

PIAO 2026-2028 ai sensi dell'art. 6 d.l. 80/2021	SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE
---	-----------------------------

revisione	data	aggiornamento normativo	autore
0	15.12.2022	30.11.2022	CdA
1	15.12.2023	30.11.2023	CdA
2	14.03.2025	14.02.2025	CdA
3	23.03.2026	28.02.2026	DG

**Definizione dei contenuti della scheda anagrafica**

La scheda anagrafica presenta l'Ente e riporta i dati che lo caratterizzano sia dal punto di vista giuridico sia dal punto di vista operativo e gestionale (ad es.: numero di dipendenti in forze alla data della chiusura della prima versione del PIAO e poi di tempo in tempo calcolati con riferimento al 31.12. di ciascun anno di vigenza del PIAO medesimo).

Sono elementi inclusi nella scheda anagrafica:

- (1) l'indicazione della natura giuridica dell'Ente;
- (2) il numero dei dipendenti di tempo in tempo in forza presso l'Ente (dato dal quale dipende la stessa configurazione del PIAO, se "ordinaria" o "ridotta" nel caso in cui il numero di dipendenti in forza presso l'Ente sia inferiore a 50);
- (3) l'Ambito consortile, cioè l'elemento della territorialità nei cui confini si estrinseca l'attività dell'Ente;
- (4) l'indicazione delle infrastrutture logistiche e di collegamento che caratterizzano l'Ambito;
- (5) i Servizi sociali che vengono erogati, cioè la tipologia di attività che l'Ente rende a favore del pubblico;

- 
- (6) l'articolazione in Uffici;
  - (7) l'articolazione delle strutture territoriali delle quali l'Ente ha la disponibilità (anche mediante i Comuni consorziati) e nelle quali si svolge l'attività dell'Ente.

All'entrata in vigore della normativa che disciplina il PIAO l'Ente possedeva propri strumenti di presentazione:

- in forma cartacea e tradizionale, a disposizione degli utenti che si recano presso la struttura
- in forma multimediale avvalendosi degli strumenti di diffusione informatica (prevalentemente il sito internet) nel quadro del progetto di transizione digitale dell'Ente

#### 1. – L'indicazione della natura giuridica dell'Ente

Il Consorzio è un Ente di diritto pubblico costituito il 10 marzo 1997 ai sensi della l. 8.06.1990, n. 142 ("Ordinamento delle autonomie locali") e della l. reg. 13.04.1995 "Norme per l'esercizio delle funzioni socio assistenziali" e successive modifiche ed integrazioni).

La denominazione adottata è "Consorzio per la gestione dei servizi socio-assistenziali – COGESA".

La sede è in 14100 - Asti, via Baroncini, 9.

Il domicilio informatico del Consorzio è [info@pec.consorziocogesa.net](mailto:info@pec.consorziocogesa.net).

L'indirizzo di protocollo per la conservazione delle comunicazioni è [protocollo@consorziocogesa.net](mailto:protocollo@consorziocogesa.net).

---

Il Consorzio è stato costituito tra i Comuni del territorio nord astigiano: esso è lo strumento di cui essi si sono per la programmazione e la gestione della funzione sociale ottimizzata in termini di risorse e di qualità dei risultati.

Il Consorzio è dotato di personalità giuridica e gode di autonomia organizzativa, amministrativa, patrimoniale, contabile, gestionale e tecnica.

Le attività gestite dal COGESA sono:

- tutela materno/infantile e dell'età evolutiva;
- attività a rilievo sanitario per la non autosufficienza;
- attività di contrasto alla povertà.

Le attività del COGESA hanno carattere e natura istituzionale e sono gestite in forma progettuale avanzata: Il Consorzio realizza le funzioni sopra descritte mediante servizi istituzionali ed attività progettuali che prevedono l'interazione con altri Enti e presidi territoriali: fra essi l'ASL AT, le Forze dell'Ordine e l'Autorità Giudiziaria minorile ed ordinaria, la scuola; sono elementi di rilievo nella pianificazione e gestione progettuale: (i) il privato sociale, (ii) il volontariato e (iii) l'associazionismo.

L'erogazione degli interventi socio assistenziali, in linea con i fattori e gli standard di qualità prefissati, si ispira ai principi di uguaglianza, partecipazione, efficienza ed efficacia.

Il Cogesa si è dotato di un Codice Etico che ne impronta l'operato sia organizzativo interno sia verso le terze parti esterne (utenti e fruitori dei servizi, fornitori di prestazioni).

---

L'Ente occupa alle proprie dipendenze un numero di circa 50 dipendenti destinato a crescere in funzione del piano del fabbisogno del personale e delle assunzioni già adottato.

E' dunque corretto che l'Ente preveda, in ragione della propria dotazione organica, l'adozione del PIAO in configurazione ordinaria.

### 3. – La territorialità: gli ambiti consortili

Il Consorzio esplica la propria attività su un territorio di riferimento che coincide con il territorio. Dei Comuni costituenti il Consorzio stesso; in tale contesto l'Ente Consorzio è un Ente a territorialità derivata.

L'elemento della territorialità costituisce "ragione" di accesso e diritto ai servizi erogati dall'Ente per i Destinatari.

