

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
Denominazione CENTRO DI RESPONSABILITA'	SETTORE SOCIOEDUCATIVO E RISORSE UMANE
Acronimo	08_S
Nominativo Dirigente	DIRIGENTE – MARIO CONTI Titolare di Posizione Organizzativa Servizio Fragilità- CARMELA MASTROMATTEO Titolare di Posizione Organizzativa Servizio Minori, infanzia, educazione – LAURA BRUSON Titolari di Posizione Organizzativa Servizio Centralità della persona – BARBARA DAL PIAZ Titolari di Posizione Organizzativa Servizio Risorse Umane – NADIA ROSA
Descrizione delle funzioni strategiche svolte (di cui alla DG 18/2020)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisi dei bisogni e della domanda di servizi • Organizzazione dei servizi e supporto alle iniziative delle organizzazioni ed associazioni della società civile • Supporto alle iniziative politiche di servizio in campo sanitario • Servizi di orientamento al lavoro con finalità di inserimento o integrazione di fasce deboli • Programmazione sociale, socio-sanitaria e partecipazione alla elaborazione delle politiche sanitarie in ambito locale e distrettuale; • Partecipazione alla formazione delle politiche sanitarie e alla progettazione di interventi e servizi a carattere socio-sanitario • Promozione dell'integrazione cittadini stranieri in stretta collaborazione con le progettazioni di rete e le politiche per i giovani • Gestione delle unità di offerta e controllo della qualità erogata (gestiti in economia, in appalto, per il tramite di aziende consortili) • Analisi dei bisogni e della domanda di servizi con particolare riferimento alla prima infanzia • Organizzazione dei servizi e supporto alle iniziative del territorio nell'area 0-3 anni e delle scuole pubbliche e private (area 3-14 anni) • Partecipazione attiva alle progettazioni in favore della formazione in ambito scolastico • Programmazione delle politiche in ambito educativo, in stretta collaborazione con le scuole in ambito locale e distrettuale; • Coordinamento di progettazioni complesse con le scuole del territorio e le agenzie formative con particolare riferimento all'Università • Integrare e supportare le attività e le funzioni progettuali di tutti Servizi e Unità Operative del Settore • Coordinare e sostenere lo sviluppo di politiche nell'area dell'integrazione • Sostegno alle politiche di sviluppo e inserimento professionale • Presidiare le reti di relazione coi soggetti pubblici e privati sul territorio comunale in materia di politiche al fine di promuovere nuovi modelli di risposta alle problematiche abitative. • Definizione dell'offerta dell'Ente in risposta ai bisogni dell'abitare. • Presidio delle politiche abitative sul territorio. • Governance delle funzioni di programmazione delle assegnazioni SAP in qualità di comune capofila dell'ambito territoriale • Gestione delle assegnazioni degli alloggi e dei fondi regionali di aiuto all'affitto. <ul style="list-style-type: none"> • Sovrintendere alla formazione strategica del personale • Gestire le relazioni sindacali • Presidiare le tematiche di amministrazione del personale mediante la gestione dello stato economico, giuridico e previdenziale dello stesso • 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 • Erogare i trattamenti economici e previdenziali

Denominazione CENTRO DI RESPONSABILITA'	SETTORE SOCIOEDUCATIVO E RISORSE UMANE
Acronimo	08_S
Nominativo Dirigente	DIRIGENTE – MARIO CONTI Titolare di Posizione Organizzativa Servizio Fragilità- CARMELA MASTROMATTEO Titolare di Posizione Organizzativa Servizio Minori, infanzia, educazione – LAURA BRUSON Titolari di Posizione Organizzativa Servizio Centralità della persona – BARBARA DAL PIAZ Titolari di Posizione Organizzativa Servizio Risorse Umane – NADIA ROSA
Descrizione delle attribuzioni organizzative svolte (di cui alla DG 18/2020)	<ul style="list-style-type: none"> • Informazioni ai cittadini e Segretariato sociale • Servizi di assistenza alla persona (anziani, minori, disabilità) • Misure di protezione giuridica per cittadini • Prevenzione e tutela nell'area minorile • Progettazione di rete • Promozione dell'integrazione cittadini stranieri in stretta collaborazione con le progettazioni di rete e le politiche per i giovani • Aiuto e sostegno ad adulti in difficoltà e sostegno al nucleo familiare • Integrazione e supporto alle azioni del terzo e quarto settore territoriale • Servizi di orientamento al lavoro con finalità di reinserimento o integrazione fasce deboli; • Progettazione, controllo, rendicontazione progetti speciali di comunità • Supporto alle unità di progetto nell'area della riqualificazione urbana attraverso l'individuazione di profili professionali specifici interni al settore • Servizi per popolazione in situazione di fragilità, con interventi nell'area della domiciliarità e della residenzialità. • Servizi per l'infanzia e per la famiglia • Servizi a garanzia del diritto allo studio: ristorazione scolastica e trasporti • Servizi di promozione del diritto allo studio: formazione alunni e docenti • Prevenzione del disagio minorile in ambito scolastico (attraverso iniziative con le istituzioni scolastiche) ed extra scolastico • Orientamento e ri-orientamento scolastico, realizzazione attività ed integrazione con altre agenzie territoriali che esercitano analoghe funzioni • Aiuto e sostegno ad adulti e ragazzi in difficoltà in campo lavorativo • Attivazione e gestione di strumenti di contrasto all'emergenza abitativa • Supporto, accompagnamento e presa in carico delle persone/nuclei in difficoltà • Gestione delle reti sociali • Attività di progettazione per la partecipazione a bandi riguardanti i tempi delle politiche abitative • 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 • Supporto alla redazione del DUP

Sezione II: ANALISI PROCESSI, ATTIVITA'-fasi-azioni						
PROCESSI	ATTIVITA' Fasi/azioni/output	Attività vincolata vs. Attività discrezionale	Tipologia dell'eventuale vincolo	REG. PEG/ANNO CORRENTE Obiettivi gestionali	soggetti coinvolti Responsabile/ delle attività e Soggetti interni all'ENTE coinvolti	STAKEHOLDER Soggetti esterni all'ENTE CoINVOLTI
PROCESSI DI GOVERNO						
Supporto alla redazione documenti di programmazione (DUP e documenti collegati)	aggiornamento e monitoraggio periodico di progetti, attività, azioni, obiettivi e indicatori, a partire dal piano di mandato del Sindaco	vincolata	normativa nazionale	58_01	DIRIGENTE e personale assegnato al processo Sindaco, Giunta, altri uffici dell'Ente	
PROCESSI DI SUPPORTO						
gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato al settore	-Gestione delle risorse umane e attuazione degli istituti giuridici del personale assegnato mediante utilizzo di apposite procedure informatizzate (rilevazione presenze e elaborazione spendenze) 1) Controllo timbrature 2) controllo ferie e permessi 3) Controllo uscite di servizio sul territorio 4) Riconoscimento indennità, straordinari, ecc.	vincolata	CCNL E.C.L.L. Circolari T.U. Pubblico Impiego (Codici visto dipendenti)	58_01	RESPONSABILE Dirigente e personale assegnato al processo SOGETTI INTERNI: Ufficio stipendi e Ufficio rilevazioni presenze	
Relazioni sindacali	- Supporto alla delegazione trattante di parte pubblica area dipendenti; - Supporto alla delegazione trattante di parte pubblica area di dirigenti; - Elaborazione degli accordi decentrati e gestione dell'iter di sottoscrizione, autorizzazione, validazione da parte dei Rinvori, - Pubblicazione, applicazione	vincolata	normativa (regionale, nazionale, comunitaria)	58_05	RESPONSABILE Dirigente Titolare P.O. Risorse Umane	OO.SS.
