

Presentazione del Piano

Le amministrazioni pubbliche adottano, in base a quanto disposto dall'art. 3 del D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano della Performance (PdP) è il documento programmatico triennale, 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, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Gli obiettivi assegnati ai titolari di posizioni organizzative e i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale dell'ente e sono collegati ai centri di responsabilità dello stesso.

Il presente documento individua quindi nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi e al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale (quest'ultima suddivisa tra titolari di posizioni organizzative, dipendenti non titolari di posizioni organizzative).

Il Piano dà avvio al ciclo di gestione della performance, che si articola nelle seguenti fasi, descritte all'art. 4 del D.Lgs. 150/09:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Processo di pianificazione e programmazione

L'insieme dei seguenti documenti: Linee Programmatiche di Mandato, Documento Unico di Programmazione (DUP), Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e Piano degli Obiettivi (PEO) con gli indicatori di Performance, come meglio di seguito descritti, soddisfacendo nel loro complesso ai principi sopra accennati, contenuti nel Regolamento dell'Ente sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, costituisce il PIANO DELLA PERFORMANCE del Consorzio Servizi Val Cavallina.

I documenti del piano della performance

- a) Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022/2024 (approvato con deliberazione dell'Assemblea n. ... del ...), documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo dell'Ente. Il DUP è strettamente collegato al bilancio di previsione annuale e pluriennale 2021/2023 e delinea gli obiettivi generali articolati per programma e per progetti.
- b) Piano Esecutivo di Gestione 2022 (PEG), è il Documento che si pone come supporto di pianificazione del bilancio e quindi del DUP e definisce gli obiettivi di ciascun programma e progetto contenuti nel DUP e li affida, unitamente alle dotazioni economiche necessarie, ai responsabili di ciascun settore.
- c) Piano degli Obiettivi (PDO). Documento gestionale che esplicita gli obiettivi in ambito di programmazione, pianificazione e misurazione individuando nell'Ente, in ciascun dirigente e in ciascun dipendente comunale il coinvolgimento e la responsabilità per la sua attuazione.

Il Piano Esecutivo di Gestione è composto di 3 allegati.

Il presente documento rappresenta il Piano degli Obiettivi e si integra con il PEG finanziario articolato per ciascun settore e con il prospetto di ripartizione delle tipologie di entrata in categorie e capitoli e dei programmi di spesa in macroaggregati e capitoli secondo lo schema allegato al D.lgs. 118/2011

Il Piano Esecutivo di Gestione – P.E.G. – è lo strumento attraverso il quale la Giunta attribuisce formalmente agli organi gestionali gli obiettivi e le relative risorse (finanziarie, umane e strumentali) necessarie alla loro attuazione.

Esso è previsto dall'art. 169 del TUEL (D.Lgs. 18/8/2000, n. 267 e ss. mm. ed ii.), che testualmente recita:

1. "La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa.

Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccolti al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157.

3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis.

3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione.

Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG."

Il Consorzio Servizi Val Cavallina ai sensi del predetto art. 169 del D.lgs. 267/2000, comma 3, ritiene di introdurre il PEG tra i documenti di programmazione ritenendolo indispensabile per una gestione economico-finanziaria corretta ed efficace.

La pianificazione del P.E.G. è quindi l'espressione di un "patto", una sorta di contratto tra Amministrazione e struttura comunitaria nel quale, a fronte della esplicitazione della volontà politica, si definiscono obiettivi e responsabilità e si attribuiscono le risorse umane, finanziarie e strumentali.

Il P.E.G. si presenta come il vero snodo fra pianificazione e programmazione, consentendo di ottenere un triplice risultato:

- la distinzione fra attività di indirizzo-controllo, spettante ai politici, e attività gestionale dei dirigenti;
- il collegamento fra la programmazione finanziaria e la specifica struttura organizzativa dell'ente;
- la predisposizione di un piano operativo condiviso e di supporto all'attività dei responsabili dei servizi.

È evidente che potrà rendersi necessario, nel corso della gestione, apportare modifiche sia alla parte finanziaria che al contenuto degli obiettivi in termini di tempi, attività e valore degli indicatori. Queste modifiche possono peraltro derivare anche da eventuali variazioni di bilancio.

L'attuazione del ciclo della performance si basa su quattro elementi fondamentali:

- Il piano della performance,
- Il sistema di misurazione e valutazione a livello organizzativo,
- Il sistema di misurazione e valutazione a livello individuale,
- La relazione della performance.

