

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
Denominazione CENTRO DI RESPONSABILITA'	AREA "COORDINAMENTO STRATEGICO, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO"
Acronimo	0A_U01; 0A_U2; 0A_U03;
Nominativo Dirigente	CARUSO GIANLUCA Titolare di Posizione Organizzativa BENSI SILVIA Titolare di Posizione Organizzativa CAMINADA GIUSEPPE
Descrizione delle funzioni strategiche svolte	<p>Proporre e monitorare il piano della performance</p> <p>Presidiare il processo del controllo di gestione</p> <p>Ingegnerizzazione dell'attività di supporto al controllo strategico</p> <p>Governance del sistema delle partecipazioni</p> <p>Presidio dei processi di innovazione tecnologica, connessi alla gestione dei servizi resi dalla organizzazione (smart technology)</p> <p>Governo dello sviluppo di programmi e della implementazione di software per la digitalizzazione di procedimenti e attività, incidenti sulle "regole" interne di organizzazione del lavoro,</p> <p>Gestire l'approvvigionamento e la manutenzione degli apparati hardware e software.</p> <p>Gestione degli archivi informatici</p> <p>Gestire e garantire l'efficienza del sistema di back office consentendone la costante e corretta implementazione da parte dei settori utilizzatori.</p> <p>Supportare l'organizzazione Presidiare la formazione strategica</p> <p>Gestire le relazioni sindacali</p> <p>Presidiare le tematiche di amministrazione del personale mediante la gestione dello stato economico, giuridico e previdenziale dello stesso</p> <p>Favorire l'implementazione delle politiche di gestione del personale (ricerca, selezione, accoglienza, addestramento, carriera, dimensionamento degli organici, ecc.) attraverso un'applicazione dei contratti dei dirigenti e dei dipendenti funzionale ad esse</p> <p>Erogare i trattamenti economici e previdenziali</p>

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
Denominazione CENTRO DI RESPONSABILITA'	AREA "COORDINAMENTO STRATEGICO, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO"
Acronimo	0A_U01; 0A_U2; 0A_U03;
Nominativo Dirigente	CARUSO GIANLUCA Titolare di Posizione Organizzativa BENSI SILVIA Titolare di Posizione Organizzativa CAMINADA GIUSEPPE
Descrizione delle attribuzioni organizzative svolte	<p>Gestione dei Piani della Performance ed Esecutivo di Gestione Ingegnerizzazione dell'attività connessa allo sviluppo del controllo di gestione Pianificazione strategica Coordinamento e predisposizione del Documento Unico di Programmazione (DUP) Utilizzo e sviluppo delle nuove tecnologie e strumenti di comunicazione interattiva per favorire la partecipazione Pianificazione informatica; manutenzione e gestione del software applicativo, di base, di ambiente, dei sistemi di elaborazione e della rete telefonica interna; Manutenzione delle postazioni utente. Supporto all'utenza interna, assistenza alle gare rete, hardware e software Sviluppo di progetti e programmi informatici con particolare attenzione all'uso di tecnologie Open Source; sviluppo e gestione del sistema SIT, del Sito e del Portale Comunale, delle piattaforme tecnologiche per l'e.government e per l'e.democracy e del sistema di videosorveglianza Gestione e sviluppo della connettività dati (wired e wifi), fonia e loro integrazione; della telefonia mobile e del sistema pubblico di connettività Gestione delle Banche Dati dell'Ente; Sicurezza e formazione informatica nel trattamento dei dati Archivio digitale: politiche di dematerializzazione dei documenti; dematerializzazione dei documenti cartacei; implementazione dei sistemi di posta elettronica certificata o equivalenti, formazione e gestione degli archivi digitali; Progettazione dei flussi documentali. Gestione archivio storico Supporto al Nucleo di valutazione Innovazione e cambiamento organizzativo Programmazione del fabbisogno di personale Assegnazione del personale ai centri di responsabilità Supporto al benessere organizzativo Sviluppo dei piani di formazione strategica Realizzazione di iniziative di formazione Supporto alla delegazione trattante di parte pubblica area dipendenti Supporto alla delegazione trattante di parte pubblica area dirigenti Procedimenti disciplinari che prevedono sanzioni superiori a 10 giorni di sospensione dal servizio (UPD, Ufficio Procedimenti Disciplinari) Costituzione, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro Trattamento economico contrattuale (fisso ed accessorio) del personale, ed erogazione delle indennità ad amministratori Trattamenti previdenziali Adempimenti di sostituti d'imposta Rilevazione e gestione presenze e assenze Reclutamento del personale dipendente: selezioni, concorsi e mobilità tra enti Organizzazione degli inserimenti di stage e tirocinii Controllo delle attività extraistituzionali e presidio del programma dell'anagrafe delle collaborazioni esterne</p>

