

ALLEGATO A - PTPC 2021/2023 COMUNE CINISELLO BALSAMO	
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. • 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_5
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									
N. prog.di Settore	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 ALL. 1 Tab. 3)	CATALOGO DEI RISCHI (PNA 2019 ALL. 1 Tab. 3)	PROCESSI	ATTIVITA' Fasi/azioni/output	Attività vincolata vs Attività discrezionale	Tipologia dell'eventuale vincolo	RIF. PEG ANNO CORRENTE Obiettivi gestionali	Responsabile/i delle attività e Soggetti interni all'Ente Coinvolti	STAKEHOLDER Soggetti esterni all'Ente Coinvolti
PROCESSI di GOVERNO									
1	ALTRI SERVIZI	1. Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	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	S8_01	DIRIGENTE e personale assegnato al processo Sindaco, Giunta, altri uffici dell'Ente	
PROCESSI di SUPPORTO									
2	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	1. Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato al Settore	-Gestione delle risorse umane e attuazione degli istituti giuridici del personale mediante utilizzo di apposite procedure informatizzate (rilevazione presenze e elaborazione stipendi) 1) Controllo timbrature 2) controllo ferie e permessi 3) Controllo uscite di servizio sul territorio 4) Riconoscimento indennità, straordinari, ecc.-Gestione delle risorse umane e attuazione degli istituti giuridici del personale assegnato mediante utilizzo di apposite procedure informatizzate (rilevazione presenze e elaborazione stipendi)	vincolata	CCNL EE.LL. Circolari T.U. Pubblico Impiego Codice etico dipendenti	S8_01	RESPONSABILE Dirigente e personale assegnato al processo SOGGETTI INTERNI: Ufficio stipendi e Ufficio rilevazioni presenze	
3	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	1. Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Relazioni sindacali	-Supporto alla delegazione trattante di parte pubblica area dipendenti; -Supporto alla delegazione trattante di parte pubblica area dirigenti; -Elaborazione degli accordi decentrati e gestione dell'iter di sottoscrizione, autorizzazione, validazione da parte dei Revisori, -Pubblicazione, applicazione	vincolata	normativa (regionale, nazionale, comunitaria)	S8_05	RESPONSABILE Dirigente Titolare P.O. Risorse Umane	OO.SS.
4	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	1. Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	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	-----	S8_05	RESPONSABILE Dirigente Titolare P.O. Risorse Umane	///////
5	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	1. Selezione pilotata per interesse personale di uno o più commissari	Reclutamento di personale dall'esterno: selezioni, concorsi e mobilità tra enti	-Epletamento delle procedure di selezione e di progressione, partecipazione alle commissioni in qualità di segretario e componente; pubblicazione delle procedure e dei risultati. Fasi principali dei concorsi/mobilità: 1) Comunicazione Funzione Pubblica per verifica personale in disponibilità 2) approvazione bando di concorso 3) divulgazione: pubblicazione su Gazzetta Ufficiale, BURL, sito comunale ; 4) Costituzione Commissione Esaminatrice; 5) Raccolta domande dei partecipanti; 6) Ammissione/esclusione dei candidati; 7) Pubblicazione calendario prove d'esame 8) Valutazione dei titoli, espletamento delle prove concorsuali e loro valutazione; 9) Pubblicazione Esito prove albo pretorio on-line; 10) Presa d'atto dei verbali e approvazione della graduatoria; 11) Pubblicazione Graduatoria finale e comunicazioni ai candidati 12) pubblicazione tracce delle prove concorsuali scritte- Epletamento delle procedure di selezione e di progressione, partecipazione alle commissioni in qualità di segretario e componente; pubblicazione delle procedure e dei risultati.	vincolata	normativa (regionale, nazionale, comunitaria)	S8_05	RESPONSABILE Dirigente Titolare P.O. Risorse Umane	///////
6	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	1. Selezione pilotata per interesse personale di uno o più commissari	Progressione di carriera economica del personale dipendente	Fasi principali progressione di carriera economica: 1) predisposizione bozze di graduatorie basate sui 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)	S8_05	RESPONSABILE Dirigente Titolare P.O. Risorse Umane	///////
7	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	1. Violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità personale	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)	S8_05	RESPONSABILE Dirigente Titolare P.O. Risorse Umane	///////