In particolare, il piano della performance è un documento programmatico triennale, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, 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.

Sia il ciclo della performance che il piano della performance richiamano strumenti di programmazione e valutazione già in uso presso gli enti locali: dalle linee programmatiche di governo discendono le priorità strategiche dell'amministrazione comunale, il documento unico di programmazione le traduce in azione su un arco temporale triennale, infine, il piano esecutivo di gestione assegna le risorse ai responsabili dei servizi e individua gli obiettivi operativi su base annua e gli indicatori per misurare il raggiungimento attraverso il sistema permanente di valutazione dei dipendenti e dei responsabili di settore.

Lo scopo è quello di delineare gli obiettivi strategici da perseguire nel corso dei prossimi tre anni e indicare come si traducono in obiettivi operativi, alcuni già presenti nel piano esecutivo di gestione altri che verranno meglio esplicitati a partire dal piano esecutivo del prossimo anno.

Il Piano della performance diventa l'occasione per:

- consentire una lettura agile e trasparente dei principali documenti di programmazione;
- fornire una mappa a chi vorrà approfondire la conoscenza del funzionamento dell'ente;
- essere la base per misurare e valutare la performance organizzativa e individuale.

Al Piano viene data ampia diffusione in modo da garantire trasparenza e consentire ai cittadini di valutare e verificare la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi iniziali e l'efficacia delle scelte operate, ma anche l'operato dei dipendenti e le valutazioni dei medesimi.

Il Piano, infatti, costituisce lo strumento sulla cui base verranno erogati gli incentivi economici.

Il ciclo di gestione della performance

Il "ciclo di gestione della performance" è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi, i piani di attività ad essi funzionali e si provvede alla misurazione, alla valutazione e alla rendicontazione dei risultati alla fine del ciclo.

Il ciclo di gestione della performance ai sensi dell'articolo 4, comma 2, del D.lgs. 150/09 perviene alla definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori:

1. collegamento tra gli obiettivi e risorse (umane e finanziarie);
2. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
3. misurazione dei risultati finali;
4. valutazione della performance organizzativa e individuale e applicazione dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
5. rendicontazione dei risultati della valutazione agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

La rendicontazione dei risultati avviene, di norma, entro il 30 aprile di ogni anno unitamente all'approvazione del Rendiconto della gestione.

DESCRIZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il contesto interno: l'Amministrazione

Con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 04 del 10/02/2021 è stata approvata la dotazione organica vigente, che prevede l'articolazione degli uffici in quattro Aree, tutte affidate ad un unico Responsabile in Posizione Organizzativa, il dott. Benvenuto Gamba, ovvero:

- Area n. 1 Amministrativa Affari Generali
- Area n. 2 Economico e finanziaria
- Area n. 3 Cultura
- Area n. 4 Servizi alla Persona.

FORZA LAVORO (al 31.12.2021)

Personale dipendente

Posizioni Organizzative 1 - Responsabile Unico di Gestione

Dipendenti di ruolo

Istruttore direttivo D5	Tempo pieno e indeterminato
Istruttore direttivo D5	Tempo pieno e indeterminato
Istruttore amministrativo C5	Part time e indeterminato

Salute organizzativa

Alcuni indicatori che misurano la salute organizzativa dell'ente sono riassunti nelle tabelle seguenti.

DISTRIBUZIONE PER GENERE DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO al 31/12/2021

Maschi	2
Femmine	1

Età media del personale di ruolo al 31/12/2021 anni 55.

LIVELLO DI ISTRUZIONE DIPENDENTI AL 31/12/2018

Laurea	2
Diploma scuola superiore	1

TASSI DI ASSENZA PERSONALE IN SERVIZIO ANNO 2021

21.28%

Il dato risente del fatto che una dipendente è assente due giorni la settimana per cure mediche e altre assenze per permessi L. 104/92.

Soddisfazione e incentivazione del personale

Livello disciplinare

n. procedure disciplinari / dipendenti dell'ente NESSUNA

Incentivazione personale dipendente

Totale fondo retribuzione di posizione e risultato per dipendenti in Posizione Organizzativa

Indennità di posizione	€ 16.000,00
Indennità di risultato	€ 4.800,00
Totale	€ 20.800

Gli obiettivi

Gli obiettivi generali stabiliti nel Piano costituiscono una premessa fondamentale per il raggiungimento dei programmi suddivisi per centri di costo, il cui mancato raggiungimento determinerà una decurtazione della retribuzione di risultato e della produttività.