Il territorio del Consorzio è suddiviso in quattro ambiti:

- ambito di Montemagno
- ambito di Montiglio Monferrato
- ambito di San Damiano
- ambito di Villafranca d'Asti

La suddivisione in ambiti risponde alla necessità di consentire una migliore organizzazione delle risorse per una migliore e più puntuale gestione dei servizi e per consentire il corretto presidio delle necessità dei Destinatari.

Ambito 1: Ambito di Montemagno

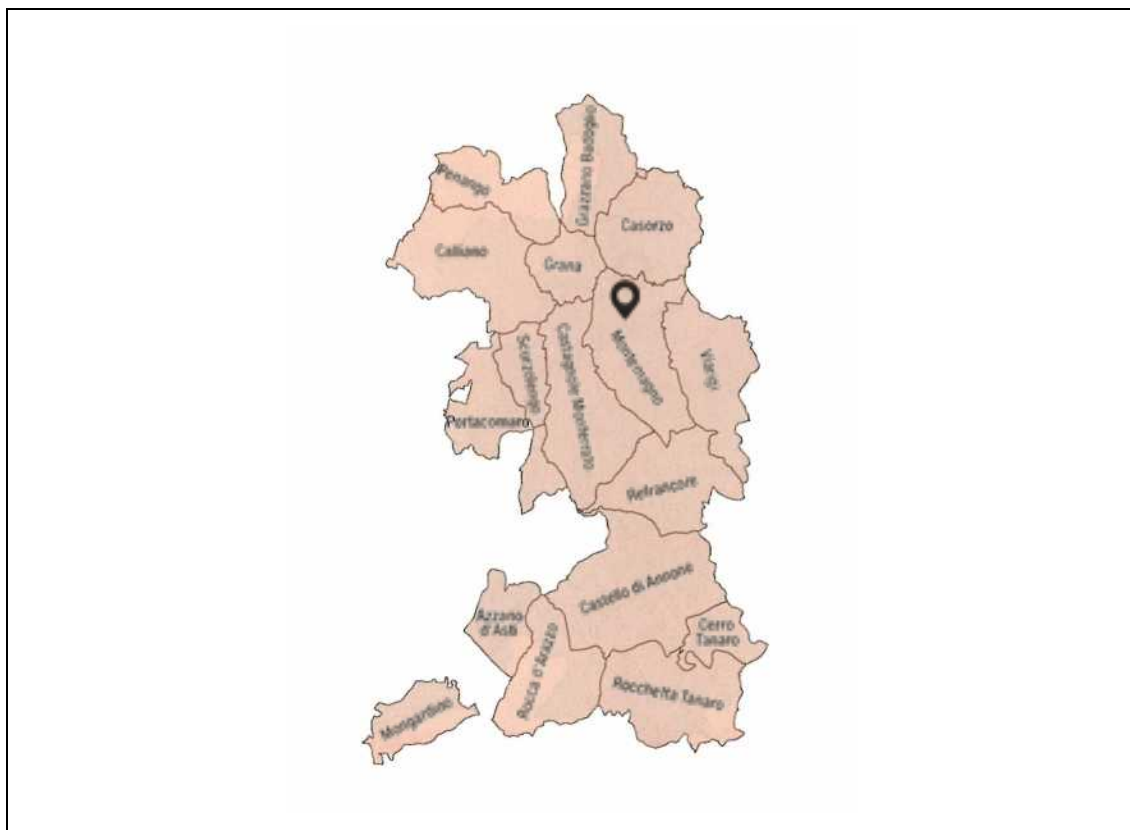
sede secondaria: via San Giovanni Bosco, 2

recapito telefonico: +39.(0)141.63171

Formano l'ambito di Montemagno i seguenti Comuni:

Azzano, Calliano, Casorzo, Castagnole Monferrato, Castello d'Annone, Cerro Tanaro, Grana, Grazzano Badoglio, Mongardino, Montemagno, Penango, Portacomaro, Refrancore, Rocca d'Arazzo, Rocchetta Tanaro, Scurzolengo, Viarigi

La geografia dell'ambito:



Ambito 2: Ambito di Montiglio Monferrato

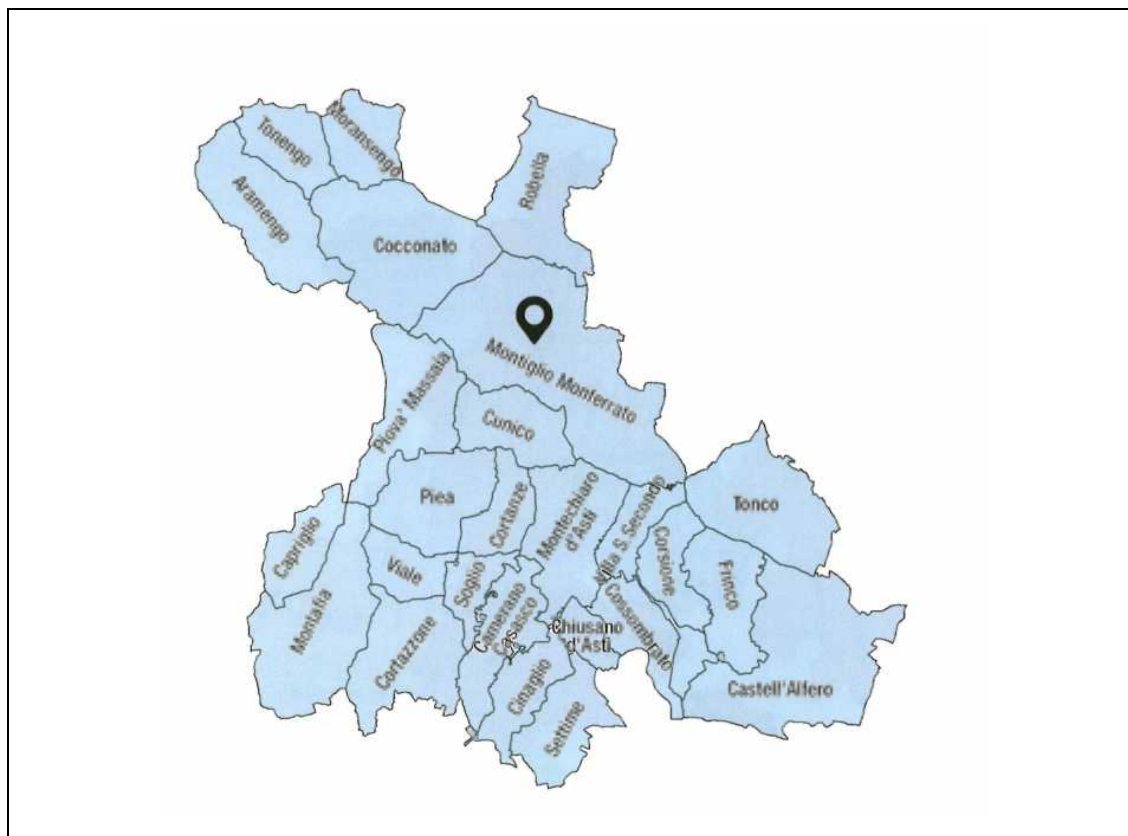
sede secondaria: via Virginia Cocconito, 42

recapito telefonico: +39.(0)141.691116

Formano l'ambito di Montiglio Monferrato i seguenti Comuni:

Aramengo, Camerano Casasco, Capriglio, Castell'Alfero, Chiusano, Cinaglio, Cocconato, Corsione, Cortanze, Cortazzone, Cossombrato, Cunico, Frinco, Montechiaro, Montafia, Montiglio Monferrato, Moransengo, Piea, Piovà Massaia, Robella, Settime, Soglio, Tonco, Tonengo, Viale, Villa San Secondo.

La geografia dell'ambito:



---

Ambito 3: Ambito di San Damiano d'Asti

sede di riferimento dell'ambito: via Marconi, 5

recapito telefonico: +39.(0)141.591874

Formano l'ambito di San Damiano d'Asti i seguenti Comuni:

Antignano, Celle Enomondo, Cisterna, Ferrere, Isola d'Asti, Revigliasco, San Damiano d'Asti, San Martino Alfieri, Tigliole.

La geografia dell'ambito:



Ambito 4: Ambito di Villafranca d'Asti

sede di riferimento dell'ambito: Regione Pieve, 2

recapito telefonico: +39.(0)141.689620

Formano l'ambito di Villafranca d'Asti i seguenti Comuni:

Baldichieri, Cantarana, Castellero, Cellarengo, Cortandone, Dusino San Michele, Mareta, Monale, Roatto, San Paolo Solbrito, Valfenera, Villafranca d'Asti, Villanova

La geografia dell'ambito:



#### 4. – Le infrastrutture logistiche e di collegamento

Le infrastrutture logistiche sono costituite dalla rete stradale (ed in parte autostradale) che si stende sul territorio consortile.

Il Consorzio può statutariamente possedere beni immobili sul territorio anche consortile, sia in proprietà, sia in uso, sia attraverso ogni altra forma di conferimento in dotazione.

Le sedi di riferimento degli ambiti territoriali costituiscono i nodi della dislocazione logistica dei servizi che il Consorzio eroga.

La sede Consortile (o “sede principale”) è in Asti (Comune che non aderisce al Consorzio); il legame con la territorialità e la geografia del territorio consortile hanno reso opportuna l’individuazione di sedi di riferimento nei singoli ambiti (o “sedi secondarie”) che potessero costituire un punto di riferimento per i Destinatari.

La scelta delle sedi di riferimento è stata operata in modo da garantire una copertura radiale del territorio consortile.