8	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	1. Violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità personale	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)	S8_05	RESPONSABILE Dirigente Titolare P.O. Risorse Umane	///////
9	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	1. Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità personale	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)	S8_05	RESPONSABILE Dirigente Titolare P.O. Risorse Umane	///////

10	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	1. Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità personale	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)	S8_05	RESPONSABILE Dirigente Titolare P.O. Risorse Umane	///////	
11	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	1. Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità personale	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)	S8_05	RESPONSABILE Dirigente Titolare P.O. Risorse Umane	///////	
PROCESSI di GESTIONE										
12	ALTRI SERVIZI	1. Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità personale	Informazioni ai cittadini	1) aggiornamento sito e relativa comunicazione al Polifunzionale e agli altri servizi coinvolti;	vincolata	Regolamenti, circolari, normativa	S8_02 S8_03 S8_04	RESPONSABILI Titolari di P.O. Servizio Fragilità Servizio Centralità della persona Servizio Minori, infanzia, educazione SOGGETTI INTERNI responsabili di ufficio del Settore dipendenti altri Settori	cittadini; Enti esterni; terzo e quarto settore; soggetti convenzionati/accreditati	
13	ALTRI SERVIZI	1. Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità personale	Segretariato sociale	1) appuntamento telefonico; 2) colloquio conoscitivo; 3a) orientamento verso servizi esterni all'Ente; 3b) segretario 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, circolari, normativa	S8_02 S8_03 S8_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 SOGGETTI INTERNI: Operatori delegati alle fasi 1), 2) e 3a)	cittadini	
14	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO	1. Ingiustificata richiesta "utilità" da parte del funzionario 2. Selezione pilotata per interesse/utilità di uno dei commissari	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, circolari, normativa	S8_02 S8_03 S8_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	
15	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO	1. Ingiustificata richiesta "utilità" da parte del funzionario 2. Selezione pilotata per interesse/utilità di uno dei commissari	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 al/con l'utenza 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, circolari, normativa	S8_02 S8_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	
16	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO	1. Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte 2. Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario 3. Omessa verifica per interesse di parte	Concessione patrocini e contributi associazioni	1) Raccolta delle domande e relativa istruttoria (controllo 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, circolari, normativa	S8_01	RESPONSABILI Dirigente e responsabile del procedimento SOGGETTI INTERNI: Giunta	associazioni del territorio	
17	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO	1. Ingiustificata richiesta "utilità" da parte del funzionario 2. Selezione pilotata per interesse/utilità di uno dei commissari	Progettazione, controllo, rendicontazione progetti di comunità	1) Scelta di adesione/partecipazione alla progettazione; 2) Scelta di partecipare nel ruolo di capofila; 2a) In caso di partecipazione come capofila: individuazione delle partnership e relativi ruoli; 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 e normativa	S8_02 S8_03 S8_04	RESPONSABILI Titolari di P.O. Servizio Fragilità Servizio Centralità della persona Servizio Minori, infanzia, educazione SOGGETTI INTERNI personale amministrativo coinvolto nel procedimento	terzo e quarto settore, altri enti	
18	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO	1. Ingiustificata richiesta "utilità" da parte del funzionario 2. Selezione pilotata per interesse/utilità di uno dei commissari 3. Violazione delle norme procedurali e delle graduatorie per interesse/utilità di parte	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 morosità con eventuali dimissioni dal servizio; 7) Gestione amministrativa di misure regionali per copertura della retta (Nidi Gratis) e relativa informazione alle famiglie;	Vincolata. Per la fase 4) prevalentemente facoltativa	Regolamenti, normativa (nazionale, regionale e comunale)	S8_03	RESPONSABILI Titolare di P.O. Servizio Minori, infanzia, educazione Per gli interventi educativi l'equipe composta da pedagoga, coordinatrice, educatori, ausiliari SOGGETTI INTERNI: personale amministrativo coinvolto nel Procedimento	nuclei familiari richiedenti ed utenti dei servizi	