- Miglioramento del grado di soddisfacimento dell'utenza in termini di tempi per l'erogazione delle risposte richieste dal cittadino;
- Conformità di trattamento verso tutti i cittadini;
- Creazione all'interno del proprio settore di un rapporto di armonica collaborazione;
- Collaborazione fra il personale, al fine di migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'attività lavorativa svolta e collaborazione fra i dipendenti;
- Assolvimento delle legittime richieste dell'Amministrazione dell'ente;
- Osservanza dei termini previsti dalla legge, statuto e regolamenti per la conclusione delle procedure;
- Realizzazione dei programmi secondo criteri di produttività, efficacia ed economicità delle risorse disponibili;
- Assicurazione di un soddisfacente livello qualitativo dei servizi;
- Monitoraggio dei carichi di lavoro;
- Semplificazione delle procedure in atto e pieno utilizzo dell'istituto dell'autocertificazione e degli strumenti tecnici forniti dall'Amministrazione;
- Capacità di proporre all'Amministrazione dell'ente valide alternative su specifici problemi;
- Analisi del grado di responsabilità;
- Analisi del rischio;
- Visibilità all'esterno dei risultati raggiunti;
- Assunzione di tutti i provvedimenti opportuni affinché nel settore di riferimento vengano applicati i principi di snellimento dell'attività amministrativa, le autocertificazioni, la tutela della privacy, le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro;
- Verifica dello stato di attuazione della normativa in materia di privacy e costante politica di sensibilizzazione all'interno della struttura, emanando, se necessario, apposite direttive;
- Redazione di un'analisi sulle esigenze formative relative al settore di pertinenza, con l'indicazione delle tematiche di maggiore rilevanza;
- Operatività delle disposizioni di cui al Testo Unico sulla semplificazione amministrativa (D.P.R. 445/2000);
- Attivazione, affinché, prima della scadenza, i contratti di somministrazione continuativi, di pertinenza della P.A., vengano nuovamente affidati, senza interruzione del servizio.

Il piano degli obiettivi è strutturato in:

- Obiettivi di performance organizzativa
- Obiettivi di settore.

Considerando che, come illustrato nelle premesse, il Consorzio Servizi Val Cavallina si è dotato di un Responsabile Unico di Gestione, e di conseguenza di una sola Posizione Organizzativa. Inoltre, il Consorzio non ha ancora predisposto gli strumenti di contrattazione integrativa e decentrata. Pertanto, ogni obiettivo connesso alla valutazione del ciclo della performance è riferito ad un solo dipendente, ovvero l'istruttore direttivo incaricato di posizione organizzativa con il ruolo di Responsabile Unico di Gestione.

Al Responsabile Unico di Gestione competono i seguenti obiettivi generali e di settore:

AREA AFFARI GENERALI E LEGALI

Programmazione, gestione e completamento iter procedurali degli atti interni ed esterni inerenti alle deliberazioni, determinazioni, bandi di gara e contratti, in qualunque forma e modalità, con il relativo controllo di legittimità ed efficacia.

Verifica scadenze e sottoscrizioni convenzioni, accordi e protocolli d'intesa.

Conservazione e archiviazione, anche in modalità digitale, della documentazione in entrata ed in uscita del Consorzio, curandone l'avvenuta protocollazione nelle forme previste dalla normativa vigente.

Verifica e controllo degli atti relativi alla privacy, alla sicurezza informatica ed all'integrità dei dati sensibili, nonché degli adempimenti connessi alla sicurezza sul lavoro.

Gestione e organizzazione procedure amministrative inerenti i servizi ed i progetti in fase di progettazione ed attuazione, ivi compreso la rendicontazione ed il monitoraggio di progetti cofinanziati da Enti pubblici e privati.

Predisposizione ed attuazione di ogni azione legale ed amministrativa a tutela degli interessi dell'ente consortile rispetto a terzi privati e pubblici.

AREA PIANIFICAZIONE - CONTROLLO E FINANZIARIA

OBIETTIVI – AZIONI - 2022

Programmazione aspetti finanziari e contabili ai fini dell'avvio dell'attività istituzionale dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione.