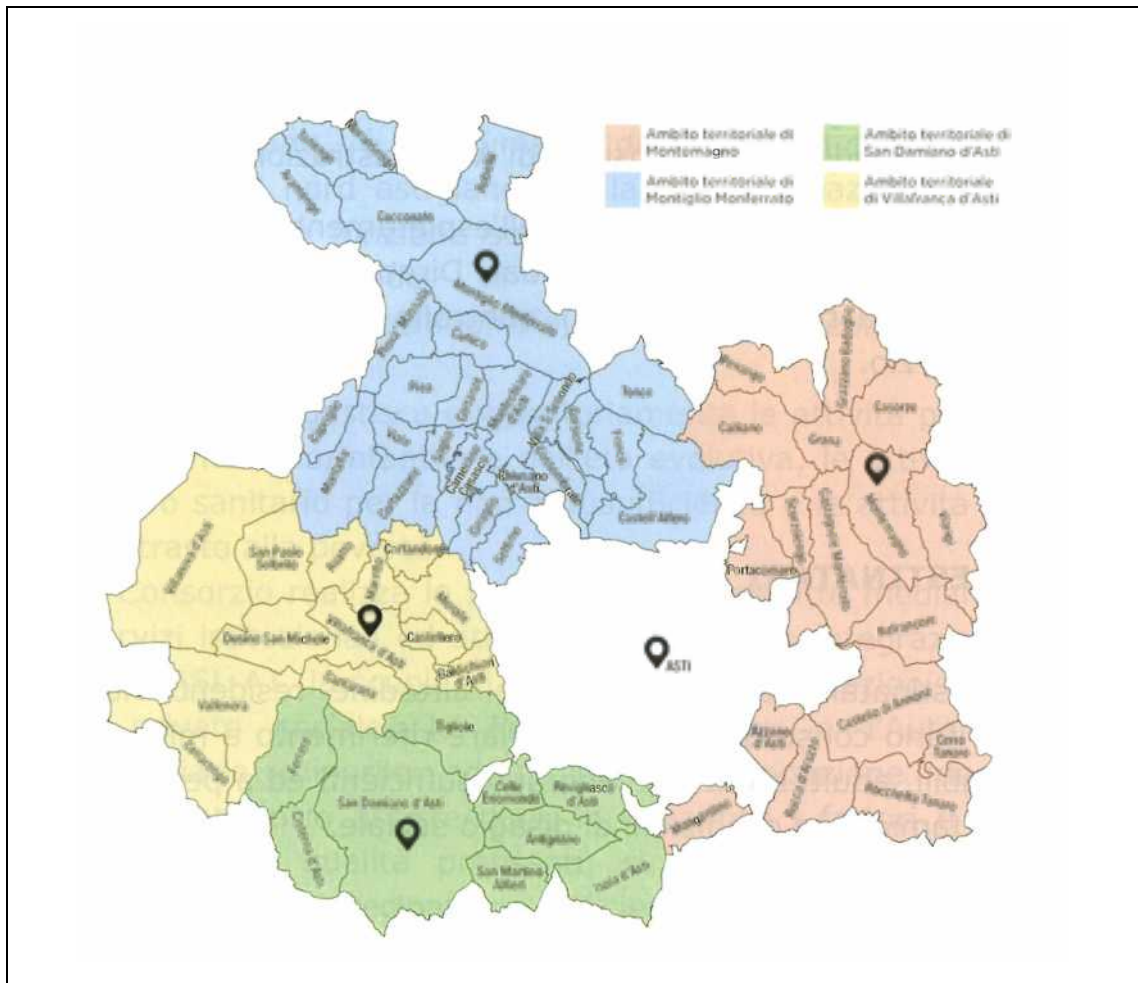
Questa scelta ed il mantenimento delle sedi operative a copertura radiale è coerente e consente il rispetto del principio di efficientamento dell’azione amministrativa e di miglioramento del servizio erogato, superando le criticità funzionali dettate dalla configurazione del territorio che comporterebbero senza dubbio un rallentamento dell’azione amministrativa e la minor efficacia complessiva dell’attività svolta dall’Ente.

Con identica attenzione e finalità debbono essere lette le iniziative di cui si dirà a livello di fabbisogno e gestione delle risorse mediante esternalizzazione di alcuni servizi affidati in gestione ad operatori economici privati attraverso procedure di gara.

---

Le sedi sono tra loro interconnesse da una infrastruttura stradale di facile percorribilità e consentono e sono, del pari, facilmente raggiungibili dai Destinatari.

Si riproduce la geografia delle sedi di riferimento degli ambiti territoriali:



---

## 5. – I servizi erogati

Storicamente il Consorzio eroga servizi in favore di minori, anziani, disabili e in generale alle persone in condizione di disagio sociale.

### Servizio minori

Il servizio fornisce supporto e gestione delle problematiche dell'ambito minorile, comprese quelle di tutela materna e genitoriale.

Il servizio include i seguenti interventi:

- Segretariato sociale
- Indagine socio-familiare
- Gestione casi con Autorità Giudiziaria
- Gestione tutele
- Servizio educativo
- Spazio neutro
- Assistenza domiciliare
- Assistenza economica
- Interventi socio assistenziali per minori illegittimi riconosciuti dalla sola madre
- Scuola aperta - doposcuola
- Centri Estivi per Ragazzi
- Inserimento residenziale o semiresidenziale in presidi e comunità

- 
- Affidamenti diurni e residenziali
  - Adozioni nazionali e internazionali

#### Servizio adulti

Il servizio fornisce supporto e gestione delle problematiche per adulti in condizioni di disagio sociale.

Il servizio include i seguenti interventi:

- Segretariato sociale
- Consulenza psico-sociale
- Gestione tutele, curatele ed amministrazioni di sostegno
- Assistenza domiciliare
- Assistenza economica

#### Servizio anziani

Il servizio fornisce supporto e gestione delle problematiche degli anziani parzialmente autosufficienti o non autosufficienti, con particolare riferimento all'ambito socio sanitario.

Il servizio include i seguenti interventi:

- Segretariato sociale
- Assistenza domiciliare
- Assistenza economica
- Assegno di cura

- 
- Consegna pasti a domicilio
  - Gestione tutele, curatele ed amministrazioni di sostegno
  - Telesoccorso – Teleassistenza
  - Inserimento presso centri diurni
  - Inserimento in strutture residenziali
  - Ricoveri di sollievo
  - Inserimenti in presidi residenziali per anziani non autosufficienti

### Servizio disabili

Il servizio fornisce supporto e gestione delle problematiche dei disabili minori ed adulti, con particolare riferimento all'ambito socio sanitario.