Innovazione e cambiamento organizzativo	- Elaborazione della macrostruttura in relazione agli obiettivi di Ente; - Programmazione del fabbisogno di personale; - Assegnazione del personale ai centri di responsabilità; - Sovrintendere alla formazione strategica del personale - Sviluppo dei piani di formazione strategica; - Realizzazione di iniziative di formazione; - Supporto e promozione al benessere organizzativo	discrezionale	-----	58_05	RESPONSABILE Dirigente Titolare P.O. Risorse Umane	///
Reclutamento di personale dall'esterno: selezioni, concorsi e mobilità tra enti	- Espletamento delle procedure di selezione e di progressione; partecipazione alle commissioni in qualità di segretario e componente; pubblicizzazione delle procedure e dei risultati. Fasi principali del concorso/mobilità: 1) Comunicazione Funzione Pubblica per verifica personale in disponibilità approvazione bando di concorso 2) divulgazione pubblicazione su Gazzetta Ufficiale, BURL, sito comunale; 3) Raccolta domande dei partecipanti; 4) Costituzione Commissione Esaminatrice; 5) Ammissione/esclusione dei candidati; 6) Pubblicazione calendario prove d'esame 7) Valutazione dei titoli, espletamento delle prove concorsuali e loro valutazione; 8) Pubblicazione Esito prove albo pretorio on-line; 9) Presa d'atto dei verbali e approvazione della graduatoria; 10) Pubblicazione Graduatoria finale e comunicazioni ai candidati 11) Pubblicazione tracce delle prove concorsuali scritte	vincolata	normativa (regionale, nazionale, comunitaria)	58_05	RESPONSABILE Dirigente Titolare P.O. Risorse Umane	///
Progressione di carriera economica del personale dipendente	Fasi principali progressione di carriera economica: 1) predisposizione bozze di graduatorie basate su criteri di "esperienza acquisita", "formazione" "valutazione individuale" e avviso ai dipendenti circa l'avvio del procedimento; 2) raccolta eventuali segnalazioni circa omissioni o anomalie nelle graduatorie; 3) eventuali modifiche e approvazione graduatorie definitive; 4) Inquadramenti nelle posizioni economiche superiori dei dipendenti interessati nei limiti previsti dagli accordi decentrati in materia.	vincolata	normativa (regionale, nazionale, comunitaria)	58_05	RESPONSABILE Dirigente Titolare P.O. Risorse Umane	///
Controllo delle attività extra-istituzionali	- Ricezione delle richieste di autorizzazione all'incarico extra istituzionale (prestazione lavorativa conto terzi fuori orario di lavoro); - Verifica della congruità e della inesistenza di cause di incompatibilità; - Elaborazione degli atti di autorizzazione; - Pubblicazione sul sito istituzionale di elenco dipendenti dell'ente autorizzati a incarichi extra istituzionali. - Comunicazione degli stessi alla FP tramite il portale;	vincolata	normativa (regionale, nazionale, comunitaria)	58_05	RESPONSABILE Dirigente Titolare P.O. Risorse Umane	///
Presidio del programma dell'anagrafe delle collaborazioni esterne	- Raccolta dei dati sull'anagrafe delle prestazioni tramite apposito database; - Pubblicazione sul sito istituzionale di elenco delle persone e aziende che hanno ricevuto un incarico di consulenza o di prestazione di servizi o di collaborazione coordinata e continuativa. Comunicazione degli stessi alla FP tramite il portale	vincolata	normativa (regionale, nazionale, comunitaria)	58_05	RESPONSABILE Dirigente Titolare P.O. Risorse Umane	///
Procedimenti disciplinari	Gestione dei procedimenti disciplinari superiori al rimprovero verbale o scritto. Fasi principali: 1) ricezione delle segnalazioni di illeciti 2) contestazione addebiti e convocazione per il colloquio a difesa 3) eventuale approfondimento di indagine o acquisizione ulteriori atti probanti 4) verbale dell'incontro a difesa 5) provvedimento di chiusura del procedimento ed erogazione dell'eventuale sanzione	vincolata	normativa (regionale, nazionale, comunitaria)	58_05	RESPONSABILE Dirigente Titolare P.O. Risorse Umane	///
Amministrazione del personale dell'Ente mediante la gestione dello stato economico, giuridico e previdenziale dello stesso mediante procedura informatizzata	- Costituzione, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro; - Trattamento economico contrattuale (fisso ed accessorio) del personale - Erogazione delle indennità ad amministratori; - Trattamenti previdenziali; - Adempimenti di sostituti d'imposta;	vincolata	normativa (regionale, nazionale, comunitaria)	58_05	RESPONSABILE Dirigente Titolare P.O. Risorse Umane	///
Gestione delle presenze e assenze del personale dell'Ente (finalizzato al riconoscimento del salario accessorio)	- Rilevazione e gestione presenze e assenze mediante procedura informatizzata; - Controlli e autorizzazioni a particolari forme di assenza (es. aspettative, permessi studio, permessi ex legge 104, ecc); - Controlli finalizzati all'erogazione del salario accessorio (indennità, straordinari, ecc)	vincolata	normativa (regionale, nazionale, comunitaria)	58_05	RESPONSABILE Dirigente Titolare P.O. Risorse Umane	///
PROCESSI DI GESTIONE						
Informazioni ai cittadini	1) aggiornamento sito e relativa comunicazione al Polifunzionale e agli altri servizi coinvolti;	vincolata	Regolamenti, circolari, normativa	58_02 58_03 58_04	RESPONSABILI Titolari di P.O. Servizio Fragilità Servizio Centralità della persona Soggetti interni responsabili di ufficio del Settore dipendenti altri Settori;	cittadini;Enti esterni; terzo e quarto settore; soggetti convenzionati/accreditati