Sezione III: ANALISI e VALUTAZIONE del RISCHIO																	
l'attribuzione del punteggio ai fattori di rischio/anomalie/impatto deve avvenire secondo una scala che va da un punteggio minimo di 1 (rischio minimo o assente) a un punteggio massimo di 5 (rischio massimo e molto presente)		Pianificazione strategica	Pianificazione della Performance e Del Piano Esecutivo di Gestione	Controllo strategico e della gestione	Protocollo generale e Archivio storico dell'Ente	Sistema Informativo dell'Ente	Innovazione tecnologica	Ciclo di valutazione delle prestazioni organizzative e individuali	Relazioni sindacali	Innovazione e cambiamento organizzativo	Reclutamento di personale dall'esterno: selezioni, concorsi e mobilità tra enti	Progressione di carriera economica del personale dipendente	Controllo delle attività extra-istituzionali	Presidio del programma dell'anagrafe delle collaborazioni esterne	Procedimenti disciplinari	Amministrazione del personale mediante la gestione dello stato economico, giuridico e previdenziale dello stesso mediante procedura informatizzata	Gestione delle presenze e assenze del personale (finalizzato al riconoscimento del salario accessorio)
Arbitrarietà	Le scelte compiute nel corso del processo sembrano arbitrarie, se messe in relazione con gli obiettivi del processo	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	3
Frazionamenti	Il processo è stato frazionato e il frazionamento appare anomalo, in relazione agli obiettivi del processo e alle regole (leggi, procedure, prassi) di riferimento del processo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3
Monopolio esterno	Il processo favorisce sempre gli stessi soggetti esterni all'organizzazione?	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
difformità comportamento dei soggetti interni coinvolti	Nella gestione del processo si sono evidenziati casi di sanzioni disciplinari, assenteismo, violazione del codice, ecc ...?	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	3
Reati pregressi	Nella gestione/conduzione del processo si sono già verificati, in precedenza, dei casi di corruzione?	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Reclami	La gestione/conduzione del processo ha generato contenziosi: ricorsi, alle lamentele sul servizio, ecc ...	1	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	1	1	1	1
Tempistiche	Le tempistiche di avvio, sviluppo e conclusione del processo sembrano anomale, o possono essere arbitrariamente dilatare?	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2
Variabilità	L'output di processo può subire delle modifiche, successive alla conclusione del processo? es. modifiche bilancio, modifiche in autotutela, rettifiche, varianti in corso d'opera)	3	3	1	1	1	1	2	3	5	2	2	1	2	1	2	5

Sezione III: ANALISI e VALUTAZIONE del RISCHIO

l'attribuzione del punteggio ai fattori di rischio/anomalie/impatto deve avvenire secondo una scala che va da un punteggio minimo di 1 (rischio minimo o assente) a un punteggio massimo di 5 (rischio massimo e molto presente)	Pianificazione strategica	Pianificazione della Performance e Del Piano Esecutivo di Gestione	Controllo strategico e della gestione	Protocollo generale e Archivio storico dell'Ente	Sistema Informativo dell'Ente	Innovazione tecnologica	Ciclo di valutazione delle prestazioni organizzative e individuali	Relazioni sindacali	Innovazione e cambiamento organizzativo	Reclutamento di personale dall'esterno: selezioni, concorsi e mobilità tra enti	Progressione di carriera economica del personale dipendente	Controllo delle attività extra-istituzionali	Presidio del programma dell'anagrafe delle collaborazioni esterne	Procedimenti disciplinari	Amministrazione del personale mediante la gestione dello stato economico, giuridico e previdenziale dello stesso mediante procedura informatizzata	Gestione delle presenze e assenze del personale (finalizzato al riconoscimento del salario accessorio)
	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio

AREE DI IMPATTO	DESCRIZIONE	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	
Impatto sulla libera concorrenza	Quale impatto produrrebbe un eventuale evento di corruzione o di cattiva amministrazione? Quali conseguenze negative potrebbe produrre sulla libera concorrenza? (favorire alcune aziende, a discapito di altre; oppure agevolare la formazione di "cartelli" fra gli operatori economici; impedire la rotazione di soggetti esterni beneficiari di vantaggi economici)	3	1	3	5	3	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Impatto sulla spesa pubblica e sull'allocazione risorse pubbliche	Quale impatto produrrebbe un eventuale evento di corruzione o di cattiva amministrazione? Quali conseguenze negative potrebbe produrre sulla spesa pubblica? (per esempio: maggiori risorse per gli stessi beni o servizi) e/o Potrebbe influire sulla destinazione delle risorse pubbliche? (per esempio: facendo privilegiare le attività e i settori in cui possono esserci maggiori guadagni illeciti)	3	1	3	1	1	3	3	5	1	3	3	1	3	5	5	5
Impatto sulla qualità delle opere pubbliche e dei servizi pubblici	Quale impatto produrrebbe un eventuale evento di corruzione o di cattiva amministrazione? Quali conseguenze negative potrebbe produrre sulla qualità delle opere e dei servizi pubblici? (per esempio: minore qualità delle opere pubbliche o minore efficacia o scarsa qualità dei servizi)	3	3	3	3	1	3	3	3	3	5	1	3	3	5	1	1
Impatto sull'immagine dell'ente	Quale impatto produrrebbe un eventuale evento di corruzione o di cattiva amministrazione? Quali conseguenze negative potrebbe produrre sull'immagine e sulla reputazione dell'Amministrazione?	5	3	5	5	3	3	3	5	3	5	5	5	5	5	5	5

Fattori di rischio (punteggio)	3,08	1,77	1,46	2,08	1,77	1,69	3,08	3,00	2,38	2,85	1,69	1,46	1,46	2,38	1,69	2,85
Anomalie (punteggio)	1,25	1,25	1,00	1,13	1,13	1,00	1,38	1,38	1,50	1,25	1,13	1,00	1,13	1,00	1,13	2,38
PROBABILITA	2,16	1,51	1,23	1,60	1,45	1,35	2,23	2,19	1,94	2,05	1,41	1,23	1,29	1,69	1,41	2,61
IMPATTO	3,50	2,00	3,50	3,50	2,00	3,00	2,50	3,50	2,00	3,50	2,50	3,00	4,00	4,00	3,00	3,00
LIVELLO DI RISCHIO individuato	7,57	3,02	4,31	5,60	2,89	4,04	5,56	7,66	3,88	7,17	3,52	3,08	3,88	6,77	4,23	7,83

Per ogni processo è stato calcolato un livello di rischio con la seguente "scala di livello rischio"

LIVELLO DI RISCHIO	VALORI
Nessun rischio	fino a 3,99
"attenzione"	tra 4,00 e 7,99
"medio"	tra 8,00 e 12,99
"serio"	tra 13,00 e 20,00
"elevato"	> 20,00