Il servizio include i seguenti interventi

- Segretariato sociale
- Servizio educativo
- Assistenza per disabili sensoriali
- Assistenza domiciliare
- Assistenza economica
- Assegno di cura
- Consegna pasti a domicilio
- Gestione tutele, curatele ed amministrazioni di sostegno
- Telesoccorso – Teleassistenza
- Inserimento presso centri diurni

- 
- Inserimento in strutture residenziali
  - Attività finalizzate all'inserimento lavorativo
  - Progetti Vita Indipendente
  - Servizio di integrazione sociale in favore di adulti e minori disabili
  - Ricoveri di sollievo
  - Attività di tregua

## CAPITOLO 1

La premessa al PIAO introduce la normativa e la formazione del PIAO da parte dell'Ente.

## CAPITOLO 2

### SEZIONE 1

La Sezione 1 contiene la scheda anagrafica dell'Ente.

La scheda anagrafica altro non è se non la presentazione dell'Ente riportante i dati che lo caratterizzano sia dal punto di vista giuridico sia dal punto di vista operativo e gestionale (ad es.: numero di dipendenti in forze alla data della chiusura della prima versione del PIAO e poi di tempo in tempo calcolati con riferimento al 31.12. di ciascun anno di vigenza del PIAO medesimo).

Sono elementi inclusi nella scheda anagrafica:

- (1) l'indicazione della natura giuridica dell'Ente;

- 
- (2) il numero dei dipendenti di tempo in tempo in forza presso l'Ente (dato dal quale dipende la stessa configurazione del PIAO, se "ordinaria" o "ridotta" nel caso in cui il numero di dipendenti in forza presso l'Ente sia inferiore a 50);
  - (3) l'Ambito consortile, cioè l'elemento della territorialità nei cui confini si estrinseca l'attività dell'Ente;
  - (4) l'indicazione delle infrastrutture logistiche e di collegamento che caratterizzano l'Ambito;
  - (5) i Servizi sociali che vengono erogati, cioè la tipologia di attività che l'Ente rende a favore del pubblico;
  - (6) l'articolazione in Uffici;
  - (7) l'articolazione delle strutture territoriali delle quali l'Ente ha la disponibilità (anche mediante i Comuni consorziati) e nelle quali si svolge l'attività dell'Ente.

L'Ente ha ritenuto anche di avvalersi delle Linee Guida per il piano della performance predisposte dalla Funzione pubblica nel giugno 2017 che forniscono indicazioni sulla *Presentazione dell'Ente*.

Nel perseguimento dell'obiettivo di digitalizzazione e di implementazione delle risorse informatiche, il PIAO conterrà la strutturazione di collegamenti nella forma dell'*hyperlink* riferiti a documenti e banche di dati utili per la presentazione dell'Amministrazione e la configurazione del PIAO.

## SEZIONE 2

La sezione 2 contiene Valore pubblico, Performance ed Anticorruzione.

### SEZIONE 2.1. – Il valore pubblico

---

Per Valore pubblico si intende la nozione normativa di cui al D.P.C.M. 132/2022 e cioè:

«1) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;

«2) le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

«3) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati, dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti;

«4) gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativi, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo».

Il PIAO dell'Ente rappresenta e descrive il *valore pubblico* in termini di

- livello di benessere economico-sociale-ambientale della collettività di riferimento anche in relazione alle azioni condotte dall'Ente medesimo nell'Ambito territoriale;
- piano di sviluppo sociale per il miglioramento del livello di benessere esistente alla data di approvazione del PIAO;
- misurazione del servizio prodotto e reso, valutando le politiche di erogazione dei servizi e l'effettiva efficacia e bontà dei medesimi come misurate dalla clientela in base al sistema di rilevamento degli stakeholders ed allo "sportello sociale" presente presso la sede del Consorzio e configurato come obiettivo di attuazione triennale del PIAO presso la sede di ciascuno dei Comuni aderenti al Consorzio medesimo;

---

- piani organizzativi del lavoro individuando le risorse destinabili sulla base del piano triennale di programmazione del fabbisogno del personale

#### SEZIONE 2.1. – La Performance

La “Performance” o “Prestazione” costituisce uno strumento di valutazione dell’operatività della pubblica amministrazione.

La CIVIT (oggi ANAC) definisce la performance come «*il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l’organizzazione è costituita*» (CIVIT, Deliberazione n. 89/2010).

La Sezione della *performance* è articolata, secondo la richiesta normativa, valutando le Linee guida per il Piano della performance emesse dalla Funzione Pubblica nel giugno del 2017.

I relativi rilievi sono articolati secondo il seguente schema:

- Pianificazione triennale;
- Programmazione annuale;
- Performance organizzativa e performance individuale.

I rilievi sono suddivisi evidenziando (1) il valore di partenza (cd. *baseline*), (2) il coinvolgimento della struttura organizzativa (in termini di unità produttive, di articolazioni interne in uffici, o di singoli individui che gestiscono l’operatività), (3) gli obiettivi prefissi a cui arrivare (cd. *target*).

Per quanto attiene alla *performance individuale* gli obiettivi assegnati sono l’elemento trainante della articolazione della performance: rileveranno, tuttavia, solamente gli obiettivi che concorrono alla programmazione annuale.

