**Allegato A**

# Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) 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)*

Redatto secondo le modalità semplificate previste le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del Decreto Legislativo 30/03/2001 n. 165 con non più di cinquanta dipendenti, dall'art. 6, co. 6, del Decreto-legge 09/06/2021, n. 80, art. 6 del Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione 24/06/2022 e Decreto Presidenza Consiglio dei Ministri 30/06/2022 n. 132.

**Approvato con Deliberazione di Assemblea Consortile n. 18 del 31.03.2026**

# SOMMARIO

**RIFERIMENTI NORMATIVI PRELIMINARI ..... 3**

**PREMESSA ..... 4E**

**SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE ..... 5**

**1.1 NATURA GIURIDICA DELL'ENTE ..... 5**

**SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE ..... 5**

**2.1 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA ..... 5**
**2.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ..... 6**
**2.3 INDIVIDUAZIONE, VALUTAZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE ..... 8**
**2.4 MODALITÀ DI VALUTAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO ..... 9**
**2.5 MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DEI FENOMENI CORRUTTIVI ..... 10**
**2.6 MISURE ORGANIZZATIVE PER LA TRASPARENZA ..... 15**
**2.7 MONITORAGGIO SULLE ATTIVITÀ DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ..... 17**
**2.8 PERFORMANCE ..... 17**
**2.9 LE LINEE PROGRAMMATICHE ..... 18**

**SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO ..... 25**

**3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA ..... 25**
UFFICIO DI PIANO ..... 26
DIREZIONE GENERALE DELL'UFFICIO DI PIANO ..... 26
AREA AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTROLLO ..... 26
AREA SOCIALE ..... 27
**3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE ..... 30**
**3.3 CONSISTENZA DELLA DOTAZIONE ORGANICA E PERSONALE IN SERVIZIO ..... 31**
**3.3 ELEVATE QUALIFICAZIONI ..... 32**
**3.4 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE ..... 34**
**3.5 PIANO FORMATIVO ..... 39**
**3.6 NORMATIVA DI RIFERIMENTO ..... 41**

## RIFERIMENTI NORMATIVI PRELIMINARI

Decreto legge n. 80/2021 "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*", il cosiddetto "*decreto reclutamento*" convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), per tutte le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti - escluse le scuole e le istituzioni educative – da adottarsi entro il 31 gennaio di ogni anno. Lo stesso decreto ha stabiliva l'emanazione di due provvedimenti "attuativi": uno, che prevedeva uno o più decreti del Presidente della Repubblica, con i quali sarebbero stati individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO e l'altro, che prevedeva l'adozione, con Decreto Ministeriale, di un Piano tipo come strumento di supporto alle amministrazioni.

D.P.R. n. 81/2022 *"Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione."*. L'art. 1 prevede che per le amministrazioni pubbliche con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- Piano dei fabbisogni del personale (art. 6, commi 1, 4 e 6 d.lgs. 165/2001)
- Piano della performance (art. 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, d.lgs. 150/2009)
- Piano organizzativo del lavoro agile - POLA (art, 14, comma 1, della legge 124/2015)
- Piano di prevenzione della corruzione (art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) legge 190/2012)
- Piani di azioni positive (art. 48, comma 1, del d.lgs. 198/2006)
- Piano delle azioni concrete (art. 60-ter d.lgs. 165/2001) Funzione Pubblica 2
- Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio (art. 2, comma 594, lettera a), legge 244/2007).

DPCM N. 132 del 30 giugno 2022. Il presente decreto definisce il contenuto del **Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)** e le modalità semplificate per l'adozione dello stesso, da parte delle pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.
Adotta uno schema tipo, suddiviso in tre Sezioni (1. Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione; 2. Sezione Organizzazione e Capitale umano; 3. Sezione Monitoraggio)

# PREMESSA

Il **PIAO di durata triennale** viene aggiornato annualmente **entro il 31 gennaio di ogni anno** e definisce:

**a)** gli obiettivi programmatici e strategici della performance, ex art. 10 D.lgs. 150/2009;
**b)** la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile;
**c)** compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale (cfr. art. 6 D.lgs. 165/2001) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
**d)** gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati da ANAC con il PNA.

Con l'introduzione del PIAO si vuole garantire la massima semplificazione, nonché la qualità e la trasparenza dei servizi per cittadini.
A tal fine il Piano è affiancato da un processo di delegificazione che abrogherà le disposizioni sull'adozione, da parte delle amministrazioni, dei piani e adempimenti destinati a essere assorbiti dal PIAO.

Il **PIAO del Consorzio Intercomunale dei Servizi e Interventi Sociali "Valle del Tevere"** assorbe:
· il piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
· il piano dei fabbisogni di personale;

Il presente PIAO è articolato in tre sezioni dedicate alla presentazione della struttura del Consorzio, all'anticorruzione e trasparenza, all'organizzazione.
Il PIAO è pubblicato sul sito istituzionale del Consorzio nella sezione "Amministrazione trasparente".
Tutte le Sezioni sono predisposte dal Direttore del Consorzio.

# Sezione 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

## 1.1 Natura giuridica dell'Ente

I Sindaci dei Comuni dell'ambito territoriale del Distretto Socio-sanitario RM 4.4: Campagnano di Roma, Capena, Castelnuovo di Porto, Civitella S. Paolo, Fiano Romano, Filacciano, Formello, Magliano Romano, Mazzano Romano, Morlupo, Nazzano, Ponzano Romano, Riano, Rignano Flaminio, S. Oreste, Sacrofano, Torrita Tiberina, hanno costituito, per la realizzazione di un sistema integrato di interventi e servizi sociali, e per la realizzazione dei Piani di Zona, il Consorzio Intercomunale dei Servizi ed Interventi sociali "Valle del Tevere", Ente dotato di personalità giuridica, ai sensi dell'art. 31 del Decreto Legislativo n. 267/00, nonché ai sensi della L. 328/00 e della DGR 136/14;

Il Consorzio è stato costituito con atto notarile Rep. n. 81.625 del 23.12.2015;

# Sezione 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

## 2.1 rischi corruttivi e trasparenza

La presente sottosezione del PIAO rappresenta lo strumento di programmazione operativa delle misure e delle attività volte al contrasto dei fenomeni corruttivi: fornisce una valutazione del livello di esposizione del Consorzio al rischio corruttivo e indica gli interventi organizzativi necessari a prevenirlo e mitigarlo.
Il Consorzio, nella programmazione triennale delle misure anticorruttive per il **periodo 2026 – 2028**, continua il percorso intrapreso con l'obiettivo di migliorare le misure generali e specifiche adottate per il trattamento dei rischi corruttivi.
In conformità al Piano Nazionale Anticorruzione 2025 di ANAC, il processo di gestione del rischio viene attuato secondo le seguenti fasi:

- analisi del contesto;
- valutazione del rischio;
- trattamento del rischio.

Il processo di controllo e di prevenzione della corruzione all'interno del Consorzio sono attribuite al Responsabile della prevenzione della corruzione che in osservanza di quanto previsto dal D.lgs. 97/2016, per legge, svolge anche il ruolo di responsabile della trasparenza.

L'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) è stato attribuito, a far data dal 24 febbraio 2021 con delibera del CdA n. 12, al Direttore del Consorzio.
Le funzioni attribuite al Responsabile non sono delegabili se non in caso di straordinarie e motivate necessità.
Il nominativo del Responsabile è pubblicato, con adeguata evidenza, sul sito istituzionale del Consorzio nella sezione "Amministrazione trasparente".

I compiti, i poteri e le responsabilità del RPCT sono indicati nell'allegato 3 al PNA 2019 di ANAC.

Il Responsabile:

a) propone all'Assemblea il Piano triennale della prevenzione della corruzione e i relativi aggiornamenti;
b) definisce procedure appropriate per formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione ed individua il personale da sottoporre a formazione e/o aggiornamento;
c) monitora l'attuazione del Piano e delle misure ivi previste;
d) propone modifiche del Piano anche in corso di vigenza dello stesso qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività del Consorzio;
e) verifica il rispetto degli obblighi di informazione;
f) cura la diffusione del Codice di comportamento all'interno del Consorzio e il monitoraggio sulla relativa attuazione;
g) segnala, per l'attivazione dei procedimenti disciplinari, eventuali fatti riscontrati che possono presentare rilevanza disciplinare;
h) segnala all'Autorità Garante Anticorruzione, o inoltra denuncia all'Autorità Giudiziaria ordinaria, di eventuali fatti riscontrati nell'esercizio del proprio mandato che possono costituire notizia di reato;
i) informa la Corte dei Conti di eventuali fatti riscontrati nell'esercizio del proprio mandato che possono dare luogo a responsabilità amministrativa;
j) presenta all'Assemblea la relazione annuale sull'attività svolta e i risultati conseguiti entro il 15 dicembre di ogni anno;
k) riferisce al CdA/Assemblea sull'attività svolta ogni qualvolta venga richiesto.

Il Responsabile ha facoltà di richiedere in ogni momento chiarimenti, per iscritto o verbalmente, a tutti i dipendenti (e collaboratori) relativamente a comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente fattispecie corruttive o comunque non conformi ai parametri di correttezza di cui alla normativa vigente in materia.

Tutti i dipendenti e i collaboratori compartecipano al processo di gestione (e prevenzione) del rischio, osservando le misure contenute nel Piano, segnalando le eventuali fattispecie di illecito e le personali situazioni di conflitto di interesse.

## 2.2 Analisi del contesto interno

Il Consorzio ha svolto un'attività di mappatura dei processi, tesa a individuare le aree maggiormente esposte al rischio di corruzione nonché all'individuazione, per ciascuna area, dei processi soggetti a rischio corruttivo e alla prevenzione delle altre criticità organizzative e operative.

Le aree di rischio comprendono quelle individuate come sensibili dall'art. 1, comma 16, della L. 190/2012 e riprodotte nel paragrafo 2.3 del presente Piano.

Per ciascun processo sono stati individuati i potenziali rischi corruttivi, la probabilità del verificarsi di tali rischi nonché l'impatto economico, organizzativo e di immagine che l'Amministrazione potrebbe subire nell'ipotesi del verificarsi degli stessi.

**Destinatari del Piano**

È fatto obbligo ai soggetti di seguito riportati di osservare le norme che disciplinano la prevenzione della corruzione e le disposizioni contenute nel presente PTPC:

- i componenti del CdA/Assemblea del Consorzio;
- il personale dell'Ente, a tempo indeterminato e determinato;
- i consulenti e i collaboratori dell'Ente;
- i titolari di contratti per lavori, servizi e forniture;
- coloro che, anche nei fatti, operano per conto o nell'interesse del Consorzio.

La violazione delle predette misure è sanzionata in modo graduale, tenuto conto del ruolo e delle competenze del soggetto che pone in essere la violazione:

- nel caso di ipotizzata violazione da parte dei membri del CdA/Assemblea, il Direttore comunica il fatto all'Assemblea, per le determinazioni del caso, e quest'ultimo delibera i provvedimenti da adottare;
- nel caso di ipotizzata violazione da parte dei dipendenti e degli altri soggetti obbligati all'osservanza del presente Piano, si configura un'ipotesi di illecito disciplinare, secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 14 della Legge n. 190/2012, e il Responsabile lo comunica al Direttore per gli adempimenti di sua spettanza[1];
- nel caso di ipotizzata violazione da parte di soggetto esterno al CdA/Assemblea, vengono attivate le clausole contrattuali volte a dare rilevanza a tali comportamenti ai fini della risoluzione del contratto e del risarcimento del danno;
- nel caso di ipotizzata violazione da parte di soggetti che compongono organi nominati dal CdA/Assemblea, il Direttore comunica il fatto all'Assemblea per le determinazioni del caso;
- nel caso di violazione posta in essere da parte di un componente del CdA/Assemblea, l'autore della violazione avrà l'obbligo di astenersi dalle attività correlate all'adozione dei previsti provvedimenti.

