

Consorzio Intercomunale Socio Assistenziale 31

C.I.S.A. 31

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE**

2026 – 2028

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Sommario

Premessa.....	3
Riferimenti normativi.....	3
Piano Integrato di attività e Organizzazione 2026-2028	5

Allegati:

- Allegato 1 - Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- Allegato 2 - Piano della Performance 2026/2028
- Allegato 3 – Struttura organizzativa
- Allegato 4 - Organizzazione del Lavoro agile
- Allegato 5 – Piano triennale dei fabbisogni di personale 2026/2028

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15

e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2026-2028

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
<p>Consorzio Intercomunale Socio Assistenziale 31 (C.I.S.A. 31)</p> <p>Indirizzo: Via Avvocato Cavalli 6, 10022 Carmagnola (TO)</p> <p>Codice fiscale/Partita IVA: 07584640010</p> <p>Presidente: Moschietto Mario</p> <p>Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 16</p> <p>Numero abitanti al 31 dicembre 2024 (dato ISTAT): 51.493</p> <p>Telefono: (+39) 011.9715208</p> <p>Sito internet: https://www.cisa31.it/</p> <p>E-mail: cisa31@cisa31.it</p> <p>PEC: protocollo@pec.cisa31.it</p>	
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza	<p>Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, approvato nel PIAO 2025/2027 con Delibera n. 16 del 28 Marzo 2025, viene riconfermato in quanto non si sono verificati fatti corruttivi nell'anno 2025.</p> <p>Vedasi Allegato 1</p>
Sottosezione di programmazione Performance	<p>Piano della Performance 2026/2028: vedasi Allegato 2</p>
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	<p>La Struttura organizzativa è quella richiamata alla deliberazione n. 16 del 28 Marzo del PIAO riportata, nella versione aggiornata, nell'Allegato 3 della presente deliberazione,</p>
Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile	<p>Per l'organizzazione del lavoro agile, secondo l'attuale normativa si rimanda al regolamento allegato alla presente come Allegato 4</p>

Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	Piano triennale del fabbisogno del personale 2026-2028 viene allegato alla presente come Allegato 5.
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	
<p>Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”; - secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”; - su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance. 	



**Consorzio Intercomunale Socio
Assistenziale31
C.I.S.A. 31**

**PIANO TRIENNALE PER LA
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
DELLA TRASPARENZA
2026 – 2028**

Anno 2026

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n°28 del 12/10/2023

Confermato con provvedimento del Presidente n°2 del 15/04/2024, successivamente

ratificato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n°26 del 28/05/2024

Confermato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n°08 del 28/01/2025

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della legge n. 190/2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del C.I.S.A.31, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione, nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza. Con questa sezione si vogliono in primo luogo indicare le misure organizzative volte a contenere il rischio circa l'adozione di decisioni non imparziali, spettando poi alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo. La valutazione deve essere effettuata secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Con il PNA 2019 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha varato un primo documento che contiene le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e, oggi, della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO, attuale riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo che aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015 e quelle contenute nel PNA 2022, valide per il triennio 2023/2025, approvato definitivamente dal Consiglio dell'Anac il 17 gennaio 2023 (delibera n. 7/2023).

Con l'adozione di questa sottosezione del PIAO si mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione. L'ANAC, anche in linea con la nozione accolta a livello internazionale, ha ritenuto che, poiché la legge 190/2012 è finalizzata alla prevenzione e, quindi, alla realizzazione di una tutela anticipatoria, debba essere privilegiata un'accezione ampia del concetto di corruzione, volta a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si rilevi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati. Al termine "corruzione" è attribuito, dunque, un significato più esteso di quello strettamente connesso con le fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale (ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari), tale da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab esterno, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo. Tali finalità sono realizzate attraverso:

- a) l'individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge, tenendo conto delle indicazioni ANAC;
- b) la previsione, per le attività ad elevato rischio di corruzione, di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione (tendenza alla massima compressione possibile del c.d. rischio residuo), nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, anche attraverso veri e propri obiettivi strategici o operativi che vengono inseriti a pieno titolo nella sottosezione performance;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d) il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione consortile e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e non, anche in relazione ad eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i responsabili e i dipendenti dell'Ente;
- f) la corretta applicazione delle norme che mirano ad evitare tutte le situazioni di conflitto di interesse, nonché delle specifiche norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.lgs. 39/2013;
- g) l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, in particolare dal D.lgs. 33/2013 come aggiornato e modificato con D.Lgs. 97/2016, nell'ambito dell'apposita parte dedicata alla Trasparenza;
- h) l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento dei dipendenti del C.I.S.A.31, approvato con deliberazione dell'Assemblea consortile n.5 del 14/03/2014 e smi;

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) amministratori;
- b) responsabili;
- c) dipendenti;
- d) nucleo di valutazione;

L'organo di indirizzo politico deve:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgono l'intero personale.

I dirigenti, nel Consorzio, il Direttore e i responsabili delle unità organizzative devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel Piano e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2022 e, in particolare, nella mappatura dei processi, che diano priorità ai processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR e dei fondi strutturali (ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea) e ai processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui

vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture con funzioni assimilabili, devono:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

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

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

Per l'adozione della presente sottosezione sono state coinvolte tutte le strutture amministrative dell'ente, la proposta è stata presentata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT), che è stato individuato nel Direttore Dott.ssa Longo Elisa con provvedimento del Presidente n.6 del 13/10/2023.

Lo RPCT presiede alla corretta applicazione delle misure anti corruzione e per la trasparenza ed allo svolgimento delle relative attività. In particolare:

- a) elabora la proposta della presente sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO ed i successivi aggiornamenti da sottoporre alla Consiglio di Amministrazione;
- b) coordina, d'intesa con i Responsabili di Area, l'attuazione del Piano, ne verifica l'idoneità e l'efficace attuazione e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni ovvero quando intervengano modifiche normative rilevanti, mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione che incidono sull'ambito di prevenzione della corruzione;
- c) definisce, di concerto con i responsabili, le procedure appropriate per la rotazione del personale negli incarichi di responsabilità, in particolar modo negli uffici maggiormente esposti al rischio di reati corruttivi;
- d) definisce, di concerto con i responsabili, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- e) entro il termine fissato per legge o dall'ANAC, pubblica sul sito una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- f) controlla l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in merito a completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- g) esamina le istanze di accesso civico semplice e riesamina le istanze di accesso civico generalizzato, nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine indicato dall'art. 5, comma 6, del D.Lgs. 33/2013, qualora il richiedente ne faccia espressa richiesta;
- h) assicura la diffusione del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 per il tramite dei servizi di gestione del personale, nonché il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, anche avvalendosi dei dati forniti dall'ufficio per i procedimenti disciplinari;

- i) vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, nonché di segnalazione delle violazioni all'ANAC;
- j) riceve le segnalazioni del c.d. "whistleblowings" e pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi, da intendersi quale prima imparziale deliberazione sulla sussistenza del c.d. fumus di quanto rappresentato nella segnalazione, garantendo l'anonimato del segnalante.

L'analisi del rischio è un'attività che viene posta in essere dopo aver provveduto all'analisi dei processi e dei procedimenti dell'Ente, intendendo per processo una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La struttura organizzativa del C.I.S.A.31

La struttura è ripartita nelle seguenti Aree: Affari Generali, Finanziaria, Integrativa e Base. Ciascuna Area è organizzata in Uffici.

Al vertice del Consorzio è posto un dirigente, il Direttore, mentre alla guida di ogni Area è previsto un dipendente di categoria D, titolare di incarico di Elevata Qualificazione (ex PO).

La dotazione organica prevede: un direttore generale (dirigente); un segretario; 16 dipendenti, sono previste 3 posizioni di Elevata Qualificazione; al momento tra i dipendenti vi sono n. 2 titolari di Elevata Qualificazione, alla guida dell'Area Economico Finanziaria e di quella Integrativa, mentre la posizione dell'Area di Base è attualmente ricoperta dal Direttore.

Funzioni e compiti della struttura

La struttura organizzativa è chiamata a garantire risposte omogenee sul territorio del Consorzio per il perseguimento dei seguenti obiettivi previsti dalla Legge 8 novembre 2000, n. 328, "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali":

- a) superamento delle carenze del reddito familiare e contrasto della povertà;
- b) mantenimento a domicilio delle persone e sviluppo della loro autonomia;
- c) soddisfacimento delle esigenze di tutela residenziale e semi residenziale delle persone non autonome e non autosufficienti;
- d) sostegno e promozione dell'infanzia, della adolescenza e delle responsabilità familiari;
- e) tutela dei diritti del minore e della donna in difficoltà;
- f) piena integrazione dei soggetti disabili;
- g) superamento, per quanto di competenza, degli stati di disagio sociale derivanti da forme di dipendenza;
- h) informazione e consulenza corrette e complete alle persone e alle famiglie per favorire la fruizione dei servizi
- i) garanzia di ogni altro intervento qualificato quale prestazione sociale a rilevanza sanitaria ed inserito tra i livelli di assistenza, secondo la legislazione vigente.

