Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026

A.S.S.E.MI.
AZIENDA SOCIALE SUD EST MILANO

IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE PER L'ANNO 2026

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa. Va inoltre analizzato e valutato in stretta coordinazione con gli strumenti di programmazione aziendale, quali il Piano Programma, il Piano delle Performance e gli altri documenti che la normativa prevede in materia di anticorruzione e trasparenza, reperibili nelle specifiche sezioni del sito web dell'Azienda.

Come indicato nell'aggiornamento del PNA 2022 pubblicato in dicembre 2023 ed alla nota dell'ANAC del 15/1/2026 (Entro il 31 gennaio le PA devono predisporre e pubblicare il Piano anticorruzione - www.anticorruzione.it) gli enti sotto i 50 dipendenti godono di una particolare situazione di "semplificazione": "Va ricordato che, secondo quanto stabilito dal Piano nazionale Anticorruzione 2022, le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti godono di un'importante semplificazione. Dopo la prima adozione, possono confermare nel triennio la programmazione adottata nell'anno precedente, se non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative; o non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti; o non siano stati modificati gli obiettivi strategici. Tale conferma deve avvenire con atto motivato dall'organo di indirizzo."

Il Piano della Prevenzione della Corruzione triennale di A.S.S.E.MI è stato inserito ed approvato nella sezione n.2 del PIAO 2023, Sezione 2. Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione - Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza, approvato con provvedimento Direttoriale n.4 del 23.02.23.

Nel corso del 2024, a seguito alle dimissioni del Direttore Generale, le relative procedure di selezione hanno avuto esito negativo e, pertanto si è proceduto ai sensi dell'art. 7 comma 10 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi vigente, ad individuare un sostituto del direttore a tempo determinato;

Il Cda ha successivamente nominato durante la seduta n.146 del 27.01.2025, il nuovo RPCT nella persona della Sostituta del Direttore, dott.ssa Girolama Fileti con decorrenza 24.02.2025 e di incaricare la stessa a sondare aggiornamenti ANAC in merito a possibili proroghe ed aggiornamenti in riferimento al PIAO e PTPCT.

Lo stesso con delibera n.25 del 27.03.2025 approvava il PIAO 2025 contenente il PTPC 2025-2027.

Non essendo intervenuti mutamenti significativi nell'organizzazione, nelle attività e nel livello del rischio dell'ente tale da richiedere una revisione del PTPC si conferma il piano approvato nell'anno 2025.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Ragione sociale Azienda sociale Sud Est Milano A.S.S.E.MI
CF 97529770154
P.IVA 09374930965
Sede legale Via Unica Bolgiano, 18, 20097 San Donato Milanese
Telefono 02 90662321
PEC: assemi@legalmail.it
Sito web www.incrocicomuni.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Stato di attuazione del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO - Valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, indicando i fattori che hanno favorito il buon funzionamento del sistema. Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2025-2027.

Il Piano Triennale della Prevenzione alla Corruzione dell'Azienda Sociale Sud Est Milano è stato adottato ai sensi dell'art. 1 Legge n. 190 del 06 novembre 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e individua il diverso livello di esposizione a rischio corruttivo delle attività dell'Azienda e le misure idonee a prevenire il rischio medesimo.
Con l'intervento normativo sono stati introdotti numerosi strumenti per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo e sono stati individuati i soggetti preposti ad adottare iniziative in materia.
L' Azienda Sociale Sud Est Milano – Azienda Speciale Consortile – Ente capofila dell'Ambito Territoriale Sociale di San Giuliano Milanese, in ossequio a quanto disposto dalla normativa, ha approvato il primo piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2015 – 2017 e nominato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione di A.S.S.E.MI, con deliberazione n. 6 del C.D.A del 15.05.15, programmando che lo stesso fosse soggetto, in sede di aggiornamento entro il 31.01 di ogni annualità, alle eventuali modifiche che dovessero rendersi opportune a seguito di successive analisi.
Il Piano di Prevenzione della Corruzione di A.S.S.E.MI è stato redatto sulla base delle disposizioni normative individuate nella legge 190/2012, nella circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica "Legge n.190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", nel Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, nelle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della funzione pubblica, nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Delibera 72/2013 (CIVIT) dell'A.N.A.C, del D. Lgs. 14/03/2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" e la determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sulle «Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici».

Come specificato nella Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica "Legge n.190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica

amministrazione", il concetto di "corruzione" preso in considerazione dal presente documento "deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite."

A.S.S.E.MI. è un ente pubblico economico.
Si proceduto nell'analisi secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto delle disposizioni correttive fornite da ANAC con determinazione n.12 del 28 ottobre 2015 nell'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione e successivamente, del nuovo aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018, in linea con le modifiche legislative intervenute recentemente, nello sforzo di rendere compatibile l'approccio generale alla particolare condizione strutturale e organizzativa di A.S.S.E.MI.

In tema di trasparenza è stato richiamato il decreto legislativo n.97 del 25 maggio 2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n.124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".

È stata adottata specifica procedura per garantire l'accesso civico cosiddetto "semplice" e l'accesso civico "generalizzato", nel rispetto delle nuove disposizioni normative.

A.S.S.E.MI. ha posto nel Piano Triennale della Prevenzione alla Corruzione (PTPC) la finalità di individuare e descrivere le aree di attività maggiormente esposte al rischio corruttivo, di identificare i soggetti coinvolti nella classificazione e prevenzione del rischio, di individuare le strategie e gli interventi organizzativi volti alla prevenzione del fenomeno corruttivo all'interno dei propri uffici e servizi, di monitorare i processi a rischio di eventuali comportamenti illeciti, di indicare le modalità di coinvolgimento dei dipendenti addetti alle aree a più elevato rischio, nell'attività di analisi e valutazione, di definizione delle misure di prevenzione e di monitoraggio, di predisporre procedure per la loro formazione.

A supporto delle misure di prevenzione del rischio corruttivo, il Codice di comportamento di A.S.S.E.MI è stato adottato il 17.12.15 ed aggiornato il 21.04.22 come allegato al PTPC 22-24. Integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge n. 190 del 6 novembre 2012, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta individuati nel Codice di comportamento "Codice Generale" emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 che i dipendenti dell'Azienda Sociale Sud Est Milano sono tenuti ad osservare. A supporto del Piano di Prevenzione è stato adottato il patto di integrità e il modulo di pantouflage per i dipendenti di A.S.S.E.MI. cessati.
Il RPC ha provveduto a monitorare e controllare, pubblicandone l'esito, entro la scadenza prefissata per ogni annualità, lo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi di pubblicazione con la predisposizione di apposita griglia di rilevazione e attribuzione dei relativi punteggi e risultanze, ultima effettuata in data 16.12.25.
Sono state predisposte e pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale le Relazioni annuali, sulla base dello schema ANAC, del Responsabile della Prevenzione della Corruzione entro le scadenze previste nel mese di gennaio, in riferimento all'attività svolta nell'annualità precedente, ultima relazione del 30.01.26.

Come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione di Anac, pubblicato il 06.12.22, all'art. 3 "La sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO", gli articoli del PTCP di A.S.S.E.MI. diventano parte integrante delle sezioni del PIAO dedicate alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza.

Come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione di Anac, pubblicato il 06.12.22, all'art. 10 "Semplificazioni per le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti", A.S.S.E.MI al 31.12.25 ha un n. di dipendenti pari a 49 e pertanto rientra tra le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti che possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatorio in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione.

Nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza di A.S.S.E.MI. è definito come il Piano debba essere oggetto di aggiornamento ogni qualvolta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'Amministrazione in correlazione con gli obbiettivi strategici posti dagli organi di vertice dell'Azienda ed ulteriori interventi normativi.

Si è proceduto ad aggiornamenti e revisioni del sistema di prevenzione della corruzione di A.S.S.E.MI. sulla base delle indicazioni fornite a seguito della deliberazione n. 1134 del 08.11.17 dell'ANAC recante "nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" e l'allegato schema degli obblighi di pubblicazione, e della L. n. 179 del 30.11.17 - "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato, in vigore il 29 dicembre 2017".

È stato introdotto un nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) alla progettazione, realizzazione e miglioramento del sistema di gestione del rischio corruttivo sulla base del PNA 2019 e delle indicazioni metodologiche previste.
Come consentito nelle linee guida, verrà implementato nei PTPC di A.S.S.E.MI. per il triennio 2026-2028, in modo graduale al fine di organizzare la complessiva struttura rappresentativa della realtà aziendale.

È stato rappresentato in forma tabellare l'elaborazione della gestione del rischio corruttivo sulla base della nuova metodologia ANAC, con mappatura dei principali processi aziendali, valutazione e trattamento del rischio, già elaborata per il PTPC 24-26, valevole per il triennio successivo.

A.S.S.E.MI., per rispondere a quanto indicato nell'aggiornamento al PNA, det.12/15, nell'ambito del processo di monitoraggio ha adottato un modello di relazione recante i risultati dell'attività svolta nel corso del 2025.

2.1 – STATO DI ATTUAZIONE - RELAZIONE DI MONITORAGGIO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA DEL RPC SUL PTPC.
Come disposto dall'art.1, comma 14 della Legge n.190 del 2012 Il RPC ha predisposto una relazione recante i risultati dell'attività svolta e l'ha pubblicata nel sito web dell'amministrazione, i cui contenuti saranno ripresi nella Relazione Annuale del RPC come da schema ANAC.
Sul sito di A.S.S.E.MI. sono stati pubblicati in data 16.12.2025 la griglia di monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione mentre in data 30.01.2026 è stata pubblicata la relazione del RPC.
Con l'elaborazione del Piano Triennale della Prevenzione alla Corruzione (PTPC) dell'Azienda Sociale Sud Est Milano, suoi allegati ed aggiornamenti periodici, si è provveduto ad analizzare nel tempo la variazione del contesto interno ed esterno all'azienda, i processi organizzativi, i soggetti coinvolti, le attività e delle aree soggette a rischio, i meccanismi di formazione, attuazione e controllo, il monitoraggio dei rapporti con i soggetti esterni che stipulano contratti, incarichi o destinatari di provvedimenti, l'analisi della struttura organizzativa, la formazione dei dipendenti per tipologia e contenuti, le misure di prevenzione nei confronti dei dipendenti, di

tutela dei dipendenti che segnalano illeciti (whistleblowers), la vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del piano di prevenzione della corruzione e sull'attuazione degli obbiettivi di trasparenza e obblighi di pubblicazione.
La finalità perseguita è stata di individuare e descrivere le aree di attività, maggiormente esposte al rischio corruttivo, di identificare i soggetti coinvolti nella classificazione e prevenzione del rischio, di individuare le strategie e gli interventi organizzativi volti alla prevenzione del fenomeno corruttivo all'interno dei propri uffici in un contesto in continua evoluzione.
Il RPC ha provveduto a monitorare e controllare, pubblicandone l'esito secondo la scadenza di ogni annualità, lo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi di pubblicazione con la predisposizione di apposita griglia di rilevazione e attribuzione dei relativi punteggi e risultanze.
Con la relazione di monitoraggio del 16.12.2025 e la griglia di rilevazione allegata, è stata descritta l'attività svolta nel '25, aggiornati i nominativi dei responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti, le criticità rilevate, l'attività di formazione, le richieste di accesso civico, l'assenza di sanzioni comminate in materia di anticorruzione, le risultanze dell'attività di reporting sugli obblighi di pubblicazione e sugli obbiettivi strategici della trasparenza. Si conferma che l'azione del RPC è stata supportata dai dipendenti e dal CdA e dal collegamento tra il PTPC e il piano degli obiettivi e delle performance aziendali per l'esercizio 2025.
Per quanto riguarda il Codice di comportamento a seguito del percorso di approvazione, concluso in data 21 aprile 22, si ritiene aggiornato e parte integrante delle misure di prevenzione adottate.
Sono state svolte durante l'anno incontri e attività di formazione ed autoformazione per l'aggiornamento e l'innovazione dei procedimenti amministrativi.

Si specifica che nel corso del 2025 non è stata comminata alcuna sanzione in tema prevenzione della corruzione nei confronti di dipendenti di A.S.S.E.MI.

Per quanto riguarda le richieste di accesso civico durante l'annualità in corso si rimanda in dettaglio alla sezione del sito di A.S.S.E.MI. relativa all' Amministrazione Trasparente- Altri contenuti - accesso civico - Registri accessi agli atti.

Visto l'incremento avvenuto negli anni, di dati e documenti complessi prodotti dall'azienda oggetto di pubblicazione, si rileva la necessità di implementare un gestionale informatico aziendale che consenta un'interoperabilità tra i processi aziendali, gli atti generali e specifici di ciascuna area ed il sito istituzionale, ai fini dell'alimentazione automatizzata delle pagine dell'Amministrazione Trasparente.

Nella sezione altri contenuti – dati ulteriori sono stati aggiunti i dati facoltativi sulle auto aziendali.
Tali informazioni sono escluse dal censimento come previsto dal D.P.C.M. del 25 settembre 2014 articolo 1, in quanto autovetture adibite ad usi particolari "per i servizi sociali e sanitari svolti per garantire i livelli essenziali di assistenza".

Si precisa inoltre che in Amministrazione Trasparente / Servizi Erogati, A.S.S.E.MI. presenta la propria Carta dei Servizi attraverso una modalità di ricerca dinamica della vasta gamma di prestazioni erogate.
La Carta dei Servizi è il documento con il quale ogni Ente erogatore assume una serie di impegni nei confronti della propria utenza riguardo le proprie attività e gestioni, indicando le modalità di erogazione di questi, gli standard di qualità e informa l'utente sulle modalità di tutela previste.
I servizi erogati sono suddivisi per Ambiti di intervento (consulenza e informazione – sostegno economico – monitoraggio sociale – servizi residenziali – servizi semi residenziali – servizi domiciliari – abitazione – occupazione – supporto psicologico - sostegno alla famiglia – tutela minori – servizi educativi/interativi – progetti), in Area di intervento per l'utenza (anziani – disabili – minori e famiglia – salute mentale – dipendenze – immigrazione - emarginazione e povertà – servizi sociali) e poi per tipologie di servizio erogato.
Per ciascuno di essi viene presentata una descrizione delle attività offerte, dell'utenza al quale si rivolge, delle modalità di attivazione e di pagamento, degli orari di apertura e dei contatti (telefono, indirizzo, e-mail), ed infine degli elementi di qualità che lo caratterizzano e delle strutture presenti sul territorio.

Nell'ambito dell'attività di report nella griglia allegata (allegato n.1) sono rappresentate le risultanze dell'attività di monitoraggio degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2025, dove sono riportati i nominativi aggiornati dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. 33/2013, per ciascun obbligo di pubblicazione.

2.2 - ANALISI DELL'EVOLUZIONE CONTESTO ESTERNO ED INTERNO - ORGANIZZAZIONE

Le più recenti rappresentazioni del contesto esterno ed interno aziendale sono state effettuate nel Piano di Zona 2025/2027 e Piano Programma 2026 e Budget Preventivo Pluriennale 26-28 – scorrimento preventivo 2025 ad ottobre 2025 e Relazione sulla Gestione al Consuntivo 2024, il primo adottato dall'Assemblea Intercomunale, ATS-ASST e dai soggetti aderenti del terzo settore con deliberazione n.14 del 23.12.2024, il terzo con deliberazione n.5/2025 del 15.05.2025.

Nei tre documenti viene evidenziato il contesto demografico locale, il suo sviluppo temporale, il sistema infrastrutturale territoriale, il tessuto produttivo dell'aerea economica nella quale opera attualmente A.S.S.E.MI. e realizza il sistema integrato di interventi, servizi sociali e sociosanitari, la rappresentazione economica e finanziaria delle attività svolte.

CONTESTO ESTERNO

Dalla lettura del Piano di Zona 2025/2027 dell'Ambito Territoriale Sociale di San Guliano Milanese, di cui A.S.S.E.MI. è Ente Capofila, si possono comprendere i dati di contesto demografico, i relativi bisogni socio-assistenziali della popolazione sul territorio, le realtà associative, le reti presenti sul territorio, il sistema dell'offerta, la rete dell'Unità d'Offerta e infine le fonti di finanziamento di titolarità dell'Ambito e dei Comuni ad esso afferenti.

Se ne riportano di seguito alcuni passaggi significativi.

Il Sud Est Milano è un territorio dal doppio volto: da un lato la matrice agricola che, grazie anche alla presenza del Parco Agricolo Sud Milano che rappresenta oltre il 60% del territorio, è un'eccellenza sia dal punto di vista paesistico-ambientale che come risorsa economica. Dall'altra il ruolo cardine assunto dal sistema infrastrutturale. A Melegnano insiste uno dei principali nodi della mobilità in area metropolitana (A1 Milano-Bologna, Tangenziali Est, Ovest ed Est Esterna), insieme alle due direttrici storiche che hanno guidato la formazione e la concentrazione dello sviluppo del territorio urbano: la via Emilia e l'asse della Paullese.