In relazione alle ipotesi descritte dovrà essere sempre e comunque garantito il contraddittorio con gli interessati e una procedura di accertamento delle violazioni trasparente e imparziale.
Le eventuali responsabilità previste dalla legge n. 190/2012, in capo al Direttore sono fatte valere dinanzi all'Assemblea che adotta gli opportuni provvedimenti, conformemente a quanto previsto

[1] Tutti i dipendenti, anche privi di qualifica dirigenziale, sono personalmente responsabili per il verificarsi di fenomeni corruttivi in relazione ai compiti effettivamente svolti.

dalle norme vigenti[2]. L'eventuale rimozione dall'incarico del Responsabile deve, comunque, essere preventivamente segnalata all'ANAC.

## 2.3 Individuazione, valutazione e gestione del rischio corruzione

### Analisi del rischio corruzione

L'analisi delle attività istituzionali e strumentali[3] svolte dall'Ente ha consentito di individuare:

1) le macroaree di rischio;
2) i processi specifici afferenti a ciascuna macroarea[4];
3) l'unità organizzativa responsabile del processo;
4) i fattori di rischio;
5) le misure di prevenzione già adottate;

come da tabelle di seguito riportate:

Tabella 1

| Macro area | Processi | Unità Organizzativa e Responsabile | Attori di Rischio | Misure di prevenzione già adottate |
|---|---|---|---|---|
| **Acquisizione e progressione del personale** | 1. Svolgimento di concorsi pubblici<br>2. Procedimenti inerenti l'organizzazione e il funzionamento del Consorzio– rapporto di impiego del Personale<br>3. Conferimento incarichi di collaborazione | Ufficio di Piano – Direzione | 1. Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;<br>2. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;<br>3. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità della selezione.<br>4. Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.<br>5. Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali di collaborazione o consulenza allo scopo di agevolare soggetti particolari. | -Verifica sulla composizione delle commissioni esaminatrici (assenza di incompatibilità, condanne penali, ecc…)<br>-Verifica sui requisiti posseduti dai candidati e sulla veridicità delle dichiarazioni rese<br>-Adozione di disposizioni in materia di orario di lavoro e gestione del personale<br>-Adozione di un software per le procedure autorizzative per i dipendenti<br>-Adozione di un sistema di valutazione della performance |

2 Cfr. Art. 1, comma 12, L. 190/2012

3 Per attività istituzionali si intendono quelle attività svolte dal CdA/Assemblea in ragione delle competenze attribuitegli dalle norme vigenti. Per strumentali si intendono quelle attività concernenti i profili organizzativi e funzionali dell'Ente, prodromici al corretto svolgimento dei processi istituzionali.

4 Con il termine *processo* si intende un *insieme di componenti che opportunamente bilanciate consentono di ottenere un determinato risultato.* Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e comprende anche le procedure di natura privatistica.

Tabella 2

| Macro area | Processi | Unità Organizzativa e Responsabile | Fattori di Rischio | Misure di prevenzione già adottate |
|---|---|---|---|---|
| **Contratti pubblici** | Procedure contrattuali ad evidenza pubblica | Ufficio di Piano – Direzione | Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per ripartire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti dello stesso.<br><br>Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa aggiudicatrice (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).<br><br>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire un'impresa.<br><br>Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.<br><br>Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario. | Verifica sulla composizione delle commissioni giudicatrici (assenza di incompatibilità e conflitto di interesse).<br><br>Composizioni delle Commissioni di gara con meccanismi di rotazione nella formazione delle stesse.<br><br>Effettuazione dei controlli obbligatori propedeutici al pagamento di fatture.<br><br>Adozione Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie e sul conferimento degli - incarichi legali e di lavoro autonomo del Consorzio Intercomunale dei Servizi e Interventi Sociali Valle del Tevere.<br>Verifica del possesso dei requisiti ex art. 80 d.lgs. 50/2016<br>Effettuazione dei controlli obbligatori - propedeutici all'affidamento di lavori, servizi e forniture<br><br>Pianificazione delle esigenze dell'Ente |

Tabella 3

| Macro area | Processi | Unità Organizzativa e Responsabile | Fattori di Rischio | Misure di prevenzione già adottate |
|---|---|---|---|---|
| **Provvedimenti con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario** | 1. Incasso pagamenti<br><br>2. Gestione e recupero crediti<br><br>3. Indicazione di professionisti per lo svolgimento di incarichi previsti per legge | Ufficio di Piano – Direzione | 1. Mancata rilevazione delle posizioni debitorie<br><br>2. Ritardo nella adozione di provvedimenti propedeutici e funzionali alla riscossione coatta<br><br>3. Violazione dei principi di terzietà, imparzialità e concorrenza | 1.Verifiche periodiche giacenza di cassa e movimentazioni contabili<br><br>2. Monitoraggio periodico incassi<br><br>2. Azioni di sollecito periodiche<br><br>3.Utilizzo di criteri di trasparenza sugli atti di conferimento degli incarichi |

## 2.4 Modalità di valutazione delle aree di rischio

Per la valutazione delle aree di rischio è stata utilizzata la seguente metodologia
*Valutazione complessiva del rischio*

Il livello di rischio è determinato dal prodotto tra il valore medio della frequenza della probabilità e il valore medio dell'impatto e può assumere valori compresi tra 0 e 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo).

**Scala di valori e frequenza della probabilità:**

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.
Il valore della **probabilità** va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna **"Indici di valutazione della probabilità"**

**Scala di valori e importanza dell'impatto:**

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = rilevante; 4 = serio; 5 = grave.
Il valore dell'**impatto** va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto".

Sulla base di tale metodologia sono emerse le valutazioni riportate nella tabella sottostante:

| Macro Aree di rischio | Valore medio della probabilità | Valore medio dell'impatto | Valutazione complessiva del rischio (prodotto dei due valori) |
|---|---|---|---|
| **Tabella 1: acquisizione e progressione del personale** | **1** | **2** | **2** |
| **Tabella 2: contratti pubblici** | **2** | **3** | **6** |
| **Tabella 3: provvedimenti con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario** | **1** | **3** | **3** |

## 2.5 Misure generali di prevenzione dei fenomeni corruttivi

### Il Codice di comportamento

Il Consorzio, a seguito di un'approfondita analisi delle peculiarità caratterizzanti la missione istituzionale svolta, ha adottato con delibera un proprio Codice di comportamento (di seguito "Codice") a integrazione e specificazione di quello di cui al D.P.R. 62/2013.
Il Codice adottato in base alle previsioni della legge 6 novembre 2012, n. 190, e coerente con le successive modificazioni, rappresenta non soltanto un presidio per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni corruttivi, ma anche uno strumento funzionale per orientare il dipendente pubblico, contribuendo a prevenire condotte illecite o non corrette, anche solo sotto il profilo deontologico.

Il Consorzio, con delibera del Consiglio di Amministrazione (CdA) n. 46 del 27.09.2023 ha approvato il nuovo "Codice di Comportamento dei dipendenti del Consorzio Intercomunale dei

Servizi e Interventi Sociali "Valle del Tevere", così come proposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e che sostituisce integralmente quello approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 31.03.2021, n. 24 e dell'Assemblea Consortile del 07.04.2021, n. 10 come da Decreto del Presidente della Repubblica del 13 giugno 2023, n. 81.

### Il conflitto di interessi

Un importante presupposto della corruzione è il conflitto di interessi (CdI) e il modo con il quale le organizzazioni gestiscono il CdI può avere importanti ripercussioni sull'efficacia e sull'efficienza delle stesse organizzazioni nel conseguimento della loro missione e nel contrasto dei fenomeni corruttivi.
La definizione di conflitto di interessi a cui si fa riferimento nel presente Piano è la seguente: il conflitto di interessi è la situazione in cui l'interesse secondario (finanziario o non finanziario) di un dipendente tende ad interferire, in modo reale, potenziale e/o apparente, con l'interesse primario del Consorzio, verso cui lo stesso dipendente ha precisi doveri e responsabilità[5].
Partendo dalla definizione di conflitto di interesse sopra illustrata, il Consorzio intende, nel prossimo triennio, porre le basi per un'analisi delle situazioni tipiche di CdI. Una volta individuati i principali casi di conflitto di interessi, questi andranno valutati al fine di stabilirne la rilevanza nonché i rimedi per affrontarli.

### Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni. Obblighi di vigilanza.

Ai fini dell'applicazione dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001 sulla prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici e dell'art. 3 del D.lgs. n. 39/2013 in tema di inconferibilità di incarichi, il Consorzio verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intende conferire incarichi (a titolo esemplificativo: all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi).
L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art.

[5] In particolare, il **conflitto di interessi reale o attuale**, quello che si manifesta durante il processo decisionale, è da intendersi come la situazione in cui un dipendente (funzionario o dirigente) che operi in nome e per conto del Consorzio si trovi in situazioni che possano condizionarne il giudizio rischiando di porre l'interesse privato (denominato "secondario") prima di quello istituzionale (denominato "primario"). Si tratta, quindi, di situazioni di rischio relative alla possibilità di prendere decisioni che impattino sul Consorzio, ma basate su condizioni esterne di un dipendente che potrebbe privilegiare la persecuzione di un vantaggio proprio e/o di terze parti.
Il **conflitto di interessi apparente** (o percepito) si verifica invece quando un osservatore esterno potrebbe pensare che l'interesse primario possa venir compromesso da interessi secondari di varia natura (es. sociali, finanziari) del soggetto decisore (dipendente). In tale situazione il valore professionale e morale del dipendente, oggetto di valutazione, potrebbe essere messo in discussione da persone esterne anche nel caso non sussistano le condizioni oggettive di rischio. Tale situazione può danneggiare la pubblica fiducia sia del dipendente, anche quando lo stesso non è portatore di alcun interesse secondario, sia della stessa organizzazione in cui opera. Nel conflitto apparente, quindi, la situazione è tale da poter danneggiare seriamente l'immagine e la reputazione del dipendente e del Consorzio, anche se non vi è alcuna effettiva interferenza dell'interesse secondario su quello primario, ma tale appare agli osservatori esterni.

46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 D.lgs. n. 39 del 2013).
In virtù degli obblighi posti in capo al RPCT, il Direttore informa in tempo utile a consentire l'aggiornamento e l'implementazione del Piano, la situazione relativa alle condanne per reati contro la PA di cui sia stata messa a conoscenza dall'A.G. ai sensi dell'art. 129 disp. att. c.p.p., anche con sentenza non passata in giudicato, riguardanti personale del Consorzio. Comunica, inoltre, la situazione relativa all'attuazione dei vigenti obblighi di trasparenza previsti in materia (in particolare, ai sensi dell'art. 14 D.lgs. n. 33/2013 e della Delibera ANAC n. 144 del 7 ottobre 2014, relativi agli "Obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico nelle pubbliche amministrazioni").
Svolgimento incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali L'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, come modificato dalla legge n. 190/2012, prevede che "*il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente*". La ratio della norma è quella di disciplinare il conferimento di incarichi istituzionali ed extra-istituzionali in capo ad un medesimo soggetto, sia esso dirigente o funzionario, al fine di evitare che l'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale indirizzi l'attività amministrativa verso fini che possono ledere l'interesse pubblico, compromettendone il buon andamento. A tale scopo, il dipendente è sempre tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione l'attribuzione di incarichi (anche se a titolo gratuito) e l'amministrazione ha la facoltà di accordare (o meno), previa valutazione delle circostanze, l'autorizzazione a svolgere o meno l'incarico in oggetto. Tutti i dipendenti del Consorzio sono tenuti ad osservare, in costanza del rapporto di lavoro, rigorosi vincoli di "esclusività" previsti dalla legge e dalle disposizioni procedurali in materia di conflitto di interessi. La possibilità di esercizio di attività di carattere "extraistituzionale" è sottoposta a preventiva autorizzazione e/o ad obblighi di preventiva segnalazione da parte dei dipendenti nei confronti dell'Amministrazione. La possibilità di svolgere incarichi extra-istituzionali assolve una funzione "*di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente*".

**Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**

In applicazione dell'articolo 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001, il Consorzio ha aggiornato gli schemi tipo dei contratti di assunzione del Personale mediante l'inserimento della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

**Misure di rotazione dei funzionari**

La Legge 190/2012, al comma 5, lettera b), nonché al comma 10, lettera b), dell'art. 1 prevede, quale ulteriore misura preventiva del rischio corruzione, la rotazione degli incarichi di dirigenti e funzionari.
Come previsto nel piano nazionale anticorruzione, l'Amministrazione, in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi all'utenza.
Pertanto, l'Amministrazione ritiene opportuno avvalersi in forma limitata di tale criterio di prevenzione, almeno fino a quando le dimensioni dell'Ente resteranno tali da non consentirne un proficuo utilizzo.

**Procedura di segnalazione di condotte illecite (Whistleblowing)**

I Responsabili dei procedimenti informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione di qualsiasi anomalia accertata che comporti la mancata attuazione del Piano.
I dipendenti che svolgono attività potenzialmente a rischio di corruzione segnalano al Responsabile per la corruzione qualsiasi anomalia accertata indicando, se a loro conoscenza, la motivazione della stessa.
Il Consorzio garantisce l'applicazione dell'art. 54 bis del D. Lgs. 165/01, così come modificato dalla legge 179/2017, in materia di riservatezza della segnalazione di illeciti tenendo conto delle indicazioni fornite dall'ANAC con la Determinazione n. 6 del 2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblowing)"
La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione, tramite il seguente link: https://consorziovalledeltevere.whistleblowing.it/#/
Corre l'obbligo da parte del RPCT di riscontrare a quanto segnalato ai sensi della normativa vigente.
L'indicazione delle generalità del soggetto segnalante non è obbligatoria. Tuttavia, il ricorso a segnalazioni nominative è auspicabile, in quanto l'istituto del *Whistleblowing* – così come novellato dalla Legge n. 179/2017 che ha modificato l'art. 54-bis del Decreto Legislativo n. 165/2001 – prevede elevate forme di tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti[6].
La segnalazione, una volta pervenuta alla RPCT, viene trattata con modalità tali da garantire la massima riservatezza e un efficace standard di sicurezza per la sua conservazione; i dati del segnalante, se noti, vengono "oscurati" durante tutta la fase istruttoria relativa alla segnalazione.
La gestione della segnalazione è a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

[6] L'impossibilità di essere sanzionati, demansionati, licenziati, trasferiti o sottoposti ad altra misura organizzativa avente effetti negativi sulle condizioni di lavoro.

Con delibera dell'Assemblea Consortile n. 56 del 22.11.2023 si è proceduto all'adeguamento della normativa sul whistleblowing ai sensi:

- **del D. Lgs. 24/2023** che rappresenta l'attuazione della Direttiva UE n. 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali;
- **del nuovo GDPR (General Data Protection Regulation),** che sostituisce la Direttiva 95/46/Ce, apportando sostanziali modifiche alla disciplina del trattamento e della libera circolazione dei dati personali.

### Formazione per i dipendenti

Il Consorzio, attraverso la rilevazione dei processi critici e il costante presidio degli stessi, individua e valuta le attività a rischio di corruzione e conseguentemente il personale incaricato dello svolgimento di tali attività.
Il suddetto personale deve essere periodicamente sensibilizzato e formato con particolare attenzione ai rischi connessi alle attività svolte, ai comportamenti da seguire e ai controlli da porre in essere.
Il Consorzio provvederà a fare partecipare il personale suindicato a programmi formativi sulla prevenzione.
Sono formati, mediante la partecipazione a seminari specialistici il dirigente e i dipendenti operanti nelle aree a rischio riguardanti: la coprogettazione, l'affidamento di lavori, servizi e forniture, l'acquisizione e la progressione del personale e i provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con o senza effetto economico diretto e immediato per il destinatario.

### Ulteriori misure

### Patti di integrità negli affidamenti

Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della Legge n. 190/2012, possono predisporre e utilizzare protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse.
A tal fine, il Consorzio inserirà negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità eventualmente prescritto dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.
L'Ufficio di Piano ha, al riguardo, predisposto lo schema tipo del documento "***Patto di integrità***" che viene, di volta in volta, adattato alla specifica procedura da bandire, ovvero al contratto da stipulare, e aggiornato con le disposizioni normative e di prassi vigenti al momento dell'adozione.
Secondo il momento in cui se ne richiede la sottoscrizione all'operatore economico, l'adozione del patto d'integrità dispiega i seguenti effetti:

- in sede di richiesta di partecipazione alla procedura di gara la richiesta di sottoscrizione del patto d'integrità costituisce prescrizione è condizione necessaria per la partecipazione e la mancata sottoscrizione del patto da parte dell'operatore economico produce l'effetto di legittima causa di esclusione, fatti salvi gli eventuali interventi di soccorso istruttorio in

forza dell'art. 101 del D. Lgs. 36/2023, a carico della stazione appaltante laddove ne ricorrano le condizioni;
- in sede di stipula del contratto, invece, il patto, quale atto consensuale di natura obbligatoria che vincola reciprocamente i contraenti, costituisce parte integrante e sostanziale del contratto, e il mancato rispetto delle obbligazioni ivi assunte, produce come effetto giuridico per l'operatore economico la sanzione più grave in costanza di vigenza contrattuale, ossia la risoluzione del contratto.

### Il Sistema di gestione per la protezione dei dati personali

Il 4 maggio 2016 è stato pubblicato nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea il Regolamento UE 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche, con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati. Il Regolamento è direttamente applicabile in ciascuno degli Stati membri a far data dal 25 maggio 2018 e si applica a tutti i trattamenti di dati personali relativi alle persone fisiche, ivi compresi i trattamenti che il Consorzio, titolare dei dati, effettua sui dati personali in suo possesso. Il Consorzio, in qualità di titolare del trattamento dei dati, in ottemperanza a quanto previsto dal citato Reg. UE 2016/679 pianifica, realizza, monitora e migliora le modalità, le garanzie ed i limiti ai trattamenti dei dati personali che effettua per il conseguimento delle finalità istituzionali che le sono affidate dalla legge.
Al fine di assicurare l'adempimento dei nuovi obblighi, il Consorzio ha affidato il ruolo di Responsabile della Protezione Dati Personali (DPO), previsto dal Regolamento UE 679/2016, **all'Avv. Margherita Patrignani**. Il DPO rappresenta una figura di riferimento anche per il RPCT a cui chiedere supporto per le questioni riguardanti la protezione dei dati personali, nel caso ad esempio delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato o nel caso di documenti oggetto di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente".

## 2.6 Misure organizzative per la Trasparenza

### Obblighi di pubblicazione

La trasparenza rappresenta uno strumento di prevenzione della corruzione ed è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della PA allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
I dati, i documenti e le informazioni sono pubblicati, in ossequio al D. Lgs n. 33/2013, aggiornato dal D. Lgs n. 97/2016, sul sito istituzionale del Consorzio, nella sezione in evidenza sulla Home Page, denominata "Amministrazione Trasparente".
Tale sezione è organizzata in sottosezioni all'interno delle quali sono inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dalla normativa in commento. La sezione, come accennato, sarà progressivamente alimentata garantendone un aggiornamento costante. Tutti i dati, i documenti e le informazioni saranno pubblicati in formato aperto, fruibili cioè a tutti e potranno essere riutilizzati senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citarne la fonte e rispettarne l'integrità.
I dati, i documenti e le informazioni saranno mantenuti disponibili on line per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di

pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i cinque anni andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine, gli atti, i dati e le informazioni non saranno più conservati nell'archivio del sito.
Dopo i già menzionati termini, la trasparenza sarà assicurata attraverso la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013.
Il Consorzio pubblicherà le informazioni richieste, rispettando le disposizioni nazionali ed europee in materia di segreto d'ufficio, di segreto statistico, di protezione dei dati personali e di esclusione di atti dal diritto di accesso.
Il Consorzio, quindi, garantirà la non intellegibilità dei dati personali non pertinenti o sensibili o giudiziari, non indispensabili alle finalità di trasparenza della pubblicazione.

**Accesso agli atti**

Il Consorzio dà attuazione alle norme in materia di accesso ai documenti amministrativi di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. attraverso l'applicazione del proprio Regolamento nel quale sono individuati i soggetti competenti a fornire riscontro alle istanze.

**Accesso Civico**

L'accesso civico, che consiste nel diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati di cui è prevista la pubblicazione, nei casi in cui tali documenti non siano presenti nel sito web dell'Amministrazione, è garantito attraverso l'invio di un'apposita richiesta gratuita all'indirizzo di posta elettronica: ufficiodipiano@consorziovalledeltevere.it
Le richieste vengono trattate dal Responsabile della trasparenza, mentre il Direttore dell'Ente mantiene la titolarità del potere sostitutivo.
Il Consorzio, entro 30 giorni, procede alla pubblicazione nel sito dei documenti, delle informazioni o dei dati richiesti e li trasmetterà contestualmente al richiedente, ovvero comunicherà al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.
Ove quanto richiesto risulti già pubblicato nel rispetto della normativa vigente, il Consorzio indicherà al richiedente il relativo link.
Nei casi di ritardo o mancata risposta ovvero di mancata pubblicazione dell'atto o del dato, il richiedente, utilizzando preferibilmente il modello editabile appositamente predisposto, può ricorrere direttamente al Direttore del Consorzio, indicando la richiesta rimasta eventualmente inevasa, al seguente indirizzo di posta elettronica: direttore@consorziovalledeltevere.it
Il Direttore, titolare del potere sostitutivo, verificato il ricorrere dell'obbligo di pubblicazione, provvederà entro 20 giorni all'adempimento.
Le istanze di accesso civico semplice sono inserite, al pari di quelle di accesso generalizzato, nel Registro degli accessi civici pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale del Consorzio.

**Accesso Civico Generalizzato (FOIA)**

L'art. 5, comma 2, del D. Lgs. 33/2013, nel disciplinare l'accesso civico c.d. generalizzato, prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, possa accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle P.A., ulteriori rispetto a quelli oggetto di

pubblicazione, nel rispetto dei limiti che si riferiscono alla tutela degli interessi giuridicamente rilevanti. Il rilascio dei documenti richiesti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla P.A. per la riproduzione dei supporti materiali.

**Ulteriori misure organizzative**

Tutte le articolazioni del Consorzio devono cooperare nell'ambito delle specifiche attribuzioni, al fine di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi necessari al rispetto degli obblighi di pubblicazione stabiliti.
In particolar modo, il Direttore deve assicurare il tempestivo e completo flusso delle informazioni e degli atti da pubblicare:

- garantendone il regolare invio ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantendo l'integrità, il costante aggiornamento, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

**L'assistenza multicanale**

Il Consorzio utilizza i social network per offrire servizi di comunicazione e assistenza sempre più celeri ed efficaci. L'utenza oltre ai tradizionali canali telematici e on line, può avvalersi di diverse piattaforme social quali ad esempio Facebook Messenger per acquisire informazioni e risposte a quesiti.

## 2.7 Monitoraggio sulle attività di prevenzione della corruzione

Entro il 15 dicembre di ogni anno il RPCT trasmette all'Assemblea una relazione sull'attività svolta e i risultati conseguiti e ne cura la pubblicazione sul sito istituzionale – sezione amministrazione trasparente.

## 2.8 Performance

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, e successive modifiche e integrazioni, nel delineare la disciplina del ciclo della performance, prescrive la redazione annuale, da parte delle amministrazioni pubbliche, del Piano della performance entro il 31 gennaio.