Sezione IV: MISURE DI CONTRASTO									
PROCESSI	LIVELLO DI RISCHIO Individuato	MISURA per trattamento del rischio				MONITORAGGIO dell'attuazione delle misure			
		TIPOLOGIA della misura	DESCRIZIONE della misura	tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	indicatori	Tempi di rilevazione	valori attesi	valori effettivi
PROCESSI di GOVERNO									
Pianificazione strategica	7,57	Di sensibilizzazione e partecipazione; trasparenza	<p>per PIANO DI MANDATO</p> <p>1) Diffusione e condivisione esterna: 3 volte nel corso del mandato amministrativo (inizio, metà e fine mandato)</p> <p>per DUP</p> <p>2) Diffusione interna degli indirizzi e degli obiettivi pianificati attraverso la programmazione condivisa degli obiettivi di pianificazione con gli attori interni all'Amministrazione (tecnici e politici)-2 volte all'anno nella fase di stesura dei documenti programmatori (giugno -novembre);</p> <p>2.1) Diffusione esterna: condivisione con i cittadini attraverso incontri pubblici ad hoc- 2 volte all'anno nella fase di approvazione dei documenti di programmazione (sedute di Consiglio Comunale settembre/dicembre)</p> <p>2.2) Pubblicazione puntuale e tempestiva di TUTTI i documenti di programmazione (entro 10 giorni dall'approvazione)</p>	misura già in atto	RESPONSABILE Gianluca Caruso SOGGETTI COINVOLTI Dirigenti, Amministratori	1) incontri pubblici 2) incontri interni tecnico-politici per redazione condivisa dei documenti di programmazione 2.1) incontri pubblici 2.2) pubblicazione dei documenti di programmazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente entro 10 giorni dal perfezionamento degli atti	annuale	1) n.3 incontri nel corso del mandato 2) n.2 incontri nel corso della gestione 2.1) n.2 incontri nel corso della gestione 2.2) rispetto dei tempi di pubblicazione (10 gg. Dal perfezionamento degli atti)	
Pianificazione della Performance e Del Piano Esecutivo di Gestione	3,02								
Controllo strategico e della gestione	4,31	Di controllo e trasparenza	<p>3 volte all'anno (Luglio; ottobre; gennaio)</p> <p>1) Elaborazione di report sulla congruenza tra gli obiettivi gestionali e la programmazione operativa e strategica</p> <p>2) Verifica dei risultati raggiunti e confronto con quanto programmato</p> <p>3) pubblicazione dei dati e degli scostamenti</p>	misura già in atto	RESPONSABILE Gianluca Caruso SOGGETTI COINVOLTI Tutti i Dirigenti, Amministratori	1) report attuativi destinati al Nucleo di Valutazione ed approvati dalla Giunta (ed eventuale variazione della programmazione); 2) pubblicazione dei documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente	annuale	1) n.3 report attuativi (con conseguenti eventuali variazioni della programmazione); 2) rispetto dei tempi di pubblicazione (entro 10 giorni dall'elaborazione del report)	
PROCESSI di SUPPORTO									