Collaborazione alla redazione dei principali documenti contabili (bilancio di previsione e allegati; eventuali variazioni al predetto bilancio; ecc..) con particolare attenzione ai riparti dei servizi delegati agli Enti convenzionati, articolati in preconsuntivi, previsionali e riparti definitivi.

Raccolta e analisi dati tecnico-economici, predisposizione documentazione e presentazione principali scelte strategiche in termini di riorganizzazione dei rapporti giuridici attivi e passivi del Consorzio.

Controllo di gestione sui costi di funzionamento più rilevanti del Consorzio.

Analisi della metodologia di controllo utilizzata negli esercizi precedenti e valutazione di eventuali aggiustamenti volti al miglioramento della stessa per il funzionamento dei costi di funzionamento monitorati anche rispetto alle previsioni di bilancio, con particolare attenzione all'efficienza ed alla funzionalità delle risorse impiegate.

Predisposizione ed attuazione azioni di adeguamento del sistema di contabilità dell'ente consortile alle nuove norme sull'armonizzazione dei principi contabili e di gestione, con particolare attenzione al riaccertamento straordinario dei residui attivi e passivi, nonché alle procedure e modalità di rientro del disavanzo tecnico ed economico.

Predisposizione ed attuazione di ogni azione conservativa e di recupero dei crediti divenuti liquidi ed esigibili del Consorzio presso amministrazioni ed enti in forza di atti esecutivi e rapporti contrattuali in essere.

AREA TECNICA

OBIETTIVI – AZIONI - 2022

Garantire una adeguata assistenza tecnica nella gestione di tutte le attività di natura tecnica e gestionale afferenti alla gestione, al coordinamento e alla realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, esecuzione di opere e progetti nell'ambito della tutela ambientale o dell'housing sociale, nonché qualunque altra procedura di carattere tecnico inerente il Codice dei contratti, lavori pubblici, affidamenti e forniture di servizi e attrezzature o materiali.

Attività di analisi tecnica e quantificazione economica relative a modifiche dei servizi di igiene urbana gestiti dai Comuni consorziati, a seguito di richieste dei Comuni interessati.

Predisposizione delle procedure di controllo sul gestore aggiudicatario dei servizi affidati nel corso dell'anno e di scambio delle informazioni con l'utenza e con le Amministrazioni deleganti.

Verifica della sussistenza dei requisiti per le partecipazioni societarie in essere e per gli affidamenti diretti di servizi in modalità in house providing.

Esercizio del controllo sulle società in affidamento diretto, secondo le modalità di cui al "controllo analogo".

Miglioramento della performance relazionale con i Comuni, i gestori, la popolazione e gli operatori economici.

Realizzazione di ulteriori miglioramenti da apportare al "portale informatico" anche in ottemperanza alle recenti normative sulla trasparenza dei siti della pubblica amministrazione.

Individuazione di strategie efficaci ai fini dell'uniformazione e omogeneizzazione, della comunicazione.

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

OBIETTIVI – AZIONI - 2022

Aggiornamento, predisposizione e attuazione del Piano di zona per il sistema integrato dei servizi sociali ambito Val Cavallina.

Coordinamento e gestione delle seguenti aree sociali:

- Anziani,
- Disabili
- Minori, adolescenti e giovani
- Famiglia
- Volontariato
- Politiche per la casa, Housing Sociale ed emergenza residenziale
- Interculturalità
- Assistenza educativa scolastica
- Segretariato Sociale
- Tutela Minori
- Integrazione stranieri e giovani
- Iniziative di aggregazione e di prevenzione del disagio
- Consultorio Familiare Integrato
- Piano diritto allo studio
- Erogazione supporti e sussidi per i soggetti in stato di fragilità sociale
- Progetto biblioteche
- Servizi turistici

Gestione e organizzazione procedure amministrative inerenti i servizi citati, ivi compreso la rendicontazione ed il monitoraggio di progetti cofinanziati da Enti pubblici e privati.

LINEE GUIDA PER LA DEFINIZIONE DEGLI INDICATORI PER LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL CONSORZIO

Sulla base di quanto previsto dalla normativa vigente in tema di responsabilità dell'organo di indirizzo politico e amministrativo rispetto alla effettiva realizzazione degli obiettivi di gestione "di sviluppo" finalizzati al miglioramento della performance del Consorzio e della relativa valutazione per l'applicazione del sistema premiante, si stabiliscono in questa parte del presente Piano le linee guida per la definizione degli indicatori necessari alla misurazione della performance e alla suddetta valutazione.