Il Piano della performance è un documento programmatico triennale, definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori, in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

Gli obiettivi si articolano in:

1. **Performance dell'Ente** (nella misura del 10%);
2. **Obiettivi specifici** assegnati in forma individuale e/o di gruppo (nella misura del 50%);
3. **Comportamenti organizzativi (performance comportamentale)** (nella misura del 40%).

L'impostazione del Piano si conforma allo schema di riferimento indicato dalle Linee guida n. 1 diramate nel giugno 2017 dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il piano della performance è stato redatto nella considerazione che rappresenti un valido strumento di pianificazione in termini di obiettivi previsti e di risultati raggiungibili nel corso di ciascun anno ed è destinato ad illustrare il funzionamento e le caratteristiche organizzative dell'Ente e ad individuare gli obiettivi istituzionali nel triennio.

**Risorse finanziarie**

Le risorse finanziarie a disposizione del Consorzio risultano dal bilancio di previsione 2024 - 2026, approvato in data 24.01.2024 e consultabile sul sito istituzionale – sezione amministrazione trasparente sottosezione Bilanci.

## 2.9 Le linee programmatiche

**Performance dell'ente**

Le linee programmatiche dell'Ente vengono declinate in 4 obiettivi strategici individuati nella Performance dell'Ente ed operano su diversi piani di intervento:

1. **Le priorità delle politiche strategiche delle pubbliche amministrazioni in relazione alle attività peculiari (rispetto del pareggio di bilancio e indicatori di deficitarietà strutturale)**;
   L'Ente riceve sistematicamente da Regione e Ministero i fondi utili alla gestione dell'annualità nel mese di dicembre. Ciò comporta l'impossibilità di erogare servizi e contributi nell'anno in corso e che tali somme di denaro si trasformino in avanzo di amministrazione l'anno successivo.
   E' pertanto prioritario ridurre ogni anno l'avanzo di amministrazione andando in deficit. Tale azione, già intrapresa negli anni passati, dovrà proseguire anche nei prossimi anni.

2. **Il rispetto dei tempi medi di pagamento;**
   L'Ente garantisce tempistiche medie di pagamento ben al di sotto dello standard medio delle Pubbliche Amministrazioni.
   L'obiettivo nei prossimi anni è mantenere tali tempi medi.

3. **Il rispetto dei vincoli dettati dal legislatore in materia di Trasparenza;**
   L'Ente è impegnato nella pubblicazione e aggiornamento di tutti gli atti prodotti sul sito istituzionale nell'area amministrazione trasparente.

Dopo aver aggiunto le tabelle illustrative al bilancio e ai tempi medi di pagamento in modo da rendere lo stesso più fruibile e comprensibile anche ad un utente non esperto, l'obiettivo è espandere tale modalità anche alle altre sezioni.
Inoltre, la tenuta dell'Albo pretorio sul sito istituzionale del Consorzio rappresenta una delle funzioni principali dell'Ente e consiste nella gestione documentale degli atti, delibere di CdA, delibere dell'Assemblea Consortile, determine, verbali, decreti presidenziali, ordinanze e atti generici. La gestione documentale dei dati avviene nel più completo rispetto della normativa sulla privacy. Grazie all'ausilio delle più moderne tecnologie informatiche, che permettono di risalire in qualsiasi momento allo stato di lavorazione di ogni richiesta, è possibile assicurare un servizio al massimo livello di efficienza.

4. **La valutazione del grado di soddisfazione degli utenti, attraverso lo svolgimento di indagini specifiche (questionari o applicazioni informatiche) in modo da raccogliere e rappresentare le esigenze che emergono dal quotidiano confronto con l'utenza**.
Attualmente il grado di soddisfazione degli utenti viene rilevato tramite il sito istituzionale e risulta molto alto. L'obiettivo nei prossimi anni è quello di mantenere tale livello di gradimento e se possibile migliorarlo ulteriormente.

### Obiettivi specifici del personale

Gli obiettivi specifici dell'Amministrazione vengono declinati rispetto all'attività operativa del Personale, in linea con i finanziamenti ricevuti per l'erogazione dei servizi, in modo da mantenere alti i livelli di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa nell'ottica del miglioramento continuo.
Di anno in anno, in base alle priorità ed ai finanziamenti ricevuti verranno assegnati i singoli obiettivi. Attualmente l'Ente è impegnato a creare le cartelle sociali dei singoli utenti e a gestire prioritariamente la Quota Servizi Fondo Povertà.

Più in generale, gli obiettivi specifici mirano a sviluppare i servizi esistenti al fine di renderli maggiormente rispondenti alle esigenze della comunità ed al potenziamento dei servizi finalizzati a garantire i LEPS.

### Obiettivi del Direttore

Di seguito viene riportata la scheda degli obiettivi assegnati al Direttore nell'annualità 2026:

**SCHEDA DI ASSEGNAZIONE OBIETTIVI AL DIRETTORE: DOTT. FEDERICO CONTE**
**ANNO DI VALUTAZIONE: 2026**

| **PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE (DA 1 A 4) – 10%** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **OBIETTIVI** | **DESCRIZIONE EVENTUALI INDICATORI** | **PESO %** | **VALORE INIZIALE** | **TARGET CON PUNTEGGIO** | **PUNTEGGIO** | **PUNTEGGIO PONDERATO** |
| 1. Rispetto dei tempi medi di pagamento: tempi medi di pagamento in linea con le tempistiche previste all'accettazione della fattura | Indicatori di tempestività dei pagamenti su Piattaforma Certificazione Crediti (PCC) | 2,5% | Dati al 01.01.2026 | Giorni che intercorrono tra l'accettazione e il pagamento delle fatture:<br><br>4: da -16 gg in giù<br>3: da -1 gg a -15 gg | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 2: da +1 gg a 30 gg<br>1: da +31 gg in su<br><br>Risultato: | | |
| 2. Monitoraggio della *customer satisfaction*: valutazioni complessive relative ai 17 Comuni e ai PUA del Distretto RM4.4 | Applicativo *Google Moduli* collegato al Sito Istituzionale | 2,5% | Dati al 01.01.2026 | Numero di questionari compilati dagli utenti:<br><br>4: da 101 in su<br>3: da 81 a 100<br>2: da 61 a 80<br>1: da 60 in giù<br><br>Risultato: | | |
| 3. Rispetto degli obblighi di trasparenza. Aggiornamento e pubblicazione dei documenti in Area Amministrazione Trasparente nelle n. 23 sezioni specifiche del sito istituzionale. | Sezione Amministrazione e Trasparente del Sito Istituzionale | 2,5% | Dati al 01.01.2026 | Numero di sezioni aggiornate:<br><br>4: tra 18 e 23 con almeno alcuni grafici e semplificazioni per i cittadini<br>3: tra 18 e 23<br>2: tra 12 a 17<br>1: tra 11 e 0<br><br>Risultato: | | |
| 4. Riduzione dello scostamento tra budget, del Consorzio, "impegnato" ed importo effettivo "erogato" del Servizio di Assistenza Domiciliare (SAD) e del Servizio di Educativa Domiciliare Territoriale (SEDT). | Piattaforma Sicare | 2,5% | Dati al 01.01.2026 | Scostamento percentuale tra importi impegnati e servizi erogati:<br><br>4: tra 0,00% e 14,99%<br>3: tra 15,00% e 19,99%<br>2: tra 20,00% a 29,99%<br>1: dal 30,00% in poi<br><br>Risultato: | | |
| | | | | **TOTALE** | | |

**PERFORMANCE INDIVIDUALE (1/3) – OBIETTIVI SPECIFICI ASSEGNATI**

| OBIETTIVI | DESCRIZIONE EVENTUALI INDICATORI | VALORE INIZIALE | TARGET | PESO % | PUNTEGGIO (DA 0 A 100) | PUNTEGGIO PONDERATO |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Creazione delle cartelle sociali dei cittadini in carico ai servizi | Applicativo Sicare | Nessuno | Attivazione di 300 cartelle sociali | 2% | | |
| Aggiornamento della Carta Servizi del Consorzio per l'annualità 2026 | Redazione documento .pdf | Nessuno | Aggiornamento del documento con tempistiche 2026 | 2% | | |
| Realizzazione della Supervisione Individuale, Monoprofessionale e Multiprofessionale per Funzionari Assistenti Sociali | Scheda foglio presenze | Dati al 01.01.2026 | -erogazione di n. 250 ore totali di Supervisione Individuale, Monoprofessionale e Multiprofessionale | 2% | | |
| Rispetto delle scadenze e raggiungimento degli obiettivi connessi al cronoprogramma, per quanto di competenza del Distretto RM4.4, dei progetti finanziati con le risorse del PNRR (ad esclusione di quanto riguarda i fondi assegnati al distretto RM4.3) | Cronoprogramma e SAL | Assegnazione DD-98-del-09.05.2022 | Rispetto della programmazione prevista dal cronoprogramma e dallo Stato di Avanzamento dei Lavori | 2% | | |
| Erogazione del fabbisogno formativo del personale per l'annualità 2025 | Piattaforma Syllabus e giornate di formazione in presenza | Dai al 01.01.2025 | 40 ore di formazione erogata per il Personale in servizio per 12 mesi | 2% | | |
| | | | **TOTALE** | **10%** | | |

| PERFORMANCE INDIVIDUALE (2/3) – RISPETTO TEMPI MEDI PAGAMENTO | PESO % | PUNTEGGIO (DA 0 A 100) | PUNTEGGIO PONDERATO |
|---|---|---|---|
| Pagamenti effettuati entro 30 gg dal ricevimento delle fatture | 30% | | |
| **TOTALE** | **30%** | | |

| PERFORMANCE INDIVIDUALE (3/3) – DIFFERENZIAZIONE VALUTAZIONE DIPENDENTI | PESO % | PUNTEGGIO (DA 0 A 100) | PUNTEGGIO PONDERATO |
|---|---|---|---|
| Differenziazione delle valutazioni del personale assegnato | 10% | | |
| **TOTALE** | **10%** | | |

| PERFORMANCE COMPORTAMENTALE - COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI | PESO % | PUNTEGGIO (DA 0 A 100) | PUNTEGGIO PONDERATO |
|---|---|---|---|
| 1. Area Cognitiva (8%) | | | |
| 2. Area Manageriale (8%) | | | |
| 3. Area Realizzativa (8%) | | | |
| 4. Area Relazionale (8%) | | | |
| 5. Area del Self Management (8%) | | | |
| TOTALE | **40%** | | |

| TABELLA RIASSUNTIVA CON I GIUDIZI PONDERATI | PESO % | PUNTEGGIO PONDERATO |
|---|---|---|
| PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE | 10% | |
| PERFORMANCE INDIVIDUALE – OBIETTIVI SPECIFICI ASSEGNATI | 10% | |
| PERFORMANCE INDIVIDUALE – RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO | 30% | |
| PERFORMANCE INDIVIDUALE – DIFFERENZIAZIONI DELLA VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI | 10% | |
| PERFORMANCE COMPORTAMENTALE – COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI | 40% | |
| TOTALE | **100%** | |