19	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO	1. Ingiustificata richiesta "utilità" da parte del funzionario 2. Selezione pilotata per interesse/utilità di uno dei commissari 3. Violazione delle norme procedurali e delle graduatorie per interesse/utilità di parte	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 morosità e azioni di recupero delle entrate	vincolata	Regolamenti, normativa (nazionale, regionale e comunale)	S8_03	RESPONSABILE: Titolare di P.O. Servizio Minori, infanzia, educazione SOGGETTI INTERNI: personale amministrativo coinvolto nel procedimento	nuclei familiari richiedenti ed utenti dei servizi	

20	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO	1. Ingustificata richiesta "utilità" da parte del funzionario 2. Selezione pilotata per interesse/utilità di uno dei commissari 3. Violazione delle norme procedurali e delle graduatorie per interesse/utilità di parte	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 1a) predisposizione graduatoria e atto di liquidazione; 2) Raccolta bisogni arredi scolastici dalle segreterie didattiche; 2a) predisposizione procedure aperte per acquisto arredi; 3) 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)	S8_03	RESPONSABILE: 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)
21	CONTRATTI PUBBLICI	1. Violazione delle norme procedurali 2. Selezione pilotata con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno dei commissari/funzionari coinvolti nel processo	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 1a) gestione dati evasione obbligo 1b) convocazione e gestione colloqui con genitori di minori che hanno evaso l'obbligo scolastico 2) realizzazione quaderno delle attività per le scuole 2a) individuazione possibili partners di progetto 3) realizzazione campus orientascuola 4) gestione colloqui individuali orientamento scolastico	Vincolata, ma con valutazione tecnica che presenta margini di discrezionalità	Regolamenti, normativa (nazionale, regionale e comunale)	S8_03	RESPONSABILE: Titolare di P.O. Servizio Minori, infanzia, educazione SOGGETTI INTERNI: personale amministrativo coinvolto nel procedimento	Istituti scolastici (alunni e genitori, insegnanti, personale amministrativo)
22	CONTRATTI PUBBLICI	1. Violazione delle norme procedurali 2. Selezione pilotata con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno dei commissari/funzionari coinvolti nel processo	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) incontri 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	Contratto, normativa (regionale, nazionale, comunitaria).	S8_02 S8_03 S8_04 S8_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
23	CONTRATTI PUBBLICI	1. Violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	Controllo servizi affidati ad Aziende in house	1) Controllo dell'andamento del servizio; 2) incontri 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	S8_02 S8_03 S8_04	RESPONSABILE: Titolari di P.O. Servizio Fragilità Servizio Centralità della persona e dipendenti assegnati	Azienda Speciale "Insieme per il Sociale" e AFOL
24	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	1. Omessa verifica per interesse di parte	Servizi per titolari di protezione internazionale	Verifica della fase di erogazione del servizio e relativo rispetto degli impegni contrattuali	discrezionale	bandi	S8_04S8_04	RESPONSABILE: Titolare di P.O. Servizio Centralità della persona e dipendenti assegnati	oggetti titolari di protezione internazionale
25	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	1. Omessa verifica per interesse di parte	Gestione amministrativa alloggi ERP	1) Ripartizione e calcolo delle spese condominiali/ canoni affitto; 2) riscossione entrate ; 3) raccolta e gestione delle segnalazioni degli utenti	discrezionale	normativa (regionale).	S8_04	RESPONSABILE: Titolare di P.O. Servizio Centralità della persona e dipendenti assegnati	amministratori di condominio
26	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO	1. Ingustificata richiesta "utilità" da parte del funzionario 2. Selezione pilotata per interesse/utilità di uno dei commissari 3. Violazione delle norme procedurali e delle graduatorie per interesse/utilità di parte	Gestione graduatoria ed assegnazioni alloggi ERP	1) Verifica corrispondenza documentazione utile per la definizione della graduatoria; 2) individuazione dell'assegnatario in relazione all'alloggio disponibile	vincolata	regolamenti	S8_04	RESPONSABILE: Titolare di P.O. Servizio Centralità della persona e dipendenti assegnati	inquilini