La mappatura dei processi

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Delle 11 "Aree di rischio" soltanto alcune riguardano il Consorzio e più precisamente quelle contraddistinte con i numeri: 1, 2, 3, 4, 6, 8,10 e 11.

Oltre, alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA, il presente prevede un'ulteriore area definita "Altri servizi". In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc., che riguardano anche il Consorzio.

Di seguito si fornisce una specifica elencazione della mappatura dei processi e catalogo dei rischi:

Nr	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
	A	B	C	D	E	F	G
1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	Graduazione e quantificazione dei premi	AFFARI GENERALI	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari
2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	AFFARI GENERALI	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

Nr.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
	A	B	C	D	E	F	G
	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	AFFARI GENERALI	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	AFFARI GENERALI	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	AFFARI GENERALI	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	AFFARI GENERALI	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
	Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisto con servizio di economato	erogazione della formazione	AFFARI GENERALI	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	AFFARI GENERALI	violazione delle norme per interesse di parte
	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	AFFARI GENERALI	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
10	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	AFFARI GENERALI	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

Nr.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile e del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
	A	B	C	D	E	F	G
11	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	AFFARI GENERALI, FINANZIARI A, BASE, INTEGRATIV A	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
12	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	AFFARI GENERALI, FINANZIARI A, BASE, INTEGRATIV A	Selezione "pilotata" / mancata rotazione
13	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	AFFARI GENERALI, FINANZIARI A, BASE, INTEGRATIV A	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
14	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	AFFARI GENERALI, FINANZIARI A, BASE, INTEGRATIV A	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
15	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	AFFARI GENERALI, FINANZIARI A, BASE, INTEGRATIV A	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari

Nr.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
	A	B	C	D	E	F	G
16	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	AFFARI GENERALI, FINANZIARI A, BASE, INTEGRATIV A	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
17	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	AFFARI GENERALI, FINANZIARI A, BASE, INTEGRATIV A	violazione delle norme procedurali
18	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione ,registrazione	archiviazione del contratto	AFFARI GENERALI	violazione delle norme procedurali
19	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	FINANZIARI A	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	FINANZIARI A	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
21	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	Registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	AFFARI GENERALI, FINANZIARI A, BASE, INTEGRATIV A	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
22	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	FINANZIARI A	violazione di norme

Nr	Area di rischio (PNA2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile e del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
	A	B	C	D	E	F	G
23	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	FINANZIARIA	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
24	Gestione delle entrate, delle spese E del patrimonio	servizi di disaster recovery e backup	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	FINANZIARIA	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
25	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	FINANZIARIA	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
26	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	AFFARI GENERALI, BASE, INTEGRATIVA	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
27	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/ rigetto della domanda	BASE	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
28	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani e disabili	Domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Accoglimento/ rigetto della domanda	INTEGRATIVA	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

Nr.	Area di rischio (PNA2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile e del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
	A	B	C	D	E	F	G
29	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per anziani e disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/ rigetto della domanda	INTEGRATIVA	Selezione "pilotata" per interesse/ utilità di uno o più commissari
30	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/ri rigetto della domanda	BASE	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
31	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto sociale	Domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	BASE, INTEGRATIVA	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
32	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	AFFARI GENERALI	violazione delle norme per interesse di parte
33	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrata e in uscita	registrazione e di protocollo	AFFARI GENERALI	Ingiustificata dilatazione dei tempi
34	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	AFFARI GENERALI	violazione delle norme per interesse di parte
35	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	AFFARI GENERALI	violazione delle norme procedurali

Nr.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile e del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
	A	B	C	D	E	F	G
36	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	AFFARI GENERALI	violazione delle norme procedurali
37	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	AFFARI GENERALI	violazione di norme per interesse/utilità
38	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	AFFARI GENERALI	violazione di norme procedurali, anche interne
39	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	AFFARI GENERALI	violazione di norme procedurali, anche interne
40	Altri servizi	formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	AFFARI GENERALI, FINANZIARI A, BASE, INTEGRATIV A	violazione delle norme per interesse di parte

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione viene effettuato dal RPCT, coadiuvato dai responsabili per mezzo delle seguenti attività:

- riunioni periodiche al fine di verificare l'attuazione del Piano e tempestiva informazione circa eventuali anomali riscontrate;
- organizzazione dell'attività di formazione;
- redazione di una relazione annuale sui risultati dell'attività svolta;
- proposte di modifica o adeguamento del Piano a seguito delle verifiche;
- verifica del rispetto dello svolgimento delle azioni entro i termini indicati nel Piano ed eventuale diffida ad adempiere.

I responsabili sono obbligati a fornire al RPCT la seguente attività di collaborazione e referto rispetto al monitoraggio di cui sopra:

- segnalano, tempestivamente, ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività in materia;
- periodicamente, ed almeno entro il 10 gennaio di ogni anno, trasmettono una relazione di verifica complessiva dello stato di attuazione delle disposizioni in materia e del PTPCT – annualità precedente – secondo la modulistica appositamente predisposta dal RPCT.

Con apposite richieste del RPCT possono essere richiesti ulteriori reports in corso di annualità.

In materia di trasparenza, si precisa che:

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Per quel che concerne i contenuti, l'elemento necessario della sezione relativa alla trasparenza è quello della definizione, da parte degli organi di indirizzo, degli obiettivi strategici in materia. Questo è previsto dalco. 8 dell'art. 1 della l. 190/2012, come modificato dall'art. 41 co. 1 lett. g) del d.lgs. 97/2016. Il legislatore ha rafforzato poi la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPCT rispetto agli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione.

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

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

Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	Le funzioni del RPCT in materia di trasparenza sono così riassunte: - assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate ed 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. Il RPCT dovrà pertanto occuparsi di svolgere la regia complessiva della predisposizione della presente sezione del PIAO, in costante coordinamento con le strutture dell'amministrazione.
Responsabili di Servizio	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.
Dipendenti	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)
L'Organismo di Valutazione e Controllo (OVC)	L'Organismo di Valutazione e Controllo 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

Definizione di responsabilità sugli obblighi di pubblicazione	In materia di trasparenza i Responsabili di Area rispondono al RPCT nelle materie di loro competenza. Al PIAO viene allegata la mappa dettagliata degli obblighi di pubblicazione dell'ente, con indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati. Gli obblighi di pubblicazione vengono attestati dal Nucleo di valutazione secondo le scadenze previste dalla normativa e pubblicati sul sito web
Gestione dei flussi informativi	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. Le informazioni

	<p>non ancora gestite a livello di applicativo informatico, sono oggetto di raccolta e trasmissione attraverso apposite tabelle di foglio elettronico</p>
<p>Monitoraggio interno</p>	<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". 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"> - verifiche in corso d'anno; - monitoraggio e report. <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>Verifiche in corso d'anno: le verifiche relative agli adempimenti previsti dalla vigente normativa in materia di trasparenza e dal presente piano vengono effettuate periodicamente dal RPCT coadiuvato dalla Struttura tecnica di supporto. 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>Monitoraggio e Report: 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. Segnalazione 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. La segnalazione interna viene inoltrata, per conoscenza, ai soggetti individuati come responsabili del mancato o ritardato adempimento segnalato.</p>
<p>Attestazione dell'Organismo di Valutazione e Controllo</p>	<p>L'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione rilasciata dall'Organismo di Valutazione e Controllo 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 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. 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. L'attestazione viene rilasciata con cadenza annuale. L'attestazione non esaurisce e non si sostituisce ad eventuali ulteriori verifiche che</p>

	l'Organismo di Valutazione e Controllo può decidere di effettuare d'ufficio oppure a seguito delle segnalazioni interne del RPCT o delle segnalazioni pervenute da ANAC o dai cittadini
--	---

Ed ancora che bisogna rispettare i seguenti vincoli:

- 1) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative di ciascun Servizio di cui si compone la struttura organizzativa del C.I.S.A.31;
- 2) Dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

L'aggiornamento nel triennio del monitoraggio delle attività a fini di prevenzione della corruzione e delle conseguenti iniziative viene effettuato solamente nel caso di presenza di fatti corruttivi, di modifiche organizzative rilevanti o di ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse o di modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Decorso il triennio, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.