| | SCHEDA PERFORMANCE COMPORTAMENTELE DIRETTORE | | | |
|---|---|---|---|---|
| **ELEMENTI DI DETTAGLIO** | **DESCRIZIONE** | **PESO** | | **PUNTEGGIO** |
| 1. Area Cognitiva | **1. Soluzione dei problemi**<br>Individuare tempestivamente i problemi, anche complessi, analizzando in modo critico e ampio dati e informazioni, per focalizzare le questioni più rilevanti, così da identificare e proporre soluzioni efficaci, rispondenti alle esigenze della situazione e coerenti con il contesto di riferimento.<br>**2. Visione strategica**<br>Leggere le situazioni ed i contesti immaginando i possibili scenari prospettici ed ipotizzando i loro impatti nel medio e lungo termine, così da delineare obiettivi e strategie da perseguire che siano realizzabili ed in grado di anticipare le evoluzioni future della propria area/organizzazione.<br>**3. Pensiero sistemico**<br>Integrare i diversi elementi, fattori, piani che influenzano un contesto, una situazione o un problema individuando correlazioni e relazioni, così da creare una visione d'insieme che consenta di inquadrarli in uno scenario più ampio. | 5% | | |
| 2. Area Manageriale | **4. Gestione dei processi**<br>Strutturare efficacemente le attività proprie e altrui, programmando, organizzando, gestendo e monitorando efficacemente le risorse assegnate (economico-finanziarie, umane, strumentali, temporali), tenendo conto dei vincoli e in coerenza con le strategie delineate e gli obiettivi da perseguire.<br>**5. Sviluppo dei collaboratori**<br>Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa. | 5% | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **6. Guida del gruppo**<br>Coordinare il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, trasferendo valori e strategie organizzative, assegnando le attività, promuovendo l'inclusione, facilitando lo scambio di informazioni ed il lavoro di squadra anche a distanza.<br>**7. Promozione del cambiamento**<br>Accogliere positivamente i cambiamenti, favorendo e stimolando l'introduzione di modalità nuove di gestione di processi, attività e servizi in una logica di miglioramento continuo e incoraggiando gli altri a vivere il cambiamento come un'opportunità. | | | |
| 3. Area Realizzativa | **8. Decisione responsabile**<br>Riconoscere gli elementi controversi di una decisione e gli aspetti potenzialmente critici anche per l'amministrazione e l'interesse pubblico; scegliere tra le differenti opzioni con consapevolezza e tempestività, anche in condizioni di incertezza, complessità e carenza di informazioni, valutando pro e contro e combinando il rispetto dei vincoli con la finalizzazione della decisione. Assumersi la responsabilità delle decisioni e delle azioni proprie e dei collaboratori (accountability).<br>**9. Orientamento al risultato**<br>Definire, tenendo conto del mandato organizzativo, obiettivi sfidanti e risultati attesi, per sé e per la propria struttura, orientati alla creazione di valore pubblico; agire proattivamente e con determinazione per assicurare il risultato finale nei tempi previsti e per migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica. | 5% | | |
| 4. Area Relazionale | **10. Gestione delle relazioni interne ed esterne**<br>Gestire reti di relazioni, anche complesse, comunicando efficacemente con i diversi interlocutori interni – anche in una logica di interfunzionalità – o esterni all'organizzazione – inclusi quelli istituzionali – cogliendone le esigenze e costruendo relazioni positive, orientate alla fiducia e collaborazione.<br>**11. Negoziazione**<br>Ricercare, nel confronto tra posizioni o interessi divergenti, spazi di mediazione per raggiungere un accordo o una soluzione condivisa che possa soddisfare tutte le parti coinvolge. Promuovere, in modo credibile, la risoluzione costruttiva dei conflitti, ricomponendo le divergenze e i disaccordi tra gli interlocutori.<br>**12. Orientamento alla qualità del servizio**<br>Riconoscere le esigenze degli stakeholder interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici. | 5% | | |
| 5. Area del Self Management | **13. Tenuta emotiva**<br>Rispondere ale situazioni lavorative di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con spirito costruttivo, calma e lucidità, mantenendo inalterata la qualità della prestazione. Riconoscere l'impatto sulla vita lavorativa delle emozioni, proprie e degli altri, e attivare le risorse interne necessarie per far fronte alle criticità.<br>**14. Self development**<br>Ricercare il miglioramento continuo attraverso la riflessione sule esperienze vissute, la messa in discussione, la richiesta di feedback costanti e l'aggiornamento, in una logica di apprendimento, sviluppo e crescita, professionale e personale.<br>**15. Consapevolezza organizzativa**<br>Agire mettendo al centro gli interessi dell'amministrazione, promuovendo gli obiettivi e i valori dell'organizzazione, incoraggiando i principi di correttezza, trasparenza e imparzialità nel lavoro e tutelando l'interessa pubblico. | 5% | | |
| | | **TOTALE** | | |

**Comportamenti organizzativi**

Per comportamento organizzativo si intende l'effettiva incidenza dell'attività del valutato ovvero i comportamenti posti in essere dallo stesso nello svolgimento quotidiano dell'attività lavorativa. In coerenza con i valori dell'Ente sono state individuate 4 aree comportamentali per il personale non dirigenziale e 5 aree comportamentali per il personale dirigenziale utili a garantire un elevata performance dei dipendenti.

Le cinque aree comportamentali per il **Personale dirigenziale** sono:

1. Area Cognitiva
2. Area Manageriale
3. Area Realizzativa
4. Area Relazionale
5. Area del Self Management

Le quattro aree comportamentali per il **Personale non dirigenziale** sono:

1. Capire il contesto pubblico
2. Interagire nel contesto pubblico
3. Realizzare il valore pubblico
4. Gestire le risorse pubbliche

Per ognuna di esse, nel Regolamento della Performance, è stato descritto il comportamento atteso relativo al ruolo ricoperto.

Nei prossimi anni l'Ente sarà impegnato, in particolare tramite corsi di formazione ad hoc, ad implementare le skill individuali al fine di consentire una crescita personale dei dipendenti.

Il costante aggiornamento professionale è infatti lo strumento per rispondere con competenza e preparazione alle istanze, articolate e complesse, provenienti dai cittadini. Per tale ragione, viene dedicata gran parte dell'attività a progettare corsi di formazione e di approfondimento in linea con le esigenze formative per il personale dipendente del Consorzio, tendente a cogliere con tempestività i mutamenti sociali in atto. L'offerta formativa, in linea generale, si distingue in formazione residenziale e formazione a distanza (eLearning). Per coloro che non possono partecipare a un evento formativo o per coloro che vogliono rivedere un'iniziativa particolarmente interessante, all'interno della cartella condivisa tramite cloud viene messa a disposizione una sezione eLearning in continuo sviluppo ed ampliamento, dove trovare le videoregistrazioni e i materiali utilizzati durante tutti gli eventi formativi.

Ulteriori sviluppi:
Incrementare il numero di eventi formativi dedicati ai dipendenti del Consorzio tramite corsi di formazione accreditati presso l'Ordine degli Assistenti Sociali.

**Ulteriore elemento di natura programmatica riguarda l'Informazione e la Comunicazione**

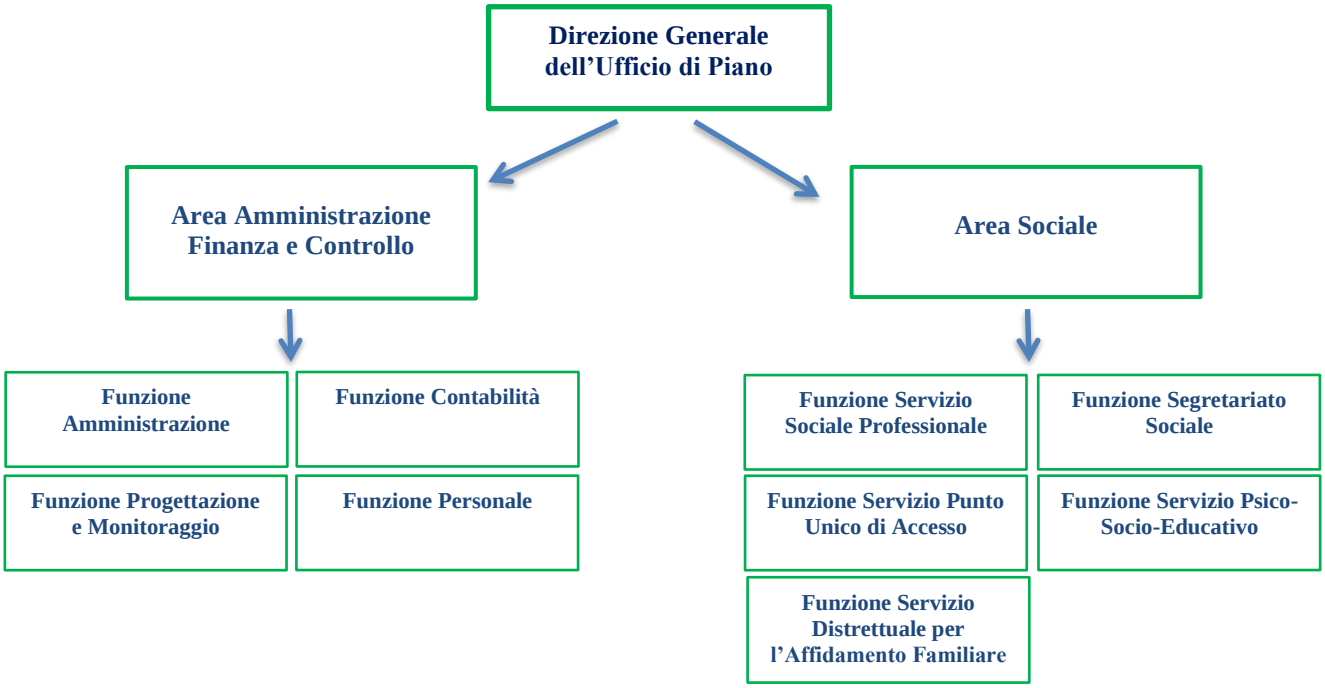
Il sito web istituzionale è il seguente: www.consorziovalledeltevere.it

Il sito web è il principale strumento attraverso cui vengono offerte informazioni circa l'accesso ai servizi ed è stato completamente revisionato secondo parametri finalizzati ad una maggiore accessibilità e facilità nella ricerca di informazioni.
Attraverso l'utilizzo dei social network, che non sostituiscono ma affiancano i tradizionali strumenti di comunicazione, vengono costruiti nuovi spazi di partecipazione attiva e di interazione, con l'immediatezza e la semplicità che contraddistinguono i nuovi mezzi di comunicazione.
Il fine perseguito è quello di offrire informazioni di servizio sempre più qualificate e mirate, riducendo al minimo l'accesso al front office, e cercando di offrire ai cittadini le informazioni necessarie attraverso i restanti canali di comunicazione.

Viene fornito agli utenti un servizio di informazione telefonica.
Le linee telefoniche attive sono due: 06.90194606 – 607

# Sezione 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

## 3.1 Struttura Organizzativa




**Direzione Generale dell'Ufficio di Piano (UOC)**

- **Area Amministrazione Finanza e Controllo**
  - **Funzione Amministrazione (UOS)**
  - **Funzione Contabilità (UOS)**
  - **Funzione Progettazione e Monitoraggio (UOS)**
  - **Funzione Personale (UOS)**
- **Area Sociale**
  - **Funzione Servizio Sociale Professionale (UOS)**
  - **Funzione Segretariato Sociale (UOS)**
  - **Funzione Servizio Punto Unico di Accesso (UOS)**
  - **Funzione Servizio Psico-Socio-Educativa (UOS)**
  - **Funzione Servizio Distrettuale per l'Affidamento Familiare (UOS)**

**Ufficio di Piano**

L'**Ufficio di Piano** è la struttura tecnico-amministrativa deputata all'organizzazione e alla gestione dei servizi e degli interventi sociali erogati a livello distrettuale, sulla base della programmazione del **Piano Sociale di Zona**, di cui cura l'elaborazione tecnica e l'attuazione. Provvede, in particolare, alla predisposizione della proposta di Piano Sociale di Zona, alla gestione delle risorse finanziarie destinate alla sua attuazione, ai rapporti con la ASL, con la Regione, con i soggetti pubblici e privati del territorio e con gli enti del Terzo settore, nonché alla raccolta, analisi e monitoraggio dei dati necessari alla programmazione e al sistema informativo dei servizi sociali.