---

Il tema degli obiettivi viene trattato trasversalmente: la nozione stessa di obiettivo è dipendente dalla strutturazione della sezione *Performance*.

Tuttavia la natura dell'obiettivo riguarda trasversalmente anche le altre componenti del PIAO quali il Valore Pubblico e la Organizzazione e gestione del personale.

Il PIAO dell'Ente presente e definisce secondo la seguente struttura:

- Individuazione del responsabile del raggiungimento;
- Individuazione dell'unità organizzativa di riferimento;
- Tempo stimato di realizzo;
- *Stakeholders* verso i quali è diretto.

Sono obiettivi individuati all'interno *del PIAO* (anche in sezioni e sottosezioni differenti da quella dedicata alla *performance*) i seguenti:

- Obiettivi di semplificazione;
- Obiettivi di digitalizzazione;
- Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere;

Gli obiettivi devono perseguire lo scopo di mantenere e garantire efficacia (raggiungimento degli obiettivi prefissati) ed efficienza (ottimizzazione delle risorse coinvolte) dell'azione amministrativa.

### SEZIONE 2.3. – L'Anticorruzione

Il Piano Triennale di Prevenzione delle Corruzione e della Trasparenza (cd. Piano Anticorruzione) ai sensi della legge 190/2012 contempla l'analisi dei rischi dell'Ente in ragione delle attività che l'Ente in concreto svolge e l'individuazione dei presidi di prevenzione dei rischi ai fini della preservazione ed implementazione del principio di buon andamento della Pubblica Amministrazione.

---

Il Piano Anticorruzione viene riformulato di anno in anno con validità (e valutazione in proiezione) per il triennio di programmazione successivo.

Il Piano anticorruzione prende in considerazione tutte le attività svolte dall'Ente sia con riferimento alle attività organizzative e gestionali meramente interne sia con riferimento alle attività esterne.

Il Piano prevede una particolare attenzione e focus sulle attività riguardanti le tutele, la gestione delle amministrazioni di sostegno e le attività di gestione dei servizi mediante affidamento a seguito di gara d'appalto.

L'Ente, che ha la forma giuridica del Consorzio, monitora costantemente anche ogni attività diretta ai Comuni facenti parte del Consorzio, secondo il principio di buon andamento della gestione amministrativa, di parità di trattamento e di preservazione delle istanze sociali, nel rispetto dei fini statutari e delle linee di gestione fornite dal Consiglio di Amministrazione.

La redazione del bilancio di esercizio e la gestione delle risorse economiche interne osservano le leggi di contabilità pubblica e sono soggette a monitoraggio da parte del Revisore dei conti nominato a seguito di procedura ad evidenza pubblica.

Il Piano anticorruzione è stato allineato con le richieste delle nuove Linee guida approvate nel corso del 2025

### **SEZIONE 3. – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

La sezione declina il modello organizzativo gestionale che l'Ente ha ritenuto di adottare in ragione delle proprie specifiche operative.

---

Il modello di gestione operativa si articola in concreto in base alla Struttura dell'Ente e quindi poggia sulla pianta organica del medesimo che corrisponde all'organizzazione strutturale delle risorse ed alla loro funzionalizzazione nella dinamica dei rapporti dell'Ente, sia nel suo funzionamento interno sia verso terze parti pubbliche e/o private esterne.

L'*organigramma funzionale* dell'Ente è quello che risulta sia dalla rilevazione degli assetti del personale come risultante dall'inquadramento formale dei soggetti, sia dalla rilevazione della funzionalizzazione (operativa) delle singole risorse umane.

In caso di discrepanze o non coincidenza fra l'assetto formale e l'assetto funzionale dell'Ente, il Responsabile delle risorse umane di concerto con il Direttore Generale dà attuazione alle misure organizzative già elaborate attraverso regolamenti e protocolli interni all'Ente la per gestione dei rapporti con il personale che consentono l'allineamento coerente fra posizioni, ruoli e funzioni.

Il funzionamento del modello organizzativo in concreto poggia sulla valorizzazione di procedure e protocolli interni di gestione delle attività dei singoli Uffici che prevedono una ripartizione delle attività in funzione dei ruoli.

Le procedure costituiscono la prima unità organizzativa del lavoro e consentono la programmazione della struttura e del Capitale Umano necessari per il soddisfacimento dei fabbisogni dell'Ente.

Le procedure sono individuate come *iter* organizzativi dell'attività; i protocolli costituiscono la puntuazione delle singole attività che compongono la procedura.

Dalla corretta strutturazione ed organizzazione delle risorse umane dell'Ente discendono la possibilità di pianificare ed organizzare il Lavoro Agile (mediante

---

il Piano organizzativo del Lavoro Agile - POLA) e di programmare il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

L'organizzazione del lavoro agile (o *smart working*), ai sensi del D.M. Funzione Pubblica del 19.10.2020, coinvolge la necessità di sostenere la pratica del lavoro con adeguati supporti di infrastrutture tecnologiche, informatiche e telematiche come previsto dal D.L. 76/2020 (conv. In L. 120/2020), previsti fra le azioni di miglioramento contenute nel Piano Integrato.

L'organizzazione del Lavoro Agile è svolta attuando e rispettando lo schema modello fornito dal Dipartimento della Funzione Pubblica, come suddiviso in quattro parti:

1. Livello di attuazione e di sviluppo (cd. *baseline*)
2. Modalità attuative (mappatura delle attività che consentono svolgimento mediante lavoro agile)
3. Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile, comprensivo delle attività formative
4. Programma di sviluppo del lavoro agile (cd. *target*)

Il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale è lo strumento dinamico che consente la programmazione ragionata e strutturata delle attività dell'Ente.