**CISA 31 Carmagnola
Città Metropolitana di Torino**

**Piano dettagliato degli Obiettivi suddivisi per
Centro di Responsabilità**

ANNO 2026

Missione: 12 Diritti Sociali, politiche sociali e famiglia

Programma: 01 Interventi per l'Infanzia, minori e per asili nido

Obiettivo Gestionale	PROGETTO PNRR
Descrizione	PROGETTO PIPPI MISURA LINEA 1.1. PNRR ATTIVAZIONE TERZA FASE SPERIMENTALE, PERSEGUIMENTO OBIETTIVI, ATTIVAZIONE INTERVENTI E RENDICONTAZIONE
Tipologia obiettivo	Obiettivo di Settore
Anno di scadenza	2026
Assegnazione CDR	01 - Area Affari Generali –03 Area di Base
Altri CDR coinvolti	02 - Area Finanziaria

Fasi di attuazione - indicatori	Valore atteso	Valore a consuntivo
Attuazione fasi progettuali terza sperimentazione	Attivazione 10 casi	
Chiusura progetti seconda sperimentazione	Chiusura dei 10 casi facenti parte della seconda sperimentazione	
Collaborazione enti terzo settore	Incontri periodici indicativamente ogni 2 mesi con i partner progettuali	
Collaborazione con gli uffici amministrativi per la prosecuzione della rendicontazione	Incontri periodi tra referenti per il monitoraggio e la prosecuzione della rendicontazione	
Chiusura della sperimentazione entro il 30.06.2026	Chiusura della sperimentazione entro e non oltre il 30.06.2026	

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Ge n	Fe b	M ar	Ap r	M ag	Gi u	Lu g	Ag o	Se t	Ot t	No v	Di c
attuazione fasi progettuali – terza sperimentazione	2026												
Chiusura progetti seconda sperimentazione	2026												
collaborazione con enti del terzo settore	2026												
collaborazione con uffici amministrativi per la prosecuzione della rendicontazione	2026												
Chiusura della sperimentazione entro il 30.06.2026	2026												

Area Personale coinvolto	Nome e Cognome
DIR	Elisa Longo
Funzionari ed EQ (ex D)	Renata Rotondo
Istruttore (ex C)	Bruno Garbarino
Istruttore (ex C)	Claudia Pellegrino

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO CAPITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI PRESUNTIAL TERMINE DEL 2024		PREVISIONI DEFINITIVE	PREVISIONI 2026	PREVISIONI 2027	PREVISIONI 2028
25100/0	CUP H24H22000070006 TRASFERIMENTI PNRR - MISSIONE M5C2 - INVESTIMENTO 1.1.1	9043,65	previsione di competenza di cui già impegnato di cui fondo pluriennale vincolato previsione di cassa	190.350,90 0 0	190.350,90 0 0	0 0 0	0 0 0

Missione: 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma: 02 - Interventi per la disabilità

Obiettivo Gestionale	PROGETTO PNRR LINEA 1.2 DISABILI
-----------------------------	---

Descrizione	PROGETTO PNRR LINEA 1.2 DISABILI – TERZA ANNUALITA'
Tipologia obiettivo	Obiettivo di Settore
Anno di scadenza	2026
Assegnazione CDR	01 - Area Affari Generali, 04 - Area Integrativa
Altri CDR coinvolti	02 – Area Finanziaria, 03 Area di Base

Fasi di attuazione - indicatori	Valore atteso	Valore a consuntivo
Prosecuzione del progetto	Pieno coinvolgimento dei 12 beneficiari della misura alle attività progettuali	
Sperimentazione della fase di autonomia dei beneficiari e attivazione del percorso informatico/lavorativo	definizione degli step di lavoro con la cooperativa entro il termine lavori (30 giugno 2026)	
collaborazione con ufficio tecnico del comune ed incontri periodici con gli stakeholders	Aggiornamento periodico ogni tre mesi con il comune di Carmagnola per la parte progettuale relativa alla ristrutturazione e con la cooperativa per la parte educativa	
contatti con il ministero e prosecuzione della fase di rendicontazione, collaborazione con uffici amministrativi	Incontri periodici una volta ogni tre mesi per la parte rendicontativa del progetto	

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Ge n	Fe b	M a r	A p r	M a g	Gi u	Lu g	Ag o	Se t	O t t	No v	Di c
Prosecuzione del progetto	2026												
Sperimentazione della fase di autonomia dei beneficiari e attivazione del percorso informatico/lavorativo	2026												
collaborazione con ufficio tecnico del comune ed incontri periodici con gli stakeholders	2026												
contatti con il ministero e prosecuzione della rendicontazione, collaborazione con uffici amministrativi	2026												

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO CAPITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI PRESUNTIAL TERMINE DEL 2025		PREVISIONI DEFINITIVE	PREVISIONI 2026	PREVISIONI 2027	PREVISIONI 2028
16406/0	CUP H44H23000260006 TRASFERIMENTI PNRR - MISSIONE M5C2 - INVESTIMENTO 1.2	0,00	previsione di competenza di cui già impegnato di cui fondo pluriennale vincolato previsione di cassa	420.000 378.000 0 462.000	420.000 378.000 0 462.000	0 0 0 0	0 0 0 0

Area Personale coinvolto	Nome e Cognome
DIR	Elisa Longo
Istruttore (ex C)	Bruno Garbarino
Funzionari ed EQ (ex D)	Margherita Cagnasso
Istruttore (ex C)	Claudia Pellegrino

Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
 Programma: 10 – Risorse Umane

Obiettivo Gestionale	FORMAZIONE
Descrizione	FORMAZIONE
Tipologia obiettivo	Obiettivo di Settore
Anno di scadenza	2026
Assegnazione CDR	01 - Area Affari Generali- 03 - Area Integrativa. 02 - Area Finanziaria, 04- Area di Base
Altri CDR coinvolti	

Fasi di attuazione - indicatori	Valore atteso	Valore a consuntivo
Verifica dello stato formativo del personale dipendente	Aggiornamento del curriculum formativo per ogni dipendente da predisporre entro metà anno 2026	
Comunicazione delle offerte formative al personale	comunicazione periodico ogni sei mesi delle offerte formative	
Verifica e monitoraggio semestrale dello status formativo di ogni dipendente	Verifica dell'utilizzo delle opportunità formative da parte dei dipendenti anche attraverso l'utilizzo di piattaforme che offrono corsi gratuiti	

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giun	Lug	Agosto	Set	Ott	Nov	Dic
Verifica dello stato formativo del personale dipendente	2026												
Predisposizione di un piano formativo personale per ogni dipendente	2026												
Comunicazione delle offerte formative al personale	2026												
Verifica e monitoraggio semestrale dello status formativo di ogni dipendente	2026												

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO CAPITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI PRESUNTIAL TERMINE DEL 2025		PREVISIONI DEFINITIVE	PREVISIONI 2026	PREVISIONI 2027	PREVISIONI 2028
50402/0	SPESE PER ATTIVITA DI FORMAZIONE	976,00	previsione di competenza di cui già impegnato di cui fondo pluriennale vincolato previsione di cassa	2.000,00 0 0 2.976,00	2000 0 0 2.976,00	2000 0 0 0	2000 0 0 0

Area Personale coinvolto	Nome e Cognome
DIR	Elisa Longo
Istruttore	Orsola Morello
Operatori esperti	Luca Pipino
Operatori esperti	Antonello Accossato
Istruttore	Sabrina Rinaldi
Istruttore	Bruno Garbarino
Istruttore	Claudia Pellegrino
Istruttore	Paola Guandalini
Istruttore	Laura Avataneo
Funzionari ed EQ	Margherita Cagnasso
Funzionari ed EQ	Maria Vittoria Contino
Funzionari ed EQ	Renata Rotondo
Funzionari ed EQ	Erica Massano
Funzionari ed EQ	Viviana Ferrante
Funzionari ed EQ	Carlotta Maccanti

Missione: 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 03 - Gestione economico finanziaria programmazione provveditorato

Obiettivo Gestionale	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO COSÌ COME STABILITO DAL DLGS 231/2022
Descrizione	ATTIVARE TUTTE LE AZIONI NECESSARIE A GARANTIRE IL PAGAMENTO DELLE FATTURE NEI TEMPI INDICATI DAL DLGS 231/2022
Tipologia obiettivo	Obiettivo di Settore
Anno di scadenza	2026
Assegnazione CDR	01 - Area Affari Generali 02 - Area Finanziaria
Altri CDR coinvolti	03- Area di Base - 04- Area Integrativa -

Fasi di attuazione

1	predisposizione degli impegni di spesa	4	coordinamento con area finanziaria dell'Ente
2	controllo fatture	5	predisposizione degli atti inerenti le liquidazioni
3	predisposizione degli atti inerenti le liquidazioni	6	predisposizione dei mandati di pagamento

Cronoprogramma

Descrizione	Anno	Ge	Fe	Mar	Apr	M	Gi	Lu	Ag	Se	Ott	No	Dic
Predisposizione degli impegni di spesa	2026												
Controllo fatture	2026												
Predisposizione degli atti inerenti le liquidazioni	2026												
Predisposizione dei mandati di pagamento	2026												
Coordinamento con l'Area Finanziaria dell'Ente	2026												