Segretariato sociale	1) appuntamento telefonico; 2) colloquio conoscitivo; 3a) orientamento verso servizi esterni all'Ente; 3b) segretariato sociale professionale comunale, con valutazione di necessità o meno di attivazione di progetti individualizzati.	Vincolata, ma con valutazione tecnica che presenta margini di discrezionalità	Regolamenti, normativa	58_02 58_03 58_04	RESPONSABILI Fasi 1), 2) e 3a) Titolari di P.O. Servizio Fragilità Servizio Centralità della persona Servizio Minori, infanzia, educazione Fase 3b); operatore professionale che gestisce il colloquio SOGETTI INTERNI: Operatori delegati alle fasi 1), 2) e 3a)	cittadini

Sezione II: ANALISI PROCESSI, ATTIVITA' -fasi-azioni						
PROCESSI	ATTIVITA' Fasi/azioni/output	Attività vincolata vs Attività discrezionale	Tipologia Dell'eventuale vincolo	REF. PEG ANNO CORRENTE Obiettivi gestionali	Responsabile/ delle attività e Soggetti interni all'ENTE coinvolti	STAKEHOLDER Soggetti esterni all'ENTE Coinvolti
Definizione e sottoscrizione del progetto individualizzato e relativi servizi	1) individuazione del responsabile comunale del progetto; 2) definizione del progetto ed eventuali servizi; 3) sottoscrizione del progetto; 4) attivazione del progetto; 5) verifica, monitoraggio ed eventuali variazioni del progetto; 6) raccolta e gestione delle segnalazioni degli utenti sui servizi/unità d'offerta erogati; 7) chiusura del progetto; 8) per segnalazioni diverse da quelle provenienti dal segretariato sociale: valutazione di necessità o meno di attivazione di progetti individualizzati/servizi.	Vincolata, ma con valutazione tecnica che presenta margini di discrezionalità	Regolamenti, normativa	58_02 58_03 58_04	RESPONSABILI: Responsabili di servizio; Fase 1) e 2): servizio anziani e disabili e ufficio tutela minori; fase da 3) alla 7) operatore comunale responsabile del progetto; Fase 8) referente del servizio individuato con apposito provvedimento SOGGETTI INTERNI: Personale amministrativo coinvolto nel procedimento, psicologi o altri professionisti appositamente incaricati	nuclei familiari beneficiari del progetto; altri soggetti/enti istituzionali e non, coinvolti nel progetto
Prevenzione e tutela minorile	1) Valutazione di eventuali segnalazioni giunte al servizio, istruttoria ed eventuale invio in Procura; 2) Ricezione e valutazione del mandato di indagine (spontaneo/da Autorità Giudiziaria) 3) individuazione del responsabile comunale del progetto; 4) Definizione dell'intervento e relativa proposta all'Autorità Giudiziaria; 5) Comunicazione/definizione all'Oni l'urto dei contenuti del mandato o dei contenuti del progetto; 6) attivazione ed esecuzione del progetto; 7) Eventuale individuazione di comunità residenziali 8) verifica, monitoraggio ed eventuali variazioni del progetto; 9) Aggiornamento autorità giudiziaria; 10) Chiusura del progetto	Vincolata per la parte procedurale, discrezionale per quanto attiene la valutazione tecnica e la proposta da sottoporre all'Autorità Giudiziaria	Regolamenti, normativa	58_02 58_03	RESPONSABILI: Titolari di P.O. Servizio Minori, infanzia, educazione Servizio Fragilità fase 1) e 2): servizio fragilità e ufficio tutela minori; fase da 3) alla 7) operatore responsabile comunale del progetto; Fase 8) referente del servizio individuato con apposito provvedimento	Minori beneficiari del progetto, forze dell'ordine, tribunale dei minori
Concessione patrocinii e contributi associazioni	1) Raccolta delle domande e relativa istruttoria (controlli e verifica dei requisiti); 2) Elaborazione della proposta di concessione; 3) Approvazione dell'atto; 4) Comunicazione al beneficiario ed eventuale erogazione contributo;	Vincolata per la parte procedurale, discrezionale per quanto attiene la concessione o meno	Regolamenti, normativa	58_01	RESPONSABILI Dirigente e responsabile del procedimento SOGGETTI INTERNI: Giunta	associazioni del territorio
Progettazione, controllo, rendicontazione progetti di comunità	1) Scelta di adesione/partecipazione alla progettazione; 2) Scelta di partecipare nel ruolo di capofila; 3) Scelta come partner: verifica delle condizioni di adesione; 4) Elaborazione progettuale condivisa; 5) Esecuzione attività; 6) Monitoraggio e valutazione; 7) Rendicontazione;	Discrezionale in linea generale	Bandi di normativa	58_02 58_03 58_04	RESPONSABILI Titolari di P.O. Servizio Centralità della persona Servizio Minori, infanzia, educazione SOGGETTI INTERNI personale amministrativo coinvolto nel procedimento	terzo e quarto settore , altri enti
Erogazione servizi asili nido/ servizi integrativi	1)Raccolta domande ed elaborazione graduatorie; 2)Definizione delle tariffe; 3)Controllo sulle dichiarazioni e documentazione presentata; 4)Gestione dei servizi e rapporti con le famiglie; 5) Allestimento spazi e relativa idoneità per sicurezza,igiene; 6)Emissione tariffe, riscossione entrate e verifica situazioni di monrosità con eventuali dimissioni del servizio; 7)Gestione amministrativa di misure regionali per copertura della retta (Nidi Grati) e relativa informazione alle famiglie;	Vincolata per la fase 4) preventivamente facoltativa	Regolamenti, normativa (nazionale, regionale e comunale)	58_03	RESPONSABILI Titolari di P.O. Servizio Minori, infanzia, educazione Per gli interventi educativi l'equipe composta da pedagogista, coordinatrice, educatori, ausiliari SOGGETTI INTERNI: personale amministrativo coinvolto nel procedimento;	nuclei familiari richiedenti ed utenti dei servizi