Il Piano include:

- la presentazione delle necessità e capacità assunzionali dell'Ente;
- la previsione delle cessazioni di servizio del personale in forza all'Ente;
- le eventuali eccedenze di personale;
- le strategie di copertura del fabbisogno (cd. *azioni strutturate*) e la individuazione delle procedure di copertura temporanea ed urgente del fabbisogno (cd. *azioni contingenti*).

#### SEZIONE 4. – Il Monitoraggio

L'attività di monitoraggio, in ottemperanza alla previsione normativa ed al rispetto del principio di buon andamento e correttezza dell'operato della pubblica amministrazione si base su parametri che consentano il monitoraggio costante e continuativo, pur in presenza della eterogeneità delle fonti che compongono il PIAO, al fine di poter dimostrare costantemente l'efficacia dell'impianto pianificatorio.

I parametri adottati consentono la **verifica qualitativa, quantitativa e temporale dei risultati**.

#### Il monitoraggio del valore pubblico (Sezione 2. Sottosezione 2.1.)

La sottosezione relativa al valore pubblico include (ai fini del monitoraggio) non solamente gli obiettivi strategici per la massimizzazione del valore delle "azioni" dell'Ente, ma anche l'indicazione chiara dei risultati che si perseguono in relazione agli obiettivi generali, agli obiettivi specifici, e nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili (*budget* previsionale delle azioni o *budget* previsionale dedicato al singolo obiettivo).

Costituiscono indicatori di risultato per il Consorzio il numero delle segnalazioni di necessità di intervento dei servizi sociali risolte positivamente, il numero delle azioni attivate a fronte delle indicazioni ricevute, il numero delle prese in carico da parte dei servizi delle situazioni di disagio che si presentano nel corso dell'anno aggiuntive rispetto a quelle di gestione ordinaria e consolidate; l'assenza di report negativi da parte dei fruitori dei servizi sulle situazioni in carico al servizio sociale; l'assenza di contestazioni da parte

---

dell'autorità giudiziaria sulla gestione delle tutele e delle amministrazioni di sostegno operate dall'Ente (Presidente e Direttore Generale) nel corso dell'anno.

Il sistema di monitoraggio contempla l'archiviazione utilizzando per le singole fonti di innesco (segnalazioni) il protocollo ufficiale dell'Ente che, ove non contenga segnalazioni negative, costituirà anche l'elemento di valutazione oggettiva di assenza delle contestazioni circa la qualità del servizio reso.

*Il monitoraggio della Performance (Sezione 2. Sottosezione 2.2.)*

La nozione di Performance fornita dalla CIVIT (ora ANAC) nella propria Deliberazione n. 89/2010 (già citata) descrive sinteticamente la forma di monitoraggio della stessa, contemplando finalità, obiettivi e soddisfazione dei bisogni (risultati raggiunti).

L'art. 6 e l'art. 10 comma 1, lett. B) del d. lgs. 150/2009 contemplano gli indicatori della performance organizzativa ed individuale come stabiliti nel Piano della performance.

Sono soggetti a monitoraggio:

- obiettivi di semplificazione;
- obiettivi di digitalizzazione attiva;
- obiettivi di realizzazione della piena accessibilità da parte dell'utenza agli strumenti posti a disposizione della stessa da parte dell'Ente;
- obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Sono indicatori:

- 
- l'attività resa dalla posizione responsabile di attuazione dell'obiettivo e manifestata attraverso una relazione o nota informativa inviata al dirigente o al responsabile apicale di riferimento;
  - eventuali comunicazioni dei soggetti destinatari e fruitori del buon raggiungimento dell'obiettivo (cd. *stakeholders*);
  - unità organizzative dell'Ente e soggetti esterni che contribuiranno al raggiungimento dell'obiettivo;
  - individuazione della base di partenza (cd. *baseline*);
  - individuazione del traguardo o risultato atteso e perseguito (cd. *target*);
  - previsione ed osservanza delle tempistiche di raggiungimento dell'obiettivo;
  - valutazione dell'obiettivo secondo una gradazione di valori intermedi o di successivi gradi di approssimazione al raggiungimento dell'obiettivo.

Eventuali criticità nel raggiungimento degli obiettivi, ivi compreso il raggiungimento solo parziale degli stessi o parzialmente difforme sono rilevate sulla base degli indicatori attivi di segnalazione

*Il monitoraggio dei Rischi corruttivi e della Trasparenza (Sezione 2. Sottosezione 2.3.)*

Il referente e responsabile del monitoraggio è il responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Gli obiettivi strategici corrispondono (nel necessario adattamento attuativo) agli obiettivi prefissati nella normativa specifica (L. 190/2012).

Il monitoraggio si attua periodicamente, al verificarsi di un evento considerato significativo dal Responsabile sia per la sua entità e rilevanza oggettiva sia per

---

la sua rilevanza soggettiva (riferita ai soggetti coinvolti) e comunque con cadenza non superiore all'anno.