27	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	1. Omessa verifica per interesse di parte	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)	S8_04	RESPONSABILE: Titolare di P.O. Servizio Centralità della persona e dipendenti assegnati	sindacati inquilini
28	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	1. Omessa verifica per interesse di parte	Beni Comuni	Garantire la diffusione delle opportunità di partecipazione ad azioni di cittadinanza attiva (beni comuni)	vincolata	regolamenti	S8_04	RESPONSABILE: Titolare di P.O. Servizio Centralità della persona e dipendenti assegnati	cittadini sottoscrittori dei patti di bene comune, dirigenti scolastici

Sezione III: ANALISI e VALUTAZIONE del RISCHIO										
N. prog. di Settore	PROCESSO	RISCHIO RILEVATO	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO					Valutazione complessiva	MOTIVAZIONE	
			Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile del processo nella prevenzione della corruzione			Grado di attuazione delle misure di trattamento
1	1. Dilatazione dei tempi: i soggetti che agiscono nel processo hanno ampi margini di discrezionalità	1. Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	A	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Il rischio è ritenuto basso
2	Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato al Settore	1. Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	B	Il processo consente margini di discrezionalità modesti e comunque contrattualmente regolati. Il rischio è ritenuto basso
3	Relazioni sindacali	1. Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	B	N	A	A	A	B	Il processo consente margini di discrezionalità modesti e comunque contrattualmente regolati. I contratti sono sottoposti alla verifica dell'organo di revisione, dell'aran e l'anno successivo della RGS. Il rischio è ritenuto basso
4	Innovazione e cambiamento organizzativo	1. Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	A	N	A	A	A	B	Benché il processo consenta in teoria margini di discrezionalità significativi essi sono comunque contrattualmente e normativamente regolati. Alcuni atti (DO e Fabbisogno) sono sottoposti al controllo preventivo dell'Organo di Revisione. Il rischio è ritenuto basso
5	Reclutamento di personale dall'esterno: selezioni, concorsi e mobilità tra enti	1. Selezione pilotata per interesse personale di uno o più commissari	A	M	N	A	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono in favore di taluni soggetti a scapito di altri; i commissari esterni e la trasparenza delle procedure riducono però il rischio
6	Progressione di carriera economica del personale dipendente	1. Selezione pilotata per interesse personale di uno o più commissari	B	B	N	A	A	A	B	I Criteri applicati sono definiti a livello regolamentare e contrattuale; la discrezionalità degli uffici è molto bassa perché si tratta di applicare in via matematica i criteri definiti con trasparenza nei CC
7	Controllo delle attività extra-istituzionali	1. Violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità personale	M	B	N	A	A	A	B	Criteri e regole sono definite a livello legislativo e regolamentare; il livello di discrezionalità degli uffici è basso e la trasparenza elevata
8	Presidio del programma dell'anagrafe delle collaborazioni esterne	1. Violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità personale	B	B	N	A	A	A	B	Criteri e regole sono definite a livello legislativo e regolamentare; il livello di discrezionalità degli uffici è basso e la trasparenza elevata
9	Procedimenti disciplinari	1. Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità personale	B	M	N	B	A	A	B	Criteri e regole sono definite a livello legislativo e regolamentare; il livello di discrezionalità degli uffici è medio basso dato che fattispecie e sanzioni sono definite dal codice disciplinare
10	Amministrazione del personale dell'Ente mediante la gestione dello stato economico, giuridico e previdenziale dello stesso mediante procedura informatizzata	1. Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità personale	B	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Il rischio è ritenuto basso
11	Gestione delle presenze e assenze del personale dell'Ente (finalizzato al riconoscimento del salario accessorio)	1. Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità personale	B	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Il rischio è ritenuto basso
12	Informazioni ai cittadini	1. Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità personale	A	A	N	M	B	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Il rischio è ritenuto basso.