Erogazione Servizi ristorazione scolastica e trasporto scolastico	1)Raccolta domande per trasporto scolastico e acquisizione elenchi dagli Istituti Scolastici per il servizio di ristorazione; 2) Raccolta diete speciali e documentazione medica; 3) Controllo sulle dichiarazioni e documentazione presentata; 4) Gestione dei servizi e rapporti con le famiglie; 5) Gestione controllo qualità per la ristorazione; 6) Emissione tariffe, riscossione entrate e verifica situazioni di monrosità e azioni di recupero delle entrate;	vincolata	Regolamenti, normativa (nazionale, regionale e comunale)	58_03	RESPONSABILI: Titolare di P.O. Servizio Minori, infanzia, educazione SOGGETTI INTERNI: personale amministrativo coinvolto nel procedimento	nuclei familiari richiedenti ed utenti dei servizi
Servizi di promozione del diritto allo studio: fornitura arredi scolastici, libri di testo, assegni studio	1) emissione bando per assegni studio comunali e raccolta e relativa istruttoria (controllo e verifica dei requisiti) delle domande 2) predisposizione graduatorie e atto di liquidazione; 3) Raccolta bisogni arredi scolastici dalle segreterie didattiche; 4) predisposizione procedure aperte per acquisto arredi; 5) valutazione modalità più idonee con acquisizione preventivi per fornitura libri di testo scuole primarie;	Vincolata, ma con valutazione tecnica che presenta margini di discrezionalità	Regolamenti, normativa (nazionale, regionale e comunale)	58_03	RESPONSABILI: Titolare di P.O. Servizio Minori, infanzia, educazione SOGGETTI INTERNI: personale amministrativo coinvolto nel procedimento, Settore RISORSE E PATRIMONIO	Istituti scolastici (alunni e genitori, insegnanti, personale amministrativo)
Orientamento e ri-orientamento scolastico, realizzazione attività ed integrazione con altre agenzie territoriali che esercitano analoghe funzioni	1) predisposizione e sottoscrizione accordi specifici con scuole dell'obbligo e scuole secondarie II grado per la segnalazione evasione scolastica 2) gestione dati evasione obbligo 3) convocazione e gestione colloqui con genitori di minori che hanno evaso l'obbligo scolastico 4) eventuale segnalazione al Tribunale per i minorenni 5) realizzazione quaderno delle attività per le scuole 6) individuazione possibili partners di progetto 7) realizzazione campus orientascuola 8) gestione colloqui individuali orientamento scolastico	Vincolata, ma con valutazione tecnica che presenta margini di discrezionalità	Regolamenti, normativa (nazionale, regionale e comunale)	58_03	RESPONSABILI: Titolare di P.O. Servizio Minori, infanzia, educazione SOGGETTI INTERNI: personale amministrativo coinvolto nel procedimento	Istituti scolastici (alunni e genitori, insegnanti, personale amministrativo)
Controllo servizi in appalto (progettazione, esecuzione e rendicontazione): es. ristorazione scolastica, trasporto scolastico, arredi scolastici, pasti a domicilio, centri estivi, buoni pasto dipendenti ente.....	1) definizione obiettivi del servizio, stesura capitolato e definizione criteri di valutazione; 2) individuazione del RUP e, laddove necessario, del direttore dell'esecuzione del contratto; 3) incentivi di monitoraggio periodici con il gestore; 4) programmazione azioni di rilevazione della customer-satisfaction; 5) rilevazione della qualità da parte di soggetti terzi; 6) contestazione addebiti applicazione eventuali penali;	Vincolata, ma con valutazione tecnica che presenta margini di discrezionalità	normativa (regionale, nazionale, comunitaria), Contratto	58_02 58_03 58_04 58_05	RESPONSABILE Titolari di P.O. Servizio Fragilità Servizio Centralità della persona Servizio Minori, infanzia, educazione Servizio Risorse Umane e dipendenti assegnati	cooperative, società, soggetti vari affidatari degli appalti
Controllo servizi affidati ad Aziende in house	1) Controllo dell'andamento del servizio; 2) incentivi di monitoraggio periodici con il gestore; 3) programmazione azioni di rilevazione della customer-satisfaction; 4) rilevazione della qualità da parte di soggetti terzi;	Vincolata, ma con valutazione tecnica che presenta margini di discrezionalità	normativa (regionale, nazionale, comunitaria) Contratto	58_02 58_03 58_04	RESPONSABILE: Titolari di P.O. Servizio Fragilità Servizio Centralità della persona e dipendenti assegnati	Azienda Speciale "Insieme per il Sociale" e AFOL
Servizi per titolari di protezione internazionale	Verifica della fase di erogazione del servizio e relativo rispetto degli impegni contrattuali	discrezionale	bandi	58_04	RESPONSABILE: Titolare di P.O. Servizio Centralità della persona e dipendenti assegnati	soggetti titolari di protezione internazionale
Gestione amministrativa alloggi ERP Comunali	1) Ripartizione e calcolo delle spese condominiali/ canoni affitto; 2) riscossione entrate; 3) raccolta e gestione delle segnalazioni degli utenti	discrezionale	normativa (regionale)	58_04	RESPONSABILE: Titolare di P.O. Servizio Centralità della persona e dipendenti assegnati	amministratori di condominio
Gestione graduatoria ed assegnazioni alloggi ERP	1) Verifica corrispondenza documentazione utile per la definizione della graduatoria; 2) individuazione dell'assegnatario in relazione all'aggio disponibile	vincolata	regolamenti	58_04	RESPONSABILE: Titolare di P.O. Servizio Centralità della persona e dipendenti assegnati	inquilini