Area	Nome e Cognome
DIR	Elisa Longo
Funzionari ed EQ	Margherita Cagnasso
Istruttore	Laura Avataneo
Istruttore	Orsola Morello
Istruttore	Sabrina Rinaldi
Operatori esperti	Luca Pipino
Istruttore	Claudia Pellegrino
Istruttore	Bruno Garbarino

Missione: 01 - Servizi Istituzionali, generali e di gestione
Programma: - 10 Risorse Umane

Obiettivo Gestionale	PIANO ASSUNZIONI
Descrizione	Attuazione delle procedure finalizzate all'assunzione di personale nell'Area delle Elevate Qualificazioni
Tipologia obiettivo	Obiettivo di Settore
Anno di scadenza	2026
Assegnazione CDR	04- Area Integrativa - 03- Area di Base - 02 - Area Finanziaria
Altri CDR coinvolti	01 - Area Affari Generali-

Fasi di attuazione - indicatori	Valore atteso	Valore a consuntivo
Avvio della procedura necessaria all'assunzione del personale	Avvio procedura per l'assunzione di personale nell'Area dell'Elevata Qualificazione entro giugno 2026	
Predisposizione degli atti propedeutici all'assunzione del personale	Termine ultimo per il fine procedura previsto entro settembre 2026	
Assunzione del personale	Assunzione personale entro dicembre 2026	

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Avvio della procedura necessaria all'assunzione del personale	2026												
Predisposizione degli atti propedeutici all'assunzione del personale	2026												
Assunzione del personale	2026												

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO CAPITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI PRESUNTIAL TERMINE DEL 2025		PREVISIONI DEFINITIVE	PREVISIONI 2026	PREVISIONI 2027	PREVISIONI 2028
51318/0 51321/0 51332/0 51333/0	Totale macroaggregato 101	6637,27	previsione di competenza di cui già impegnato di cui fondo pluriennale vincolato previsione di cassa	294.700,00 0 0 0	157.00 0 0 306.405,48	294.700,00 0 0 0	294.700,00 0 0 0

Categoria Personale coinvolto	Nome e Cognome
DIR	Elisa Longo
Istruttore	Bruno Garbarino
Istruttore	Claudia Pellegrino

Missione:**Programma:**

Obiettivo Gestionale	INTEGRAZIONE SOCIO-SANITARIA
Descrizione	Rientrano in questo ambito di intervento la collaborazione con il distretto sanitario, la partecipazione ai Tavoli ed alle commissioni con l'ASL e con i suoi servizi specialistici: DSM, Psicologia dell'Età Evolutiva, NPI, in un'ottica di prevenzione e costante monitoraggio degli interventi ad elevata integrazione socio-sanitaria
Tipologia obiettivo	Obiettivo di Settore
Anno di scadenza	2026
Assegnazione CDR	04- Area Integrativa – 03 Area di Base
Altri CDR coinvolti	01 - Area Affari Generali 02 – Area Finanziaria –

Fasi di attuazione - indicatori	Valore atteso	Valore a consuntivo
Partecipazione alle Commissioni Umvd e UVG ed ai tavoli di lavoro fra asl e Consorzi	Definizione di buone pratiche per la gestione dei progetti e della loro presa in carico. Emersione delle criticità riscontrate.	
Predisposizione di un percorso condiviso con l'Aslto5 per le rivalutazioni dei casi e per la definizione progettuale e finanziaria degli interventi	Predisposizione di uno schema base di domanda e di raccolta di informazioni	
Supporto al gruppo di lavoro per la progettazione individualizzata	Definizione di un tavolo di lavoro integrato per la disabilità	

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Partecipazione alle Commissioni Umvd e UVG ed ai tavoli di lavoro fra asl e Consorzi	2026												
Predisposizione di un percorso condiviso con l'Aslto5 per le rivalutazioni dei casi e per la definizione progettuale e finanziaria degli interventi	2026												
Supporto al gruppo di lavoro per la progettazione individualizzata	2026												

Categoria Personale coinvolto	Nome e Cognome
DIR	Elisa Longo
Funzionari ed EQ	Margherita Cagnasso
Funzionari ed EQ	Maria Vittoria Contino
Funzionari ed EQ	Renata Rotondo
Funzionari ed EQ	Erica Massano
Funzionari ed EQ	Viviana Ferrante
Funzionari ed EQ	Carlotta Maccanti

Il Cisa31 nell'ambito dello svolgimento delle proprie funzioni si rapporta con diversi attori presenti sul territorio, ognuno coinvolto secondo le proprie professionalità.





	I portatori di interessi	
Le tipologie	Categorie	Portatori di interesse
Destinatari finali dei servizi	utenti	Minori, famiglie, adulti in difficoltà, Anziani, Disabili e Famiglie
Attori del territorio	Comuni consorziati	Carignano, Carmagnola, Castagnole Piemonte, Piobesi Torinese, Lombriasco, Osasio, Pancalieri, Villastellone
	Altri Comuni ed Enti Locali	Forme associative del territorio, altri comuni/consorzi
	Asl	Aslto5
	Città Metropolitana	Città Metropolitana
	Regione Piemonte	Regione Piemonte
	Stato ed organismi statali	Tribunale Ordinario, Tribunale per i Minorenni, Ministero dell'Interno e Prefettura, Carabinieri, Polizia di Stato e Tribunale Ordinario Verbania, Procure, Scuole statali e parificate.
Attori del territorio	Terzo settore, privato sociale e volontariato	Cooperative A e B, Associazioni di volontariato e no profit, Associazioni culturali e sportive, Fondazioni, Agenzie Formative e Parrocchie
Interni	Personale	Personale dipendente, Personale non dipendente
	Organi di rappresentanza e tutela	Assemblea consortile, Consiglio di Amministrazione, Direttore
	Altri interni	Nucleo di Valutazione e Revisore dei Conti
Fornitori	Fornitori	Fornitori di beni e servizi, professionisti.

Struttura Organizzativa

Alla data di adozione del Presente atto la struttura è articolata in quattro Aree:

- Affari Generali;
- Area di Base;
- Area Finanzia;
- Area Integrativa.

Le Aree sono presidiate dal Direttore, che è coadiuvato da n. 2 Responsabili di posizione organizzativa e da 13 dipendenti.

	<p>Affari Generali 3 dipendenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • N. 1 Direttore (dirigente art. 110 D.lgs. 110/2000) • N. 2 Istruttori amministrativi
	<p>Area di Base 6 dipendenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • N. 1 Funzionario dell'Elevata Qualificazione Assistente Sociale (PO)* • N. 2 Funzionari dell'Elevata Qualificazione Assistente Sociale • N. 2 Istruttori Amministrativi • N. 1 Operatore Esperto
	<p>Area Finanziaria 2 dipendenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • N. 1 Funzionario dell'Elevata Qualificazione (PO)* * • N. 1 Funzionario dell'Elevata Qualificazione
	<p>Area Integrativa 5 dipendenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • N. 1 Funzionario dell'Elevata Qualificazione Assistente Sociale (PO) • N. 3 Funzionari dell'Elevata Qualificazione Assistenti Sociali • N. 1 Istruttore amministrativo • N. 1 Operatore Esperto

* aspettativa non retribuita

** in dimissione al 31/03/2026

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
SOTTOSEZIONE 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

**DISCIPLINA PER LA GESTIONE DELLE PRESTAZIONI DI LAVORO AGILE
(SMART WORKING)**

Art. 1 - Oggetto e definizione

1. Il presente documento disciplina l'applicazione del lavoro agile all'interno del Consorzio quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Consorzio ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia, nonché dalla Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica pubblicata in data 29 dicembre 2023, che ha introdotto la possibilità, per i lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.
2. Per lavoro agile, ai sensi dell'art. 18 della l. n. 81/2017, si intende: *“una 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. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*. Tale modalità è stata espressamente prevista dal CCNL – Comparto Funzioni Locali 2019/2022 quale forma di lavoro a distanza (Titolo VI – Capo I – art. 63 ss), al fine di conseguire il miglioramento dei servizi pubblici favorendo l'innovazione organizzativa dando maggior rilievo a produttività e raggiungimento di risultati, senza però che venga arrecato pregiudizio all'utenza per la fruizione dei servizi; promuovendo al contempo l'adozione di stili di vita sostenibili rideterminando l'equilibrio tra tempi di vita e tempi di lavoro.
3. Il Lavoro Agile, pertanto, non costituisce una nuova e diversa forma di lavoro ma una diversa modalità di svolgimento delle prestazioni di lavoro subordinato già in essere, con il mantenimento di tutte le prerogative e le caratteristiche degli stessi già applicate.