13	Segretariato sociale	1. Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità personale	A	A	B-	M	B	M	M	Gl uffici potrebbero utilizzare poteri e competenza, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri.
14	Definizione e sottoscrizione del progetto individualizzato e relativi servizi	1. Ingiustificata richiesta "utilità" da parte del funzionario 2. Selezione pilotata per interesse/utilità di uno dei commissari	A	M	B-	M	B	M	M	Gl uffici potrebbero utilizzare poteri e competenza, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri.
15	Prevenzione e tutela minorile	1. Ingiustificata richiesta "utilità" da parte del funzionario 2. Selezione pilotata per interesse/utilità di uno dei commissari	A	B	N	M	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Il rischio è ritenuto basso
16	Concessione patrocini e contributi associazioni	1. Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte 2. Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario 3. Omessa verifica per interesse di parte	A	A	B	B	A	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Il rischio è ritenuto basso.
17	Progettazione, controllo, rendicontazione progetti di comunità	1. Ingiustificata richiesta "utilità" da parte del funzionario 2. Selezione pilotata per interesse/utilità di uno dei commissari	A	A	M	M	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Il rischio è ritenuto basso.
18	Erogazione servizi asili nido/ servizi integrativi	1. Ingiustificata richiesta "utilità" da parte del funzionario 2. Selezione pilotata per interesse/utilità di uno dei commissari 3. Violazione delle norme procedurali e delle graduatorie per interesse/utilità di parte	A	M	N	M	M	B	M	Gl uffici potrebbero utilizzare poteri e competenza, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri.
19	Erogazione Servizi ristorazione scolastica e trasporto scolastico	1. Ingiustificata richiesta "utilità" da parte del funzionario 2. Selezione pilotata per interesse/utilità di uno dei commissari 3. Violazione delle norme procedurali e delle graduatorie per interesse/utilità di parte	A	M	N	M	M	B	M	Gl uffici potrebbero utilizzare poteri e competenza, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri.
20	Servizi di promozione del diritto allo studio: fornitura arredi scolastici, libri di testo, assegni studio	1. Ingiustificata richiesta "utilità" da parte del funzionario 2. Selezione pilotata per interesse/utilità di uno dei commissari 3. Violazione delle norme procedurali e delle graduatorie per interesse/utilità di parte	M	B	N	M	M	B	M	Gl uffici potrebbero utilizzare poteri e competenza, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri.
21	Orientamento e ri-orientamento scolastico, realizzazione attività ed integrazione con altre agenzie territoriali che esercitano analoghe funzioni	1. Violazione delle norme procedurali 2. Selezione pilotata con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno dei commissari/funzionari coinvolti nel processo	M	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Il rischio è ritenuto basso.
22	Servizi in appalto (progettazione, esecuzione e rendicontazione): es. ristorazione scolastica, trasporto scolastico, arredi scolastici, pasti a domicilio, centri estivi, buoni pasto dipendenti auto	1. Violazione delle norme procedurali 2. Selezione pilotata con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno dei commissari/funzionari coinvolti nel processo	A+	M	A (IN ALTRI ENTI)	A	M	M	A	Gl uffici potrebbero utilizzare poteri e competenza, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali.
23	Controllo servizi affidati ad Aziende in house	1. Violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	M	A (IN ALTRI ENTI)	A	M	B	M	Gl uffici potrebbero utilizzare poteri e competenza, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali.
24	Servizi per titolari di protezione internazionale	1. Omessa verifica per interesse di parte	A	A	M	A	M	B	M	Gl uffici potrebbero utilizzare poteri e competenza, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali.