Attivazione e gestione di strumenti di contrasto all'emergenza abitativa a seguito di avvisi pubblici	1) Definizione di parte dei criteri di accesso ai bandi; 2) controllo dei requisiti	discrezionale	normativa (regionale)	58_04	RESPONSABILE: Titolare di P.O. Servizio Centralità della persona e dipendenti assegnati	sindacati inquilini
Beni Comuni	Garantire la diffusione delle opportunità di partecipazione ad azioni di cittadinanza attiva (beni comuni)	vincolata	regolamenti	58_04	RESPONSABILE: Titolare di P.O. Servizio Centralità della persona e dipendenti assegnati	cittadini sottoscrittori dei patti di bene comune, dirigenti scolastici

Sede III: ANALISI e VALUTAZIONE del RISCHIO																													
FATTORE DI RISCHIO	DESCRIZIONE ed esemplificazione	<p>Supporto alla redazione documenti di programmi (DUP e documenti collegati)</p> <p>Gestione delle risorse umane e situazione statutaria, gestione del personale assegnato al fabbisogno</p> <p>Relazioni sindacali</p> <p>Innovazione e cambiamento organizzativo</p> <p>Reclutamento di personale all'estero: selezione, concorso e mobilità tra enti</p> <p>Progressione di carriera economica del personale dipendente</p> <p>Controllo delle attività extra-istituzionali</p> <p>Presidio dei programmi dell'Anagrafe delle collaborazioni esterne</p> <p>Procedimenti disciplinari</p> <p>Amministrazione del personale dell'Ente mediante la gestione dello stato economico, giuridico e previdenziale dello stesso mediante procedura informatizzata</p> <p>Gestione delle presenze e assenze del personale dell'Ente (finalizzato al riconoscimento dello stato economico)</p> <p>Informazioni ai cittadini</p> <p>Segretariato sociale</p> <p>Definizione e sottoscrizione del progetto individualizzato e relativi servizi</p> <p>Prevenzione e tutela minorile</p> <p>Concessione patrocini e contributi ad associazioni</p> <p>Progettazione, controllo, rendicontazione progetti di comunità</p> <p>Erogazione servizi agli indios/ servizi integrativi</p> <p>Erogazione Servizi istruzione scolastica e trasporto scolastico</p> <p>Servizi di promozione del diritto allo studio: fornitura aiuti scolastici, libri di testo, stage studio</p> <p>Orientamento e orientamento scolastico, realizzazione attività di integrazione con altre agenzie territoriali che esercitano analoghe funzioni</p> <p>Controllo servizi in appalto (progettazione, esecuzione e rendicontazione): es. ristorazione scolastica, trasporto scolastico, aiuti scolastici, pasta a domicilio, centri estivi, buoni pasto dependenti centri...</p> <p>Controllo servizi affidati ad aziende in house</p> <p>Servizi per titolari di protezione internazionale</p> <p>Gestione amministrativa alloggi ERP Comunali</p> <p>Gestione graduatoria ed assegnazioni alloggi ERP</p> <p>Attivazione e gestione di strumenti di contrasto all'emergenza abitativa a seguito di avvisi pubblici</p> <p>Beni Comuni</p>																											
		punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio
Interferenze	Gli attori in gioco coinvolti nel processo (ruoli di indirizzo e i ruoli gestionali) hanno piena consapevolezza delle proprie competenze e della propria sfera di intervento? (es. interferenze degli organi di indirizzo nell'attività degli uffici, oppure inerzia dei ruoli gestionali nei confronti degli indirizzi della composizione politica dell'amministrazione)	1	1	5	5	5	3	2	2	3	1	3	4	2	2	1	1	3	2	2	2	1	2	3	2	2	1	2	2
Carenze gestionali	I ruoli gestionali intervengono adeguatamente nel processo? (es. mancata analisi dei fabbisogni, inadeguata progettualità, mancata o scarsa pianificazione, conseguente necessità di lavorare sempre "d'urgenza", o in assenza di controlli)	2	2	1	2	1	1	2	2	1	1	3	3	1	3	2	1	2	2	1	2	2	2	4	1	3	1	1	1
Carenze operative	I ruoli operativi intervengono adeguatamente nel processo? (es. carenza di competenze, bassa percezione del rischio)	1	2	1	1	1	1	1	2	3	1	1	4	1	1	1	2	2	2	3	3	2	4	2	1	4	1	1	2
Carenze Organizzative	Il processo è supportato da una chiara definizione dei poteri, delle responsabilità (organigramma) e delle attività da svolgere? (es. mancata suddivisione e descrizione dei compiti, gestione delle deleghe e delle responsabilità non adeguata, assenza di procedure o prassi condivise)	2	1	2	1	1	1	1	1	1	1	3	3	1	2	1	1	3	2	2	2	2	2	4	1	3	2	2	2
Monopolio interno	Il processo coinvolge sempre gli stessi soggetti interni all'organizzazione?	2	1	5	5	4	3	2	1	1	1	3	2	1	1	3	3	2	1	4	2	1	2	1	1	2	1	1	1
Carenza di controllo	I controlli sull'indirizzo, la gestione e l'esecuzione del processo sono adeguati e/o sufficienti?	1	2	1	1	2	1	1	1	3	1	1	3	3	2	2	2	2	3	1	3	2	2	4	1	2	1	2	1
Controparti/Relazioni	Il processo richiede una relazione con soggetti (pubblici o privati) esterni all'organizzazione, che possono interferire con le scelte dei ruoli di indirizzo, gestionali e operativi?	2	1	5	1	3	1	2	1	5	1	1	4	1	3	1	3	4	1	2	1	3	2	3	2	3	3	2	2
Informazioni	I ruoli di indirizzo, gestionali o operativi che intervengono nel processo possono entrare in possesso di dati o informazioni, che possono essere utilizzati per ricavare un vantaggio personale o avvantaggiare altri soggetti?	2	1	3	1	5	2	2	1	5	3	3	2	4	4	5	4	3	3	2	2	2	2	2	4	3	2	1	1
Interessi	Il processo può danneggiare o favorire in modo rilevante interessi privati?	3	1	5	3	5	1	2	2	5	3	5	3	4	4	5	1	2	2	4	2	2	2	2	3	3	3	2	1