A questi si aggiungono la rete ferroviaria, l'aeroporto di Linate, l'Idroscalo, servizio di eccellenza dell'area metropolitana, e un sistema socio-sanitario importante. Dal punto di vista demografico, pur essendo una delle Zone omogenee a minor densità abitativa, il Sud Est negli ultimi anni ha visto una significativa crescita della popolazione, soprattutto per quanto riguarda la componente straniera.

Sotto il profilo economico, la trasformazione del sistema produttivo dai primi anni duemila, l'ha progressivamente assimilato e integrato, specie nei comuni di prima cintura, al core metropolitano, con un rapido e complesso processo di terziarizzazione, caratterizzato dalla crescita di importanti insediamenti attivi nel settore dei servizi alle imprese, in particolare a San Donato Milanese, e dai poli commerciali sorti a San Giuliano Milanese e lungo la Paullese, insieme al potenziamento dei servizi sanitari.

Il sistema dei servizi sociali è, inoltre, un sistema universalistico, rivolto a tutti, che prescinde dalle caratteristiche individuali o dal bisogno contingente ed è orientato a lavorare sui fattori predittivi della fragilità, sull'attivazione del contesto sociale, sulla costruzione di azioni di prevenzione e di supporto nelle situazioni di fragilità e vulnerabilità. Lo strumento di cui si avvale è la conoscenza diretta delle risorse territoriali, individuali e collettive raccolte, organizzate e sistematizzate dentro i Piani Sociali di Zona.

La programmazione sociale di Ambito, non potendosi discostare dalla programmazione nazionale, dovendone di fatto recepire gli indirizzi e la cornice di sistema, deve contemplare la possibilità di un aggiornamento degli obiettivi inseriti anche nel breve termine. Molteplici le sfide che attendono il sistema delle politiche sociali e dei servizi. In primis la necessità di un loro riposizionamento complessivo che si muove su due direttrici: la prima individua le politiche sociali non solo come la risposta ai bisogni, ma come esercizio di corresponsabilità nella costruzione della società che vorremmo. La seconda vede le politiche sociali come politiche che si occupano del benessere dei cittadini e delle cittadine, oltre ogni dimensione residuale e come "politica attiva del diritto che

tutti hanno a vivere bene". La programmazione sociale rappresenta un esercizio collettivo di lettura delle complessità, di ricomposizione di risorse e strumenti, di flessibilità e di personalizzazione dei servizi in grado di far fronte alle rigidità dei sistemi normativi, di anticipazione dei cambiamenti desiderati per ogni area di policy e, conseguentemente, di definizione degli interventi necessari a realizzarli.

CONTESTO INTERNO

Dal Piano Programma 2026 si possono acquisire le informazioni utili alla conoscenza approfondita dell'attuale realtà economico-gestionale ed organizzativa in cui ha operato l'Azienda e della sua prevista evoluzione nella annualità 2026 del PTPCT.

Dal 2016 A.S.S.E.MI. ha assistito a un costante sviluppo di servizi, interventi e prestazioni conferite dalla compagine aziendale, sia per scelte gestionali dei singoli Comuni, sia e soprattutto per l'attribuzione all'Azienda di nuove competenze discendenti da norme nazionali e/o regionali.

Il Bilancio preventivo 2026– 2028, approvato dal Cda in data 21.01.2026 e portato in all'analisi dell'assemblea consortile del 5.02.2026, ha confermato il mantenimento dei servizi a gestione associata confermati e implementati secondo gli affidamenti accettati dall'Assemblea Consortile, le nuove attività di programmazione e progettazione già aggiornate dai lavori programmatori, nonché le nuove attività amministrative, nel frattempo, decise a livello centrale e regionale.

Le "risorse umane" di ASSEMI sono la prima e più importante forza dell'Azienda. Una puntuale ricognizione del fabbisogno di personale, sulla base delle attuali necessità e in funzione dell'evoluzione delle attività e degli impegni in cui sarà coinvolta l'Azienda.

Considerando il lavoro degli operatori dell'azienda, la dotazione infrastrutturale (rete e tecnologie connesse) nel corso del 2021 è stata ripensata unitariamente per consentire un accesso ai documenti aziendali da qualsiasi postazione remota garantendo piena fruibilità e sicurezza del patrimonio informativo dell'azienda. Questo processo si è concluso con l'approvazione del regolamento del "Lavoro Agile" approvato dal CdA a partire dal 2022 e rinnovato annualmente.

Particolare attenzione è quindi posta anche a quello che si potrebbe chiamare il benessere aziendale, ovvero l'attenzione allo svolgimento del lavoro nelle migliori condizioni possibili e in tutti i suoi aspetti (dotazioni strumentali, sicurezza sul lavoro, welfare aziendale).

Il passaggio in maniera forte alla digitalizzazione, alla dematerializzazione delle pratiche e degli atti dovrà diventare un compito per i prossimi anni. L'obiettivo è quello di arrivare ad un sistema di lavoro dove ogni passaggio procedurale viene gestito per la maggior parte tramite documenti on line o operazioni su piattaforme informatiche. L'implementazione dell'infrastruttura informatica, dovrà poi accompagnarsi con una sempre più consapevole cultura del dato per arrivare ad un compiuto sistema di raccolta ed elaborazione dei dati per valutare e affinare le analisi rispetto all'efficacia e all'efficienza dei servizi erogati ed alla valutazione dell'impatto degli interventi.

L'attenzione è stata posta anche sulla filiera dei servizi offerti dall'Azienda. Sui servizi storici che rappresentano il cuore delle attività, sulle sperimentazioni effettuate da mettere a sistema a rappresentare un nuovo modello operativo e sui servizi innovativi su cui puntare, e sugli assi di sviluppo del PNRR.

Il Piano di Zona 2025-2027, collocato nell'ottavo triennio di programmazione di Ambito, raccoglie e porta a sistema l'attuazione dei LEPS, secondo le indicazioni del Piano Nazionale degli interventi e servizi sociali 2024-2026.

L'obiettivo è quindi quello di favorire la valorizzazione delle competenze, alla luce dell'esperienza acquisita in questi anni di storia dell'Azienda per offrire servizi ben organizzati e ben amministrati, moderni e pienamente accessibili da parte delle cittadine e dei cittadini.

L'omogeneizzazione e il consolidamento dei servizi storicamente erogati, va di pari passo con la necessità di innovare e trovare forme nuove di intervento. Il raccordo tra le unità organizzative aziendali deputate alla programmazione e progettazione e gli enti committenti può dare impulso a questa attività, arrivando a mettere a sistema un nuovo assetto di erogazione dei servizi che tenga conto del bisogno del territorio, nelle sue varie sfaccettature e variabili.

Le relazioni con i committenti rivestono un'importanza fondamentale per il futuro dell'Azienda e meritano un'attenzione particolare. È infatti chiaro che solo una relazione improntata alla massima chiarezza e disponibilità con i comuni soci e committenti possa essere la base per un consolidamento della fiducia nei confronti dell'Azienda.

Un attento coordinamento di questa attività che possa, anche a livello organizzativo interno, concentrare l'attenzione sul cuore del proprio compito, e cioè la programmazione e la progettazione dei servizi, che è l'impegno principale a cui fare fronte. Il tema del coordinamento con i committenti ed in particolare i comuni soci, è quindi di primaria attenzione. Un altro importante aspetto riguarda il tema del raccordo tra fase di programmazione e progettazione (ad esempio in sede di tavolo tecnico) e fase di attuazione e gestione.

Le complessive voci di composizione dei ricavi previste nel bilancio di previsione 2026, approvato dagli organi competenti nel mese di febbraio u.s., sono riportate nelle tabelle a seguire che, ad ogni buon fine, sono poste a confronto con lo scorrimento di ottobre 2025 e il bilancio consuntivo 2024 (per le voci di costo, si rimanda ai documenti contabili aziendali).

A.S.S.E.MI. PREVENTIVO BUDGET RICAVI 2026	CONSUNTIVO 2024	SCORRIMENTO PREV 2025 09.25	PREVENTIVO 2026
TOTALE CONFERIMENTI DA COMUNI	**4.589.435**	**4.957.058**	**5.081.027**
Ufficio di Piano	102.623	107.818	107.597
III polo minori e famiglia	400.381	401.910	442.082
Educativa III polo	58.589	97.629	104.796
Coperture accoglienze eterofamiliari III polo	971.096	1.009.604	766.789
I polo minori e famiglia e educativa	516.135	512.205	582.958
Coperture accoglienze eterofamiliari I polo	473.542	558.099	610.782
CAT	57.890	12.108	58.093
CAT educativa			5.020
Spazio Neutro - Incontriamoci qui	72.794	91.464	91.664
Incontriamoci qui Carpiano aprile/dicembre 22			
A Scuola Insieme	140.558	136.418	132.014
Servizio Sociale Prof.le	245.902	252.601	275.355
Centri Diurni Disabili	638.988	750.972	762.244
Trasporti CDD	82.621	86.353	109.930
CDD - comuni non afferenti distretto sociale	40.426		67.001
C.S.I.O.L.	28.483	35.795	36.788
Servizio Protezione Giuridica	2.033	4.309	7.662
Servizio Protezione Giuridica: gestioni Comuni	2.917	2.708	2.708
Assistenza educativa specialistica scolare	445.760	505.445	535.005
SIPROIMI-SAI	15.500	15.500	15.500
Rette appartamenti residenzialità psichiatria	9.044	9.436	9.764
Tirocini preprof.li psichiatria SDM	1.872	2.227	2.271
Contributo "casa delle mamme"	3.500	3.500	3.500
Copertura costi nuova sede	67.499	65.708	66.114
Servizio Assistenza Domiciliare	120.404	138.867	99.931
SAD Fondo Povertà e Servizi Integrativi -Gestione Fondi		0	25.460
Gestione Progetti	73.144	130.000	130.000
Rette housing sociale "casa delle mamme" SGM+Melegnano	17.733	26.383	30.000
TOTALE CONFERIMENTI DA COMUNI	**4.589.435**	**4.957.058**	**5.081.027**

A.S.S.E.MI. PREVENTIVO BUDGET RICAVI 2026	CONSUNTIVO 2024	SCORRIMENTO PREV 2025 09.25	PREVENTIVO 2026
FONDI REGIONE/STATO	**2.738.673**	**2.611.687**	**3.284.481**
fondo CPE e accreditamento	7.820	7.820	7.820
Fondo Nazionale Politiche Sociali	564.522	599.821	620.884
Fondo Nazionale Politiche Sociali utilizzo residuo	0	6.769	136.188
Fondo Nazionale Politiche Sociali utilizzo residuo Sportello B2	4.216	0	0
Fondo Nazionale Politiche Sociali utilizzo residuo consulenza B.	9.002	0	0
Fondo Nazionale Politiche Sociali quota EMERGENZA COVID	8.100	0	0
Fondo Nazionale Politiche Sociali residuo utilizzo dip P.M.	15.377	0	0
Fondo Nazionale Politiche Sociali residuo utilizzo dip C. G.	4.273	0	0
Fondo Nazionale Politiche Sociali residuo utilizzo copertura ferie UDP	10.446	15.347	0
Fondo Nazionale Politiche Sociali utilizzo residuo Supervisioni	5.692	0	0
Fondo Nazionale Politiche Sociali annualità 21 (esercizio 22) residuo Pippi 11	0	48.760	0
Fondo Non Autosufficienza 2024 eserc 25 B2	0	232.398	158.611
Fondo Non Autosufficienza 2024 eserc 25 B1	0	26.481	73.363
Fondo Non Autosufficienza 2023 eserc 24 B1			26.481
Fondo Non Autosufficienza PUA n.1 unità di personale FNA	0	19.212	40.000
Fondo Non Autosufficienza 2023 eserc 24 B2	102.200	0	44.640
Interventi domiciliari Integrativi FNA annualità 2024 esercizio 2025			73.786
Interventi docimiciliari Integrativi FNA annualità 2023 esercizio 2024			211.326
Fondo Sociale Regionale	570.009	620.557	591.522
Fondo Sociale Regionale 25 coord a copert q.ta ferie UDP		3.861	0
Fondo Sociale Regionale 23 coord a copert q.ta ferie UDP		643	0
Fondo Sociale Regionale 24 coord a copert q.ta ferie UDP		14.062	0
FSR da Distretto Sociale Paullese	27.326	27.326	27.326
Fondo Sociale Regionale DGR 3850/2012 - minori B6	170.099	93.233	93.233
Risorse ex L.15/2015 - ASSISTENTI FAMILIARI e sportello assistenti	7.219	8.400	3.579
Bonus assistenti familiari	12.150	7.612	2.836
Fondo Distrettuale Emergenza abitativa	0	0	0
Fondo Distrettuale Emergenza abitativa	5.312	0	0
Fondo misura unica abitare da ATS (emergenza abitativa)/Emergenza Abitativa	0	4.597	838
DGR 6674 "Dopo di noi"	51.461	41.057	107.928
Finanziamento Pippi 11	8.629	310	0
SPRAR - SIPROIMI- SAI 01.01.24-31.03.24	79.496	0	0
AMPLIAMENTO AFGANI SAI	40.425	0	0
SAI UNIFICATO riclassificato a scorrimento tra i progetti	387.716	0	0
Fondi Ministeriali per finanziamento formazione			8.000
Fondi Ministeriale Pon Inclusione 21-27 per assunzione personale dempo determinato			**132.977**
Fondo contrasto alle Povertà QSFP 2024 sull'esercizio 2026	399.124	556.141	553.884
Fondo Potenziamento	156.090	277.282	369.260
arrot attivi gestione fondi			0,40

A.S.S.E.MI. PREVENTIVO BUDGET RICAVI 2026	CONSUNTIVO 2024	SCORRIMENTO PREV 2025 09.25	PREVENTIVO 2026
FONDI REGIONE STATO E ALTRE FONTI DI FINANZIAMENTO/RICERCA A PROGETTO	**205.734**	**1.387.054**	**2.339.131**
SAI UNIFICATO riclassificato		771.995	385.988
Progetto Passi Prossimi - Ponti di prossimità	18.597	0	0
PONTI DI PROSSIMITA' 3	4.818	12.218	2.000
PROGETTO LA LOMBARDIA E' DEI GIOVANI	0	50.410	0
PON PRINS	8.801	0	0
PNRR PIPPI	6.091	80.012	29.790
PNRR ANZIANI DOMICILIARITA'	7.500	43.916	64.260
PNRR SUPERVISIONE SSP	4.300	119.848	49.937
PNRR DISABILITA'	0	0	0
PNRR HOUSING	0	119.136	452.432
PROGETTO PASOL POR FSE	98.571	1.917	96.849
Progetto Ponti di Prossimità 2	8.953	0	0
PROGETTO SPERIMENTAZIONE CARE LEAVERS I corte	24.103	26.516	38.179
PROGETTO SPERIMENTAZIONE CARE LEAVERS III corte	9.287	10.484	10.484
PROGETTO SPERIMENTAZIONE CARE LEAVERS III corte II annualità	0	0	25.558
LOMBARDIA DEI GIOVANI VERSO IL TUO FUTURO, SAN DONATO MIL	400	0	0
LOMBARDIA DEI GIOVANI I GO, SAN GIULIANO MIL	8.584	0	0
CORE		2.500	5.000
INTRECCI	0	1.188	0
Progetto Reload 2.0	3.268	711	0
Agenzia dell'Abitare	0	113.066	629.373
FAMI CAPACITY BUILDING "DI QUI"	0	29.611	219.359
FAMI LAB IMPACT 2			320.146
sopravv attiva chiusura rendicontazioni (progetto CIAO)		2.000	0
Progetto Attentamente Fondazione Cariplo 24-25	2.459	1.527	2.302
BOOSTER			7.475
arrot gestione progetti			0,12
RICAVI DA ALTRE ENTRATE	**84.061**	**148.532**	**97.647**
Tariffa SSP Carpiano da metà agosto a ottobre 25		5.000	20.000
Tariffe incontriamoci qui -Spazio Neutro	11.885	9.217	10.040
Tariffe formazione terzi	0	0	0
Tariffe servizio protezione giuridica	900	900	900
Tariffe formazione e gruppi CAT	0	0	0
Tariffe attività CAT	599	539	539
Tariffe A scuola insieme	6.400	0	0
Convenzioni integrative A scuola insieme	0	0	0
Compartecipazione al costo del CDD	59.006	62.458	52.875
INTRA MOENIA	503	500	500
Incentivi per funzioni tecniche UDP procedure PNRR	0	9.715	662
Sopravv attiva da ft ric 15-19 e chiusura fornit 17	0	47.942	0
rifatturazioni compartecipazioni ADM I Polo	0	0	0
rifatturazioni ADM I Polo	514	5.372	4.164
rifatturazioni compartecipazioni ADM III Polo	4.254	6.890	7.967
ALTRI RICAVI (int. Attivi, rimb., tasse conc..)	**197.358**	**63.518**	**19.250**
Tasse concorsi	540	750	500
Interessi attivi bancari a copertura acc.to ferie	0	22.980	0
Interessi attivi bancari	142.130	37.020	18.750
Interessi attivi vari	0	0	0
Arrotondamenti attivi	1	2	0
Fondi programmazione distrettuale (residuo 14.024,93)- vedere a chiusura Consuntivo 25	17.553	0	0
Sopravvenienze attive	37.134	2.766	0
Arrotondamenti	0	0	
TOTALE RICAVI	**7.815.261**	**9.167.850**	**10.821.538**

Per la composizione dei Volumi economici delle attività e servizi, progettazioni e gestione fondi strutturali si può nel dettaglio accedere all'analisi dei documenti contabili e programmatori consultabili sul sito di A.S.S.E.MI. al link:

http://www.incrocicomuni.it/servizi/Menu/dinamica.aspx?idSezione=20908&idArea=17724&idCat=17749&ID=17749&TipoElemento=categoria

STRUTTURA ORGANIZZATIVA-OCCUPAZIONALE AZIENDALE

Nella costruzione del Piano Programma 2026 sono state individuate le linee guida strategiche di sviluppo del prossimo triennio di gestione con la modifica e l'integrazione della pianta organica aziendale al fine di garantire le attività aziendali previste, come di seguito descritta:

Anno 2026

La dotazione organica per l'anno 2026 rispetto a quanto previsto nel Piano Programma '25 per il triennio 25-27, è stata ampliata come da assegnazione ministeriale di n.4 unità di personale (n.2 educatori e n.2 funzionari amministrativi) a tempo determinato per il periodo 26-28, di cui al decreto direttoriale n.40 del 14.03.25. I costi del personale che verrà assunto dagli ATS e da A.S.S.E.MI. a tempo determinato graveranno sul PN Inclusione e lotta alla povertà 2021 - 2027 per l'intero triennio dell'assunzione ed è stata prevista specifica voce di ricavo a completa copertura degli stessi. L'inserimento del personale ministeriale è stimato nel mese di maggio 2026.