Art. 2 - Ambito oggettivo di applicazione

1. Le condizioni in presenza delle quali è possibile attivare la modalità di lavoro agile sono le seguenti:
 - a. l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
 - b. l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile ed esclusivamente con la connessione tramite Virtual Private Network – Rete Virtuale Privata meglio definita come VPN;
 - c. la stipula dell'accordo individuale previsto all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81 e all'art 65 del Comparto Funzioni Locali 2019-2021, con cui vengono definite

le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa resa in modalità agile e altri aspetti rilevanti e imprescindibili dello stesso;

Art. 3 - Accesso al lavoro agile

1. L'attivazione del lavoro agile ha natura consensuale e volontaria e richiede la sottoscrizione di apposito accordo individuale tra il dipendente interessato e il proprio Responsabile di Servizio, ai sensi dell'articolo 65 del CCNL funzioni locali 2019-2022.
2. Di norma, la durata dell'accordo non può eccedere la durata massima di un anno, qualora alla scadenza del termine fissato permangano i requisiti di accesso da parte del dipendente, lo stesso si intenderà automaticamente rinnovato per un periodo di volta in volta non superiore alla durata iniziale dell'accordo e fino a nuovo atto che disciplini in senso differente.

Art. 4 - Requisiti per l'accesso al lavoro agile

1. Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile viene autorizzata esclusivamente sulla base delle condizioni soggettive di seguito indicate:
 - a) essere lavoratori dipendenti pubblici in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita (Lavoratori fragili, decreto del Ministero della salute di cui all'art. 17, comma 2, del D.L. n. 221/2021 convertito con modificazioni in L. 18 febbraio 2022, n. 11)
 - b) essere individuati dal medico del lavoro come soggetti destinatari di specifiche prescrizioni;
 - c) essere lavoratori con disabilità di cui all'art. 3, comma 3, della L. 104/1992;
 - d) essere lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. 104 (di cui all'art. 18 comma 3 bis L. 81/2017);

Le suindicate condizioni dovranno essere debitamente certificate o documentate.

Art. 5 - Accordo individuale

1. I dipendenti autorizzati allo svolgimento del lavoro agile sottoscrivono l'accordo contenente la disciplina delle modalità di prestazione lavorativa, le tutele del lavoratore e gli specifici adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro, riservatezza e protezione dei dati, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.
2. L'accordo deve contenere i seguenti elementi essenziali:
 - a) durata;
 - b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con indicazione delle giornate di lavoro da svolgere a distanza;
 - c) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
 - d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - e) indicazione delle fasce di contattabilità e disconnessione;
 - f) i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative

necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno;
 - h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione;
 - i) le strumentazioni tecnologiche utilizzate e/o assegnate al lavoratore (ove sussista il caso)
3. Gli accordi individuali devono essere trasmessi al Servizio Personale per l'inserimento nel fascicolo personale e per gli adempimenti amministrativi di competenza.
4. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato. L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile di Servizio di appartenenza nel caso:
- a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
 - b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale;
 - c) nuova o diversa valutazione dell'interesse pubblico perseguito in relazione alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

Art. 6 - Strumenti di lavoro e rimborsi spese

1. Per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente utilizza la strumentazione nella propria disponibilità e proprietà, idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.
2. Il Lavoratore agile, se non dotato di cellulare aziendale, potrà utilizzare il cellulare personale, sul quale deviare il numero di interno della propria postazione fissa.
3. Fintanto che non si verificheranno le condizioni per cui l'ente dovrà fornire la connessione dati, la stessa è a carico del Lavoratore agile e nessun onere potrà essere addebitato all'Amministrazione. Non è prevista, inoltre, alcuna forma di rimborso spese a copertura dei costi telefonici e della rete internet e degli eventuali investimenti e/o delle spese ricorrenti di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal Lavoratore agile.
4. Eventuali interruzioni nel circuito telematico o fermi macchina, dovuti a guasti o cause accidentali, potranno comportare l'impossibilità di svolgere la prestazione in remoto limitatamente al tempo necessario per ripristinare il sistema. Interruzioni nella fornitura di energia e di connettività e in generale di operatività non dipendenti dall'Amministrazione, devono essere risolte senza indugio dal Lavoratore agile e la mancata prestazione lavorativa dovrà essere recuperata. Interruzioni di operatività della strumentazione assegnata dall'Amministrazione o di connettività dipendenti dai sistemi informatici comunali devono essere immediatamente segnalati al servizio informatico. In caso di guasto della strumentazione assegnata il Lavoratore agile è tenuto a riportarla in sede. In tal caso la prestazione di lavoro non potrà essere resa in remoto fino a ripristino dell'assegnazione predetta.
5. Danni derivanti da colpa grave dovranno essere risarciti.

Art. 7 - Norma Generale

1. Per tutto quanto non previsto dal presente documento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento

Allegato A) Accordo - informativa sicurezza.

**ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA
IN MODALITA' DI LAVORO AGILE**

Con il presente accordo, che si redige in duplice originale, fra:

il CISA31, in persona del Direttore,

e

il dipendente, nato ail.....,

CF....., di seguito denominato "Lavoratore agile",

Premesse

- *Richiamata la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.del*

si conviene e si stipula quanto segue:

1. Durata e modifiche dell'accordo

Il presente accordo disciplina la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in remoto, ha natura temporanea, in ragione della disciplina transitoria in attesa della definizione dell'istituto da parte della contrattazione collettiva

Il presente accordo decorre dal fino al

Durante la fase di lavoro agile il Responsabile del Servizio di riferimento e il Lavoratore agile potranno comunicare all'altra parte la volontà di interrompere l'attività lavorativa in modalità agile con un preavviso di 10 giorni lavorativi. Sopravvenute e oggettive esigenze organizzative e produttive, esigenze personali del lavoratore, l'accertamento di un calo della produttività, problemi di sicurezza informatica, così come il trasferimento in altro ufficio, costituiscono cause di interruzione immediata dell'attività di servizio in modalità "agile".

2. Inquadramento e mansioni

La prestazione lavorativa svolta in remoto non modifica in alcun modo la situazione giuridica del dipendente, quanto ad inquadramento e mansioni. Il Lavoratore conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza. Sono garantite al personale in lavoro agile le stesse opportunità previste per il lavoro in presenza con riferimento a progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della performance, iniziative formative.

Il Lavoratore agile, durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto, espletterà le seguenti attività:

a)

b)

c)

Il Responsabile del Servizio di riferimento verificherà, secondo il piano di lavoro concordato con il lavoratore agile, il buon andamento delle attività sopra elencate, nonché il raggiungimento dei risultati attesi.

3. Doveri di riservatezza

Il Lavoratore agile è tenuto al rispetto di tutte le norme di legge e le regole relative alla protezione dei dati e al rispetto della riservatezza e del segreto d'ufficio.

Il Lavoratore agile, responsabile del rispetto delle suddette norme e regole, è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso e/o disponibili nel sistema informativo comunale.

A tale proposito, ed in generale, si richiama il codice disciplinare e l'articolo 2105 del codice civile che si applica anche a questa fattispecie di lavoratore.

4. Orario di lavoro

Nell'ambito del proprio orario di lavoro il Lavoratore agile potrà effettuare parte della prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede ordinaria di lavoro nel rispetto delle prescrizioni per quanto riguarda la sicurezza sul lavoro e nel rispetto delle prescrizioni sull'articolazione dell'orario di lavoro e di contattabilità specificate di seguito.

L'attività di lavoro agile è svolta per un giorno alla settimana (.....), non cumulabile nelle settimane successive.

Il Responsabile del Servizio può disporre e autorizzare, una variazione dei giorni indicati nel periodo precedente per comprovate ragioni di ufficio o esigenze del lavoratore. La variazione deve essere circostanziata, legata all'evento specifico e non può avere carattere duraturo.

Le giornate, effettuate in remoto, come indicate nel presente accordo, devono essere preventivamente richieste ed autorizzate sull'applicativo "Prenotazione giustificativi", utilizzando la codifica prestabilita "Smart Working".

Sono definite:

- *fascia di operatività*, che generalmente coincide con l'orario di lavoro, durante la quale il Lavoratore deve essere raggiungibile nell'immediato;
- *fascia di contattabilità*, durante la quale il lavoratore può essere contattato, che si oppone alla cosiddetta inoperabilità;
- *fascia di inoperabilità o disconnessione*, nella quale il lavoratore non può rendere alcuna prestazione lavorativa e coincide, almeno, con il periodo di 11 ore di riposo consecutivo.

La fascia di operatività del Lavoratore agile sarà dalle ore alle ore

La fascia di contattabilità, compresa tra le ore e le ore....., durante la quale il Lavoratore potrà essere raggiunto dal Responsabile di Servizio o dal proprio gruppo di lavoro di riferimento, telefonicamente, per e-mail e attraverso altri strumenti informatici. Un comportamento difforme comporterà l'immediata revoca dell'accordo e sarà suscettibile di valutazione disciplinare.