Opacità	Le scelte compiute nel corso del processo non sono sufficientemente documentate e giustificate. C'è carenza di flussi informativi trasparenti fra i soggetti coinvolti in uno stesso processo.	1	2	1	3	1	1	1	1	2	1	2	4	2	2	1	3	2	1	1	1	1	1	2	3	1	1	1	1
Regole	Il processo è regolato da "regole" poco chiare? (norme, regolamenti, procedure)	2	3	2	2	1	1	1	1	1	2	3	3	1	1	1	3	2	1	1	1	1	1	4	2	1	1	1	2
Rilevanza economica	Al processo sono destinate risorse finanziarie? (es. il processo comporta attribuzione di vantaggi economici diretti o indiretti a soggetti esterni?)	2	1	5	3	5	5	1	1	1	5	4	1	1	3	2	2	3	4	3	3	2	4	4	2	2	2	1	1
Discrezionalità	I soggetti che agiscono nel processo hanno ampi margini di discrezionalità? (non solo in relazione alle scelte e azioni che compiono, ma anche in relazione ai criteri in base ai quali scelgono e agiscono)	2	1	3	3	3	1	1	1	2	1	3	3	2	2	3	4	3	2	1	2	4	2	3	2	1	2	2	2
ANOMALIE	DESCRIZIONE ed esemplificazione	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	
Arbitrarietà	Le scelte compiute nel corso del processo sembrano arbitrarie, se messe in relazione con gli obiettivi del processo	1	2	1	1	1	1	1	1	1	3	3	1	2	2	4	3	2	3	2	2	2	2	2	2	1	2	1	1
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	2	2	1	1	1	1	1	1	1	3	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Monopolio esterno	Il processo favorisce sempre gli stessi soggetti esterni all'organizzazione?	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	3	1	1	3	1	2	1	1	1	1	1	1
Difficoltà comportamento dei soggetti interni coinvolti	Nella gestione del processo si sono evidenziati casi di sanzioni disciplinari, assenteismo, violazione del codice, ecc...?	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
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	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Reclami	La gestione/comduzione del processo ha generato contentiosi: ricorsi, alle lamentele sul servizio, ecc...	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	1	1	2	2	1	1	2	2	1	2	1	2	1
Tempistiche	Le tempistiche di avvio, sviluppo e conclusione del processo sembrano anomale, o possono essere arbitrariamente dilatate?	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	3	1	2	2	1	3	1	1	1
Variabilità	L'output di processo può subire delle modifiche, successive alla conclusione del processo? es. modifiche bilancio, modifiche in autotelaio, rettifiche varianti in corso d'opera	1	1	3	5	2	2	1	2	1	2	5	1	1	3	1	2	1	1	1	1	1	4	1	1	1	2	1	1
AREE DI IMPATTO	DESCRIZIONE ed esemplificazione	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	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? (per esempio: maggiore risorse per gli stessi beni o servizi) /o Potrebbe influire sulla destinazione delle risorse pubbliche? (per esempio: facendo privilegiare le attività e i settori in cui possono essere maggiori guadagni illeciti)	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	1	3	1	1	3	1	1	3	3	3	3	3	1
Impatto sulla spesa pubblica e sull'allocatione 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) /o Potrebbe influire sulla destinazione delle risorse pubbliche? (per esempio: facendo privilegiare le attività e i settori in cui possono essere maggiori guadagni illeciti)	3	3	5	1	3	3	3	3	5	5	5	3	1	3	3	1	3	1	3	1	3	3	3	3	3	1	3	1
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)	1	3	3	3	5	1	3	3	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	3	1	3	3	3	3	1

Sezione III: ANALISI e VALUTAZIONE DEL RISCHIO

L'attribuzione del punteggio ai fattori di rischio/anomale/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)	Supporto alla redazione documenti di programmazione (DUP e documenti collegati)	gestione delle risorse umane e situazione studi giuridici del personale assegnato al settore	Relazioni sindacali	Innovazione e cambiamento organizzativo	Reclutamento di personale all'estero: selezioni, concorsi e mobilità tra enti	Progressione di carriera economica del personale dipendente	Controllo delle attività extra-istituzionali	Presidio del programma dell'analife delle collaborazioni esterne	Procedimenti disciplinari	Amministrazione del personale dell'Ente mediante la gestione dello stato economico, giuridico e previdenziale dello stesso mediante procedure informatizzate	Gestione delle presenze e assenze del personale dell'Ente (finalizzato al riconoscimento del salario scosso)	Informazioni ai cittadini	Segretariato sociale	Definizione e sottoscrizione del progetto individualizzato e relativi servizi	Previdenza e tutela minorile	Concessione patrocini e contributi associazioni	Progettazione, controllo, rendicontazione progetti di comunità	Erogazione servizi agli enti/ servizi integrativi	Erogazione Servizi ristorazione scolastica e trasporto scolastico	Servizi di promozione del diritto allo studio: fornitura arredi scolastici, libri di testo, sostegno studio	Orientamento e ri-orientamento scolastico, realizzazione attività ed integrazione con altre agenzie territoriali che esercitano analoghe funzioni	Controllo servizi in appalto (progettazione, esecuzione e rendicontazione): es. ristorazione scolastica, trasporto scolastico, arredi scolastici, pasta a domicilio, centri estivi, buoni pasto dipendenti centri...	Controllo servizi affidati ad Aziende in house	Servizi per titolari di protezione internazionale	Gestione amministrativa alloggi ERP Comunali	Gestione graduatoria ed assegnazioni alloggi ERP	Attivazione e gestione di strumenti di contratto all'emergenza abitativa a seguito di avvisi pubblici	Beni Comuni