Si richiama la deliberazione n.10 del 09.10.24 dell'Assemblea dei Sindaci dell'Ambito e la deliberazione n.17 del 11.10.24 relativa alla partecipazione all'"Avviso Pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse per le azioni di incremento della capacità degli ATS di rispondere alle esigenze dei cittadini, garantendo adeguati servizi sociali alla persona e alla famiglia, in un'ottica di integrazione con i vari livelli di governo e del rispetto del principio di sussidiarietà - triennio 2025-2027 – "**atto di impegno all'assunzione dell'organo deliberante**" attraverso cui l'ambito aveva inoltrato richiesta per l'assunzione a tempo determinato del personale specialistico, per complessive n. 8 unità, da impegnare a tempo pieno e in modo esclusivo e dedicato nelle attività connesse alla corretta implementazione e attuazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali, nel rispetto di quanto indicato al punto 3 dell'Avviso, come di seguito indicato:

1. Funzionario Amministrativo: n. 1 unità;
2. Funzionario Contabile – Economico finanziario / Funzionario esperto di rendicontazione: n. 1 unità;
3. Funzionario Psicologo: n. 1 unità;
4. Funzionario Educatore Professionale Socio Pedagogico / Pedagogista, finalizzata a contribuire alla corretta implementazione e attuazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali: n. 5 unità.

Come da piano programma 2025, nel 2026 si conferma l'esigenza di avviare una fase analisi e riorganizzazione aziendale delle risorse umane e delle funzioni delle aree e dei settori aziendali, raccolta la necessità di investire risorse su un'essenziale innovazione rispetto alla modalità di svolgimento dei processi di lavoro e della produzione di servizi, specialmente quelli orientati all'utenza, come si seguito:

1. **Nuove figure di coordinamento nell'ambito dell'area azioni di sistema**, a fronte dell'introduzione di funzioni ed attività di elevata complessità che richiedono figure di coordinamento intermedie nella gestione dei fondi, delle risorse economiche ed umane dedicate, come per i servizi e gli interventi connessi all'attuazione dei LEPS e degli obiettivi delle politiche dell'Ambito connesse ai Piani di Zona;

2. **Nell'area dei Servizi Sociali Psicologici ed educativi, il Coordinamento del Settore Minori e Famiglia,** con la finalità di rendere omogenee le attività del settore e di garantire l'implementazione dello sviluppo di comunità, delle azioni tese a favorire la prevenzione e l'attuazione del LEPS PIPPI, si prevede nel corso del 2026 all'individuazione del Coordinatore del Settore;
3. **due istruttori amministrativi,** da assumere nel 2026 a supporto delle attività dell'Area Amministrazione e dell'Area Azioni di Sistema. Gli incrementi di costo per il personale amministrativo sono stati previsti a partire dal 01.06.2026 (l'assunzione delle due figure amministrative a tempo indeterminato erano già state inserite nella dotazione organica del Piano Programma 2025 sull'anno 2026).

Dotazione organica - da piano programma 2026

DOTAZIONE ORGANICA			FABBISOGNO DEL PERSONALE PREVENTIVO 2025 - PIANO PROGRAMMA 25 14.04.25							NUOVO FABBISOGNO DEL PERSONALE PREVENTIVO 2026						
PROFILO PROFESSIONALE	TI/TD	CAT.	POSTI PREVISTI	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI	SPECIFICHE	MODALITA' DI COPERTURA	H SETT.ALI	% H SETT.LI	POSTI PREVISTI	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI	SPECIFICHE	MODALITA' DI COPERTURA	H SETT.ALI	% H SETT.LI
Direttore	TD	Q1D	1	-	1		Concorso 2025	36	100%	1	-	1		Concorso 2025/26, assunz dal 01.04.26	36	100%
AREA AZIONI DI SISTEMA/UFFICIO DI PIANO																
Responsabile Area Azioni di Sistema	TI	D4	1	1	-	P.O., Tempo pieno	Mobilità da Enti consorziati	36	100%	1	1	-	P.O., Tempo pieno	Mobilità da Enti consorziati	36	100%
Esperto amministrativo	TI	C1	0,50	0,5	-	Tempo pieno	Concorso 2024	18	50%	0,50	0,5	-	Tempo pieno	Concorso 2024	18	50%
Esperto amministrativo	TI	C1	1	1	-	Tempo pieno	Concorso 2018	36	100%	1	1	-	Tempo pieno	Concorso 2018	36	100%
Esperto amministrativo	TI	C1	1	1	-	Tempo pieno	Concorso 2022	36	100%	1	1	-	Tempo pieno	Concorso 2022	36	100%
Esperti amministrativi e Ragioniere	TI	C1				Tempo pieno	Concorso 2025			1	-	1	Tempo pieno	Concorso 2026, assunz dal 01.06.26	36	100%
Assistente Sociale	TI	D1	1	1	-	18 h. Tempo parziale da 07/23 a 02/25	mobilità volontaria esterna	36	100%	1	1	-	18 h. Tempo parziale da 07/23 a 02/25	mobilità volontaria esterna	36	100%
Progettista esperto	TI	D1	1	1	-	Tempo pieno	Concorso 2019	36	100%	1	1	-	Tempo pieno	Concorso 2019	36	100%
Assistente Sociale	TI	D1	1	1	-	Tempo pieno fondo povertà	Concorso 2022	36	100%	1	1	-	Tempo pieno fondo povertà	Concorso 2022	36	100%
Assistente Sociale	TI	D1	1	-	1	Tempo pieno	Concorso 2025	36	100%	1	1	-	Tempo pieno	Concorso 2025	36	100%
Assistente Sociale PIS-Fondo Povertà	TI	D1	1	-	1	Tempo pieno	Concorso 2025	36	100%	1	-	1	Tempo pieno	Concorso 2027, assunz. dal 01.01.27	36	100%
Assistente Sociale	TI	D1	1	1	-	Tempo pieno	Concorso 2024	36	100%	1	1	-	Tempo pieno	Concorso 2024	36	100%
Educatore	TI	D1	1	1	-	Tempo pieno	Concorso 2024	36	100%	1	1	-	Tempo pieno	Concorso 2024	36	100%
Assistente Sociale-Fondo Povertà	TI	D2	0,50	0,5	-	Tempo pieno	Concorso 2010	18	50%	0,50	-	0,50	Tempo pieno	Concorso 2027/28	18	50%
Pedagogista	TI	D5	1	1	-	Tempo pieno	Mobilità interna 2019	36	100%	1	1	-	Tempo pieno	Mobilità interna 2019	36	100%
Assistente sociale	TI	D1	0,50	0,5	-	Tempo pieno	Consorso 2023 - 18 ore Paullo 18 ore povertà	18	50%	0,50	0,5	-	Tempo pieno	Consorso 2023 - 18 ore Paullo 18 ore povertà	18	50%
Coordinamento equipe	TI	D1	0,50	-	0,50	Fondo povertà		18	50%	0,50	0,5	-	Fondo povertà	Concorso 2010/Ricognizione interna 2025	18	50%
Assistente sociale-Fondo Povertà	TI	D1	0,50	-	0,50	Fondo povertà		18	50%	0,50	-	0,50	Fondo povertà	Concorso 2027/28	18	50%
Assistente sociale	TI	D1	1,00	1,0	-	Tempo parziale - Fondo povertà	Copertura Stallone	18	50%	1,00	1,0	-	Tempo parziale - Fondo povertà	Copertura Stallone	18	50%
Educatori	TD	D1								2,00	-	2,00	Fondo Ministeriale Pon Inclusione	assunz. 01.03.26	36	100%
Istruttori Direttivi	TD	D1								2,00	-	2,00	Fondo Ministeriale Pon Inclusione	assunz. 01.03.26	36	100%
SETTORE PROGETTAZIONE																
Funzionario Progettista - ex AS/Socialogia	TI	D1	1,0	-	1,0	Da variare da 18 ore sett. A 36 di cui finanz. Povertà		36	100%	1,0	-	1,0	Tempo pieno	Concorso 2025 con esito negativo/concorso 2026, assunz 2026	36	100%
SETTORE COMUNICAZIONE SOCIALE E SVILUPPO DI COMUNITA'																
Assistente Sociale	TI	D2	1	1	-	Tempo parziale	Concorso 2009	36	100%	1	1	-	Tempo parziale	Concorso 2009	36	100%
AREA AMMINISTRATIVA																
Responsabile Area Amministrazione	TI	D2	1	1	-	P.O., Tempo pieno	Concorso 2014	36	100%	1	1	-	P.O., Tempo pieno	Concorso 2014	36	100%
Esperti amministrativi e Ragioniere	TI	C2	1	1	-	Tempo pieno	Concorso 2009	36	100%	1	1	-	Tempo pieno	Concorso 2009	36	100%
Esperti amministrativi e Ragioniere	TI	C2				Dimessa 2023							Dimessa 2023			
Esperti amministrativi e Ragioniere	TI	C1	0,50	0,5	-	Tempo pieno	Concorso 2023	18	50%	0,50	0,5	-	Tempo pieno	Concorso 2023	18	50%
Esperti amministrativi	TI	C1	1	1	-	Tempo parziale	Concorso 2018	36	100%	1	1	-	Tempo parziale	Concorso 2018	36	100%
Esperti amministrativi e Ragioniere	TI	C1	1	1	-	Tempo pieno	Concorso 2018	36	100%	1	1	-	Tempo pieno	Concorso 2018	36	100%
Esperto amministrativo	TI	C1	1	1	-	Tempo pieno	Concorso 2022	36	100%	1	1	-	Tempo pieno	Concorso 2022	36	100%
Esperti amministrativi e Ragioniere	TI	C1				Tempo pieno	Concorso 2025			1	-	1	Tempo pieno	Concorso 2026, assunz. dal 01.06.26	36	100%
Collaboratore amministrativo	TI	B3	1	1	-	Tempo parziale (cat. Prot.)	Selezione 2012	20	56%	1	1	-	Tempo parziale (cat. Prot.)	Selezione 2012	20	56%
Operatore amministrativo e logistico	TI	B1	1	1	-	Contratto da 36 errata DO 12.23	Selezione 2019	32	89%	1	1	-	Contratto da 36 errata DO 12.23	Selezione 2019	32	89%
Istruttore Direttivo	TI	D1	1	1	-	Tempo pieno	Concorso 2023	36	100%	1	1	-	Tempo pieno	Concorso 2023	36	100%
AREA GESTIONE SERVIZI																
Responsabile Area Gestione Servizi		D2	1	1	-	P.O. Tempo pieno	mobilità interna 2022	36	100%	1	1	-	P.O. Tempo pieno	mobilità interna 2022	36	100%
SETTORE MINORI E FAMIGLIA																
Coordinatore di settore	TI	D1	1	-	1	Tempo pieno	cop. 18 ore coord. SSP fino al 30.06.25 - Mobilità interna 01.07.2025	36	100%	1	1	-	Tempo pieno	Ricognizione interna, dal 01.07.25	36	100%
Coordinatore di settore	TI	D2	1	1	-	Tempo pieno	Mobilità interne 2018 - 2019 -2022	36	100%	1	1	-	Tempo pieno	Mobilità interne 2018 - 2019 -2022	36	100%
Coordinatore di servizio	TI	D1	1	1	-	Tempo pieno	Mobilità interne 2018 - 2019 -2022	36	100%	1	1	-	Tempo pieno	Mobilità interne 2018 - 2019 -2022	36	100%
Assistente Sociale	TI	D1	1	1	-	Tempo pieno	Concorsi 2018 - 2022	36	100%	1	1	-	Tempo pieno	Concorso 2025	36	100%
Assistente Sociale	TI	D1	1	1	-	Tempo pieno	Concorsi 2018 - 2022	36	100%	1	1	-	Tempo pieno	Concorso 2025	36	100%
Assistente Sociale	TI	D1	1	1	-	Tempo pieno	Concorsi 2018 - 2022	36	100%	1	1	-	Tempo pieno	Concorsi 2018 - 2022	36	100%
Assistente Sociale	TI	D1	1	1	-	Tempo pieno	Concorsi 2018 - 2022	36	100%	1	-	1	Tempo pieno	Concorso 2026	36	100%
Assistente Sociale	TI	D1	1	1	-	Tempo pieno	Concorsi 2018 - 2022	36	100%	1	1	-	Tempo pieno	Concorsi 2018 - 2022	36	100%
Assistente Sociale	TI	D1	1	1	-	Tempo pieno	Concorsi 2018 - 2022	36	100%	1	1	-	Tempo pieno	Concorsi 2018 - 2022	36	100%
Assistente Sociale	TI	D1	1	1	-	Tempo pieno	Concorsi 2018 - 2022	36	100%	1	1	-	Tempo pieno	Concorso 2025	36	100%
Assistente Sociale	TI	D1	1	-	1	Tempo parziale	Consorso 2025	24	67%	1	-	1	Tempo parziale	Consorso 2026	24	67%
Pedagogista tempo parziale 30 h	TI	D1	1	1	-	Tempo parziale	Concorso 2022	30	83%	1	1	-	Tempo parziale	Concorso 2022	30	83%
Psicologo - Tempo parziale 18 h	TI	D1	1	-	1	Tempo parziale	Concorso 2025	18	50%	1	1	-	Tempo parziale	Concorso 2025	24	50%
Psicologo - Tempo parziale 24 h	TI	D1	1	-	1	Tempo parziale	Consorso 2025	24	67%	1	1	-	Tempo parziale	Concorso 2022	24	67%
Psicologo - Tempo parziale 18 h	TI	D1	1			Tempo parziale	Concorso 2022			1	1	-	Tempo parziale	Concorso 2022	18	50%
Psicologo - Tempo parziale 18 h	TI	D1	1	1	-	Tempo parziale	Concorso 2018 Concorso 2020	18	50%	1	1	-	Tempo parziale	Concorso 2018	18	50%
Psicologo - Tempo parziale 24 h	TI	D1	1	1	-	Tempo parziale	Concorso 2018 Concorso 2020	24	67%	1	1	-	Tempo parziale	Concorso 2018	24	67%
Psicologo - Tempo parziale 24 h	TI	D2	1	1	-	Tempo parziale	Concorso 2009	24	67%	1	1	-	Tempo parziale	Concorso 2009	24	67%
Psicologo - Tempo parziale 24 h	TI	D2	1	1	-	Tempo parziale	Concorso 2009	24	67%	1	1	-	Tempo parziale	Concorso 2009	24	67%
Psicologo - Tempo parziale 24 h	TI	D1	1	1	-	Contratto da 24 errata DO 12.23	Concorso 2022	24	67%	1	1	-	Contratto da 24 errata DO 12.23	Concorso 2022	24	67%
SETTORE SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE E INCLUSIONE SOCIALE																
Coordinatore di settore	TI	D2	1	1	-	Tempo pieno	cop. 18 ore coord. I Polo fino al 30.06.25	36	100%	1	1	-	Tempo pieno	Concorso 2009	36	100%
A. S. Responsabile Inclusione Sociale	TI	D2	0,50	0,5	-	Tempo pieno	Concorso 2010	18	50%	0,50	0,5	-	Tempo pieno	Concorso 2010	18	50%
Assistente Sociale	TI	D1	1	1	-	Tempo parziale	Mobilità 2017	28	78%	1	1	-	Tempo parziale	Mobilità 2017	28	78%
Assistente Sociale	TI	D1	1	1	-	Tempo pieno	Concorso 2018	36	100%	1	1	-	Tempo pieno	Concorso 2018	36	100%
Assistente Sociale	TI	D1	1	1	-	Tempo pieno	Concorso 2018	36	100%	1	1	-	Tempo pieno	Concorso 2018	36	100%
Assistente Sociale	TI	D1	1	1	-	Tempo pieno	Concorso 2022	36	50%	1	1	-	Tempo pieno	Concorso 2022	36	50%
Assistente Sociale tempo parziale 28 h	TI	D4	1	1	-	Tempo parziale	Mobilità 2018	28	100%	1	1	-	Tempo parziale	Mobilità 2018	28	100%
Pedagogista	TI	D5						-	0%						-	0%
Assistente sociale	TI	D1	0,5	0,5	-	Tempo pieno	Consorso 2023 - 18 ore Paullo 18 ore povertà	18	50%	0,5	0,5	-	Tempo pieno	Consorso 2023 - 18 ore Paullo 18 ore povertà	18	50%
Tempi determinati																
Esperto amm.vo	TD	C1	1	-	1	Tempo pieno - povertà	Cessato da bandire	36	100%	-	-	-	Tempo pieno - povertà	sospeso temporaneamente per assunzioni TD su Pon Ministero del Lavoro e Politiche Soc.	36	100%
Esperto amm.vo	TD	C1	1	-	1	AG - Abitare	Concorso 2024-assunzione 25	36	100%				AG - Abitare	sospeso temporaneamente per assunzioni TD su Pon Ministero del Lavoro e Politiche Soc.	36	100%
PSI sost. T.	TD	D1		-						1	1	-	Tempo parziale 24h		24	67%
AS sost. L	TD	D1		-						1	-	1	Tempo pieno		36	100%
			56,00	44	11					62,00	49	13				

2.3 – COMPITI DEI PRINCIPALI ATTORI - RUOLO E POTERI DEL RPCT - MODELLO A RETE - INDIVIDUZIONE RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI.