Protocollo generale e Archivio storico dell'Ente	5,60	Di formazione e di controllo	<p>1) Corso interno di approfondimento e aggiornamento sulle nuove norme Europee in merito alla corretta gestione dei documenti e dei dati digitali e in tema di prevenzione dei rischi di ritardata protocollazione, omissione della protocollazione di un documento, eliminazione illegittima dei documenti o recupero di una segnatura di protocollo precedente o "fittiziamente creata" (retroattività o retrodatazione)</p> <p>2) Verifica assenza manomissioni e corretta protocollazione/archiviazione</p>	Entro la fine del 2019	RESPONSABILE Dirigente Gianluca Caruso, Titolare P.O. Giuseppe Caminada,; Sara D'Amico, Senatore Pasquale	<p>1) Aggiornamento costante sulle norme europee</p> <p>2) Reportistica annuale sul livello di sicurezza raggiunto secondo le nuove norme europee (censimento puntuale delle situazione di rischi e produzione documento sullo stato di avanzamento delle azioni intraprese) e sulla corretta percezione/trattamento dei rischi connessi alla protocollazione e/o archiviazione documentale</p>	annuale	1) n.1 corso di formazione 2) n.1 report (attestazione livello di sicurezza e sulla corretta tenuta del protocollo e archivio)	
Sistema informativo dell'Ente	2,89								
Innovazione tecnologica	4,04	Di formazione	Corso interno di approfondimento e aggiornamento sulle nuove norme Europee in merito alla corretta gestione dei documenti e dei dati digitali	Entro la fine del 2019	RESPONSABILE Dirigente Gianluca Caruso, Titolare P.O. Giuseppe Caminada, e Sara D'Amico	<p>1) Aggiornamento costante sulle norme europee</p> <p>2) Reportistica annuale sul livello di sicurezza raggiunto secondo le nuove norme europee (censimento puntuale delle situazione di rischi e produzione documento sullo stato di avanzamento delle azioni intraprese)</p>	annuale	1) n.1 corso di formazione 2) n.1 report (attestazione livello di sicurezza)	
Ciclo di valutazione delle prestazioni organizzative e individuali	5,56	Di controllo e trasparenza	<p>1) Report intermedi e finali destinati al Comitato di Direzione e al Nucleo di valutazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi e sull'andamento delle valutazioni individuali; (mediante rilevazione dei dati inseriti nel software di gestione e mediante comunicazioni dei settori)</p> <p>2) Pubblicazione tempestiva dei dati statistici sulla valutazione individuale del personale (entro un mese dalla valutazione individuale)</p> <p>3) Pubblicazione dei risultati legati agli obiettivi di performance (aggiornamento intermedio e finale); pubblicazione del primo aggiornamento sugli obiettivi, dopo circa 6 mesi dall'avvio del piano della performance, previa validazione preventiva del Nucleo di Valutazione dei risultati raggiunti.</p>	misura già in atto	RESPONSABILE Dirigente Gianluca Caruso, Titolare P.O. Bensi Silvia	<p>1) Reportistica (almeno 2 volte all'anno in corrispondenza dell'adozione degli atti di programmazione e di controllo)</p> <p>2) pubblicazione elaborazione statistiche su valutazione individuali</p> <p>3) pubblicazione aggiornamento intermedio e finale su obiettivi del piano della performance</p>	Annuale	<p>1) n. 2 Report (programmazione e controllo)</p> <p>2) pubblicazione elaborazione statistiche su valutazione individuali (entro 1 mese dalla valutazione)</p> <p>3) n.2 pubblicazioni risultati legati agli obiettivi di performance, dopo circa 6 mesi dall'avvio</p>	