**Direzione Generale dell'Ufficio di Piano**

La **Direzione Generale dell'Ufficio di Piano** assicura il coordinamento dell'Unità Operativa Complessa (UOC) comprendente tutta la struttura, l'integrazione tra le Aree, costituite a loro volta da Unità Operative Semplici (UOS), l'indirizzo organizzativo e gestionale, il raccordo con gli organi consortili e istituzionali e la supervisione dell'attuazione degli obiettivi programmati nel Piano Sociale di Zona. In tale ambito promuove il raccordo tra dimensione amministrativa, contabile, programmatoria e tecnico-sociale dell'azione distrettuale.

**Area Amministrazione Finanza e Controllo**

L'**Area Amministrazione Finanza e Controllo** presidia i processi amministrativi, contabili, organizzativi e di supporto alla programmazione e al monitoraggio dell'Ente, concorrendo al corretto funzionamento dell'Ufficio di Piano e all'attuazione del Piano Sociale di Zona. Questa formulazione è coerente con il ruolo dell'Ufficio di Piano quale struttura tecnico-amministrativa dotata di competenze sia amministrativo-contabili sia tecniche.

**FUNZIONE AMMINISTRAZIONE (UOS)**

Cura gli adempimenti amministrativi generali dell'Ente e, in particolare:

- gestione degli avvisi pubblici, delle procedure di gara e dei contratti;
- supporto tecnico-amministrativo all'Assemblea Consortile e al Consiglio di Amministrazione;
- predisposizione di deliberazioni, determinazioni e ulteriori atti amministrativi;
- gestione del protocollo in entrata e in uscita;
- coordinamento della formazione, istruttoria e regolarità formale degli atti dell'Ente.

**FUNZIONE CONTABILITÀ (UOS)**

Presidia la gestione economico-finanziaria e, in particolare:

- tenuta della contabilità dell'Ente;
- gestione degli impegni, delle liquidazioni e dei mandati di pagamento;
- supporto alla programmazione finanziaria del Piano Sociale di Zona;
- controllo della spesa e monitoraggio finanziario dei servizi e degli interventi;
- rendicontazione amministrativo-contabile dei progetti e delle misure finanziate.

#### FUNZIONE PROGETTAZIONE E MONITORAGGIO (UOS)

Assicura il supporto alla programmazione e alla valutazione dei servizi e, in particolare:

- analisi del fabbisogno sociale e organizzativo del territorio;
- progettazione di servizi, interventi e azioni di sistema;
- supporto tecnico alla redazione e aggiornamento del Piano Sociale di Zona;
- raccolta e sistematizzazione di dati e indicatori;
- monitoraggio dello stato di attuazione dei servizi, dei progetti e degli obiettivi programmati;
- supporto alla rendicontazione fisica e procedurale degli interventi.

#### FUNZIONE PERSONALE (UOS)

Presidia i processi relativi alle risorse umane e, in particolare:

- rilevazione delle presenze;
- supporto alla gestione amministrativa ed economica del personale;
- predisposizione degli atti connessi al trattamento giuridico ed economico;
- collaborazione alla definizione del fabbisogno di personale;
- supporto organizzativo ai processi di assegnazione, coordinamento e impiego del personale.

### Area Sociale

L'**Area Sociale** presidia le attività di accesso, valutazione, presa in carico, progettazione personalizzata e integrazione socio-sanitaria del sistema territoriale dei servizi. Nel quadro normativo regionale, **servizio sociale professionale**, **segretariato sociale** e **punto unico di accesso** rientrano tra i livelli essenziali da garantire nel territorio; il Piano Sociale di Zona è inoltre lo strumento di programmazione distrettuale degli interventi e dei servizi rivolti alle persone e ai nuclei familiari, anche sulla base di valutazioni multidimensionali in presenza di bisogni complessi.

#### FUNZIONE SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE (UOS)

Il **Servizio Sociale Professionale** è finalizzato alla valutazione del bisogno, alla presa in carico e alla definizione del piano personalizzato. Garantisce la valutazione multidimensionale dei bisogni complessi, il coordinamento e l'integrazione delle prestazioni socio-assistenziali con quelle sanitarie e con gli altri interventi territoriali, nonché la continuità assistenziale. È svolto da assistenti sociali iscritti all'albo.

Attività principali:

- valutazione professionale dei bisogni della persona, della famiglia e della rete sociale;
- presa in carico sociale e definizione di progetti personalizzati;
- partecipazione alle équipe multiprofessionali e alla valutazione multidimensionale;
- attivazione, coordinamento e verifica degli interventi sociali e socio-sanitari;
- raccordo con servizi sanitari, scolastici, educativi, formativi e del lavoro;
- promozione di percorsi di inclusione sociale e lavorativa;
- attuazione di interventi di sostegno alla persona, alla famiglia e alla comunità;
- garanzia della continuità assistenziale e individuazione del referente del progetto personalizzato.

### FUNZIONE SEGRETARIATO SOCIALE (UOS)

Il **Segretariato Sociale** è un servizio di informazione e orientamento rivolto a tutti i cittadini, finalizzato a far conoscere le risorse del territorio e le modalità di accesso ai servizi, così da favorirne la corretta utilizzazione.

Attività principali:

- informazione alla cittadinanza sui diritti sociali e sulle opportunità offerte dal sistema dei servizi;
- orientamento ai servizi, agli interventi e alle misure di sostegno disponibili;
- accoglienza della domanda sociale e primo ascolto del bisogno;
- supporto nella lettura delle richieste e nell'invio ai servizi competenti;
- attività di prevenzione del disagio attraverso l'intercettazione precoce dei bisogni;
- facilitazione dell'accesso alla rete territoriale formale e informale.

### FUNZIONE SERVIZIO PUNTO UNICO DI ACCESSO (UOS)

Il **Punto Unico di Accesso (PUA)** è una modalità organizzativa di accesso unitario ai servizi sociali, sociosanitari e sanitari. Ha funzione di orientamento sui diritti e sulle modalità di accesso, favorisce l'integrazione tra servizi sociali e sanitari, svolge una prevalutazione integrata e segnala i casi complessi per la valutazione multidimensionale e la presa in carico integrata.

Attività principali:

- orientamento unitario su prestazioni sociali, sociosanitarie, sanitarie e di continuità assistenziale;
- facilitazione dell'accesso integrato ai servizi, con particolare attenzione ai soggetti più fragili;
- accoglienza della domanda e prevalutazione integrata sociosanitaria;
- individuazione del percorso più appropriato: sociale, sociosanitario o sanitario;
- segnalazione dei bisogni complessi ai fini dell'attivazione della valutazione multidimensionale;
- raccordo operativo con ASL e servizi territoriali per l'avvio della presa in carico integrata.

### FUNZIONE SERVIZIO PSICO-SOCIO-EDUCATIVA (UOS)

Nel vostro assetto organizzativo, la **Funzione Servizio Psico-Socio-Educativa** può essere descritta come la funzione specialistica di valutazione e progettazione individualizzata, in raccordo con il Servizio Sociale Professionale e con gli altri servizi territoriali.

Attività principali:

- consulenza e valutazione specialistica psico-socio-educativa in favore di persone, famiglie e nuclei fragili;
- attività di supporto alla progettazione individualizzata;
- collaborazione nelle situazioni di particolare complessità relazionale, educativa o di protezione;
- supporto ai percorsi rivolti a minori e persone fragili in protezione giuridica;
- collaborazione con istituzioni scolastiche, sanitarie e autorità competenti;
- supporto all'esercizio della tutela, curatela e amministrazione di sostegno nei casi affidati ai Comuni consorziati dall'Autorità giudiziaria.

### FUNZIONE SERVIZIO DISTRETTUALE PER L'AFFIDAMENTO FAMILIARE (UOS)

Ogni distretto socio-sanitario deve dotarsi di un **Servizio Distrettuale per l'Affidamento Familiare**, con funzioni di coordinamento delle équipe territoriali integrate con i servizi della ASL. Tra i suoi compiti rientrano la predisposizione del Piano distrettuale dell'affidamento familiare, il raccordo con associazionismo familiare e Terzo settore, la sensibilizzazione, il reclutamento e la formazione delle famiglie affidatarie, la gestione della banca dati, il monitoraggio e il supporto ai progetti di affido.

Attività principali:

- sensibilizzazione della cittadinanza e promozione della cultura dell'affidamento familiare;
- reclutamento, conoscenza e formazione delle famiglie affidatarie;
- gestione e aggiornamento della banca dati dell'affidamento familiare;
- coordinamento con le équipe territoriali e con i servizi ASL competenti;
- supporto tecnico ai progetti di affido e ai progetti quadro;
- monitoraggio e valutazione dei percorsi di affidamento;
- raccordo con l'Autorità giudiziaria per le comunicazioni di competenza;
- supporto individuale e collettivo alle famiglie affidatarie;
- raccolta dei dati statistici e finanziari necessari alla programmazione.

## 3.2 Organizzazione del Lavoro Agile

Il Consorzio disciplina il lavoro agile in coerenza con il Regolamento sul Lavoro Agile approvato con deliberazione di Assemblea Consortile n. 61 del 18.12.2024. Tale modalità è intesa come forma flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro, finalizzata a migliorare efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, sostenere la digitalizzazione dei processi, rafforzare la responsabilizzazione sui risultati e favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

In ragione della tipologia dei servizi erogati dal Consorzio, l'accesso al lavoro agile mantiene carattere residuale rispetto alla presenza ed è ammesso soltanto per attività effettivamente remotizzabili, che non richiedano una costante permanenza nella sede di lavoro né un'interazione in presenza con l'utenza. Restano pertanto normalmente escluse le attività di segretariato sociale, le visite domiciliari e, più in generale, tutte le prestazioni che presuppongono presidio diretto del territorio o contatto fisico con utenti e reti di servizio.

L'attivazione del lavoro agile avviene su base volontaria, mediante accordo individuale scritto tra il dipendente e il Direttore, di durata massima triennale. L'accordo deve individuare le attività espletabili a distanza, il numero delle giornate in presenza e di quelle in modalità agile, le fasce di contattabilità, gli obiettivi assegnati, la strumentazione utilizzata, le modalità di recesso e gli obblighi in materia di sicurezza, riservatezza e protezione dei dati.

Il modello organizzativo adottato dal Consorzio prevede che, nell'arco dell'anno solare, le giornate di lavoro agile siano comunque inferiori alle giornate rese in presenza, al netto delle assenze a qualsiasi titolo. La programmazione avviene secondo esigenze di servizio e criteri di rotazione del personale, su base settimanale, mensile o plurimensile; il Direttore può in ogni caso richiedere il rientro in sede con un preavviso di almeno un giorno, senza maturazione di giornate compensative.

Nelle giornate di lavoro agile la prestazione è resa senza vincolo rigido di orario, entro i limiti giornalieri e settimanali previsti dal CCNL, con fascia di operatività compresa tra le ore 7.00 e le ore 20.00. Devono essere assicurate le fasce di contattabilità definite nell'accordo individuale, di norma non inferiori a cinque ore nelle giornate di sei ore e a otto ore nelle giornate di nove ore, nonché il diritto alla disconnessione per almeno undici ore consecutive. Le giornate di lavoro agile non sono frazionabili ad ore e quelle non fruite non danno luogo a recupero.

Sotto il profilo giuridico ed economico, il lavoro agile non modifica la natura del rapporto di lavoro, non incide sulle progressioni economiche o di carriera e non comporta penalizzazioni professionali. Restano tuttavia fermi gli istituti incompatibili con tale modalità: nelle giornate rese in lavoro agile non sono riconosciuti buono pasto, lavoro straordinario, trattamento di trasferta, prestazioni notturne o festive e attività turnanti.

Il Consorzio assicura, di regola, la dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione a distanza, fatta salva la possibilità residuale di utilizzo di dispositivi del dipendente secondo le prescrizioni tecniche e di sicurezza dell'ente. Restano a carico del dipendente i costi della connessione e dell'utenza telefonica personale. L'attività svolta in modalità agile è soggetta a rendicontazione, monitoraggio dei risultati e verifica del rispetto degli obblighi di custodia, riservatezza, sicurezza sul lavoro e protezione dei dati.