Gli attori organizzativi coinvolti nel sistema di gestione del rischio corruttivo ed i loro compiti sono stati ampiamente specificati nei PTPC di A.S.S.E.MI. Sono stati individuati i ruoli e i contributi attivi dovuti dall'organo di indirizzo, il C.d.A., dal Nucleo di Valutazione Monocratico, dalle posizioni organizzative, dai coordinatori di settore, dai responsabili di servizio, dai dipendenti tutti.

Si è disegnato nel tempo un modello a rete, in cui il RPCT può con maggiore efficacia esercitare dei poteri di programmazione, impulso e coordinamento con il coinvolgimento e la responsabilizzazione di tutti coloro che, a vario titolo, partecipano dell'adozione e dell'attuazione delle misure di prevenzione.

Rilevato nel corso delle annualità oggetto di studio un permanere di deficit di maturazione nella gestione autonoma dell'assolvimento dei relativi adempimenti da parte del personale di A.S.S.E.MI., al fine di incrementare i poteri di interlocuzione e di controllo del RPCT all'interno della struttura e di migliorare gli obblighi di informazione nei suoi confronti, si è provveduto ad individuare nominativamente i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. 33/2013, per ciascun obbligo di pubblicazione, con rappresentazione in forma tabellare (allegato n.1).

L'individuazione e l'aggiornamento nel tempo dei nominativi è uno strumento essenziale di maggiore responsabilizzazione degli obblighi in capo a ciascun dipendente, in risposta all'indicazione ricevuta dal NdV (incarico conferito con Provv. n. 3 del Presidente del CdA del 15.10.2020 per il periodo dal 01.11.2020 al 31.10.2023), in data 31.03.18 in sede di attestazione degli obblighi di trasparenza, che diventa parte integrante e sostanziale del presente PTPC.

Come richiesto dal PNA 2016 si specifica che il RASA (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante) di A.S.S.E.MI. è la Sostituta del Direttore Dott.ssa Girolama Fileti, individuato all'AUSA (anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti). L'individuazione del RASA viene intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Con il cambio di direzione si è provveduto all'aggiornamento del nominativo sul portale dedicato.

Come evidenziato nell'aggiornamento 2018 al PNA, con la delibera ANAC n. 840 del 2.10.2018 sono stati delineati con maggior chiarezza i poteri di verifica, controllo e istruttori del RPCT nel caso si rilevi o segnalati casi di presunta corruzione. I poteri di vigilanza e controllo del RPCT sono stati definiti come funzionali al ruolo principale che il legislatore assegna al RPCT che è quello di proporre e di predisporre adeguati strumenti interni all'amministrazione per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi (PTPC). Nell'analisi e mappatura dei processi e delle attività svolte da A.S.S.E.MI, nei piani triennali sulla prevenzione della corruzione e trasparenza, è stato evidenziato un livello di rischio corruttivo medio basso, data la particolarità delle attività svolte e la struttura organizzativa dell'Ente.

Come indicato nell'aggiornamento del PNA 2022 pubblicato in dicembre 2023 ed alla nota dell'ANAC del 15/1/2024 (Entro il 31 gennaio le PA devono predisporre e pubblicare il Piano anticorruzione - www.anticorruzione.it) gli enti sotto i 50 dipendenti godono di una particolare situazione di "semplificazione": "Va ricordato che, secondo quanto stabilito dal Piano nazionale Anticorruzione 2022, le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti godono di un'importante semplificazione.

Dopo la prima adozione, possono confermare nel triennio la programmazione adottata nell'anno precedente, se non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative; o non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti; o non siano stati modificati gli obiettivi strategici. Tale conferma deve avvenire con atto motivato dall'organo di indirizzo."

2.4 - MAPPATURA GRADUALE DEI PROCESSI – VALUTAZIONE DEL RISCHIO – TRATTAMENTO DEL RISCHIO – MISURE DI PREVENZIONE UTILI A RIDURRE LA PROBABILITA' DI RISCHI CORRUTTIVI DA IMPLEMENTARE - MONITORAGGIO

Nei PTPC di A.S.S.E.MI. sono stati state individuate le attività, mappati i processi e le misure di contenimento del rischio corruttivo, seguendo le indicazioni date dall'aggiornamento al PNA, det.12/15 e PNA 2016 delib. 831/16, in funzione del contesto specifico rilevato e della sua evoluzione avvenuta nel tempo, con una rappresentazione tabellare delle attività e aree soggette a rischio, con la valutazione del rischio (allegato n.5 Piano Nazionale Anticorruzione) e delle misure di prevenzione del rischio corruttivo ed integrate nel tempo.
Nel PTCP di A.S.S.E.MI., sono state individuate le attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione e per le quali è già stato previsto dalla normativa il pieno rispetto degli obblighi in tema di trasparenza amministrativa, degli obblighi in materia di appalti pubblici e delle disposizioni di legge vigenti e le attività, per le quali è più basso il rischio corruttivo, nell'ambito dei processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, privi di effetto economico diretto ed immediato per i destinatari stessi.
Per queste ultime attività i meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni è stato stabilito nei PTPC che debbano uniformarsi a quanto previsto per le attività svolte nell'ambito delle aree a maggior rischio corruttivo, tenendo sempre conto dei limiti di trasparenza e pubblicità dettati dalla presenza di dati personali "supersensibili" e giudiziari, derivabili e contenuti nei provvedimenti, e dalla necessità prioritaria di tutelare le persone coinvolte e la loro riconoscibilità.
Di seguito si riporta la Tabella complessiva riepilogativa elaborata nei PTPC precedenti e valevole anche per il triennio 2025-27, delle attività e aree soggette a rischio, della valutazione del rischio e misure di prevenzione del rischio corruttivo come da aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

Tabella riepilogativa: ATTIVITA' E AREE SOGGETTE A RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

Servizio/Area	Procedimenti esposti al rischio di corruzione	Attività sensibili	classific rischio	indice di valutazione della Probabilità							Indici di valutazione dell' Impatto					valutazione compl. rischio corruttivo	Misure di contenimento del rischio, organizzative e comportamentali per i servizi svolti da A.S.S.E.M I, già adottate o in fase di implementazione
				a	b	c	d	e	f	media	g	h	i	l	media	valori 0 - 25	
contratti	procedure di affidamento lavori, forniture e servizi ai sensi del D.Lgs. n.50 del 18.04.16	definizione oggetto dell'affidamento, determinazione della soglia comunitaria, individuazione procedura e strumento di acquisto, stesura e pubblicazione bando di gara, requisiti di qualificazione, commissioni di gara, esame offerte, aggiudicazione, controllo autocertificazioni, acquisizioni DURC, controllo esecuzione contratti, gestione polizze assicurative	medio	1	5	5	5	1	3	**3,3**	1	1	3	4	**2,3**	**7,50**	• pubblicazione semestrale sul sito amministrazione trasparente dei dati relativi agli affidamenti / conferimenti incarichi effettuati, con estremi del provvedimento, operatore economico affidatario/ soggetto incaricato, oggetto dell'affidamento / incarico, importo impegnato e liquidato, periodo di riferimento; • acquisizione di dichiarazioni da parte dei dipendenti di assenza di rapporti di parentela, professionali con i partecipanti al procedimento di gara/affidamento; • acquisizione di dichiarazioni, da parte dei soggetti privati contraenti dell'Azienda a titolo oneroso, di assenza di personale che rientri nella condizione prevista dall'art.42 lettera l della L.190/12; • adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di Comportamento; • in caso di aggiornamento dei regolamenti aziendali, monitoraggio dell'impatto degli stessi in termini di trasparenza e prevenzione del rischio corruttivo; • controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure; • adozione di attività formative per il personale; • individuazione del nominativo del responsabile del procedimento precisandone l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi; • indicazione della motivazione per ogni provvedimento/atto amministrativo con presupposti di fatto e ragioni giuridiche; trasparenza e pubblicità negli atti amministrativi; • osservazione dei principi di semplicità, chiarezza e sinteticità nella redazione degli atti; • elaborazione di proposte di protocolli di legalità con soggetti contraenti, con specifico riferimento alle gare sopra soglia per l'acquisizione di lavori, beni e servizi (in fase di implementazione);
contratti	procedure di affidamento lavori, forniture e servizi ai sensi dell'art.36 del D.lgs. n.50/16 (contratti sotto soglia), come previsto dal superato art. 125 del D. Lgs. 163/06	definizione oggetto dell'affidamento, individuazione procedura e strumento di acquisto, stesura e pubblicazione avviso pubblico, requisiti di qualificazione, commissioni di gara, esame offerte, aggiudicazione, affidamenti diretti - individuazione contraente, controllo autocertificazioni, acquisizioni DURC, controllo esecuzione contratti, gestione polizze assicurative	basso	1	5	1	3	1	3	**2,3**	1	1	1	4	**1,8**	**4,08**	
contratti/area azioni di sistema/area progettazione	procedure ad evidenza pubblica per l'erogazione di fondi e finanziamenti regionali e provinciali	individuazione procedura, stesura e pubblicazione bando pubblico con indicazione criteri di accesso, requisiti di qualificazione, aggiudicazione, commissione di gara, controllo autocertificazioni e requisiti di idoneità richiesti	medio	1	5	5	5	1	3	**3,3**	1	1	1	4	**1,8**	**5,83**	
contratti/area azioni di sistema	procedure ad evidenza pubblica per l'accreditamento di unità d'offerta socio-sanitari ed assistenziali	individuazione procedura, stesura e pubblicazione bando pubblico con indicazione criteri di accesso, requisiti di qualificazione, aggiudicazione, commissione di gara, controllo autocertificazioni e requisiti di idoneità richiesti	medio	1	5	5	5	1	3	**3,3**	1	1	1	4	**1,8**	**5,83**	
area azioni di sistema/area progettazione	procedura e verifica comunicazione preventiva di esercizio	controllo dei requisiti previsti dalla normativa, verifica autocertificazioni e requisiti di idoneità	basso	1	5	3	3	1	3	**2,7**	1	1	1	3	**1,5**	**4,00**	• acquisizione di dichiarazioni da parte dei dipendenti di assenza di rapporti di parentela, professionali con i partecipanti al procedimento; • adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di Comportamento; • in caso di aggiornamento dei regolamenti aziendali, monitoraggio dell'impatto degli stessi in termini di trasparenza e prevenzione del rischio corruttivo; • controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure; • adozione di attività formative per il personale; • individuazione del nominativo del responsabile del procedimento precisandone l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi; • indicazione della motivazione per ogni provvedimento/atto amministrativo con presupposti di fatto e ragioni giuridiche; • osservazione dei principi di trasparenza e pubblicità negli atti amministrativi; • osservazione dei principi di semplicità, chiarezza e sinteticità nella redazione degli atti; • rispetto nella trattazione e nell'istruttoria degli atti dell'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, del divieto di aggravio del procedimento e monitoraggio dei tempi procedimentali; • pubblicazione sul sito internet di tutte le informazioni sui procedimenti amministrativi, dei moduli per presentazione di istanze, richieste, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e sull'accesso agli atti;

Servizio/Area	Procedimenti esposti al rischio di corruzione	Attività sensibili	classific rischio	indice di valutazione della Probabilità						Indici di valutazione dell' Impatto					valutazione compl. rischio corruttivo	Misure di contenimento del rischio, organizzative e comportamentali per i servizi svolti da A.S.S.E.MI, già adottate o in fase di implementazione
				a	b	c	d	e	f	media	g	h	i	l	media	valori 0 - 25	
personale	modalità e procedure di selezione del personale dipendente a tempo indeterminato/determinato e reclutamento tramite mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 D.Lgs 165/2001	nomina della commissione selezionatrice, valutazione prove	basso	1	5	1	3	1	3	**2,3**	1	1	1	4	**1,8**	**4,08**	• acquisizione della dichiarazione da parte dei dipendenti, nella formazione di commissioni di selezione del personale, reclutamento tramite mobilità esterna, conferimenti incarichi della dichiarazione di assenza di rapporti di parentela, professionali con i partecipanti alle procedure concorsuali; • adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di Comportamento; • utilizzo, nella progressione interna e conferimento di incarichi a dipendenti di procedure trasparenti, come da regolamento aziendale;
personale	progressione verticale: ai sensi dell'art. 24 del D.lgs.150/2009 "le amministrazioni pubbliche, a decorrere dal 1°gennaio 2010, coprono i posti disponibili nella dotazione organica attraverso concorsi pubblici, con riserva non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni"	nomina della commissione selezionatrice, valutazione prove	basso	1	2	1	1	1	3	**1,5**	1	1	1	4	**1,8**	**2,63**	• adozione di attività formative per il personale; • nel conferimento degli incarichi professionali esterni attestazione con apposita dichiarazione della carenza di professionalità interne; • acquisizione della dichiarazione di insussitenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità e assenza di conflitti di interessi dai soggetti esterni incaricati; • osservazione dei principi di trasparenza e pubblicità negli atti amministrativi; • individuazione del nominativo del responsabile del procedimento precisandone l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi; • indicazione della motivazione per ogni provvedimento/atto amministrativo con presupposti di fatto e ragioni giuridiche; • osservazione dei principi di semplicità, chiarezza e sinteticità nella redazione degli atti; • in caso di aggiornamento dei regolamenti aziendali, monitoraggio dell'impatto degli stessi in termini di trasparenza e prevenzione del rischio corruttivo; • controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure;
	progressione orizzontale giuridica ed economic	procedura definita da CCNL nazionale e CCDI, secondo le disposizioni del D.lgs 165/2001e nei limiti del D.L.78/2010	nullo	0	0	0	0	0	0	**0**	0	0	0	0	**0**	**0,00**	
personale	conferimento di incarichi esterni	avviso pubblico, comparazione curriculum per scelta del collaboratore, criterio di attribuzione punteggio per titoli, esami e prezzo	basso	2	5	1	3	1	3	**2,5**	1	1	1	4	**1,8**	**4,38**	
servizi sociali, psicologici, educativi, area progettazione	procedure per l'erogazione di sovvenzioni e contributi	controllo dei requisiti previsti dalla normativa, idoneità della documnetazione presentata dal richiedente, definizione dell'importo di sovvenzione/contributo spettante in base all'ISEE presentato	basso	1	5	1	3	1	3	**2,3**	1	1	1	3	**1,5**	**3,50**	• osservazione dei principi di trasparenza e pubblicità negli atti amministrativi; • individuazione del nominativo del responsabile del procedimento precisandone l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi; • indicazione della motivazione per ogni provvedimento/atto amministrativo con presupposti di fatto e ragioni giuridiche; • osservazione dei principi di semplicità, chiarezza e sinteticità nella redazione degli atti; • rispetto nella trattazione e nell'istruttoria degli atti dell'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, del divieto di aggravio del procedimento e monitoraggio dei tempi procedimentali; • osservazione dei principi di semplicità, chiarezza e sinteticità nella redazione degli atti; • in caso di aggiornamento dei regolamenti aziendali, monitoraggio dell'impatto degli stessi in termini di trasparenza e prevenzione del rischio corruttivo; • controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure; • adozione di attività formative per il personale; • adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di Comportamento; • pubblicazione sul sito internet., tutte le informazioni sui procedimenti amministrativi, moduli per presentazione di istanze, richieste; nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso agli atti; • acquisizione di dichiarazioni da parte dei dipendenti di assenza di rapporti di parentela, professionali con i partecipanti al procedimento;
servizi sociali, psicologici, educativi	provvedimento ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetti economici sullo stesso: servizio tutele legali	controllo dei requisiti previsti dalla normativa, idoneità della documnetazione presentata dal richiedente, definizione dell'importo di sovvenzione/contributo spettante in base all'ISEE presentato	basso	1	5	3	3	1	3	**2,7**	1	1	1	2	**1,3**	**3,33**	
servizi sociali, psicologici, educativi	provvedimento ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetti economici sullo stesso: servizio di inserimento lavorativo - CSIOL	controllo dei requisiti previsti dalla normativa, idoneità della documnetazione presentata dal richiedente, inserimento lavorativo	basso	2	5	3	3	1	3	**2,8**	1	1	1	2	**1,3**	**3,54**	
servizi sociali, psicologici, educativi	provvedimento ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetti economici sullo stesso: sportello migranti	controllo dei requisiti previsti dalla normativa, idoneità della documnetazione presentata dal richiedente	basso	2	5	3	3	1	3	**2,8**	1	1	1	2	**1,3**	**3,54**	
servizi sociali, psicologici, educativi	provvedim. ampliativi della sfera giuridica del destinatario, senza effetti economici sullo stesso: servizio Minori e Famiglia III Polo e CAT per provvedimenti di colloc. eterofamiliari minori in comunità/affido (dati personali " supersensibili" e giudiziari)	controllo dei requisiti previsti dalla normativa, idoneità della documnetazione presentata dal richiedente	basso	1	5	3	1	1	1	**2**	1	1	1	3	**1,5**	**3,00**	
servizi sociali, psicologici, educativi	provvedim. ampliativi della sfera giuridica del destinatario, senza effetti economici sullo stesso, nell'area disabilità, anziani e inclusione sociale: valutazione/presa in carico utenti effettuata dagli operatori del SSP (dati personali " supersensibili" e giudiziari).	controllo dei requisiti previsti dalla normativa, idoneità della documentazione presentata dal richiedente	basso	2	5	3	1	1	1	**2,2**	1	1	1	2	**1,3**	**2,71**	