	3	5	5	3	5	5	5	5	5	5	5	1	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	5	5	5	3	1

Fattori di rischio (punteggio)	1,77	1,46	3,00	2,38	2,85	1,69	1,46	1,46	2,38	1,69	2,85	3,00	1,77	2,31	2,15	2,31	2,62	1,85	2,23	1,92	1,92	2,23	3,00	1,62	2,38	1,69	1,54	1,46
Anomale (punteggio)	1,25	1,25	1,38	1,50	1,25	1,13	1,00	1,13	1,00	1,13	2,38	1,38	1,13	1,50	1,25	1,75	1,50	1,38	1,38	1,63	1,50	1,50	1,38	1,13	1,63	1,25	1,13	1,00
PROBABILITA'	1,51	1,36	2,19	1,94	2,05	1,41	1,23	1,29	1,69	1,41	2,61	2,19	1,45	1,90	1,70	2,03	2,06	1,61	1,80	1,77	1,71	1,87	2,19	1,37	2,00	1,47	1,33	1,23
IMPATTO	2,50	3,00	3,50	2,00	3,50	2,50	2,50	3,00	4,00	3,00	3,00	1,50	2,00	2,00	2,50	1,50	2,50	3,00	2,00	2,00	2,00	2,00	3,00	3,00	3,00	3,50	2,50	3,00
LIVELLO DI RISCHIO individualizzato	3,77	4,07	7,66	3,88	7,17	3,92	3,08	3,88	6,77	4,23	7,23	3,28	2,17	3,81	4,25	3,04	5,14	2,42	3,61	3,55	2,42	4,06	6,56	4,11	6,01	5,15	3,23	1,23

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

scala livello di rischio	VALORI
LIVELLO DI RISCHIO	
Nessun rischio	fino a 3,99
"basso"	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			
		TIPOLOGIA della misura	DESCRIZIONE della misura	tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	indicatori	Tempi di rilevazione	valori attesi	valori effettivi
PROCESSI di GOVERNO									
Supporto alla redazione documenti di programmazione (DUP e documenti collegati)	3,77								
PROCESSI di SUPPORTO									
gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato al settore	4,07	Di controllo	1) Monitoraggio delle entrate/uscite per ragioni di servizio attraverso l'apposita procedura informatica interna di registrazione	Entro 31/12/2020	Dirigente del settore	1) n. 3 rilevazioni a campione di presenza in ufficio per verificare la registrazione in procedura	Annuale	100% positivo	
Relazioni sindacali	7,66	Di trasparenza	Publicazione 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 Titolare P.O. Risorse Umane	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	Publicazione tempestiva a seguito delle variazioni alla macrostruttura, agli incarichi di direzione, agli incarichi di posizione organizzativa	misura già in atto	RESPONSABILE Dirigente Titolare P.O. Risorse Umane	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, candidature, commissione, risultati, prove di esame) immediatamente a seguito di adozione degli atti relativi	misura già in atto	RESPONSABILE Dirigente Titolare P.O. Risorse Umane	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 Titolare P.O. Risorse Umane	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 Titolare P.O. Risorse Umane	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 e propedeutica 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)	misura già in atto	RESPONSABILE Dirigente Titolare P.O. Risorse Umane	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 Titolare P.O. Risorse Umane	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 dell'Ente mediante la gestione dello stato economico, giuridico e previdenziale dello stesso mediante procedura informatizzata	4,23	Di controllo	1) Gestione economica e previdenziale: Verifiche costanti, sempre a cadenza mensile su correttezza stipendi e altri dati finanziari (monitoraggio andamento della spesa e relativi scostamenti). Controlli incrociati tra diversi addetti. 2) Gestione giuridica: prevenzione pantouflage (violazione art.53 co.16-ter D.lgs 165/2001) mediante: A-inserimento apposita clausola contrattuale del personale neo assunto b-acquisizione informativa, un mese prima della cessazione dal servizio, per il personale che ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per I.A.C. (dirigenti/PO/iscritti albi professionali...) c- in caso di esposti/segnalazioni, verifiche delle violazioni da parte dell'UPD e del RPC, trasmissione degli esiti agli organi competenti e richiesta risarcimento danni	1) misura già in atto 2a-b-c) entro 31/12/2020	RESPONSABILE Dirigente Titolare P.O. Risorse Umane	1) report andamento spese personale 2a) clausola contrattuale neo assunti su tutti i nuovi contratti (n.clausole/n.contratti) 2b) informativa dipendente che cessa dal servizio rientranti nella casistica (n.informative/n.dipendenti cessati) 2c) verifica e trasmissione esiti positivi ai soggetti e alle autorità competenti (n.verifiche/n.segnalazioni-esposti)	1) trimestrale 2a) contestualmente all'assunzione 2b) un mese prima della cessazione 2c) in caso di segnalazione/esposto	1) n. 4 report andamento-scostamento spese personale 2a) 100% 2b) 100% 2c) 100%	

Sezione IV: MISURE DI CONTRASTO									
PROCESSI	LIVELLO DI RISCHIO individuato	MISURA per trattamento del rischio				monitoraggio dell'attuazione			
		TIPOLOGIA della misura	DESCRIZIONE della misura	tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	indicatori	Tempi di rilevazione	valori attesi	valori effettivi
Gestione delle presenze e assenze del personale dell'Ente (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 trimestrali spese trattamento salario accessorio del personale 3) report mensili rilevazione assenze del personale	misura già in atto	RESPONSABILE Dirigente Titolare P.O. Risorse Umane	2) report spese trattamento accessorio 3) Pubblicazioni mensili in Amministrazione Trasparente dei 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	