25	Gestione amministrativa alloggi ERP	1. Omessa verifica per interesse di parte	A	M	B	A	M	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi e i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore – in genere – assai contenuto. Il rischio è ritenuto basso
26	Gestione graduatoria ed assegnazioni alloggi ERP	1. Ingiustificata richiesta "utilità" da parte del funzionario 2. Selezione pilotata per interesse/utilità di uno dei commissari 3. Violazione delle norme procedurali e delle graduatorie per interesse/utilità di parte	A+	M	B	A	M	M	M	Gl uffici potrebbero utilizzare poteri e competenza, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri.
27	Attivazione e gestione di strumenti di contrasto all'emergenza abitativa a seguito di avvisi pubblici	1. Omessa verifica per interesse di parte	A+	M	B	A	M	M	M	Gl uffici potrebbero utilizzare poteri e competenza, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri.
28	Beni Comuni	1. Omessa verifica per interesse di parte	M	B	B	M	B	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi e i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore – in genere – assai contenuto. Il rischio è ritenuto basso

		MISURA per trattamento del rischio				monitoraggio dell'attuazione			
PROCESSI	LIVELLO DI RISCHIO individuato	TIPOLOGIA della misura	DESCRIZIONE della misura	tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	indicatori	Tempi di rilevazione	valori attesi	valori effettivi
PROCESSI di GOVERNO									
1	Supporto alla redazione documenti di programmazione (DUP e documenti collegati)	B							
PROCESSI di SUPPORTO									
2	gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato al settore	B	Di controllo	1) Monitoraggio delle entrate/uscite per ragioni di servizio attraverso l'apposita procedura informatica interna di registrazione	misura già in atto	Dirigente del settore	1) n. 3 rilevazioni a campione di presenza in ufficio per verificare la registrazione in procedura	Annuale	100% positivo
3	Relazioni sindacali	B	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
4	Innovazione e cambiamento organizzativo	B	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%
5	Reclutamento di personale dall'esterno: selezioni, concorsi e mobilità tra enti	M	Di trasparenza e controllo	1) verifica requisiti e inesistenza incompatibilità- inconfiribilità (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 Titolare P.O. Risorse Umane	pubblicazione di tutte le informazioni relative all'espletamento delle procedure selettive	tempestiva	realizzato al 100%
6	Progressione di carriera economica del personale dipendente	B	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
7	Controllo delle attività extra-istituzionali	B	Di trasparenza e controllo	1) verifica requisiti e inesistenza incompatibilità- inconfiribilità (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
8	Presidio del programma dell'anagrafe delle collaborazioni esterne	B	Di trasparenza e controllo	1) verifica requisiti e inesistenza incompatibilità- inconfiribilità (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- inconfiribilità 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
9	Procedimenti disciplinari	B	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%

10	Amministrazione del personale dell'Ente mediante la gestione dello stato economico, giuridico e previdenziale dello stesso mediante procedura informatizzata	B	Di controllo	<p>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.</p> <p>2) Gestione giuridica: previdenza 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 l'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</p>	1) misura già in atto 2a-b-c) entro 31/12/2021	RESPONSABILE Dirigente Titolare P.O. Risorse Umane	<p>1) report andamento spese personale 2a) clausola contrattuale neo assunti su tutti i nuovi contratti (n.clausole/n.contratti)</p> <p>2b) informativa dipendente che cessa dal servizio rientranti nella casistica (n.informative/n.dipendenti cessati)</p> <p>2c) verifica e trasmissione esiti positivi ai soggetti e alle autorità competenti (n.verifiche/n.segnalazioni-esposti)</p>	<p>1) trimestrale 2a) contestualmente all'assunzione 2b) un mese prima della cessazione 2c) in caso di segnalazione/esposto</p>	<p>1) n. 4 report andamento-scostamento spese personale 2a) 100% 2b) 100% 2c) 100%</p>