Sezione IV: MISURE DI CONTRASTO									
PROCESSI	LIVELLO DI RISCHIO individuato	MISURA per trattamento del rischio				MONITORAGGIO dell'attuazione delle misure			
		TIPOLOGIA della misura	DESCRIZIONE della misura	tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	indicatori	Tempi di rilevazione	valori attesi	valori effettivi
Relazioni sindacali	7,66	Di trasparenza	Pubblicazione immediata (entro cinque giorni dalla sottoscrizione definitiva) dei contratti decentrati e delle relazioni tecniche che li accompagnano, nonché ogni altro atto collegato	misura già in atto	RESPONSABILE Dirigente Gianluca Caruso, Titolare P.O. Bensi Silvia;	pubblicazione dei contratti decentrati e relazioni tecniche	Tempestiva	entro cinque giorni dalla sottoscrizione definitiva dei contratti decentrati	
Innovazione e cambiamento organizzativo	3,88	Di trasparenza	Pubblicazione tempestiva a seguito delle variazioni alla macrostruttura, agli incarichi di direzione, agli incarichi di posizione organizzativa	misura già in atto	RESPONSABILE Dirigente Gianluca Caruso, Titolare P.O. Bensi Silvia; Nucleo di Valutazione	pubblicazione delle variazioni	tempestiva	realizzato al 100%	
Reclutamento di personale dall'esterno: selezioni, concorsi e mobilità tra enti	7,17	Di trasparenza e controllo	1) verifica requisiti e inesistenza incompatibilità-inconferibilità (componenti della Commissione; candidati) 2) pubblicazione di tutte le notizie, non riservate, riguardanti il procedimento (atti, candidati, commissione, risultati, prove di esame) immediatamente a seguito di adozione degli atti relativi	misura già in atto	RESPONSABILE Dirigente Gianluca Caruso, Titolare P.O. Bensi Silvia;	pubblicazione di tutte le informazioni relative all'espletamento delle procedure selettive	tempestiva	realizzato al 100%	
Progressione di carriera economica del personale dipendente	3,52	Di trasparenza e controllo	Verifica incrociata delle graduatorie tramite diffusione ai dipendenti finalizzata alla raccolta di eventuali segnalazioni circa omissioni o anomalie (entro i 30 gg precedenti l'approvazione definitiva delle graduatorie)	misura già in atto	RESPONSABILE Dirigente Gianluca Caruso, Titolare P.O. Bensi Silvia;	Diffusione e distribuzione ai dipendenti delle graduatorie relative alle progressioni	tempestiva	entro i 30 gg precedenti l'approvazione definitiva delle graduatorie	
Controllo delle attività extra-istituzionali	3,08	Di trasparenza e controllo	1) verifica requisiti e inesistenza incompatibilità-inconferibilità (tempestiva all'autorizzazione preventiva al conferimento incarichi) 2) pubblicazione dei dati aggregati riferiti al conferimento di incarichi extra istituzionali (Report trimestrali o semestrali)	misura già in atto	RESPONSABILE Dirigente Gianluca Caruso, Titolare P.O. Bensi Silvia;	Publicazione di tutti i dati previsti dalle norme	tempestiva	1) verifica incompatibilità si rimanda al Dirigente di settore 2) almeno n.2 report dati aggregati	
Presidio del programma dell'anagrafe delle collaborazioni esterne	3,88	Di trasparenza e controllo	1) verifica requisiti e inesistenza incompatibilità-inconferibilità (tempestiva al conferimento incarichi da parte del dirigente di settore) 2) pubblicazione dei dati aggregati riferiti al conferimento di incarichi a soggetti esterni all'amministrazione. (trimestrali o semestrali) 3) Report periodici al Comitato di Direzione sull'andamento del conferimento incarichi (trimestrali o semestrali)	misura già in atto	RESPONSABILE Dirigente Gianluca Caruso, Titolare P.O. Bensi Silvia;	1) per verifica incompatibilità-inconferibilità si rimanda al Dirigente di settore 2) Pubblicazione di report degli incarichi conferiti a soggetti esterni 3) Report Comitato di Direzione	tempestiva	1) verifica incompatibilità si rimanda al Dirigente di settore 2) almeno n.2 report dati aggregati 3) almeno n.2 report per Comitato	
Procedimenti disciplinari	6,77	Di controllo	Applicazione Codice di comportamento e direttive interne con criteri applicativi	misura già in atto	RESPONSABILE Dirigente Gianluca Caruso, Titolare P.O. Bensi Silvia;	1) n.procedimenti annullati per mancato rispetto del procedura/ Totale procedimenti avviati 2) n.indagini avviate/n.segnalazioni pervenute	tempestiva	1-100% 2-100%	
Amministrazione del personale mediante la gestione dello stato economico, giuridico e previdenziale dello stesso mediante procedura informatizzata	4,23	Di controllo	Verifiche costanti, e sempre a cadenza mensile su correttezza stipendi e altri dati finanziari (monitoraggio andamento della spesa e relativi scostamenti) Controlli incrociati tra diversi addetti.	misura già in atto	RESPONSABILE Dirigente Gianluca Caruso,	report andamento spese personale	trimestrale	n. 4 report andamento/scostamento spese personale	
Gestione delle presenze e assenze del personale (finalizzato al riconoscimento del salario accessorio)	7,83	Di controllo e trasparenza	1) registrazione automatizzata e controlli da parte di almeno due operatori (contatti quotidiani con le segreterie di settore, Segnalazioni tempestive a dirigenti e segreterie di anomalie riscontrate) 2) report quadrimestrali spese trattamento salario accessorio del personale 3) report mensili rilevazione assenze del personale	misura già in atto	RESPONSABILE Dirigente Gianluca Caruso,	2) report spese trattamento accessorio 3) Pubblicazioni mensili (Amministrazione Trasparente) report rilevazione assenze	1) quotidiano e costante 2) quadrimestre 3) mensile	2) n.3 report spese trattamento accessorio 3) n.12 Pubblicazioni mensili (Amministrazione Trasparente) report rilevazione assenze	