Il Lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non è richiesto al lavoratore lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione ai sistemi informativi ed alle procedure di lavoro dell'Ente. In ogni caso non può rendere alcuna prestazione lavorativa durante il periodo di 11 ore di riposo consecutivo.

Il Responsabile del Servizio di riferimento si riserva di richiamare in sede il Lavoratore al sopraggiungere di esigenze organizzative e/o produttive urgenti ed impreviste.

5. Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro

Il Lavoratore agile è tenuto al rispetto delle disposizioni previste dalla normativa vigente in materia di sicurezza personale, salubrità del luogo di lavoro.

L'attività deve essere svolta in luoghi che consentano il corretto esercizio della propria attività lavorativa, in condizioni di riservatezza e di sicurezza dei dati e delle apparecchiature in dotazione, secondo criteri e modalità definite dall'Amministrazione.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della superficialità del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'Informativa.

Il Lavoratore agile collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

6. Giustificativi di assenza

Il Lavoratore agile mantiene invariati tutti i giustificativi di assenza.

7. Trattamento economico e salario accessorio

La prestazione lavorativa resa in modalità agile (smart working) è considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede abituale, e ad essa pertanto si applicano le stesse norme di legge, gli stessi contratti collettivi nazionale e integrativo e lo stesso trattamento economico in godimento, sia fondamentale che accessorio.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (smart) non prevede la possibilità di prestazioni straordinarie diurne, notturne o festive

8. Organizzazione del lavoro e monitoraggio

Il monitoraggio dell'attività lavorativa prestata in remoto dovrà avvenire a cura del Responsabile del Servizio, secondo le modalità dallo stesso definite, anche al fine di verificare che il carico di lavoro ed i livelli di prestazione del Lavoratore agile siano equivalenti a quelli dei lavoratori che svolgono attività negli uffici dell'Amministrazione Comunale.

Resta fermo il regime delle incompatibilità e in nessun caso il Lavoratore agile potrà eseguire lavoro per conto proprio e/o per terzi senza previa autorizzazione dell'Amministrazione nel rispetto dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e delle altre disposizioni di legge vigenti in materia.

9. Strumenti di lavoro e rimborsi spese

Per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente utilizza la strumentazione nella propria disponibilità e proprietà, idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile; a regime la strumentazione informatica (hardware) potrà essere fornita dall'amministrazione, compatibilmente con le risorse di bilancio.

Il Lavoratore agile, se non dotato di cellulare aziendale, potrà utilizzare il cellulare personale, sul quale deviare il numero di interno della propria postazione fissa.

Fintanto che non si verificheranno le condizioni per cui l'ente dovrà fornire la connessione dati, la stessa è a carico del Lavoratore agile e nessun onere potrà essere addebitato all'Amministrazione. Non è prevista, inoltre, alcuna forma di rimborso spese a copertura dei costi telefonici e della rete internet e degli eventuali investimenti e/o delle spese ricorrenti di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal Lavoratore agile.

L'Amministrazione può assegnare al Lavoratore agile in comodato d'uso parte della strumentazione occorrente allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto da utilizzare per tale uso esclusivo. Il Lavoratore agile è tenuto a custodire e conservare con diligenza la strumentazione.

Le spese di configurazione, di manutenzione e di sostituzione, nonché le relative coperture assicurative, inerenti la strumentazione assegnata, sono a carico dell'Amministrazione che ne resta proprietaria.

Eventuali interruzioni nel circuito telematico o fermi macchina, dovuti a guasti o cause accidentali, potranno comportare l'impossibilità di svolgere la prestazione in remoto limitatamente al tempo necessario per ripristinare il sistema. Interruzioni nella fornitura di energia e di connettività e in generale di operatività non dipendenti dall'Amministrazione, devono essere risolte senza indugio dal Lavoratore agile e la mancata prestazione lavorativa dovrà essere recuperata. Interruzioni di operatività della strumentazione assegnata dall'Amministrazione o di connettività dipendenti dai sistemi informatici comunali devono essere immediatamente segnalati al servizio informatico. In caso di guasto della strumentazione assegnata il Lavoratore agile è tenuto a riportarla in sede. In tal caso la prestazione di lavoro non potrà essere resa in remoto fino a ripristino dell'assegnazione predetta.

Danni derivanti da colpa grave dovranno essere risarciti.

Copia del presente accordo viene trasmessa al Servizio Personale per gli adempimenti di competenza.

Carmagnola,

Il Direttore

Il Lavoratore agile

.....

.....

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

**Al lavoratore
Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori (_____) degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali. **Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)**

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

*** **

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR*

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);

- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscono una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook, tablet e smartphone*.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata

al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;

- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;

- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);

- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo lorocognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.); - non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

¹ È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

² In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i *piumini*) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano braci (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.
ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

*** **

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Il Lavoratore



ALLEGATI AL PIANO TRIENNALE
DEI FABBISOGNI DI PERSONALE TRIENNIO 2026/2027/2028

Sommario

ALLEGATO A.....3

ALLEGATO B.....6

ALLEGATO C.....13

ALLEGATO D.....17

PREMESSA

[L'art. 91, comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267](#), prevede che gli enti locali adeguino i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale comprensivi delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale. [L'art. 6, comma 2, del D. Lgs. 165/2001](#) dispone che le amministrazioni pubbliche, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui [all'articolo 35, comma 2](#). Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

QUADRO NORMATIVO

Si richiamano di seguito le vigenti norme riguardanti l'assunzione di personale ed i limiti imposti riguardo alla spesa del personale per gli Enti non sottoposti alle regole del cd "pareggio di bilancio":

- l'art. 3 comma 121 della legge finanziaria anno 2008, così come modificato dall'art. 76 comma 2 della legge n. 133 del 06/08/08, e dal comma 11 dell'art. 4-ter della l. 44/2012 che modifica quanto previsto dall'art. 1 comma 562 della legge finanziaria 2007 ([l. 296 del 27/12/06](#)) nel seguente modo: *“Per gli Enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle Amministrazioni e dell'Irap, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008. Gli Enti di cui al primo periodo possono procedere all'assunzione di personale nel limite delle cessazioni di rapporti di lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nel precedente anno, ivi compreso il personale di cui al comma 558”.*

Il comma 762 dell'articolo 1 della [legge 208/2015](#) (legge di stabilità 2016) specifica che le norme finalizzate al contenimento della spesa di personale che fanno riferimento al patto di stabilità interno si intendono riferite agli obiettivi di finanza pubblica recati dai commi da 707 a 734. Restano ferme

le disposizioni di cui all'articolo [1, comma 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296](#), e le altre disposizioni in materia di spesa di personale riferite agli enti che nell'anno 2015 non erano sottoposti alla disciplina del patto di stabilità interno.

Inoltre la legge 4 luglio 2024 n. 104 “Disposizioni in materia di politiche sociali e di enti del Terzo settore”, all’ Art. 1 ha previsto “l’estensione della deroga ai vincoli per le assunzioni di assistenti sociali alle forme associative comunali”.

Spesa di personale anno 2008

Dalle risultanze contabili risulta che la spesa di personale dell’anno 2008, calcolata nel rispetto della normativa vigente sia la seguente

COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DEL TETTO DI SPESA:			Impegni 2008(da rendiconto)
1	Totale intervento 1 - Personale	+	680.941,27
di cui:	Retribuzioni lorde (trattamento fisso e accessorio) corrisposte al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato		495.883,31
	Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori		135.332,57
	Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto (se contabilizzati nell'interv. 1) e spese per equo indennizzo		8.775,24
	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		21.913,26
	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)		19.036,89
	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 nell'interv. 1)		
	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati nell'interv. 1)		
	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali in corso		
	Altre spese contabilizzate nell'intervento 1 (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 intervento diverso dall'1, come ad es. nell'interv. 3)	+	
3	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati in un intervento diverso dall'1, come ad es. nell'interv. 5)	+	
4	Altre spese contabilizzate in interventi diversi dall'intervento 1 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, buoni pasto, ecc.)	+	61.061,60
5	Irap	+	41.179,11
	TOTALE PARZIALE (COMPONENTI SPESA PERSONALE CONTABILIZZATE NELLE SPESE CORRENTI)		783.181,98
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"; differenza spesa di personale "a regime" per sostituzioni in corso d'anno e per confronto dati omogenei di spesa, ecc.)	+	
	TOTALE SPESA DI PERSONALE		783.181,98
	COMPONENTI ESCLUSE:		Impegni 2008 (da rendiconto)
7	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi (compresi aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata)	-	3.163,23
8	Costo personale comandato ad altre amministrazioni (e da queste rimborsato)	-	
9	Spese per assunzione di lavoratori categorie protette (per la quota d'obbligo)	-	13.730,35
10	Spese per formazione del personale	-	61.061,60
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	-	4.789,83
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)		
	TOTALE COMPONENTI ESCLUSE		82.745,01
	COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA		700.436,97