PROCESSI di GESTIONE									
Informazioni ai cittadini	3,28								
Segretariato sociale	2,17								
Definizione e sottoscrizione del progetto individualizzato e relativi servizi	3,81								
Prevenzione e tutela minorile	4,25	Di controllo, di trasparenza, di regolamentazione	1) ottimizzare l'utilizzo dell'applicativo "icare" per utilizzarne appieno le funzioni di monitoraggio e controllo dei progetti individualizzati presenti nella cartella sociale informatizzata. 2) inserimento di clausole di incompatibilità nei bandi di gara e/o contratti di affidamento di servizi connessi alla tutela minorile.	entro il 31/12/2020	1) Dirigente del settore, coadiuvato dal titolare di PO Servizio Minori, infanzia, educazione 2) Dirigente del settore	1) Percorsi formativi 2) Verifica della tenuta dell'archivio digitale delle cartelle sociali digitali.	Annuale	1) Partecipazione del 90% dei dipendenti e n. 1 percorso formativo di aggiornamento sull'applicativo 2) Obiettivo da raggiungere al 100% entro il 31 dicembre 2020	
Concessione patrocini e contributi associazioni	3,04								
Progettazione, controllo, rendicontazione progetti di comunità	5,14	Di regolamentazione e di trasparenza	Confermare nel PEG 2020 un obiettivo che abbia come risultato atteso finale la definizione di criteri comuni ed oggettivi, condivisi all'interno del Settore (ed eventualmente estendibili al resto dell'Ente), per la scelta e la gestione dei partenariati in occasione della stesura di progetti di comunità.	entro la data di presentazione del Peg	Dirigente del settore	inserimento dell'obiettivo nel Peg 2020, corredato da un indicatore relativo alla stesura di un documento riportante un iter condiviso di individuazione di criteri per la scelta e la gestione dei partenariati nella stesura di progetti di comunità	Annuale	presentazione del documento alla Giunta entro il 31/12/2020	
Erogazione servizi asili nido/ servizi integrativi	2,42								
Erogazione Servizi ristorazione scolastica e trasporto scolastico	3,61								
Servizi di promozione del diritto allo studio: fornitura arredi scolastici, libri di testo, assegni studio	3,55								
Orientamento e ri-orientamento scolastico, realizzazione attività ed integrazione con altre agenzie territoriali che esercitano analoghe funzioni	3,42								
Controllo servizi in appalto (progettazione, esecuzione e rendicontazione): es. ristorazione scolastica, trasporto scolastico, arredi scolastici, pasti a domicilio, centri estivi, buoni pasto dipendenti ente....	4,66	Di formazione e sensibilizzazione	Mantenere un adeguato livello di aggiornamento dei RUP per mantenere il livello di competenze in linea con l'evoluzione normativa.	entro il 31/12/2020	Dirigente del settore	Percorso formativo per i dipendenti interessati	Annuale	100% partecipazione dipendenti interessati	
Controllo servizi affidati ad Aziende in house	6,56	Di regolamentazione e controllo	Adesione al gruppo di lavoro "Controllo analogo Aziende partecipate" per quanto concerne l'Azienda "Insieme per il Sociale" (vedi atto del Segretario Generale denominato "Individuazione referenti del gruppo per il controllo analogo sulle società partecipate del Comune di Cinisello Balsamo") e conseguente verifica annuale periodica della reportistica sul buon andamento del bilancio e dei servizi affidati (gestione ordinaria)	entro il 31/12/2020	Titolari di P.O. Servizio Centralità della persona Servizio Minori, infanzia, educazione	1) Partecipazione del rappresentante del Settore individuato con atto del Segretario alle riunioni del gruppo di lavoro "Controllo analogo" 2) verifica annuale della reportistica e partecipazione a tavoli di confronto su buon andamento dei servizi (gestione ordinaria)	Annuale	100% partecipazione dipendente interessata a tutti gli incontri del gruppo di lavoro "Controllo analogo" e 100% verifica positiva su report attesi	
Servizi per titolari di protezione internazionale	4,11	Di controllo	Costruzione di una check list di monitoraggio e realizzare almeno 5 sopralluoghi a campione sui servizi in appalto (SPRAR)	Entro 31/12/2020	Dirigente del settore e Titolare di P.O. Servizio Centralità della persona	check list sopralluoghi	Annuale Di media bimestralmente	Esiti positivi pari ad almeno il 90% degli indicatori previsti dalla check list	
Gestione amministrativa alloggi ERP Comunali	6,01	Di controllo	Tutti gli atti a valenza esterna a firma del dirigente, sono sottoposti proceduralmente ad un passaggio dal responsabile di ufficio al responsabile dell'UDP.	Entro 31/12/2020	Dirigente del settore e Titolare di P.O. Servizio Centralità della persona	Numero di tutti gli atti con firma e controllo intermedio	Annuale	Esiti positivi pari al 100%	
Gestione graduatoria ed assegnazioni alloggi ERP	5,15	Di controllo	La verifica dei requisiti per l'assegnazione viene effettuata da 2/3 operatori con due livelli ulteriori di controllo (Resp. Servizio/Dirigente)	Entro 31/12/2020	Dirigente del settore e Titolare di P.O. Servizio Centralità della persona	Entrata in vigore del nuovo Regolamento Regionale e utilizzo della nuova piattaforma	Annuale	Esiti positivi pari al 100%	
Attivazione e gestione di strumenti di contrasto all'emergenza abitativa a seguito di avvisi pubblici	3,33								
Beni Comuni	1,23								