SINTESI PIANO DELLE ATTIVITA' PER CENTRO DI RESPONSABILITA' E DESCRIZIONE SINTETICA DEI RISULTATI ATTESI

AREA AFFARI GENERALI		Obiettivo	Risultati attesi	Percentuale attesa	Percentuale raggiunta
Descrizione attività					
Assistenza organi istituzionali		Assistenza organi istituzionali	Assistenza e supporto Presidente e Cda (minimo 1 a settimana) Convocazione assemblee e Cda (CDA 1 a settimana, Assemblea 1 al mese)	100%	
			Gestione rapporti con partecipate ed enti collegati (1 al mese)	100%	
			Rapporti con i Comuni ed Enti sovracomunali (?)	100%	
Predisposizione atti amministrativi		Redazione atti amministrativi Ente	Corretto espletamento dell'attività mediante applicativi informativi per: - Deliberazioni (n. 15 Assemblea, 50 CDA)	100%	

		- Determinazioni (60 RUG, 240 Servizi Sociali) - Decreti presidenziali (1) Rispetto norme, statuto e regolamenti		
Atti generali di indirizzo e controllo	Dotare l'Ente degli strumenti necessari al suo regolare funzionamento	Aggiornamento Statuto, atti regolamentari, atti generali di coordinamento, indirizzo e controllo (4 verifiche nel corso dell'anno)	100%	
Anticorruzione e trasparenza	Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza	Predisposizione, aggiornamento e attuazione piano pluriennale anticorruzione e trasparenza (4 verifiche annuali)	100%	
Protezione dei dati personali	Presidio Privacy - tutela dei dati personali GDPR Regolamento (UE) 2016/679	Coordinamento e attuazione disciplina della gestione dei dati personali, raccordo con il DPO e i referenti dei servizi, adozione registro dei trattamenti e procedure di protezione data breach, verifiche misure minime di sicurezza (1 verifica mensile)	100%	
Informatizzazione	Aggiornamento sistemi informatici e implementazione nuovi strumenti e programmi	Miglioramento della funzionalità e dell'efficienza del sistema informatico, riduzione programmi di manutenzione periodica con aggiornamento delle attrezzature e dei programmi (2 verifiche annuali)	100%	
Sito internet istituzionale	Gestione e aggiornamento struttura, contenuti e grafica del sito web dell'Ente	Corretto e tempestivo aggiornamento e revisione del sito web istituzionale (4 verifiche annuali)	100%	
	Aggiornamento sezione "Amministrazione Trasparente"	Rispetto tempi e modalità pubblicazione dati	100%	
	Pubblicazione deliberazione e atti soggetti a pubblicazione	Rispetto tempi e modalità pubblicazione	100%	
	Albo pretorio on line	Rispetto tempi e modalità pubblicazione atti	100%	
Gestione di tutte le pratiche e i procedimenti amministrativi inerenti il settore	Gestione ordinaria provvedimenti di competenza Acquisto approvigionamenti, assicurazioni, pulizie e utenze	Rispetto Tempi redazione e pubblicazione provvedimenti Verifica annuale della corretta predisposizione atti di selezione del contraente, ordini e controllo forniture	100%	
Selezione personale e professionisti esterni	Gestione procedure di selezione personale e professionisti esterni	Verifica annuale predisposizione e pubblicazione bandi di selezione pubblica personale e professionisti esterni con i relativi adempimenti	100%	
DURC, CUP e CIG	Verifica regolarità contributiva e tracciabilità appalti	Verifica annuale corretta acquisizione delle certificazioni necessarie nel rispetto della normativa vigente	100%	
Contratti	Predisposizione, controllo e registrazione contratti	Verifica annuale corretta predisposizione degli atti e gestione procedure necessarie per la registrazione nel rispetto delle	100%	