SITUAZIONE DEL PERSONALE

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2025

TOTALE: N. 17 unità di personale

Di cui

n. 15 a tempo indeterminato

n. 2 a tempo determinato

CONSISTENZA DEI DIPENDENTI IN SERVIZIO

CATEGORIA PROFESSIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO DIPENDENTI	TEMPO LAVORO	TIPOLOGIA CONTRATTO
DIR	Direttore	1	100%	Tempo determinato
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Assistenti Sociali	6*	100%	Tempo indeterminato
	Funzionario dell'elevata Qualificazione Titolare di PO	1	16%	Tempo determinato**
	Funzionario dell'elevata Qualificazione (Istr. amministrativo)	1	100%	Tempo indeterminato
	Funzionario dell'elevata Qualificazione Titolare di PO (Assistente Sociale)	1	100%	Tempo indeterminato
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttori Amministrativi	5	100%	Tempo indeterminato
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Collaboratore Professionale	1	100%	Tempo indeterminato
	Esecutore amministrativo	1	66,67%	Tempo indeterminato
TOTALE		17		

* in aspettativa non retribuita poiché assegnatario di incarico di dirigente assunto con contratto a tempo determinato ex articolo 110 comma 1 del D.lgs. 267/2000 e s.m.i.

** in dimissione al 31.03.2026

PIANO DELLE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO 2025/2027

RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

Ai sensi dell'art. 1 comma 562 della legge finanziaria anno 2007 ([l. 296 del 27/12/06](#)) così come modificato dal comma 11 dell'art. 4-ter della l. 44/2012, gli Enti non soggetti al patto di stabilità possono procedere all'assunzione di personale nel limite delle **cessazioni di rapporti di lavoro a tempo indeterminato** complessivamente intervenute nel precedente anno, ivi compreso il personale di cui al comma 558, ed inoltre la spesa di personale annuale non può superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008 che per l'ente è pari ad € **700.436, 97** (al netto degli oneri per i rinnovi contrattuali).

Si ritiene, inoltre, necessario richiamare la deliberazione n. 80 del 13.04.2016 della Sezione regionale di Controllo della Corte dei Conti del Molise che, rispondendo ad un quesito posto da un Comune, ha effettuato una disamina sulle regole in tema di personale distinguendo tra Enti sottoposti al patto di stabilità ed enti non sottoposti.

La sezione Molisana ha richiamato quanto già espresso dalla **Corte dei Conti sezioni riunite in sede di controllo che, con deliberazione n. 52/2010/CONTR. ha chiarito, per gli enti non sottoposti al patto di stabilità**, che il significato da attribuire all'espressione "del precedente anno" contenuta nell'art. [1 comma 562 della legge n. 296/2006](#) (finanziaria 2007) come modificato dall'art. 3 comma 121 della legge 244/2007 (finanziaria 2008) possa riferirsi a cessazioni intervenute successivamente all'entrata in vigore della norma, anche in precedenti esercizi, rifluenti nell'anno precedente a quello nel quale si intende effettuare l'assunzione.

Le Sezioni riunite hanno quindi affermato che l'espressione "nel limite delle cessazioni di rapporti di lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nel precedente anno" debba ritenersi "comprensiva di **tutte le vacanze complessivamente verificatesi dall'entrata in vigore della norma limitatrice, non ancora coperte alla data di riferimento**".

Pertanto, richiamando quanto statuito dal citato [l'art.1, comma 562](#) nell'interpretazione fornita dalle Sezioni Riunite in sede di controllo, con deliberazione n. 52/CONTR/10, il "comune istante" ben può considerare l'espressione "nel precedente anno" ivi contenuta, come riferita alle "cessazioni intervenute successivamente all'entrata in vigore della norma, anche in precedenti esercizi, rifluenti nell'anno precedente a quello nel quale si intende effettuare l'assunzione.

[L'art. 2, comma 2, del D. Lgs. 267/2000](#) rende applicabili ai consorzi cui partecipano enti locali le norme sugli enti locali previste dallo stesso, mentre il titolo IV disciplina i criteri e le modalità delle assunzioni degli enti locali.

RICOGNIZIONI DELLE CESSAZIONI E ASSUNZIONI DAL 2008

Dalla ricognizione delle cessazioni e delle assunzioni intervenute dall'anno 2008 emerge quanto segue:

RICOGNIZIONI CESSAZIONI E ASSUNZIONI DAL 2008 PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO				
ANNO	Assunzioni nel	Cessazioni nel	Mobilità in Entrata nel	Mobilità in Uscita nel
2008	-	-	-	-
2009	-	-	1	
2010	-	-	-	1
2011	-	-	-	-
2012	-	-	-	-
2013	-	1	-	1
2014	1	-	-	-
2015	-	1	-	-
2016	1	1	-	-
2017	-	-	-	-
2018	1	1	-	2
2019	1			
2020		1		
2021		1		
2022				
2023	1			
2024				
2025			1	
TOTALI	5	6	2	4

Programmazione cessazioni (alla data odierna 2026)

Nel mese di marzo 2026 si verificherà la cessazione per dimissioni volontarie dell'Istruttore Amministrativo titolare di PO dell'Area economico finanziaria dell'Ente, assunta con contratto a tempo determinato. Per il triennio 2026 -2028 non sono previste ulteriori cessazioni di personale.

Fabbisogni di personale per il triennio 2026-2028

Relativamente all'anno 2026, dopo aver proceduto alla ricognizione annuale del personale ed effettuate le operazioni di rilevazione e verifica dell'adeguatezza del numero dei dipendenti in relazione alle attività svolte, ai sensi dell'articolo 33 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i., non sono state rilevate situazioni di soprannumero o comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'ente. In considerazione di quanto sopra, si formula la previsione di fabbisogno di personale che segue, distinta per ciascuno degli anni del triennio di riferimento, evidenziando che le relative procedure di assunzione saranno avviate nel rispetto del contenimento della spesa per il personale e dei vincoli assunzionali di cui sopra e sulla base delle disponibilità finanziarie dell'Ente.

PIANO ASSUNZIONI ANNI 2026 - 2028

Piano assunzionale annuale anno 2026

Assunzioni a tempo indeterminato

n.	Area Inquadramento	Profilo Professionale	Modalità di Assunzione
1	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario Amministrativo contabile	Mobilità o utilizzo di graduatoria di altro Ente o concorso pubblico
2	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Assistente Sociale	Mobilità o utilizzo di graduatoria di altro Ente o concorso

Si specifica che per l'anno 2026 le assunzioni di:

- N. 2 posti a tempo pieno e indeterminato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – Assistente Sociale

saranno coperte dai finanziamenti del Fondo Povertà che prevede la possibilità di spendere il costo del personale Assistenti Sociali sul Fondo al fine di implementare il rapporto Assistenti Sociali/Cittadini per il raggiungimento del rapporto 1/6500 abitanti

Al fine di rafforzare le assunzioni delle professionalità sociali la legge 4 Luglio 2024, n. 104 in nell'art.1 viene integrata la deroga assunzionale prevista per l'assunzione di assistenti sociali da parte dei comuni anche alle "loro forme associative, definite ai sensi dei capi IV e V del titolo II della parte I del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo n18 agosto 2000, n. 267"

Assunzioni a tempo determinato (copertura del contratto in cessazione al 31/03/2026)

Si prevede la copertura del contratto a tempo determinato in attesa di effettuare un'assunzione a tempo indeterminato per lo stesso profilo professionale

n.	Area Inquadramento	Profilo Professionale	Modalità di Assunzione
1	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario Amministrativo contabile	Mobilità o utilizzo di graduatoria di altro Ente o concorso pubblico o convenzione con altro Ente

Assunzioni a tempo determinato

Decreto Ministero del Lavoro e delle Politiche sociale n. 268 del 7 agosto 2024

Il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ha approvato, con decreto del Capo Dipartimento n. 268 del 7 agosto 2024, l'Avviso pubblico "Manifestazione d'interesse per le azioni di incremento della capacità degli Ambiti Territoriali Sociali di rispondere alle esigenze dei cittadini, garantendo adeguati servizi sociali alla persona e alla famiglia, in un'ottica di integrazione con i vari livelli di governo e del rispetto del principio di sussidiarietà – triennio 2025-2027".

Con decreto del Direttore generale n. 40 del 14/03/2025 così come modificato con decreto del Direttore Generale n. 59 del 25/03/2025, in conformità da quanto previsto dall'Avviso pubblico sono stati definiti i criteri per il riparto delle unità di personale da assumere a tempo determinato per un triennio.