Il monitoraggio ha ad oggetto e consente di valutare:

- impatto del contesto esterno che evidenzia le caratteristiche strutturali, congiunturali ed ambientali;
- impatto del contesto interno che evidenzia lo scopo dell'Ente e la sua struttura organizzativa e gestionale;
- la mappatura dei processi sensibili che evidenzia le criticità di esposizione dell'amministrazione a rischi corruttivi;
- identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti;
- progettazione di misure organizzative del trattamento del rischio;
- monitoraggio su idoneità ed attuazione delle misure;
- programmazione ed attuazione della trasparenza

Il monitoraggio riferito alla sottosezione relativa alla prevenzione della corruzione è dinamico ed evolvente e segue i documenti ANAC emessi in materia, ivi comprese le linee guida ed operative applicabili al Consorzio.

Il monitoraggio della sottosezione Trasparenza avviene attraverso il nucleo di valutazione che opera in ragione della delibera annuale ANAC che individua il *focus* in ragione del quale si svolge l'indagine sulle pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente dei singoli Enti.

#### *Il monitoraggio della Struttura Organizzativa (Sezione 3. Sottosezione 3.1.)*

La Struttura Organizzativa viene monitorata nella sua consistenza (*modello*) e nella sua operatività (*procedure e protocolli*).

Il monitoraggio riguarda:

- 
- organigramma dell'Ente (*modello*)
  - livelli di responsabilità organizzativa in ragione delle posizioni ricoperte nell'organigramma (*modello*)
  - dimensione delle unità organizzative (*modello*);
  - azioni e procedure sulla cui base opera l'Ente (*procedure e protocolli*).

Il monitoraggio del Capitale Umano (Sezione 3. Sottosezione 3.2. – Piano Organizzativo del Lavoro agile e Sottosezione 3.3. – Piano Triennale dei Fabbisogni)

Il Capitale Umano è soggetto a monitoraggio nel suo aspetto dinamico, sia per quanto concerne la sua organizzazione nelle forme “nuove” di lavoro consentite dalla normativa (lavoro agile) sia per quanto concerne la sua implementazione (fabbisogni del personale e piano triennale di interventi).

Con riferimento al Piano Organizzativo del Lavoro Agile (o POLA) esso deve essere collocato nel

modello organizzativo di lavoro

adottato in concreto (ed indipendentemente dalla sua formalizzazione) dall'Ente prevedendo azioni che consentano il rispetto del Capitale Umano ma anche il conseguimento degli obiettivi a servizi dell'Utenza, che è costituita da Utenza bisognosa e fragile.

Il raggiungimento degli obiettivi prefissati nel piano si verifica attraverso

- rilevazione delle infrastrutture tecnologiche, informatiche e telematiche delle quali l'Ente è dotato (*cd. Baseline*);
- definizione del programma di investimenti per il miglioramento delle infrastrutture tecnologiche, informatiche e telematiche da porre a disposizione delle risorse umane (*cd. Target*);

- 
- elaborazione ed attuazione del modello innovativo di organizzazione del lavoro;
  - rilevazione delle eventuali inefficienze rapportate dal sistema di controlli interni e dalle (eventuali) segnalazioni dei soggetti beneficiari dei servizi

Con riferimento al Piano Triennale dei Fabbisogni rappresenta la capacità assunzionale dell'Ente per finalizzare e realizzare gli obiettivi prefissati negli strumenti di programmazione, secondo un criterio di gestione ottimizzate delle risorse umane.

Sono indicatori permanenti di monitoraggio:

- consistenza del personale al 31.12. di ciascun anno di riferimento (cd. *Baseline* dinamica aggiornata);
- programmazione strategica di *azioni strutturate* per l'acquisizione e la gestione delle risorse umane, in correlazione agli obiettivi da raggiungere ed al tempo necessario stimato per il loro conseguimento (cd. *Target* dinamico aggiornata);
- programmazione strategia di *azioni contingenti* (quindi al di fuori delle azioni strutturate) per la copertura temporanea del fabbisogno.

Politiche di formazione del personale: programmazione di corsi di formazione e loro realizzazione, che ne consente il puntuale monitoraggio.

### CAPITOLO 3

#### La Agenda del PIAO

Il PIAO è configurato in modo evolutivo e progressivo: ogni variazione di assetto organizzativo dell'Ente, ogni ottimizzazione, ogni miglioramento e reingegnerizzazione procedurale saranno oggetto di tempestivo aggiornamento

---

delle relative sezioni, e di esse sarà tenuta traccia ai fini della trasparenza e dell'efficientamento, nella Agenda di revisione presente all'inizio di ciascuna sottosezione e nella Agenda generale di revisione che contempla in ordine cronologico tutte le modifiche attuate al PIAO (e, conseguentemente, tutti gli altri strumenti di programmazione e di gestione che sono contemplati ed inclusi nel PIAO medesimo).

Le Fonti normative ed operative

La sezione contempla le fonti che disciplinano il PIAO.

Esse sono distinte fra "fonti dirette" (fonti normative), quando la fonte ha ad oggetto puntuale il PIAO stesso nella sua configurazione e nella sua attualizzazione, e "fonti indirette" (fonti operative) quando la fonte riguarda altri elementi o componenti che possono intervenire nella strutturazione del PIAO.

Un esempio di fonti indirette concerne tutti i provvedimenti con i quali viene organizzata l'operatività quotidiana dell'Ente, quali regolamenti interni, regolamenti di servizio, prassi e procedure formalizzata anche solo a livello di protocolli operativi degli uffici.