			modalità e dei tempi previsti dalla normativa	
Gestioni associate	Verifica rispetto convenzioni e accordi in essere con i comuni convenzionati		Gestione procedure effettuate per conto dei Comuni coinvolti, garantendo rispetto normative e contenuti di convenzioni e accordi (4 verifiche annuali)	100%
Protocollo	Gestione protocollo in entrata e in uscita per tutti i settori		registrazione quotidiana della corrispondenza mediante software dedicato, con relativa distribuzione ai soggetti competenti ed inserimento e verifica delle anagrafiche (n. protocolli in entrata ed in uscita ...)	100%
	Conservazione corrispondenza protocollata		Conservazione e archiviazione cartacea e digitale della documentazione protocollata	100%
	Gestione Posta Certificata per tutti i settori e servizi		Verifica corrispondenza PEC in entrata e in uscita e relativa distribuzione per soggetti di competenza	100%
AREA ECONOMICA E FINANZIARIA				
Rendicontazione contributi Enti pubblici e privati	Predisposizione e trasmissione rendicontazione ad Enti pubblici e privati erogatori di contributi e sovvenzioni		Rispetto scadenze e modalità previste dalla normativa generale e particolare di settore	100%
Inventario	Aggiornamento delle variazioni dei beni immobili e mobili di proprietà dell'Ente		Inserimento nel software dedicato di contabilità delle variazioni relative alla consistenza dei beni mobili ed immobili di proprietà dell'Ente (2 verifiche annuali)	100%
	Aggiornamento registro dei cespiti ammortizzabili		Inserimento nel software dedicato di contabilità delle variazioni dei cespiti soggetti ad ammortamento economico a bilancio economico (2 verifiche annuali)	100%
Rendicontazione patrimoniale	Aggiornamento della variazioni relative allo stato patrimoniale dell'Ente		Gestione della contabilità patrimoniale dell'Ente, con i beni mobili ed immobili, le immobilizzazioni finanziarie, l'attivo circolante, le disponibilità liquide, dei titoli, dei conti d'ordine, debiti, crediti, ratei e riscontri (2 verifiche annuali)	100%
Gestione personale	Gestione presenze		Verifica presenze e assenze personale dipendente (1 verifica mensile)	100%
	Rilevazione e pubblicazione tasso di assenza		Rispetto scadenze per pubblicazione dati previsti dalla normativa sulla trasparenza (4 verifiche annuali)	100%
	Gestione paghe e contributi		Elaborazione stipendi personale dipendente ed assimilato, con i relativi adempimenti fiscali e previdenziali (1 verifica mensile)	100%
	IRAP e INAIL		Rispetto scadenze ed adempimenti (1 verifica mensile)	100%

Gestione professionisti incaricati	Elaborazione CU professionisti	Rispetto scadenze in vigore (1 verifica annuale)	100%	
Programmazione rendicontazione bilancio	Predisposizione bilancio di previsione, rendiconto di gestione e provvedimenti correlati	Rispetto modalità e tempi previsti dalla normativa vigente (1 verifica mensile)	100%	
Contabilità economica	Predisposizione del conto annuale allegato al consuntivo e dei prospetti di raffronto tra entrate e uscite	Rendicontazione della contabilità economica dell'ente (1 verifica annuale)	100%	
Equilibri di bilancio	Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e sul permanere degli equilibri di bilancio	Verifiche periodiche equilibri nel rispetto della normativa vigente (2 verifiche annuali)	100%	
Revisione	Rapporti con il Revisore dei conti per ogni adempimento di competenza	Confronti periodici e rispetto dei tempi e delle modalità per la relativa attività di controllo e asseverazione (4 verifiche annuali)	100%	
Mutui	Aggiornamento costante dei piani di rimborso e ammortamento dei mutui in essere	Rispetto scadenze previste dai piani di ammortamento (1 verifica mensile)	100%	
Gestione flusso di cassa entrate e spese	Aggiornamento e monitoraggio costante delle entrate e delle spese, con la relativa registrazione delle procedure di accertamento, riscossione, versamento, impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento	Verifica semestrale del rispetto tempi e modalità di cui alla normativa vigente per l'ottimizzazione di ogni fase della gestione mediante software dedicato	100%	
Tesoreria	Gestione rapporti con tesoreria, creditori e debitori, anche mediante procedura SIOPE+	Verifica annuale dei rapporti con tesoreria, creditori e debitori e corretto uso procedura SIOPE+	100%	
Fatture	Trasmissione e gestione fatture mediante SDI, aggiornamento debitori e rapporti con studio incaricato gestione IVA	Verifica semestrale del rispetto della gestione fatture, dei debitori e della corretta gestione fase attiva e passiva ciclo IVA	100%	
Economato	Gestione fondo economato e relativa rendicontazione	Registrazione di ogni spesa minuta di carattere economico sostenuta in contanti e relativa liquidazione trimestrale, nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari (4 verifiche annuali)	100%	
Conto Corrente Postale	Estretto conto periodico con relativo incasso	Corretta gestione del conto (1 verifica mensile)	100%	
Controllo regolarità contabile	Verifica regolarità contabile su atti deliberativi	Rispetto modalità previste da normativa e regolamenti (1 per ogni atto comportante impegno di spesa)	100%	
AREA SERVIZI SOCIALI				
Ufficio di Piano	Gestione Ufficio di Piano	Si prevedono 20 incontri annuali dell'Ufficio di Piano per attività amministrative e progettuali connesse all'attuazione del Piano di Zona e alla relativa convenzione per la gestione associata dei servizi sociali (2 al mese)	100%	