11	Gestione delle presenze e assenze del personale dell'Ente (finalizzato al riconoscimento del salario accessorio)Gestione delle presenze e assenze del personale dell'Ente (finalizzato al riconoscimento del salario accessorio)	B	Di controllo e trasparenza	<p>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)</p> <p>2) report trimestrali spese trattamento salario accessorio del personale</p> <p>3) report mensili rilevazione assenze del personale</p>	misura già in atto	RESPONSABILE Dirigente Titolare P.O. Risorse UmaneRESPONSABILE Dirigente Titolare P.O. Risorse Umane	<p>2) report spese trattamento accessorio</p> <p>3) Pubblicazioni mensili in Amministrazione Trasparente dei report rilevazione assenze2) report spese trattamento accessorio</p> <p>3) Pubblicazioni mensili in Amministrazione Trasparente dei report rilevazione assenze</p>	<p>1) quotidiano e costante 2) quadrimestre 3) mensile1) quotidiano e costante 2) quadrimestre 3) mensile</p>	<p>2) n.3 report spese trattamento accessorio</p> <p>3) n.12 Pubblicazioni mensili (Amministrazione Trasparente) report rilevazione assenze2) n.3 report spese trattamento accessorio</p> <p>3) n.12 Pubblicazioni mensili (Amministrazione Trasparente) report rilevazione assenze</p>
PROCESSI di GESTIONEPROCESSI di GESTIONE									
12	Informazioni ai cittadini	B							
13	Segretariato sociale	M							
14	Definizione e sottoscrizione del progetto individualizzato e relativi servizi	M							
15	Prevenzione e tutela minorile	B	Di controllo, di trasparenza, di regolamentazione	<p>1) ottimizzare l'utilizzo dell'applicativo "icare" per utilizzarne appieno le funzioni di monitoraggio e controllo dei progetti individualizzati presenti nella cartella sociale informatizzata.</p> <p>2) inserimento di clausole di incompatibilità nei bandi di gara e/o contratti di affidamento di servizi connessi alla tutela minori.</p>	entro il 31/12/2021	1) Dirigente del settore, coadiuvato dal titolare di PO Servizio Minori, infanzia, educazione 2) Dirigente del settore	<p>1) Percorsi formativi</p> <p>2) Verifica della tenuta dell'archivio digitale delle cartelle sociali digitali.</p>	<p>Annuale</p>	<p>1) Partecipazione del 90% dei dipendenti e n. 1 percorso formativo di aggiornamento sull'applicativo</p> <p>2) Obiettivo da raggiungere al 100% entro il 31 dicembre 2020</p>
16	Concessione patrocini e contributi associazioni	B							

17	Progettazione, controllo, rendicontazione progetti di comunità	B	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	
18	Erogazione servizi asili nido/ servizi integrativi	M								
19	Erogazione Servizi ristorazione scolastica e trasporto scolastico	M								
20	Servizi di promozione del diritto allo studio: fornitura arredi scolastici, libri di testo, assegni studio	M								
21	Orientamento e ri-orientamento scolastico, realizzazione attività ed integrazione con altre agenzie territoriali che esercitano analoghe funzioni	B								
22	Controllo servizi in appalto (progettazione, esecuzione e rendicontazione): es. ristorazione scolastica, trasporto scolastico, arredi scolastici, pasti a domicilio, centri estivi, buoni pasto dipendenti ente...	A	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 31/12/2021	Dirigente del settore	Percorso formativo per i dipendenti interessati	Annuale	100% partecipazione dipendenti interessati	
23	Controllo servizi affidati ad Aziende in house	M	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 31/12/2021	Titolari di P.O. Servizio Fragilità 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	
24	Servizi per titolari di protezione internazionale	M	Di controllo	Costruzione di una check list di monitoraggio e realizzare almeno 5 sopralluoghi a campione sui servizi in appalto (SPRAR)	entro il 31/12/2021	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	
25	Gestione amministrativa alloggi ERP Comunali	B	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 il 31/12/2021	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%	
26	Gestione graduatoria ed assegnazioni alloggi ERP	M	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 il 31/12/2021	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%	
27	Attivazione e gestione di strumenti di contrasto all'emergenza abitativa a seguito di avvisi pubblici	M								
28	Beni Comuni	B								