Ai fini del PIAO 2026-2028, il lavoro agile viene quindi configurato non come misura generalizzata, ma come strumento organizzativo selettivo, coerente con la missione del Consorzio, orientato al miglioramento dei processi interni, alla sostenibilità organizzativa e al mantenimento di adeguati livelli di presidio territoriale.

| Profilo | Impostazione proposta | Indicatori di monitoraggio |
|---|---|---|
| Principi | Prevalenza della presenza per le attività non remotizzabili; accesso subordinato alla compatibilità delle mansioni; assenza di pregiudizio per l'utenza e per il coordinamento tra uffici | assenza di riduzione degli standard di servizio; rispetto dei tempi procedimentali |
| Presupposti organizzativi | Accordo individuale; individuazione delle attività remotizzabili; strumenti informatici idonei; tutela dati e sicurezza; diritto alla disconnessione | n. accordi attivi; n. incidenti privacy/cybersecurity; verifiche periodiche |
| Programmazione 2026 | Ricognizione delle attività remotizzabili e aggiornamento della modulistica/degli accordi, ove necessario | report interno annuale |
| Programmazione 2027 | Monitoraggio impatti su tempi di lavoro, digitalizzazione e qualità della prestazione | tempi medi procedimentali; qualità percepita interna |
| Programmazione 2028 | Consolidamento del modello e possibile aggiornamento regolamentare | valutazione comparata presenza/agile e proposte di miglioramento |

## 3.3 Consistenza della Dotazione Organica e Personale in Servizio

In considerazione della struttura organizzativa che prevede n. 1 UOC (Unità Operativa Complessa) e n. 9 Unità Operative Semplici (UOS), la vigente dotazione organica dell'Ente risulta essere così determinata:

| Dotazione organica | |
|---|---|
| Unità di area dirigenziale | 1 |
| Unità di area Funzionari ed EQ | 33 |
| Unità di area Istruttori | 2 |

Al **1° gennaio 2026** il Consorzio presenta una **dotazione organica** di **36 unità** di personale:

- N. 1 unità di personale dirigenziale
- N. 33 unità di personale cat. Funzionari ed Elevate Qualificazioni
- N. 2 unità di personale cat. Istruttori

Al **1° gennaio 2026** la consistenza del **personale in organico**, è pari a n. **30,33 unità:**

- N. 1 unità di personale dirigenziale
- N. 27,33 unità di personale cat. Funzionari ed Elevate Qualificazioni (27 risorse a tempo pieno e 1 risorsa a tempo parziale)
- N. 2 unità di personale cat. Istruttori

### 3.3 Elevate Qualificazioni

Per far fronte alle esigenze organizzative dell'Ente sono stati istituiti n. 2 incarichi di Elevate Qualificazioni, una per l'Area Amministrazione, Finanza e Controllo e l'altra per l'Area Sociale, entrambi rientranti nell'ambito delle "*a) posizione di responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;*". In particolare l'incarico di EQ dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo comporta le seguenti responsabilità e funzioni:

- Responsabilità del coordinamento e del funzionamento dell'Area Amministrazione Finanza e Controllo costituita da n. 4 Unità Operative Semplici (UOS);
- Poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna, ad eccezione delle determinazioni dirigenziali;
- Gestione funzionale del Personale dell'intera Area;
- Gestione delle risorse economiche derivanti dalle Fonti di Finanziamento di volta involta assegnate;
- Predisposizione degli atti e delle proposte di delibera del CdA e dell'Assemblea;
- L'onere di svolgere tutti i compiti specifici di volta in volta assegnati o delegati dal Dirigente;
- L'autonomia, secondo le direttive e in accordo con il Dirigente, per gestire il proprio orario di servizio, tenendo presente che va rispettato l'orario di lavoro minimo contrattuale previsto nei CCNL.

Mentre l'incarico di EQ dell'Area Sociale comporta le seguenti responsabilità e funzioni:

- Responsabilità del coordinamento e del funzionamento dell'Area Sociale costituita da n. 5 Unità Operative Semplici (UOS);
- Gestione funzionale del Personale dell'intera Area;
- Gestione delle risorse economiche derivanti dalle Fonti di Finanziamento di volta involta assegnate;
- L'onere di svolgere tutti i compiti specifici di volta in volta assegnati o delegati dal Dirigente;

- L'autonomia, secondo le direttive e in accordo con il Dirigente, per gestire il proprio orario di servizio, tenendo presente che va rispettato l'orario di lavoro minimo contrattuale previsto nei CCNL.

## 3.4 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

La pianificazione del fabbisogno di risorse umane per il **triennio 2026/2028** è finalizzato ad indicare le linee di azione che questo Ente intende seguire in merito al reclutamento di personale, nel rispetto delle esigenze di funzionalità e del principio della ottimizzazione delle risorse finanziarie a disposizione, tenendo conto anche del riassetto organizzativo necessario a garantire efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

Il PTFP tiene conto del quadro normativo derivante dalle novità introdotte con il decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75 e con la legge 30 dicembre 2018, n. 145 e, in particolare, viene adottato in applicazione di quanto previsto dall'art. 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e delle linee di indirizzo, di cui all'art. 6-ter del citato decreto legislativo, adottate con decreto dal Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione dell'8 maggio 2018.

Si precisa che il presente piano viene adottato tenendo conto:

1) che il completamento della pianta organica è necessario per garantire l'assolvimento delle attività istituzionali dell'Ente
2) dell'effettiva necessità di procedere ad una programmazione triennale del fabbisogno di personale finalizzata ad ottimizzare la gestione delle risorse umane e a garantire il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio

Il presente Piano definisce il quadro generale delle esigenze organizzative e illustra nello specifico gli interventi e le iniziative che il Consorzio porrà in essere al fine di assicurare un efficiente ed efficace funzionamento della struttura organizzativa e una ottimale realizzazione dei compiti istituzionali assegnati, con riferimento agli obiettivi previsti nei programmi di indirizzo politico.
Al **31 marzo 2026** la consistenza del Personale appartenente alle aree funzionali registrata è pari **30,33 unità**, si riscontra quindi una carenza di personale, anche in vista della gestione delle maggiori risorse assegnate da Ministero e Regione, oltre alle opere realizzate grazie al PNRR.
La consistenza del personale di qualifica dirigenziale registrata è pari a 1 unità ed è in linea con il fabbisogno necessario.

In base alla L. Regionale del Lazio n. 11/2016 la composizione minima dell'UdP in ordine ad unità di personale non dirigenziale deve essere costituita da:
- *2 funzionari di categoria D, scelti tra:*

*a) un assistente sociale, che svolga funzioni di programmazione, coordinamento del servizio di segretariato sociale e del servizio sociale professionale (articolo 23 comma 2 della l.r. n. 11/2016). Tale figura dovrà comunque essere in contatto con i comuni associati per quanto attiene alle competenze dei sindaci in qualità di ufficiali di governo in materia di servizi sociali.*

*b) un esperto in rendicontazione, contabilità e procedimenti amministrativi, procedure di gara, bilancio, adempimenti amministrativi;*

*c) un esperto in programmazione sociale;*

- *1 istruttore amministrativo di categoria C.*

*Potranno affiancarsi, quando è necessario assolvere ad ulteriori adempimenti, altri profili professionali. Le modalità di individuazione di eventuali consulenti esterni sono stabilite con deliberazione dell'organismo di cui all'articolo 44 della L.R. del Lazio n. 11/2016 e reclutati con le modalità previste dalla normativa vigente.*

In ottemperanza alla normativa su richiamata, nel corso dell'anno, il Direttore potrà reclutare autonomamente il Personale tramite procedure di mobilità volontaria, o obbligatoria, e procedure ad evidenza pubblica, nonché tramite servizi interinali per far fronte alle eventuali necessità, nel rispetto delle forme contrattuali ammesse dalla normativa vigente.

**Per l'anno 2026** non si prevedono uscite e si stima di poter coprire n. 4 posizioni di Funzionari ed Elevata Qualificazione grazie al DM 40 del 14.03.2025 (informazioni di dettaglio nella Relazione Tecnica) oltre a coprire n. 1 posizioni dell'Area Sociale con l'assunzione di 1 risorse umane categoria Funzionari – Assistenti sociali;
**Per l'anno 2027** non si prevedono uscite né si stima non siano necessarie ulteriori assunzioni;
**Per l'anno 2028** non si prevedono uscite e si stima di poter coprire n. 1 posizioni dell'Area Amministrazione Finanza e Controllo con l'assunzione di una risorsa umana categoria Funzionari part time.

Fermo restando la possibilità di integrazioni o variazioni future, e di possibili turnover nell'area dei Funzionari-Assistenti Sociali che potranno essere si riporta di seguito lo schema dettagliato del piano di fabbisogno per il triennio.

| PIAO 2026-2028 - AGGIORNAMENTO 31.03.2026 | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 2026 | | | | 2027 | | | | 2028 | | | |
| Area | Dotazione Organica al 31.03.2026 | Personale in Organico al 31.03.2026 | Uscite previste nel corso dell'anno | Entrate previste nel corso dell'anno per nuove assunzioni | Personale in Organico previsto al 31/12/2026 | Carenze previste al 31/12/2026 rispetto alla Dotazione Organica | Uscite previste nel corso dell'anno | Entrate previste nel corso dell'anno per nuove assunzioni | Personale in Organico previsto al 31/12/2027 | Carenze previste al 31/12/2027 rispetto alla Dotazione Organica | Uscite previste nel corso dell'anno | Entrate previste nel corso dell'anno per nuove assunzioni | Personale in Organico previsto al 31/12/2028 | Carenze previste al 31/12/2028 rispetto alla Dotazione Organica |
| Unità dirigenziale | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| Funzionari ed EQ | 4 | 1,33 | 0 | 2 | 3,33 | 0,67 | 0 | 0 | 3,33 | 0,67 | 0 | 0,67 | 4 | 0 |
| Istruttori | 2 | 2 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 |
| Funzionari - Assistenti sociali | 25 | 24 | 0 | 1 | 25 | 0 | 0 | 0 | 25 | 0 | 0 | 0 | 25 | 0 |
| Funzionari - Psicologi | 3 | 2 | 0 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 3 | 0 |
| Funzionari - Educatori | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| **TOTALE** | **36** | **30,33** | **0** | **5** | **35,33** | **0,67** | **0** | **0** | **35,33** | **0,67** | **0** | **0,67** | **36** | **0** |

**Relazione Tecnica al piano triennale dei fabbisogni del Personale**

Con la presente relazione si evidenziano gli oneri finanziari scaturenti dalle predette modifiche della pianta organica. Per le medesime è stato considerato il costo relativo al trattamento economico complessivo nelle misure previste dal C.C.N.L. di comparto.

Il Costo dei Funzionari Assistenti Sociali subirà una notevole decurtazione in ragione di quanto disposto dal Decreto 4 febbraio 2021, n. 15 con cui il Ministro del Lavoro e delle Politiche sociali ha previsto le modalità di suddivisione fra gli Ambiti sociali territoriali del contributo per l'assunzione di Assistenti sociali, in attuazione della previsione contenuta nei commi 797 e seguenti, della Legge n. 178/2020 ("*Legge di bilancio 2021-2023*") volta al potenziamento dei servizi sociali, attraverso la destinazione di specifici contributi finanziati dal "*Fondo per la lotta alla povertà e all'esclusione sociale*". Le citate disposizioni della "*Legge di bilancio*", nello specifico, sono volte alla riduzione del rapporto assistenti sociali/abitanti di ogni territorio tramite assunzioni a tempo indeterminato che verranno finanziate con risorse trasferite dal citato Ministero e gravanti sul suddetto "*Fondo*". Ciò al fine di garantire il livello essenziale delle prestazioni di assistenza sociale (LEPS) definito dal rapporto di 1 operatore ogni 5.000 abitanti in ciascun Ambito territoriale sociale del territorio nazionale. I contributi, previsti dalla "*Legge di bilancio*", vengono fissati in 40.000 Euro annui per ogni Assistente sociale assunto eccedente il rapporto di 1/6.500 abitanti e fino al raggiungimento del rapporto di 1/5.000 e di 20.000 Euro per ciascun Assistente sociale assunto eccedente il rapporto di 1/5.000 e fino al raggiungimento del rapporto di 1/4.000.