Rapporti con altri Ambiti e altri Enti sovraordinati	Gestione rapporti con altri Ambiti e a livello provinciale e regionale per la programmazione condivisa socio-sanitaria	Partecipazione mensile del responsabile unico di gestione o suo delegato agli incontri di programmazione e verifica e supporto all'implementazione di misure comuni (1 al mese)	100%	
Servizi di segretariato sociale	Presenza di assistenti sociali a livello di ambito e presso i singoli Enti	Assicurare regolarità e coerenza del servizio, con la verifica delle prestazioni fornite, compreso i provvedimenti disposti dall'autorità giudiziaria (30 verifiche e incontri di coordinamento annuali)	100%	
Servizi socio-educativi	Coordinamento e raccordo progettuale per specifici interventi, anche su richiesta dell'autorità giudiziaria Servizio di assistenza educativa scolastica	Attuazione di progetti e interventi in coerenza con le necessità e i programmi stabiliti (30 incontri di coordinamento annuali) Esternalizzazione in coprogettazione del servizio di assistenza educativa scolastica (4 incontri di coordinamento annuali)	100%	
Servizi domiciliari Anziani	Coordinamento e attuazione interventi a sostegno dei servizi domiciliari per anziani	Programmazione e valutazione servizi di assistenza domiciliare per anziani (11 incontro mensile)	100%	
Servizi per la disabilità	Gestione e coordinamento servizi per la disabilità diurni, semiresidenziali e a domicilio	Programmazione e valutazione costante dell'efficacia e della funzionalità dei servizi gestiti, con particolare attenzione ai progetti per l'autonomia, agli inserimenti lavorativi, ai progetti di inclusione sociale (20 incontri annuali)	100%	
Servizio tutela minori e famiglia	Presenza in carico di situazioni complesse di famiglie con minori in difficoltà, attività di valutazione sostegno, predisposizione attuazione progetti di intervento anche su impulso e per effetto di provvedimenti dell'autorità giudiziaria competente	Sostegno e coordinamento azioni tempestive di tutela per i minori e le famiglie (20 incontri annuali)	100%	
Servizi per la casa	Gestione politiche attive per la disponibilità di alloggi per l'housing sociale in proprietà ed acquisti partenariati con enti pubblici e privati	Verifica e coordinamento dell'attività di gestione del servizio (4 incontri all'anno)	100%	
Immigrazione	Favorire i processi di accoglienza ed integrazione della popolazione di origine straniera	Attuare interventi di integrazione ed integrazione di cittadini di origine straniera, anche in sinergia con azioni e progettualità sovrazzionali (12 incontri di verifica e di coordinamento all'anno)	100%	
Politiche giovanili	Gestione e coordinamento interventi ed azioni mirate per favorire il contrasto a fenomeni di marginalità e devianza giovanile, anche in sinergia con enti pubblici e privati	Avviare e coordinare attività e progetti per il contrasto dei fenomeni di disagio, devianza e dipendenze nella fascia giovanile, sviluppando e promuovendo contestualmente progetti di	100%	

Consulterio familiare Integrato	Consolidare l'integrazione tra il consultorio accreditato ed il sistema dei servizi sociali	cittadinanza attiva (6 incontri di coordinamento all'anno) Coordinare e promuovere progetti di gestione condivisa di presa in carico di soggetti fragili ed esperienze di formazione congiunta di personale (4 incontri all'anno)	100%	
---------------------------------	---	--	------	--