Il ministero ha espletato le procedure concorsuali ed entro il mese di maggio 2026 gli ATS dovranno procedere alle assunzioni del personale assegnato.

Il Cisa31 provvederà pertanto ad effettuare le assunzioni delle figure richieste e assegnate:

n.	Area Inquadramento	Profilo Professionale	Modalità di Assunzione
1	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario Amministrativo contabile	concorso pubblico
1	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario esperto di rendicontazione	concorso pubblico
1	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario Educatore Professionale	concorso pubblico
1	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario psicologo	concorso pubblico

Le assunzioni previste saranno coperte da finanziamento e pertanto non graveranno sulla spesa del personale.

2027 (Piano assunzioni 2026 -2028)

In considerazione della costante evoluzione normativa in materia di personale e di capacità assunzionali, oltre che non risultando possibile a oggi prevedere con certezza i possibili collocamenti a riposo del personale, variabili in funzione delle eventuali modifiche agli attuali requisiti per il diritto a pensione, si ritiene di prevedere verosimilmente la sostituzione del personale che cesserà nel corso dell'anno, previa valutazione della corrispondenza dei profili professionali con gli obiettivi e i programmi formulati dall'amministrazione.

2028 (Piano assunzioni 2026 – 2028)

In considerazione della costante evoluzione normativa in materia di personale e di capacità assunzionali, oltre che non risultando possibile a oggi prevedere con certezza i possibili collocamenti a riposo del personale, variabili in funzione delle eventuali modifiche agli attuali requisiti per il diritto a pensione, si ritiene di prevedere verosimilmente la sostituzione del personale che cesserà nel corso dell'anno, previa valutazione della corrispondenza dei profili professionali con gli obiettivi e i programmi formulati dall'amministrazione.

Spesa per l'assunzione del personale

Di seguito si riporta il prospetto che riporta la previsione di spesa di personale per l'esercizio 2026, conseguente all'attuazione del piano assunzioni 2025-2027, che ha portato il tetto della spesa annuale ad € 583.200,96, lasciando un margine di spesa ancora sostenibile nel triennio 2026/2028, pari a € 117.235,01.

Spese per il personale		ALLEGATO
Comuni superiori 1000 abitanti		
COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DEL TETTO DI SPESA:		Stanzamenti 2026/ (da previsione)
1	Totale intervento 1 - Personale	+ 688.771,40 €
di cui:	Retribuzioni lorde (trattamento fisso e accessorio) corrisposte al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato	525.193,80 €
	Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	135.237,84 €
	Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto (se contabilizzati nell'interv. 1) e spese per equo indennizzo	9.000,00 €
	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 nell'interv. 1)	
	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati nell'interv. 1)	
	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali in corso	12.939,76 €
Altre spese contabilizzate nell'intervento 1 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, ecc.)	6.400,00 €	
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 intervento diverso dall'1, come ad es. nell'interv. 3)	+
3	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati in un intervento diverso dall'1, come ad es. nell'interv. 5)	+
4	Altre spese contabilizzate in interventi diversi dall'intervento 1 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, buoni pasto, ISTATecc.)	+ 0,00 €
5	Irap	+ 42.323,22 €
TOTALE PARZIALE (COMPONENTI SPESA PERSONALE CONTABILIZZATE NELLE SPESE CORRENTI)		731.094,62 €
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.)	+ 731.094,62 €
TOTALE SPESA DI PERSONALE		731.094,62 €
COMPONENTI ESCLUSE:		Stanzamenti 2026 (da previsione)
7	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi (compresi aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata)	- 80.392,21
8	Costo personale comandato ad altre amministrazioni (e da queste rimborsato)	-
9	Spese per assunzione di lavoratori categorie protette (rimborso PUA)	- 37.856,84
10	Spese per formazione del personale	- 2.000,00
11	Rimborsi per missioni	- 4.400,00
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	- 0,00
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)	- 0,00
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) E DECRETO-LEGGE 6 novembre 2021, n. 152 Art 31 bis	-
18	Spese per incentivi al personale per Funzioni tecniche, ICI, condoni, avvocatura, IMU e TARI (attenzione C.conti Veneto 177/2020 ha detto di non escludere)	- 0,00
19	Diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale	- 0,00
20	Oneri riflessi relativi alle spese di cui ai punti precedenti	- 17.622,02
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)	- 5.450,26
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) NO PREV COMPLEMENTARE FINANZIATA DA 208	- 172,33
23	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 territoriali connesse a significative presenze di turisti (art. 11, comma 4-quater Assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 31-bis Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 29 dicembre 2021, n. 233 (in S.O. n. 48, relativo alla G.U. 31/12/2021, n. 310	-
25	Spesa segretario Comunale ai sensi del DECRETO-LEGGE 22 aprile 2023, n. 44 art. 3 c.6	-
26	Spesa per assunzioni a tempo indeterminato di assistenti sociali, volte al potenziamento del sistema dei servizi sociali comunali di cui all'art. 1, commi 797-801, della legge di bilancio per l'anno 2021 n. 178 del 30.12.2020	-
27	Esecuzione di notificazioni per proprio conto - dunque, etero-finanziate - e destinate a confluire nel trattamento accessorio dei messi comunali ai sensi dell'articolo 54 del CCNL del 14.09.2000	- 0,00
28	Somme per nuove assunzioni 2020/2021/2022/2023/2024 e anni seguenti previste in base al nuovo Dm 17/3/2020	-
TOTALE COMPONENTI ESCLUSE		147.893,66 €
COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA		583.200,96 €
MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2012-2013		700.436,97 €
L'ente rispetta il vincolo relativo al contenimento della spesa di personale ?		SI
MARGINE DI SPESA ANCORA SOSTENIBILE NEL 2026		117.235,01 €
TOTALE SOMMA A DISPOSIZIONE NEL 2026 PER NUOVE ASSUNZIONI CON ONERI (capacità attribuita con il DPCM del 17.3.2020)		0,00 €
SPESA PERSONALE FLESSIBILE ART. 9 COMMA 28 DL 78/2009 PREVISTA NELL'ANNO		1.771,04 €
LIMITE SPESA PERSONALE FLESSIBILE ART. 9 COMMA 28 DL 78/2010		

PIANO DELLE PROGRESSIONI DEL PERSONALE

Tutte le progressioni verticali, siano esse in deroga o speciali ai sensi dell'articolo 13 del CCNL 2019/2021 siano esse effettuate in modo ordinario ai sensi dell'articolo 52 del d.lgs. n. 165/2001 e dell'articolo 15 del citato CCNL, danno luogo, per lo meno in termini sostanziali, a nuove assunzioni e quindi devono essere incluse nel programma annuale e triennale del fabbisogno del personale, documento incluso nel PIAO.

A seguito di assunzione di personale così come descritto nel paragrafo "assunzioni" di n. 1 posto nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – Assistente Sociale, sarà pertanto possibile valutare a cura dell'Ente di effettuare una progressione.

Il Cisa31 ha effettuato nell'anno 2024 le procedure per 1 progressione verticale in deroga finanziata dallo 0.55% del monte salari 2008.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Come raccomandato dalle linee guida sul Piao, secondo le indicazioni della Direttiva Zangrillo del gennaio 2025 sulla formazione, è necessario declinare all'interno del Piao, le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze del personale per livello organizzativo e per filiera professionale, le risorse interne ed esterne attivabili ai fini delle strategie formative, le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso ai percorsi di istruzione e qualificazione, gli obiettivi e i risultati attesi della formazione.

Le azioni che si intendono attivare, e che rappresentano anche un obiettivo per i dipendenti definito nel piano della programmazione della performance saranno le seguenti.

- Ricognizione della formazione professionale dei dipendenti;
- Rilevazione del fabbisogno formativo;
- Attivazione di piattaforme per la partecipazione dei corsi di formazione anche in modalità online;
- Monitoraggio dei percorsi formativi avviati.

E' opportuno segnalare che all'interno del CISA31 sono presenti due tipologie di inquadramento dei dipendenti con bisogni formativi differenti: personale amministrativo e Assistenti Sociali.

Le Assistenti sociali hanno l'obbligo formativo che determina la necessità di formazione continua accreditata e riconosciuta dalla piattaforma del Consiglio Nazionale degli Assistenti Sociali.

Si ritiene pertanto che la formazione di tali figure sia sufficiente ad adempiere l'obbligo formativo previsto dal legislatore.

Si prevede tuttavia la necessità di disporre un percorso formativo in materia di anticorruzione e benessere aziendale anche per tali figure.

Le ulteriori azioni formative per il restante personale riguarderanno argomenti come anticorruzione e trasparenza, benessere organizzativo, pari opportunità ed equilibrio di genere, lavoro agile, oltre la formazione professionale necessaria al normale svolgimento delle attività ordinarie (contabilità, gare ad appalti, isee....)