Il Decreto ministeriale su richiamato prevede che laddove in questi Ambiti le funzioni siano delegate a un soggetto capofila, il contributo è interamente destinato a questo soggetto, peraltro non si tratta di un contributo 'una tantum', ma un finanziamento strutturale a copertura dei costi di ogni Assistente sociale (equivalente a tempo pieno) assunto a tempo indeterminato eccedente e non esuberante le soglie minima e massima sopra richiamate[7] .

Nell'anno 2022 il Consorzio ha raggiunto e superato il rapporto Assistenti Sociali/cittadini di 1/5000 pertanto il Ministero ha riconosciuto una quota parte del costo complessivo del Personale inquadrato con la qualifica di Assistenti Sociali:

- con il **D.M. 110 dell'8 agosto 2023** è stata liquidata una somma pari a Euro 230.779,69 per l'annualità 2022
- con il **D.M. 125 del 26 luglio 2024**, veniva liquidata la somma pari a Euro 271.161,54 per l'annualità 2023
- con **D.M. 105 del 29 luglio 2025**, veniva liquidata la somma pari a Euro 229.968,00 per l'annualità 2024 e contestualmente veniva prenotata la somma pari a **Euro 300.108,92** per l'annualità 2025.

[7] Cfr Nota Prot. n. 1139/2021 Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali

Inoltre, il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, nell'ambito del rafforzamento del Personale presente negli Ambiti Territoriali Sociali (ATS), con decreto prot. DD/40 del 14/03/2025, così come modificato dal DD/59 del 25/03/2025, in conformità a quanto previsto dall'Avviso pubblico e in considerazione delle risorse finanziarie disponibili, ha definito i criteri per il riparto delle unità di personale da assumere a tempo determinato per l'intero triennio del rapporto di lavoro con il sostegno del "**PN Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027"**, assegnando n. 4 funzionari (n.1 funzionario psicologo, n.1 funzionario educatore, n. 2 funzionari amministrativi) al Consorzio Valle del Tevere.

In virtù di tali finanziamenti i costi del Personale sono così rideterminati:

| Personale | Unità di personale Anno 2026 | Importo stimato | Unità di personale Anno 2027 | Importo stimato | Unità di personale Anno 2028 | Importo stimato |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Unità dirigenziale | 1 | 130.401,00 € | 1 | 130.401,00 € | 1 | 130.401,00 € |
| Funzionari ed EQ | 3,33 | 107.783,38 € | 3,33 | 126.826,38 € | 4 | 152.344,00 € |
| Istruttori | 2 | 70.867,00 € | 2 | 70.867,00 € | 2 | 70.867,00 € |
| Funzionari - Assistenti sociali | 25 | 952.150,00 € | 25 | 952.150,00 € | 25 | 952.150,00 € |
| Funzionari - Psicologi | 3 | 104.736,50 € | 3 | 114.258,00 € | 3 | 114.258,00 € |
| Funzionari - Educatori | 1 | 28.564,50 € | 1 | 38.086,00 € | 1 | 38.086,00 € |
| TRATT. ACCESSORIO PERS. DIRIGENTE | 1 | 64.176,00 € | 1 | 64.176,00 € | 1 | 64.176,00 € |
| TRATT. ACCESSORIO PERS. NON DIRIGENTE | 30,33 | 86.130,79 € | 34,33 | 207.157,44 € | 35 | 207.157,44 € |
| FONDO ELEVATE QUALIFICAZIONI | 2 | 50.016,60 € | 2 | 50.016,60 € | 2 | 50.016,60 € |
| Riduzione Costi grazie a "Fondo per la lotta alla povertà e all'esclusione sociale" (L.178/2020) | 300.108,92 € | | 300.108,92 € | | 300.108,92 € | |
| Riduzione Costi grazie a "Contributo Ministero Lavoro per Assunzioni ATS" (DD 40 del 14.03.25) | 114.258,00 € | | 152.344,00 € | | 152.344,00 € | |
| TOTALE COSTI | 1.180.458,85 € | | 1.301.485,50 € | | 1.327.003,12 € | |

Per l'anno 2026 il costo complessivo del personale si attesterà a euro **1.180.458,85**
Per l'anno 2027 si stima che il costo complessivo del personale sarà di euro **1.301.485,50**
Per l'anno 2028 si stima che il costo complessivo del personale sarà di euro **1.327.003,12**

**Calcolo della capacità assunzionale**

Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020 si riporta di seguito lo schema relativo al "Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato":

**Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.**

Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020

| | |
|---|---|
| **Abitanti** | 114870 |
| **Anno Corrente** | 2026 |

| **Prima soglia** | **Seconda soglia** |
|---|---|
| 27,60% | 31,60% |

| **Incremento massimo ipotetico spesa** | |
|---|---|
| % | € |
| 16,00% | 188.509,78 € |

| **Entrate correnti** | |
|---|---|
| Ultimo Rendiconto | 10.665.970,25 € |
| Penultimo rendiconto | 7.264.113,73 € |
| Terzultimo rendiconto | 6.211.337,60 € |

| | |
|---|---|
| **FCDE** | 0,00 € |
| **Media - FCDE** | 8.047.140,53 € |

| **Rapporto Spesa/Entrate** |
|---|
| 16,44% |

| **Incremento spesa - I FASCIA** | |
|---|---|
| % | € |
| 14,25% | 188.509,78 € |

| **Spesa del personale** | |
|---|---|
| Ultimo rendiconto | 1.322.830,38 € |
| Anno 2024 | 1.178.186,11 € |

| **Collocazione ente** |
|---|
| Prima fascia |

| **Margini assunzionali** |
|---|
| 0,00 € |

| **FCDE** |
|---|

| **Utilizzo massimo margini assunzionali** |
|---|
| 0,00 € |

| **Incremento spesa** |
|---|
| **188.509,78 €** |

Dallo schema si evince che **la spesa relativa al Personale per l'annualità 2026 può essere incrementata**, rispetto alla spesa del 2025 pari a 1.322.830,38 Euro, di un importo pari a **188.509,78** Euro per un totale di **1.511.340,16 Euro**.

## 3.5 Piano Formativo

### 1. Obiettivi Generali

- **Garantire lo sviluppo delle competenze** per le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica richieste dal **PNRR**.
- **Assicurare almeno 40 ore di formazione annue pro-capite**.
- **Promuovere un sistema di apprendimento continuo** e collegato alla performance individuale e organizzativa.

---

### 2. Struttura del Piano Formativo

La formazione è organizzata in **5 aree di competenze**, ciascuna suddivisa in **ambiti tematici specifici**, con indicazione dell'eventuale obbligatorietà, destinatari, modalità di erogazione, risorse attivabili e tempi di erogazione. Il totale della **programmazione è pari a 75,5** ore di cui 40 ore obbligatorie.

**Area 1: Leadership e soft skills**

| Ambito di Competenza | Obbligatorietà | Destinatari | Modalità di Erogazione | Ore Pro-Capite | Risorse Attivabili | Tempi di Erogazione |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Parole che lasciano il segno. Imparare a parlare in pubblico | Sì | Tutto il personale (29) | E-Learning | 2,5 ore | Syllabus | Apr-Dic 2026 |
| Performance e Leadership per la PA | Sì | Tutto il personale (29) | E-Learning | 7 ore | Syllabus | Apr-Dic 2026 |
| Burocrazia difensiva e proattiva | Sì | Tutto il personale (29) | E-Learning | 6 ore | Syllabus | Apr-Dic 2026 |

**Area 2: Principi e Valori della PA**

| Ambito di Competenza | Obbligatorietà | Destinatari | Modalità di Erogazione | Ore Pro-Capite | Risorse Attivabili | Tempi di Erogazione |
|---|---|---|---|---|---|---|
| L'approccio strategico al ruolo | Si | Tutto il personale (29) | Formazione in presenza | 9 ore | Operatori di mercato | Apr-Dic 2026 |
| L'integrazione socio-sanitaria – Team Building | No | Tutto il personale (29) | Formazione in presenza | 15 ore | Operatori di mercato | Lug-Dic 2026 |

**Area 3: Transizione Digitale**

| Ambito di Competenza | Obbligatorietà | Destinatari | Modalità di Erogazione | Ore Pro-Capite | Risorse Attivabili | Tempi di Erogazione |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Buone pratiche di cybersicurezza: il vademecum per i dipendenti della PA | Si | Tutto il personale (29) | E-learning | 2 ore | Syllabus | Gen-Dic 2026 |
| La digitalizzazione dei contratti pubblici | Si | Tutto il personale (29) | E-learning | 10,5 ore | Syllabus | Gen-Dic 2026 |

**Area 4: Transizione Ecologica**

| Ambito di Competenza | Obbligatorietà | Destinatari | Modalità di Erogazione | Ore Pro-Capite | Risorse Attivabili | Tempi di Erogazione |
|---|---|---|---|---|---|---|
| La trasformazione sostenibile per gli Enti territoriali | Si | Tutto il personale (29) | E-learning | 5,5 ore | Syllabus | Apr-Dic 2026 |

**Area 5: Transizione Amministrativa**

| Ambito di Competenza | Obbligatorietà | Destinatari | Modalità di Erogazione | Ore Pro-Capite | Risorse Attivabili | Tempi di Erogazione |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Il nuovo Codice dei contratti pubblici | No | Tutto il personale (29) | webinar | 20,5 ore | Syllabus | Gen-Giu 2026 |

---

**Monitoraggio e Valutazione**

- **Assessment iniziale e finale** per misurare l'impatto della formazione.
- **Indicatori di performance** per monitorare il numero di ore pro-capite e il tasso di partecipazione.

---

### 3.6 Normativa di riferimento

Ai fini della redazione e dell'adozione del Piano triennale del fabbisogno di personale, confluito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), si tiene conto del seguente quadro normativo e regolatorio:

- artt. 6 e 6-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- art. 3 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, in materia di razionalizzazione e contenimento della spesa di personale;
- decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito con modificazioni dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, recante disposizioni di revisione della spesa pubblica (spending review);
- decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e con il Ministro della salute, 8 maggio 2018, recante "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche";
- circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica prot. n. 11786 del 22 febbraio 2011;
- decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);
- decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81, recante l'individuazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO;
- decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 30 giugno 2022, n. 132, recante il regolamento di definizione del contenuto del PIAO;
- Linee guida e schemi tipo per la redazione del PIAO adottati dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché i relativi aggiornamenti annuali (da ultimo Linee guida PIAO 2025 e Manuale operativo per Città metropolitane e Comuni);
- art. 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, e relativi decreti attuativi, in materia di capacità assunzionale degli enti locali;
- decreto interministeriale 17 marzo 2020 (c.d. "Decreto assunzioni"), recante misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni;
- CCNL Funzioni Locali vigente (2019–2021 e successivi rinnovi), per gli aspetti inerenti l'ordinamento professionale e la programmazione del personale;
- deliberazione della Regione Lazio 19 gennaio 2021, n. 10, recante "Linee Guida in ordine all'organizzazione, alla dotazione organica e al funzionamento dell'Ufficio di Piano dei distretti socio-sanitari…";
- decreto ministeriale n. 126 del 13 luglio 2022;
- normativa in materia di equilibrio di bilancio degli enti locali e vincoli di finanza pubblica, con particolare riferimento al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e s.m.i.;
- ulteriori disposizioni normative e circolari applicative emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dal Ministero dell'Economia e delle Finanze e dalla Corte dei conti in materia di programmazione dei fabbisogni di personale.