Servizio/Area	Procedimenti esposti al rischio di corruzione	Attività sensibili	classific rischio	indice di valutazione della Probabilità							Indici di valutazione dell' Impatto					valutazione compl. rischio corruttivo	Misure di contenimento del rischio, organizzative e comportamentali per i servizi svolti da A.S.S.E.MI, già adottate o in fase di implementazione
				a	b	c	d	e	f	media	g	h	i	l	media	valori 0 - 25	
tesoreria/area azioni di sistema/ssp, progettazione, svil. comunità e comunic. soc.	liquidazione di somme con emissione di mandati di pagamento per prestazioni di servizi, lavori, forniture ed erogazione fondi e finanziamenti pubblici	verifica presenza di visto di regolare esecuzione delle prestazioni/visto per approvazione fattura, verifica dei requisiti di regolarità contributiva (DURC on line) e di assenza di eventuali posizioni debitorie v/Erario per pagamenti di importo superiore a 10mila euro (verifica Equitalia);	basso	1	5	3	5	1	1	**2,7**	1	1	1	4	**1,8**	**4,67**	acquisizione del visto di regolare esecuzione delle prestazioni a fronte dei quali ciascun servizio dovrà conservare gli eventuali documenti amministrativi di accertamento e verifica preventiva dei requisiti di regolarità contributiva (DURC on line) e su assenza di eventuali posizioni debitorie v/Erario per pagamenti di importo superiore a 10mila euro (verifica Equitalia) e conservazione dei relativi certificati, pubblicazione pagamenti effettuati, debiti complessivi e numero creditori
servizi sociali, psicologici, educativi, area progettazione	procedure per l'erogazione di sovvenzioni e contributi	controllo dei requisiti previsti dalla normativa, idoneità della documnetazione presentata dal richiedente, definizione dell'importo di sovvenzione/contributo spettante in base all'ISEE presentato	basso	1	5	1	3	1	3	**2,3**	1	1	1	3	**1,5**	**3,50**	• osservazione dei principi di trasparenza e pubblicità negli atti amministrativi; • individuazione del nominativo del responsabile del procedimento precisandone l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi; • indicazione della motivazione per ogni provvedimento/atto amministrativo con presupposti di fatto e ragioni giuridiche; • osservazione dei principi di semplicità, chiarezza e sinteticità nella redazione degli atti; • rispetto nella trattazione e nell'istruttoria degli atti dell'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, del divieto di aggravio del procedimento e monitoraggio dei tempi procedimentali; • osservazione dei principi di semplicità, chiarezza e sinteticità nella redazione degli atti; • in caso di aggiornamento dei regolamenti aziendali, monitoraggio dell'impatto degli stessi in termini di trasparenza e prevenzione del rischio corruttivo; • controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure; • adozione di attività formative per il personale; • adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di Comportamento; • pubblicazione sul sito internet., tutte le informazioni sui procedimenti amministrativi, moduli per presentazione di istanze, richieste; nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso agli atti; • acquisizione di dichiarazioni da parte dei dipendenti di assenza di rapporti di parentela, professionali con i partecipanti al procedimento;
servizi sociali, psicologici, educativi	provvedimento ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetti economici sullo stesso	controllo dei requisiti previsti dalla normativa, idoneità della documnetazione presentata dal richiedente, definizione dell'importo di sovvenzione/contributo spettante in base all'ISEE presentato	basso	1	5	3	3	1	3	**2,7**	1	1	1	2	**1,3**	**3,33**	
servizi sociali, psicologici, educativi	provvedim. ampliativi della sfera giuridica del destinatario, senza effetti economici sullo stesso, nell'area disabilità, anziani e inclusione sociale: valutazione/presa in carico utenti effettuata dagli operatori del SSP (dati personali " supersensibili" e giudiziari).	controllo dei requisiti previsti dalla normativa, idoneità della documentazione presentata dal richiedente	basso	2	5	3	1	1	1	**2,2**	1	1	1	2	**1,3**	**2,71**	

La legenda per valutazione complessiva del Rischio, come da tabella allegato n.5 Piano Nazionale Anticorruzione, è riportata nei PTPC di A.S.S.E.MI.

GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO: MAPPATURA PROCESSI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO - TRATTAMENTO DEL RISCHIO

AREE DI RISCHIO	Processo	Attività	Responsabilità	Indicatore n.1 livello di interesse (economico) esterno	Indicatore n.2 grado di discrezionalità	Indicatore n.3 livello di collaborazione con RPC	Giudizio sintetico di esposizione al rischio	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata	Azioni da intraprendere/ priorità di trattamento	misure di prevenzione della corruzione	esempi di indicatori
(Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - servizi sociali, psicologici, educativi)	colloc. obbligatoria, assistenti minori in comunità/affido (dati personali - supervisori/tit. e giudiziari)	segnalazione criticità, presa in carico, stesura relazioni professionali, consultazioni periodiche con i servizi territoriali, report di spesa periodico	Servizio Minori e Famiglia /Polo Ill Polo e CAT	basso	basso	alto	basso	Le decisioni del servizio, in relazione alle valutazioni effettuate dall'équipe multidisciplinare, sono assunte sulla base di valutazioni professionali nel rispetto delle prescrizioni giuridiche, dei protocolli dell'autorità giudiziaria, progetti individualizzati condivisi con i servizi sociali Comune di residenza, report di spesa periodico	mantenere sulle tematiche già esistenti	• osservazione dei principi di trasparenza e pubblicità previsti dagli atti amministrativi; • individuazione nel normativo delle responsabile del procedimento precisandone l'istituto di prossimità/vicinanza ai motivi; • indicazione dell'amministrazione per ogni provvedimento fatto amministrativo con presupposti di fatto e requisiti giuridiche; • osservazione dei principi di semplicità, chiarezza e sinteticità nella redazione degli atti; • rispetto nella trattazione nell'istruttoria degli atti dell'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, dal rilievo di eventuale procedimento e motivo oggetto del procedimento amministrativo; • osservazione dei principi di semplicità, chiarezza e sinteticità nella redazione degli atti;	es. conferimenti, tipologia dei conferimenti, spese sostenute per ciascun conferimento, progetti educativi individualizzati, verifiche individuali e di famiglia, report mensili
	Enti senza finalità di lucro, attività e inclusione sociale, valutazione per presa in carico di enti affidatari alla degli operatori del SSP (dati personali - supervisori/tit. e giudiziari).	acquisizione ed esecuzione provvedimenti giudiziari, conferimenti ed affidamenti	Servizio Sociale Professionale	basso	basso	alto	basso	Le decisioni del servizio, in relazione alle valutazioni effettuate dall'équipe multidisciplinare, sono assunte sulla base di valutazioni professionali nel rispetto delle prescrizioni giuridiche, eventuali disposizioni dell'autorità giudiziaria, progetti individualizzati	mantenere sulle tematiche già esistenti	• rispetto nella trattazione nell'istruttoria degli atti dell'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, dal rilievo di eventuale procedimento e motivo oggetto del procedimento amministrativo; • osservazione dei principi di semplicità, chiarezza e sinteticità nella redazione degli atti;	es. accessi, presa in carico, cartella sociale, informatizzata, report annuali
	Misure Regionali a sostegno del reddito con erogazione di sovvenzioni/contributi/benefici - area disabilità - misura B2	controllo dei requisiti previsti dalla normativa, verifica/credibilità della documentazione presentata dal richiedente, calcolo dell'importo di sovvenzione/contributi o spettante in base all'ISEE presentato	Ufficio di Piano	basso	basso	alto	medio	Le decisioni del servizio, in relazione alle valutazioni effettuate dall'équipe multidisciplinare, sono assunte sulla base di valutazioni professionali condivise dall'equipe coinvolto professionale specifico esercizio, nel rispetto delle prescrizioni normative, nonché adelle domande e dell'autocertificazione oggetti bandi SSP del Comune del Distretto	mantenere sulle tematiche già esistenti	• osservazione dei principi di semplicità, chiarezza e sinteticità nella redazione degli atti;	2a. Sweet Inter., rappresentazioni direttamente dei beneficiari in grafici e tabelle 3 liquel. Inv. importi erogati, report annuali
(Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - servizi sociali, psicologici, educativi)	Misure Regionali a sostegno del reddito con erogazione di sovvenzioni/contributi/benefici - Emergenza Abitativa	controllo dei requisiti previsti dalla normativa, verifica/credibilità della documentazione presentata dal richiedente, calcolo dell'importo di sovvenzione/contributi o spettante in base all'ISEE presentato	Ufficio di Piano	medio	basso	alto	medio	Le decisioni del servizio, in relazione alle valutazioni effettuate dall'équipe multidisciplinare, sono assunte sulla base di valutazioni professionali condivise dall'equipe coinvolto professionale specifico esercizio, nel rispetto delle prescrizioni normative, nonché adelle domande e dell'autocertificazione oggetti bandi SSP del Comune del Distretto	mantenere sulle tematiche già esistenti	• osservazione dei principi di semplicità, chiarezza e sinteticità nella redazione degli atti; • incasso di aggiornamento dei regolamenti aziendali, monitoraggio dell'impatto degli stessi in termini di trasparenza e prevenzione del rischio corruttivo; • controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure;	2a. Sweet Inter., rappresentazioni direttamente dei beneficiari in grafici e tabelle 3 liquel. Inv. importi erogati, report annuali
	CSACIL - Inserimento lavorativo area contagio	controllo dei requisiti previsti dalla normativa, verifica/credibilità della documentazione presentata dal richiedente, rapporti e accordi tramite con cui no per l'impiego tenti cetale, valutazione inserito inserimento lavorativo	Ufficio di Piano	medio	basso	alto	medio	Le decisioni del servizio, in relazione alle valutazioni effettuate dall'équipe multidisciplinare, sono assunte sulla base di valutazioni professionali condivise dall'equipe coinvolto professionale specifico esercizio, nel rispetto delle prescrizioni normative, nonché adelle domande e dell'autocertificazione oggetti bandi SSP del Comune del Distretto, lavori tecnici calendarizzati	mantenere sulle tematiche già esistenti	• acquisizione di dichiarazioni dispersi dei dipendenti di assenza di rapporti di parentela, professionali con i partecipanti al procedimento.;	2a. Sweet Inter., rappresentazioni direttamente dei beneficiari in grafici e tabelle 3 liquel. Inv. importi erogati, report annuali
	Misure Regionali a sostegno del reddito con erogazione di sovvenzioni/contributi/benefici - Fondo Povertà	controllo dei requisiti previsti dalla normativa, verifica/credibilità della documentazione presentata dal richiedente, calcolo dell'importo di sovvenzione/contributi o spettante in base all'ISEE presentato	Ufficio di Piano - Contrasto alla Povertà	medio	basso	alto	medio	Le decisioni del servizio, in relazione alle valutazioni effettuate dall'équipe multidisciplinare, sono assunte sulla base di valutazioni professionali condivise dall'equipe coinvolto professionale specifico esercizio, nel rispetto delle prescrizioni normative, nonché adelle domande e dell'autocertificazione oggetti bandi SSP del Comune del Distretto, lavori tecnici calendarizzati	mantenere sulle tematiche già esistenti		2a. Sweet Inter., rappresentazioni direttamente dei beneficiari in grafici e tabelle 3 liquel. Inv. importi erogati, report annuali
Contratti Pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)	affidamento lavori, forniture servizi ai sensi del D.Lgs. n.50 del 18.04.16	definizione oggetto dell'affidamento, determinazione media e soglia comunitaria, individuazione procedura e strumento di acquisto, stesura specifica tecnica bando di gara, verifica requisiti di qualificazione, nomina commissioni di gara, esame offerte, aggiudicazione, controllo autocertificazioni, acquisizioni DURC, controllo esecuzione contratti, gestione politiche assicurative	RUP - membri commissione - ufficio gare/contratti	medio	medio	alto	medio	nelle procedure di affidamento/accesso ai finanziamenti l'accredit amento viene dal piano adempimento a quanto previsto dalle disposizioni normative, per quanto riguarda i principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità a rispetto dei tempi di inserimento della documentazione necessaria, della verifica dei requisiti di ordine a prestazioni ed all'adeguamento motivati, chiari, puntuali e esistenti;	mantenere sulle tematiche già esistenti, y/stola la dichiarazione sostitutiva per i dipendenti, ai sensi del d.lgs. 50/16, artt. 42, 7 e del dpr. 62/2013, artt. 6 - 7, con l'ipotesi nella procedure di gara per affidamento lavori, forniture e servizi	• pubblicazione in continuum sul sito amministrazione trasparente dei dati relativi agli affidamenti / conferimenti incarichi effettuati, consistenti dal provvedimento, spesa/economico affidatario/soggetto incaricato, oggetto dell'affidamento / incarico, importo impegnato e liquidato, periodo di riferimento; • acquisizione di dichiarazioni dispersi dei dipendenti di assenza di rapporti di parentela, professionali con i partecipanti al procedimento di gara/affidamento; • acquisizione di dichiarazioni, di pari sede soggetti privati contraenti dell'Azienda di alto incarico, di assenza di personale che ha avuto rapporti nella condizione prevista a dall'art.42 lettera l del d.L. 50/52; • adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di Comportamento; • adozione di adeguate forme/percorsi formativi per il personale; • individuazione nel normativo delle responsabile del procedimento precisandone l'istituto di prossimità/vicinanza ai motivi; • indicazione dell'amministrazione per ogni provvedimento fatto amministrativo con presupposti di fatto e requisiti giuridiche, trasparenza e pubblicità degli atti amministrativi; • osservazione dei principi di semplicità, chiarezza e sinteticità nella redazione degli atti; • elaborazione di proposte di protocolli di legalità con soggetti contraenti, con specifico riferimento alle garanzie sopra sviluppate l'acquisizione di lavori, beni e servizi (in fase di implementazione);	2a. participanti, n. aggiudicatari, procedure utilizzate, importi aggiudicati, liquidati ed erogati in formato ed i dati e dati aformati contraenti o gare e contratti ad o A.S.S.E.MI., controllo di gestione con report estraenti e quantitativi ai sensi delle prestazioni periodici
	affidamento lavori, forniture servizi ai sensi del art.36 del D.Lgs. n.50/16 (contratti sotto soglia), come previsto dal superato art. 125 del D. Lgs. 163/06	definizione oggetto dell'affidamento, individuazione procedura e strumento di acquisto, stesura specifica tecnica servizio pubblico, verifica requisiti di qualificazione, nomina commissioni di gara, esame offerte, aggiudicazione, negoziati/contratti diretti, individuazione contraente, controllo autocertificazioni, acquisizioni DURC, controllo esecuzione contratti, gestione politiche assicurative	RUP - membri commissione - ufficio gare/contratti	basso	basso	alto	basso				
	contrattazione attori di sistema/area progettazione procedure ad evidenza pubblica per l'accreditamento di unità d'offerta socio-sanitari ed assistenziali	individuazione procedura, stesura specifica tecnica bando pubblico con indicazione criteri di accesso, verifica requisiti di qualificazione, aggiudicazione, nomina commissione di gara, controllo autocertificazioni eseguiti di sicurezza dichiarati	RUP - membri commissione - ufficio gare/contratti/ ufficio di Piano	medio	medio	alto	medio				2a. Sweet Inter., rappresentazioni direttamente dei beneficiari in grafici e tabelle 3 liquel. Inv. importi erogati, report annuali
	contrattazione attori di sistema procedure ad evidenza pubblica per l'accreditamento di unità d'offerta socio-sanitari ed assistenziali	individuazione procedura, stesura specifica tecnica bando pubblico con indicazione criteri di accesso, verifica requisiti di qualificazione, aggiudicazione, nomina commissione di gara, controllo autocertificazioni eseguiti di sicurezza dichiarati	RUP - membri commissione - ufficio gare/contratti/ ufficio di Piano	medio	medio	alto	medio				albo enti accreditati
Acquisizione e gestione del personale	assistenza del personale indipendente a tempo indeterminato e conclusa mente tramite mobilità esclusiva ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. 165/2001	definizione programma fabbisogni, valutazione del titolo/esperienza-preselezione requisiti, nomina della commissione selezionatrice, stesura specifica tecnica, valutazione prove, creazione e pubblicazione graduatoria con vincitore/rispettivi punteggi, proposta di assunzione, stipula contratto di assunzione	Direttore Generale - Ufficio del Personale	basso	basso	alto	basso	attribuzione punteggi alle prove di esame secondo criteri stabiliti nel bando, i vincitori sono coloro che hanno ottenuto il punteggio più alto nella graduatoria finale, tipologia prove selezione di attività secondo i seguenti criteri:	mantenere sulle tematiche già esistenti, y/stola la dichiarazione sostitutiva per i dipendenti con funzioni nella commissione di selezione/rischi per la presentazione del fenomeno della corruzione-art.35-bis d.lgs 165/2001	• acquisizione della dichiarazione di parte dei dipendenti, nella formazione di commissioni di selezione del personale, nell'atto di inserimento della stessa, conferimenti incarichi della dichiarazione di assenza di rapporti di parentela, professionali con i partecipanti alle procedure concorsuali; • adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di Comportamento; • utilizzo, nel reclutamento di incarichi di procedure trasparenti, come da regolamenti aziendale; • rotazione del personale addetto ai processi; • osservazione dei principi di trasparenza e pubblicità previsti dagli atti amministrativi; • individuazione nel normativo delle responsabile del procedimento precisandone l'istituto di prossimità/vicinanza ai motivi; • indicazione dell'amministrazione per ogni provvedimento fatto amministrativo con presupposti di fatto e requisiti giuridiche; • osservazione dei principi di semplicità, chiarezza e sinteticità nella redazione degli atti; • incasso di aggiornamento dei regolamenti aziendali, monitoraggio dell'impatto degli stessi in termini di trasparenza e prevenzione del rischio corruttivo; • controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure;	2a. tot entro rotazione, assenza concorso pregiudicato pubblicazione verbali commissione esaminatrice e prove d'esame, pubblicazione graduatoria, conservazione documentazione di selezione
	assistenza del personale indipendente a tempo determinato			basso	basso	alto	basso				
	progressione verticale, ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 150/2009 "Assunzioni attraverso pubbliche, a decorrere dal 1° gennaio 2010, coprono i posti disponibili nella dotazione organica all'esterno Concorso pubblici, concorso a riservato ai dipendenti superiori, dipendenti aper cent o a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di "assunzione"	procedura definita dal CCNL nazionale e CCDI, secondo le disposizioni del D.Lgs. 165/2001 e nell'ordi ne D.L. 78/2010	Direttore Generale - Ufficio del Personale - delegazione trattante	nullo	nullo	alto	nullo	attribuzione punteggio sulla base dei criteri stabiliti nella scheda della valutazione individuale	mantenere sulle tematiche già esistenti		graduatorie pubbliche
	progressione economica tabellare	definizione criteri di progressione in contrattazione collettiva decentrata criteri di attribuzione punteggio da piano delle performance, pubblicazione sito amministrativo di riconoscimento progressione		basso	basso	alto	basso		mantenere sulle tematiche già esistenti		
Gestione delle Entrate, delle Spese e del patrimonio	gestione finanziaria - I economia	rilevazione partecipazioni comunali, verifica presenza di eventuali accantonamenti a fondi, verifica esistenza di residui attivi e passivi, verifica esistenza di residui attivi e passivi, verifica esistenza di residui attivi e passiv

2.5 - COORDINAMENTO TRA IL PTPC E PIANO DEGLI OBBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO E PERFORMANCE DEI DIPENDENTI.

Nell'ambito del concorso agli obiettivi strategici della direzione generale e dei piani programma, sono stati individuati tra obiettivi di miglioramento e performance individuali dei dipendenti di A.S.S.E.MI. per l'area amministrativa a partire dall'anno 2019 il costante aggiornamento della sezione del sito amministrazione trasparente, dei dati relativi agli affidamenti/conferimenti incarichi effettuati, con estremi del provvedimento, operatore economico affidatario/soggetto incaricato, oggetto dell'affidamento/incarico, importo impegnato e liquidato, periodo di riferimento, dei documenti ed atti relativi alle determinazioni, provvedimenti e deliberazioni degli organi aziendali.

Nel 2019 è stato attribuito l'obiettivo, collegato alla prevenzione della corruzione e trasparenza, di implementare la funzionalità del sito web aziendale-sezione amministrazione trasparente con l'attivazione della nuova modalità di caricamenti dei dati nella sezione amministrazione trasparente dedicata a sovvenzioni, benefici erogati e degli incarichi conferiti a collaboratori esterni ed incarichi a dipendenti;

Si è pertanto, a seguito di specifico corso di formazione tenuto da Progetti d'Impresa, proceduto ad alimentare la nuova funzionalità del portale per gli incarichi conferiti e le sovvenzioni e contributi, contestualmente sono stati caricati i dati e le informazioni nella sezione dedicata del sito con la consueta esposizione, al fine di testarne il corretto funzionamento ed utilizzo;

Nel 2020 si è proceduto con la totale sostituzione e visibilità del portale per gli incarichi conferiti e le sovvenzioni e contributi;

Per l'anno 2020 è stato inoltre assegnato l'obiettivo di coordinamento tra i caricamenti dei documenti e delle informazioni previste nella sezione amministrazione trasparente con conseguente rilevazione e segnalazione delle incongruenze rilevate tra determinazioni, provvedimenti degli organi aziendali, e documentazione contabile e finanziaria, con segnalazioni mensili;

Per l'anno 2021 sono stati assegnati i seguenti obiettivi:

- revisione e integrazione in Amministrazione Trasparente della sezione Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici, con informazioni tabellari aggiuntive per collocamenti eterofamiliari, misure regionali ai cittadini, mantenimento di buon livello sia dal punto di vista quantitativo che temporale di pubblicazione di documentazione in amministrazione trasparente, supporto al protocollo aziendale nei periodi di maggiore criticità;
- supporto alla Po e al RPC nella revisione del Codice di Comportamento dei dipendenti di Assemi, Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, monitoraggio obblighi di pubblicazione, relazione annuale del RTPC per attestazione adempimento ANAC;
- utilizzo e completamento del programma excel per elaborazione degli schemi e collegamenti tra prospetti rappresentativi di bilancio: budget consuntivo 2019 costi - IV CEE - ripartizioni oneri amministrativi generali - crediti/ricavi gestioni caratteristiche-budget ricavi - raccordo tra voci di bilancio e saldo crediti v/Comuni Soci; processo di costruzione del Bilancio Preventivo e Consuntivo con incontri con Direzione aziendale, funzioni aziendali, coordinatori servizi e responsabili progettisti per costruzione scorrimento del Budget 2021 sulla base dei valori contabili al 30.06.21 (presa d'atto CdA e trasmesso ai Comuni soci il 29.07.21);
- sviluppo di un sistema previsionale di definizione del costo dei servizi in linea e programmazione fondi a supporto dell'attività di budgeting e di bilancio, utilizzo del controllo di gestione a supporto della costruzione della base d'asta per le gare di affidamento servizi sociali, partecipazioni ad incontri con i responsabili dei vari settori e Direzione, consolidamento canali comunicativi con partner assistenti sociali e referenti esterni (Comuni e Fornitori) per l'alimentazione costante del sistema informativo finalizzato alla tenuta di un controllo di gestione a garanzia dell'effettiva erogazione del servizio.

Per l'anno 2022 tra gli obiettivi è stata indicata la predisposizione di una procedura di controllo gestione per i nuovi servizi PNRR in coordinamento con l'Area Azione di Sistema al fine di dare un'adeguata ed efficace rappresentazione dei valori economici/finanziari delle attività svolte.

Come indicato nel comunicato del Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione del 13.07.15 con oggetto "obbligo di adozione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione con validità 2015-2017" e confermato

nei PNA successivi, il PTPC in quanto atto programmatorio, non deve costituire un insieme astratto di previsione e misure, ma tendere alla loro concreta attuazione in modo coordinato rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione, tra cui il Piano delle Performance.
Tra gli obbiettivi individuali di miglioramento e performance si ripropone per l'anno 2023 per l'Area in Staff alla Direzione una revisione ed aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente dedicata alle attività, procedimenti e modulistica, al fine di mappare inizialmente almeno 3 procedimenti per servizio con la documentazione connessa.
Vista l'evoluzione della struttura e delle strategie gestionali in atto, si ritiene possano essere ampliati gli obbiettivi – "misure" di miglioramento e performance dei dipendenti per l'anno 2023 concretamente finalizzate al miglioramento del sistema di prevenzione del fenomeno corruttivo e della trasparenza in combinato disposto con il Piano Programma e Preventivo 2022.
All' interno del Codice di Comportamento che per l'anno 2022 si considera definitivo, all'art.14 tra gli obiettivi da assegnare al dirigente di un'organizzazione è stata inserita la diffusione della conoscenza del contenuto del codice di comportamento fra il personale e l'adesione dei destinatari al sistema di principi e i valori in esso contenuto.
Si ricorda che il C.d.A. di A.S.S.E.MI. con deliberazione n° 7 del 30.07.2025 ha approvato il Piano delle Performance 2025 contenente gli obiettivi individuali in capo alla sostituta del Direttore e ha trasmesso il Piano all'Organo Interno di Valutazione, consultabile al seguente link
http://www.incrocicomuni.it/servizi/Menu/dinamica.aspx?idSezione=20908&idArea=17724&idCat=17741&ID=17741&TipoElemento=categoria

Il Nucleo di Valutazione in data 08/08/2025 ha preso visione del Piano delle Performance 2025 e validato la coerenza rispetto alla mission istituzionale dell'ente nonché ai programmi dell'amministrazione.

2.6 – ROTAZIONE DEGLI INCARICHI
Come indicato nei precedenti PTPC in base dell'art.1 comma 10 lettera b) della L.190/12 il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto alla verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.
Qualora, per ragioni oggettive, sia impossibile procedere alla rotazione dei dipendenti, il responsabile è tenuto a fornire adeguata motivazione.

Per quanto riguarda la rotazione degli incarichi, in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente, dell'unico profilo dirigenziale presente, attualmente vacante, e della tipologia di personale specializzato operante al suo interno si è evidenziato nei diversi PTPC che si sono susseguiti nel tempo, come l'applicazione del criterio di rotazione degli incarichi indiscriminato e generalizzato sarebbe causa di inefficienza ed inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

In data 28.02.2024, con Deliberazione del CdA n° 08/2024, è stata nominata quale sostituta del direttore, ai sensi dell'articolo 7 comma 10 del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi, la dott.ssa Girolama Fileti già Responsabile dell'Area Servizi Sociali, psicologici ed educativi che, successivamente, con Deliberazione CdA n° 10/2024, del 11.03.24 è stata incaricata a svolgere le funzioni direttoriali, così come previste dall'art. 7 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

La copertura della posizione vacante del Direttore Generale di A.S.S.E.MI., prevista da piano programma 2026 dal 01.04.26, è in fase di definizione in quanto la selezione pubblica è attualmente in corso.

Rilevata la necessità di dare continuità all' interno dell' Area Servizi Sociali, psicologici ed educativi per i Servizi Minori e Famiglia Primo e Terzo Polo, sotto organico considerate le dimissioni avvenute nel corso del 2024 e del 2025, per la ricognizione interna ai fini del reperimento della figura di Coordinatore del Servizio Minori e Famiglia I Polo, per la copertura dei n.2 congedi obbligatori e per garantire l'affidamento del Servizio Sociale Professionale

da parte del Comune di Carpiano per i mesi da agosto a dicembre 2025, usufruendo dell'esperienza professionale del personale già formato e in forza ad A.S.S.E.MI., nelle more del conseguente espletamento delle procedure concorsuali di selezione di personale dedicato, si è proceduto ad assegnare supporto sia al coordinamento dei Servizi, sia alla parziale copertura dei posti vacanti tramite rotazione del personale A.S. presente in azienda con Provvedimento n. 33 del 20.12.2024 con oggetto: "proroga assegnazione dipendente assistente sociale di A.S.S.E.MI., per il periodo dal 01.01.2025 al 30.06.25, nell'ambito del Servizio Minori e Famiglia III Polo", con Provvedimento n.34 del 20.12.2024 con oggetto: "assegnazione dipendenti assistenti sociali di A.S.S.E.MI., per il periodo dal 01.02.2025 al 30.06.25, nell'ambito del Servizio Minori e Famiglia I Polo", con Provvedimento n.16 del 29.04.2025 con oggetto: "proroga assegnazione dipendente assistente sociale di A.S.S.E.MI., per il periodo dal 01.05.2025 al 31.05.25, nell'ambito del Servizio Minori e Famiglia I Polo e relativa assegnazione dell'indennità condizioni di lavoro alla Dottoressa G. A. ai sensi dell'art. 70 del CCNL Comparto Funzioni Locali", con Provvedimento n.17 del 07.05.2025 con oggetto: "variazione assegnazione dipendente assistente sociale di A.S.S.E.MI., per il periodo dal 16.05.2025 al 31.05.25, nell'ambito del Servizio Minori e Famiglia", con Provvedimento n.31 del 25.07.2025 avente oggetto: "Assegnazione personale con profilo Assistente Sociale per il periodo agosto/ottobre 2025", con Provvedimento n.32 del 12.08.2025 con oggetto: "Assegnazione personale con profilo Assistente Sociale per il periodo agosto/ottobre 2025 al servizio sociale professionale del Comune di Carpiano affidato", con Provvedimento n.38 con oggetto: "Costituzione gruppo di lavoro e assegnazione AS periodo novembre/dicembre 2025" e con Provvedimento n.41 avente oggetto: "Assegnazione personale con profilo Assistente Sociale per il periodo novembre/dicembre 2025".
Facendo seguito al fabbisogno triennale del personale riportato nel piano programma 2025-2027 si è proceduto ad avviare le procedure concorsuali per ricoprire le nuove posizioni aziendali previste nell'area Azioni di Sistema e le posizioni che si sono rese vacanti nel corso dell'anno in tutte le aree aziendali.

Si specifica che nel corso del 2025 non è stata comminata alcuna sanzione in tema prevenzione della corruzione nei confronti di dipendenti di A.S.S.E.MI.
Per quanto riguarda le richieste di accesso civico durante l'annualità in corso si rimanda in dettaglio alla sezione del sito di A.S.S.E.MI. relativa all' Amministrazione Trasparente- Altri contenuti - accesso civico - Registri accessi agli atti.

Nell'ambito dell'attività di report si rappresentano nella griglia allegata (allegato n.1) l'esito del monitoraggio ANAC al 30 novembre 2025, n. di registro ANAC 108487 del 15.12.25 del NdV dott. Bruno Susio.

Sono confermati i nominativi dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. 33/2013, per ciascun obbligo di pubblicazione, come da monitoraggio del 18.12.24.

Visto l'incremento avvenuto negli anni, di dati e documenti complessi prodotti dall'azienda oggetto di pubblicazione, si rileva la necessità di implementare un gestionale informatico aziendale che consenta un'interoperabilità tra i processi aziendali, gli atti generali e specifici di ciascuna area ed il sito istituzionale, ai fini dell'alimentazione automatizzata delle pagine dell'Amministrazione Trasparente.

Facendo seguito al fabbisogno triennale del personale riportato nel piano programma 2026 – 2028, approvato da parte dell'Assemblea Consortile in data 05.02.2026 con deliberazione n.1/26, l'azienda provvederà all'assunzione del seguente personale:

1. Funzionario Amministrativo: n. 1 unità;
2. Funzionario Contabile – Economico finanziario / Funzionario esperto di rendicontazione: n. 1 unità;
3. Funzionario Educatore Professionale Socio Pedagogico / Pedagogista, finalizzata a contribuire alla corretta implementazione e attuazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali: n. 2 unità.

Secondo quanto comunicato dal Ministero con Decreto n. 40 del 14.03.2025

Rispetto ai vincoli posti all'attuazione della rotazione, come ripreso dall'Allegato al PNA 2019 si può distingue fra:
• vincoli di natura soggettiva, dati dai diritti individuali dei dipendenti interessati (ad esempio, i diritti sindacali, il permesso di assistere un familiare con disabilità, il congedo parentale);
• vincoli di natura oggettiva, che si riconducono alla c.d. infungibilità, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, ovvero a prestazioni il cui svolgimento è direttamente correlato al possesso di un'abilitazione professionale e all'iscrizione al relativo albo, quali ad esempio gli avvocati, gli architetti, gli ingegneri.

La prima tipologia di vincolo non è stata fino ad oggi elemento impeditivo nella rotazione del personale, quanto piuttosto la seconda tipologia di natura oggettiva, data dalla presenza di personale iscritto agli albi professionali degli assistenti sociali, psicologi, e professionalità specifiche dei servizi socioassistenziali.

Si precisa che come viene indicato nel PNA 2019 e nella richiamata delibera ANAC 215 del 26 marzo 2019 "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera quater, del d.lgs. n. 165 del 2001" (Allegato 6), in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva l'azienda dà piena attuazione all'istituto della "Rotazione Straordinaria".

2.7 - CODICE DI COMPORTAMENTO - "MAPPATURA" DEI DOVERI DI COMPORTAMENTO"

Il Codice di Comportamento di A.S.S.E.MI. riveste un ruolo fondamentale tra le misure di prevenzione della corruzione nel regolare le condotte dei dipendenti, dei responsabili e dei suoi collaboratori per orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico. Tutti i dipendenti di A.S.S.E.MI sono chiamati ad osservare il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" ai sensi del D.P.R. n. 62/2013, proposto al C.d.A. del 15.05.15 e dopo adeguata pubblicità e diffusione, approvato con deliberazione del C.D.A. del 17.12.15. È stato aggiornato con il PTPC 22-24, in data 21.04.22.
La violazione degli obblighi contenuti nel codice di comportamento - sia generale, sia specifico di A.S.S.E.MI. - da parte dei dipendenti costituisce fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, la violazione di ciascuna regola dei codici costituisce di per sé infrazione rilevante sul piano disciplinare, in coerenza con le disposizioni normative ed i contratti vigenti in materia, con particolare riferimento alle sanzioni di cui all'art. 3, "Codice Disciplinare" del CCNL di lavoro del personale del comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali per il quadriennio normativo 2006-2009 e il biennio economico 2006-2007, sottoscritto in data 11/4/2008, e all'articolo 23 del CCNL 6.7.1995, come modificato dall' articolo 23 del CCNL 22.1.2004, disciplina gli obblighi dei dipendenti.
È attivo l'indirizzo mail responsabile.trasparenza.e.anticorruzione@assemi.it che può essere utilizzata dai dipendenti per denunciare violazioni del codice attraverso comunicazione scritta.
Come indicato nell'aggiornamento 2018 la PNA "il codice di amministrazione ha il ruolo di tradurre in regole di comportamento di lunga durata, sul versante dei doveri che incombono sui singoli pubblici dipendenti, gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo che il PTPC persegue con misure di tipo oggettivo, organizzativo (organizzazione degli uffici, dei procedimenti/processi, dei controlli interni). Questa necessaria connessione, che si è perduta nei Codici di amministrazione di prima generazione, dovrà essere recuperata con una nuova, seconda generazione di Codici di amministrazione che l'ANAC intende promuovere con l'adozione di nuove Linee guida in materia, tanto di carattere generale quanto di carattere settoriale".

L' aggiornamento nei contenuti è avvenuta richiedendo la condivisione e partecipazione da parte dei soggetti interessati.
È stato ricercato il coinvolgimento di tutti i soggetti interessati al buon funzionamento, all'imparzialità, alla trasparenza dell'amministrazione ed all'accrescimento del "prestigio" di ciascun dipendente pubblico.
L'aggiornamento del codice è avvenuto integrando le due parti che lo compongono, Titolo I e Titolo II.
Vista la "Relazione del Gruppo di lavoro sulle Linee Guida ANAC in materia di codici di comportamento dei dipendenti pubblici, 7.10.19" il Titolo I del Codice di A.S.S.E.MI. è stato integrato dell'articolo n.4, dedicato all'avvio di un processo volto all'individuazione di standard di comportamento dei propri dipendenti. A.S.S.E.MI. ha voluto individuare degli standard di comportamento proporzionati alla propria realtà e condivisi dai propri dipendenti. Tali comportamenti sono finalizzati al rispetto dei grandi valori generali, connessi all'esercizio di funzioni pubbliche, in particolare al rafforzamento di un'amministrazione aperta, democratica, efficace e imparziale al servizio dell'interesse generale.
Il Titolo II del Codice di Comportamento è stato integrato all'art. 12 con le disposizioni individuate nel Regolamento Informatico dell'Azienda predisposto dal DPO di A.S.S.E.MI. e successivamente approvato, sull'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche aziendali nel rispetto del principio della diligenza e correttezza, nell'ambito dei rapporti di lavoro, diretto ad evitare che comportamenti anche inconsapevoli possano innescare problemi o minacce alla sicurezza nel trattamento dei dati e quindi del proprio sistema informatico. Il Regolamento svolge anche la funzione di informare compiutamente gli utenti sugli specifici trattamenti dei loro dati personali che vengono effettuati, e delle modalità adottate.
Il Titolo II del Codice di Comportamento è stato integrato all'art. 13 sulla base delle nuove disposizioni del GDPR 679/2016 ponendo attenzione ai doveri dei dipendenti al di fuori delle attività di servizio e alla tutela della qualità, della eventuale riservatezza, della diffusione dei dati e delle informazioni detenute dall'amministrazione nell'era delle tecnologie informatiche come richiamato dalla Relazione del Gruppo di lavoro sulle Linee Guida ANAC in materia di codici di comportamento dei dipendenti pubblici del 7 ottobre 2019.
L'aggiornamento del Codice di Comportamento di A.S.S.E.MI., in linea con le ultime linee guida ANAC in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche attualmente in consultazione, è finalizzato alla promozione di un sostanziale rilancio della conoscenza dei doveri di comportamento dei dipendenti a fronte dell'evoluzione tecnologica dei mezzi di comunicazione e di lavoro, per il miglior perseguimento dell'interesse pubblico in armonia con la natura e realtà strutturale ed operativa dell'azienda.

2.8 – OBBLIGO DI FORMAZIONE DEI DIPENDENTI

Nell'ambito della gestione del Personale di A.S.S.E.MI. si prevede per il 2026 di investire nella Formazione del Personale per rispondere alle diverse esigenze e funzioni aziendali. Facendo leva non solo sulle conoscenze e sulle competenze di tipo tecnico-professionale e relazionale, ma anche come stimolo alla motivazione. È infatti essenziale, per il raggiungimento degli obiettivi, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'azienda e, conseguentemente della qualità dei servizi.
La formazione e l'aggiornamento continuo, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono quindi, allo stesso tempo, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e conseguentemente della qualità dei servizi, con positive ricadute sul benessere organizzativo. Le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione, soprattutto negli ultimi anni, accentuano ulteriormente il valore della formazione professionale che ha assunto una rilevanza sempre più determinante nell'implementare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici e l'attuazione dei progetti strategici.

Come per l'anno 2025 è previsto anche per l'anno 2026 che la formazione si sviluppi con l'approfondimento su tematiche settoriali e specifiche di ciascun'area d'attività, attività formativa rivolta alle figure di responsabilità di team management e leadership, formazione obbligatoria per neoassunti o aggiornamento dei dipendenti, che ricomprende ad es. il Codice di comportamento, la Privacy, il CCNL applicato e la Sicurezza sul Lavoro etc. Particolare attenzione e risorse economiche saranno dedicate alla formazione nell'ambito delle procedure previste dal nuovo codice degli appalti nonché dal codice del terzo settore. Come per il 2025 è stata raccolta la proposta di investire sul team building e promozione dell'identità e appartenenza aziendale che non è stato possibile svolgere nel corso del 2026.

Le attività formative vengono realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione in aula.

2. Formazione attraverso webinar.

3. Formazione in streaming.

Tabella riassuntiva delle attività formative previste nel 2026:

Preventivo Formazione anno 2026	CAT	I POLO	III POLO	SSP	AREA SERVIZI	PIANO POVERTA'	AZIONI DI SISTEMA	AMM	TOT
Formazione servizi area	1.000	1.000	1.000	1.000			4.500	1.500	10.000
Eventuali bisogni formativi singoli/gruppi	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	5.688	6.000	2.000	18.688
Team building/attività dinamiche di gruppo e					4.000		4.000	4.000	12.000
Team managment e leadership							500	500	1.000
Formazione gestionale Protocollo								3.965	3.965
Formazione obbligatoria sicurezza lavoratori								2.000	2.000
	2.000	2.000	2.000	2.000	5.000	5.688	15.000	13.965	47.653

Per il 2026 si prevede di utilizzare l'aggiornamento del PIAO come strumento di formazione specifica interna aziendale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2.9 – TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALA ILLECITI

Nell'ambito delle misure di tutela di coloro che potrebbero segnalare illeciti è stata sviluppata nel 2018 il modulo standard per l'invio delle stesse da parte dei dipendenti. E' stata resa disponibile apposita applicazione informatica con modulistica scaricabile dal sito aziendale a tutela del dipendente, con indicazione dell'indirizzo e-mail: responsabile.trasparenza.e.anticorruzione@assemi.it a cui inviarla. E' stata pubblicata la relativa disposizione normativa, L. n. 179 del 30.11.17 - "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato, in vigore il 29 dicembre 2017".

Per quanto riguarda invece la possibilità di raccogliere da parte dei cittadini possibili segnalazioni di illecito, con la creazione di un apposito modulo e uno spazio dedicato sul sito aziendale, si ritiene che anche per l'annualità 2025 non debba essere sviluppata in quanto sembra poco compatibile con le ridotte risorse e dimensioni organizzative di A.S.S.E.MI. e con le capacità di risposta dell'Ente, a fronte della tipologia di attività socio-assistenziali svolte e di una normativa sulla prevenzione della corruzione complessa e recente.

2.10 - MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI CHE CON LA STESSA STIPULANO CONTRATTI O CHE SONO DESTINATARI DI PROVVEDIMENTI: DIVIETO DI PANTOUFLAGE

In tutti i PTPC precedenti è stata posta attenzione ai rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono destinatari di provvedimenti; con il PTPC del triennio 2024-2026 si è rafforzato il rispetto del divieto di Pantouflage nell'ambito delle misure di monitoraggio di tali rapporti con l'adozione di apposita modulistica da far sottoscrivere al dipendente in caso di cessazione del rapporto di lavoro.

Il pantouflage, ovvero l'incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione, è stato introdotto nel nostro ordinamento dalla L. 190/2012 che, modificando l'art. 53 del d.lgs. 165/2001, ha disposto, al comma 16-ter, il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.
Come indicato nel PNA 2019 in merito alle procedure da inserire all'interno del proprio PTPCT, al fine di dare effettiva attuazione alla misura di prevenzione, è stata adottata una specifica dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

2.11 – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – REVISIONE E SEMPLIFICAZIONE

Si ribadisce come per le annualità precedenti il permanere tra gli aspetti critici emersi nella programmazione delle attività e gestione delle stesse, della difficile classificazione giuridica di A.S.S.E.MI. e della normativa di riferimento a cui è soggetta.
Vista la validità temporale di quanto già formulato nel PTPC 2024-2026 se ne riporta di seguito integralmente il testo.
A.S.S.E.MI., è un'azienda speciale consortile, ed è anche un ente inserito tra le amministrazioni pubbliche indicate nell'elenco ISTAT "Elenco delle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 3 della legge 31 dicembre 2009, n.196 e ss.mm. (Legge di contabilità e di finanza pubblica), Settore S3.
Come indicato nell'aggiornamento del PNA 2022 pubblicato in dicembre 2023 ed alla nota dell'ANAC del 15/1/2026 (Entro il 31 gennaio le PA devono predisporre e pubblicare il Piano anticorruzione - www.anticorruzione.it) gli enti sotto i 50 dipendenti godono di una particolare situazione di "semplificazione": "Va ricordato che, secondo quanto stabilito dal Piano nazionale Anticorruzione 2022, le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti godono di un'importante semplificazione. Dopo la prima adozione, possono confermare nel triennio la programmazione adottata nell'anno precedente, se non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative; o non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti; o non siano stati modificati gli obiettivi strategici. Tale conferma deve avvenire con atto motivato dall'organo di indirizzo."
Il Piano della Prevenzione della Corruzione triennale di A.S.S.E.MI è stato inserito ed approvato nella sezione n.2 del PIAO 2025, Sezione 2. Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione - Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza, approvato con Delibera n.25 del 27.03.2025.
Nel corso del 2025, Il Cda ha nominato durante la seduta n.146 del 27.01.2025, il nuovo RPCT nella persona della Sostituta del Direttore, dott.ssa Girolama Fileti con decorrenza 24.02.2025 e di incaricare la stessa a sondare aggiornamenti ANAC in merito a possibili proroghe ed aggiornamenti in riferimento al PIAO e PTPCT.
Lo stesso ha confermato, in via temporanea, le misure e gli strumenti di prevenzione della corruzione in continuità con quanto deliberato da questo C.d.A. nelle more della redazione da parte del nuovo RPCT del PIAO e del PTCT triennio 2025-2027 da presentare entro il 30.03.26
È stato pertanto necessario adeguarsi per quanto fosse possibile, anche in base alle risorse disponibili, alla normativa prevista per le PA, non solo in tema di trasparenza e anticorruzione, ma anche in materia fiscale (vedasi fatturazione elettronica e split payment).
In materia di trasparenza e prevenzione della corruzione è stato fatto un enorme sforzo, vista la scarsità di risorse umane ed economiche disponibili per adempiere a partire dal 2015 a quanto previsto prima nella legge 190/12, poi nel decreto legislativo 33/13, e per ultimo a quanto previsto nel decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche».
E' stata analizzata la deliberazione n.1134 del 08.11.17 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione recante "nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia della corruzione e trasparenza da parte delle società e

degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" e l'allegato schema degli obblighi di pubblicazione che è allegato al piano triennale, come possibile spunto per un ulteriore riflessione e revisione degli obblighi in capo ad ASSEMI, al fine di una loro semplificazione e più efficace rappresentazione nella sezione dedicata -Amministrazione Trasparente - del sito aziendale.
Nell'ambito dell'attività di report del RPTC sono stati rappresentati nella griglia allegata, (consultabile al link:

http://www.incrocicomuni.it/upload/assemi_ecm10/gestionedocumentale/Monitoraggioobblighidipubblicazioneallegaton.114.12.2023_784_15587.pdf).

Le risultanze dell'attività di monitoraggio degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2025, dove sono riportati i nominativi aggiornati dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. 33/2013, per ciascun obbligo di pubblicazione.

2.12 – TRASPARENZA E NUOVA DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI (REG. UE 2016/679).
A seguito delle disposizioni del Regolamento Europeo 679/2016 del 27.04.16, e della sua applicazione dal 25.05.18, sono stati maggiormente estesi e resi più complessi gli obblighi di difendere i dati personali, di rendicontare le misure di sicurezza adottate, dimostrandone l'adeguatezza ed efficacia, e l'aggiornamento nel tempo.
Il Decreto Legge 139/2021 ha portato ulteriori nuove modifiche al Codice privacy nei limiti previsti GDPR 2016/679.
Il Regolamento Europeo ha imposto ai Titolari e Responsabili del Trattamento dei Dati Personali, l'adozione di una pluralità di misure a tutale del trattamento dei dati.

Considerata la tipologia di dati trattati da A.S.S.E.MI., spesso rientranti nella categoria di dati super-sensibili e giudiziari, l'attività di pubblicazione sul sito web per finalità di trasparenza è stata effettuata in forma limitata e "minimizzata" al fine di rispettare i principi di integrità e riservatezza nel trattamento dei dati personali.

A.S.S.E.MI. per i dati di cui è titolare ha affidato ad IforTech Srl, Via Ginestrino n.45, Cologno Monzese (Mi), tutte le attività annesse alla figura di Responsabile della Protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 37 del regolamento (UE). E' stato inoltre attivato, in caso di istanze/comunicazioni scritte da inviarsi in modalità digitale al Data Protection Officer, il recapito mail dpo-assemi@ifortech.com.
Come indicato nell'aggiornamento 2018 al PNA, si è mantenuta una distinzione delle due figure RPCT e RPD, evitando una sovrapposizione dei due ruoli che avrebbe potuto limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni e delle relative responsabilità.

Riprendendo l'aggiornamento 2018 al PNA, "resta fermo che, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni. Si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del d.lgs. 33/2013. In questi casi il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, del supporto del RDP nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali. Ciò anche se il RPD sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame."
Come specifica all'Art. 7 del presente documento, il Codice di Comportamento è stato integrato con le disposizioni individuate nel Regolamento Informatico dell'Azienda, aggiornato sulla base delle nuove implementazioni informatiche sviluppate. Tale regolamento è finalizzato all'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche aziendali nel rispetto del principio della diligenza e correttezza, nell'ambito dei rapporti di lavoro e del proprio sistema informatico ed infine in base alle disposizioni previste dal GDPR Privacy.

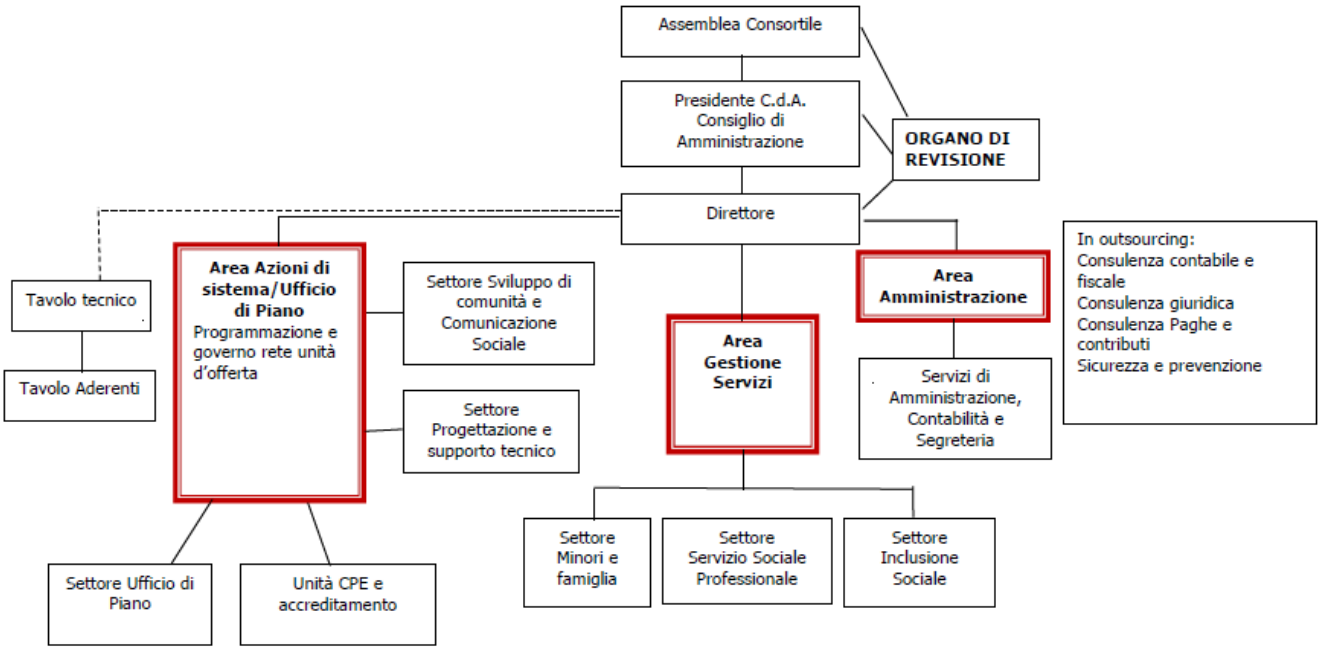
Si terrà conto di interventi nazionali a seguito del regolamento europeo DATA ACT 2023/2854 che stabilisce norme armonizzate per l'utilizzo e l'accesso equo ai dati –prevalentemente non personali – derivanti dall'interazione degli utenti con dispositivi e servizi dell'IoT entrato in vigore 11.09.2025 .

Al seguente link è possibile recuperare l'ulteriore documentazione in materia di rischi corruttivi e trasparenza:
http://www.incrocicomuni.it/servizi/Menu/dinamica.aspx?idSezione=20908&idArea=17724&idCat=21102&ID=21102&TipoElemento=categoria

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione:

- **Di seguito viene riportato l'attuale organigramma aziendale;**



- **livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative**)
  Come detto, il C.d.A di A.S.S.E.MI. con Deliberazione n° 08/2024, il 28.02.24 ha nominato quale sostituta del direttore, ai sensi dell'articolo 7 comma 10 del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi, la dott.ssa Girolama Fileti, e, successivamente, con Deliberazione n° 10/2024, il 11.03.24 ha deliberato di delegare alla stessa le funzioni direttoriali, così come previste dall'art. 7 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Verbale n.133 del 11.03.24 (data procura 23.04.2024).
  Sono presenti 3 posizioni organizzative (Responsabili di Area), ogni singola Area è suddivisa in settori e servizi

- l'ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio è di 15

- **altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati:** l'attuale struttura organizzativa appare congrua con gli obiettivi strategici e la mission aziendale, sono previste

delle integrazioni ed efficientamenti della organizzazione delle risorse umane come da linee guida di sviluppo contenute nel Piano Programma 2026-2028.

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).
In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

A.S.S.E.MI. disciplina l'istituto del lavoro agile quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa volte a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti.
Con provvedimento n.39 del 06.12.23 il Direttore confermava dal 01.01.24 come definitivo Il Regolamento aziendale che all'Art.3 – "Durata" riporta che "Il presente Regolamento di Lavoro agile prevede un periodo di sperimentazione dal 1° aprile 2022 al 31 dicembre 2023. La sperimentazione potrà essere prorogata dandone adeguata informazione ai dipendenti. Durante il periodo di sperimentazione verrà effettuato un monitoraggio ed una verifica degli esiti dell'introduzione del modello di lavoro agile in Azienda insieme ai dipendenti, attraverso le forme di rappresentanza previste. Al termine del periodo di sperimentazione il presente Regolamento diventerà definitivo."

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e con vincoli di orario e di luogo di lavoro flessibili, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali ed in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
Le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile vengono disciplinate secondo quanto previsto dallo "Schema di Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni" e in più in generale in osservanza a quanto previsto dagli articoli di legge:

- Art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124
- Articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81
- Articolo 1 comma 6 del decreto del Ministero della Pubblica Amministrazione 8 ottobre 2021

L'Azienda vuole proporre un modello di riferimento per tutte le organizzazioni lavorative pubbliche e private del nostro territorio, passando da una modalità di lavoro per processi a lavorare per obiettivi. Delle organizzazioni lavorative che riconoscono la qualità e l'efficienza del lavoro basata sui risultati e non legate alla presenza fisica in ufficio.
Sono quindi obiettivi dell'implementazione del lavoro agile regolamentato dal presente documento:

- migliorare la conciliazione vita – lavoro dei e delle dipendenti;
- introdurre una organizzazione lavorativa innovativa;
- rispondere alle esigenze dei lavoratori e lavoratrici dell'Azienda in ottica di parti opportunità;

Fermo restando i principi che regolano:

- il preservare le relazioni interpersonali nel contesto di lavoro;

- la comunicazione e la continua diffusione delle informazioni e con le altre divisioni;
- la definizione di obiettivi chiari.

Al fine di svolgere la prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, occorre che i/le dipendenti abbiano ruoli e funzioni tali da poter accedere al lavoro da remoto e si considerano, pertanto, beneficiari/e del lavoro agile coloro il cui ordinario lavoro presenti i seguenti requisiti:

- è possibile delocalizzare almeno in parte le attività lavorative, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa in piena autonomia nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- aver partecipato alle specifiche iniziative di informazione/formazione riguardanti le modalità operative del progetto Lavoro agile, gli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, nonché le misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo degli strumenti forniti dall'Azienda ai fini della sicurezza del patrimonio informativo.

L' accesso al lavoro agile può avvenire:

- su richiesta individuale del dipendente;
- per scelta organizzativa, previa adesione del dipendente;
- in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale,
- in caso di lavoratore fragile, di cui all'art. 26 comma 1 bis del DL 104/2020, con specifiche tutele da integrare nell'accordo individuale.

In ogni caso è necessario che i responsabili delle varie strutture definiscano, condividendolo con i dipendenti interessati, le attività e gli obiettivi da perseguire tramite Accordo Individuale.

L'Accordo Individuale dovrà prevedere:

- durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i

Nell'ambito delle richieste di lavoro agile si potranno rappresentare esigenze che costituiranno la base per la costruzione dell'accordo individuale. Si rimanda al Regolamento aziendale per il lavoro agile per ulteriori specificazioni.

I dipendenti hanno a disposizione un numero di giornate in lavoro agile, (eventualmente gestibili in mezze giornate), nel rispetto della regola della prevalenza, su base mensile, della presenza fisica presso la sede di lavoro. Nell'ambito della ordinaria attività lavorativa settimanale dovrà essere preservata, di norma, per i full time, una presenza presso la sede di lavoro di 3 giorni alla settimana.

In caso di part time le giornate di lavoro agile vengono riparametrate in rapporto all'orario settimanale del lavoratore.
La programmazione mensile delle giornate di lavoro agile deve essere preventivamente concordata con il/la proprio/a responsabile tramite agenda condivisa, in considerazione delle singole situazioni derivanti esigenze personali e organizzative.

Il/la responsabile di ogni ufficio ha l'obbligo di comunicare alla Direzione l'agenda mensile delle presenze e dei giorni di lavoro agile per il proprio ufficio e assicurare in questo modo il regolare funzionamento dell'ufficio a fronte delle esigenze sia aziendali sia esterne.

A titolo esemplificativo sono da considerarsi idonee al lavoro a distanza le seguenti attività:
- progettazione
- rendicontazione
- inserimento dati
- formazione a distanza
- colloqui con collaboratori fuori sede
- colloqui con utenti residenti fuori dalla provincia di Milano e/o in orario serale
- stesura di documenti
- attività back office
- riunioni/incontri istituzionali
- coordinamento gruppi di lavoro

Sono escluse dal lavoro agile le seguenti attività:
• contatto con l'utenza;
• presidi territoriali ad accesso diretto dei cittadini.

È consentito derogare al numero massimo di giornate mensili di lavoro agile in particolari situazioni legate:
- all'accudimento di familiari in situazione di fragilità
- difficoltà al raggiungimento della sede a causa di maltempo eccezionale, sciopero dei mezzi pubblici, guasto al proprio mezzo di trasporto
- specifiche esigenze personali e familiari.

L'incremento delle giornate mensili deve essere preventivamente concordato con la Direzione.
Condizioni imprescindibili ed inderogabili per l'individuazione dei luoghi eleggibili per lo Lavoro agile sono: la sicurezza delle persone, delle dotazioni informatiche, delle informazioni e della riservatezza di quest'ultime nonché la connessione veloce ad internet.
Il lavoro agile prevede, infatti, che il dipendente sia responsabile della sicurezza propria e degli strumenti affidati dall'Azienda, nonché in grado di garantire la riservatezza delle informazioni aziendali di cui viene a conoscenza durante lo svolgimento della propria attività.
Pertanto, si considerano luoghi idonei allo svolgimento del lavoro agile: l'abitazione del dipendente o di eventuali familiari, altri luoghi privati e le postazioni di co-working presenti sul territorio, che saranno meglio specificati in sede di contrattazione individuale.
Lo svolgimento della prestazione lavorativa anche al di fuori dei locali aziendali non comporta una variazione della sede di lavoro assegnata e, di conseguenza, non comporta il riconoscimento di alcun trattamento di trasferta ovvero di qualsiasi altra indennità.
Si precisa che ogni altro costo sostenuto dal lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa in spazi esterni ai locali aziendali è a carico dell'utilizzatore e non potrà essere messo a rimborso.

La prestazione lavorativa nella giornata di lavoro agile rispetterà l'orario di lavoro giornaliero stabilito dalla normativa legale e contrattuale di riferimento, pertanto, le ore previste per ciascun dipendente saranno il numero previsto dal contratto di lavoro, a tempo pieno o parziale.

La scelta della collocazione delle proprie ore nelle giornate di Lavoro Agile è libera e pianificata unicamente con il proprio responsabile in coerenza con quanto previsto dalle fasi di lavoro, e dovrà collocarsi nella fascia oraria più ampia che va indicativamente dalle 7.30 alle 20.00, fermo restando la pausa minima di 30 min oltre le 6 ore di lavoro continuativo e le 11 ore di riposo ininterrotto giornaliero.
Al fine di garantire lo svolgimento di quelle ore dell'orario di lavoro giornaliero nelle fasce orarie determinate dalle esigenze dell'organizzazione, si prevede una fascia di reperibilità fissata per circa il 50% dell'orario di lavoro di ciascuno. La fascia di reperibilità oraria, in quanto variabile da persona a persona, viene definita nell'Accordo individuale.
Relativamente alla disconnessione non è richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa al di fuori dell'orario di lavoro. Pertanto, salvo particolari ed eccezionali esigenze aziendali e fermo in ogni caso il recupero dei riposi, non è richiesto al dipendente lo svolgimento della prestazione e, quindi, la lettura delle mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi aziendali, l'accesso e la connessione al sistema informativo aziendale. Durante il periodo di pausa, di riposo e di disconnessione il dipendente potrà disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.
Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 del CCNL 12 febbraio 2018, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.
Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
Durante le giornate di lavoro agile è consentito effettuare servizio fuori sede, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, per udienze in tribunale, pronti interventi, incontri istituzionali sul territorio … etc.

L'Azienda fornirà ai dipendenti che accedono al lavoro agile l'attrezzatura tecnologica adatta e necessaria in base alla specifica mansione da svolgere, che può prevedere:
- PC portatile,
- Smartphone
- Tablet
- VPN
- Suite di software per riunione da remoto.

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento e lo smarrimento e utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute.
La dotazione soprariportata potrà essere integrata con analoga strumentazione personale - previo consenso da parte del responsabile aziendale - qualora si verificassero delle condizioni di accesso al lavoro agile legate all'emergenza e quindi non preventivamente programmate.
In caso di guasto o malfunzionamento delle attrezzature tali da rendere impossibile lo svolgimento del lavoro, il lavoratore dovrà darne tempestiva comunicazione e recarsi immediatamente in sede, in alternativa la giornata non lavorata verrà conteggiata come giornata di ferie.
I dipendenti che andranno a usufruire di questa nuova modalità di lavoro, vengono monitorati al fine di valutare l'efficacia del progetto di lavoro agile e proporre eventuali miglioramenti nella sua futura implementazione che prevede l'estensione a tempo indeterminato della modalità di lavoro agile nonché l'estensione dei beneficiari.
La partecipazione alle specifiche iniziative di informazione/formazione riguardanti lo Lavoro agile rappresenta condizione essenziale per poter essere ammessi allo stesso.
Nel corso del periodo sperimentale del progetto di Lavoro agile verranno monitorati dati e informazioni derivanti dalla sua applicazione al fine di valutare l'efficacia del progetto e proporre eventuali migliorie. A tal fine, ciascun dipendente è incoraggiato a segnalare eventuali proposte di miglioramento, osservazioni o reclami.
Si rimanda quindi per ulteriori integrazioni al Regolamento sul lavoro agile già approvato nel 2022 che costituisce la base per la disciplina del lavoro agile in Azienda.

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE
Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente:
nella costruzione del Piano Programma 2026 sono state individuate le linee guida strategiche di sviluppo del prossimo triennio di gestione con la modifica e l'integrazione della pianta organica aziendale al fine di garantire le attività aziendali previste, come di seguito descritta.
Anno 2026

1. Funzionario Amministrativo: n. 1 unità;
2. Funzionario Contabile – Economico finanziario / Funzionario esperto di rendicontazione: n. 1 unità;
3. Funzionario Educatore Professionale Socio Pedagogico / Pedagogista, finalizzata a contribuire alla corretta implementazione e attuazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali: n. 5 unità.

L'Azienda nel corso del 2025 si è ulteriormente dotata di una stabile e sempre più efficiente organizzazione in grado di predisporre la documentazione e gli atti necessari ad espletare i numerosi concorsi pubblici e gare che si sono resi necessari per fare fronte ai turn over del personale e alle procedure ad evidenza pubblica per la gestione di appalti e affidamenti oltreché per le esigenze di sviluppo gestionale programmate.

Nel corso degli anni, l'azienda ha più volte dato esempio di innovazione organizzativa e strategie di gestione delle risorse umane, volte a far fronte ad un continuo percorso di sviluppo dei servizi e delle progettualità ed incremento della loro complessità, attingendo all'esperienza professionale del personale già formato e in forza ad A.S.S.E.MI. anche per la temporanea copertura di vuoti di organico.
In riferimento alla gestione dei fondi e dei progetti d'Ambito, l'azienda ha visto nel corso del 2025 lo sviluppo di competenze altamente qualificate in grado di rispondere alla complessità e all'aumento significativo dei volumi delle attività correlate (procedure di affidamento, rendicontazioni, atti amministrativi, etc.)
Proprio in relazione a tali ultimi aspetti, in un'ottica di efficientamento e programmazione delle attività, l'Azienda nel corso del 2025 ha provveduto a svolgere tutti i procedimenti ad evidenza pubblica finalizzati a dare continuità e ad implementare le attività aziendali, nonché gli adempimenti previsti dai Piani Nazionali e dal PNRR.
Si rimanda alla sezione sul sito di A.S.S.E.MI. al link **Bandi di Gara e Contratti - Azienda Sociale Sud Est Milano**

San Donato Mil.se, 25.03.26.

La Sostituta del Direttore - RPCT

_____
Dott.ssa A.S. Girolama Fileti