIO SOCIALE	X					
ATTIVITA' DI SUPERVISIONE SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE	X					

# Sezione 4 – Monitoraggio



## 1 Finalità del monitoraggio

Il monitoraggio costituisce un processo organizzativo funzionale alla verifica, strutturata e programmata, dello stato di attuazione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'ente.

L'attività di monitoraggio dovrà concentrarsi sulle risultanze di:

- sottosezioni Valore pubblico e Performance, secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs. del 27 ottobre 2009, n. 150;
- sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, secondo le indicazioni di ANAC;
- sezione Organizzazione e capitale umano, su base triennale e di competenza dell'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV/Nucleo) o struttura analoga.

## 2 Sistema di monitoraggio del PIAO

Gli strumenti di monitoraggio adottati dall'ente sono rappresentati dalla seguente tabella.

Sezione PIAO	Sottosezione PIAO	Strumento di monitoraggio	Tempistica	Competenza
2. Valore pubblico, performance e anticorruzione	2.1 Valore pubblico	Stato di attuazione dei programmi	Entro il 31 luglio	Assemblea consortile
		Relazione al rendiconto	Entro il 30 aprile	CDA/ Assemblea consortile
	2.2 Performance	Relazione sulla performance	Entro il 30 giugno	CDA
	2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Relazione annuale del RPCT	Entro i termini stabiliti annualmente da ANAC	RPCT
3. Organizzazione e capitale umano	3.1 Struttura organizzativa	Monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance	Con cadenza triennale	OIV/Nucleo di valutazione
	3.2 Organizzazione del lavoro agile			
	3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale			