



### VERBALE DELLA GIUNTA ESECUTIVA N. 8 DEL GIORNO 28.09.2016

Il giorno 28 settembre 2016 alle ore 10.40 presso gli uffici di COeSO-SdS, in Grosseto, Via Damiano Chiesa, 7, si è riunita la Giunta che risulta composta come segue:

Nome e cognome	Carica	presente	assente	quote
Francesco Limatola	Presidente Sindaco del Comune di Roccastrada	X		9,42 %
Francesco Ghelardi	Delegato Azienda Usl Toscana Sud Est	X		34%
Antonfrancesco Viavarelli Colonna	Sindaco del Comune di Grosseto Delega all'Assessore Mirella Milli	X		23,92 %
Francesco Marchi	Sindaco del Comune di Scansano		X	9,42 %
Farnetani Giancarlo	Sindaco del Comune di Castiglione della Pescaia		X	9,42 %
Luca Ricciardi	Sindaco del Comune di Campagnatico		X	5,07 %
Alessandra Biondi	Sindaco del Comune di Civitella Paganico		X	9,42 %

E' presente il Direttore, dott. Fabrizio Boldrini, che verbalizza ai sensi dell'art. 6 del vigente Regolamento Assemblea consortile e Giunta esecutiva. E' presente il direttore amministrativo dell'Asl Toscana Sud Est, dott. Francesco Ghelardi, per delega del Direttore generale agli atti, prot. 12615 del 28/09/2016. È presente l'Assessore del Comune di Grosseto alle politiche sociali, politiche della casa, Mirella Milli, per delega del Sindaco agli atti, disposizione n. 275 del 27/09/2016 prot. n.12616 del 28/09/2016. E' presente il consigliere del Comune di Castiglione della Pescaia, con delega a Politiche sociali – Distretto socio/sanitario – Rapporti con associazioni di volontariato, Sandra Mucciarini. E' presente altresì la Dott.ssa Marta Battistoni, Responsabile UFTA COeSO SDS. E' presente il presidente della conferenza dei Sindaci Asl Toscana Sud Est, Giacomo Termine.

Ai sensi dell'art. 12 c. 7 dello Statuto sono invitati i componenti del Collegio sindacale, ivi incluso il Presidente; partecipano il Presidente ed i revisori Ferroni e Macelloni.

Il Presidente constatata la presenza del numero legale di soci previsto per la valida costituzione della seduta ai sensi del vigente Regolamento Assemblea consortile e Giunta esecutiva, dichiara aperta la seduta per la discussione del seguente odg:

1. lettura ed approvazione verbale della seduta precedente
2. costituzione ufficio di piano ai sensi del comma 5 art. 64.2 LRT 40/2005 e smi;
3. relazione del Direttore su obiettivi strategici e operativi anno 2015- approvazione;

4. presentazione del Regolamento per la produzione, raccolta, supervisione, pubblicazione, controllo, aggiornamento dei dati e informazioni destinati al canale del sito web istituzionale "Amministrazione Trasparente";

5. informazione sull'andamento del progetto del Fondo Sociale Europeo Asse B -Inclusione sole e lotta alla povertà denominato "Abile al lavoro";

6. varie ed eventuali.

**8/1 lettura e approvazione verbale della seduta precedente**

Il Presidente sottopone all'esame della Giunta bozza di verbale numero 7, seduta del giorno 08/08/2016

**LA GIUNTA ESECUTIVA**

approva la richiesta e dopo aver esaminato la bozza di verbale, ne dà approvazione, con voto unanime dei rappresentanti degli enti che erano presenti. I membri non presenti ne prendono atto.

**8/2 costituzione ufficio di piano ai sensi del comma 5 art. 64.2 LRT 40/2005 e smi;**

Il Direttore premette che l'ufficio di piano è attivo da tempo e invita la Dott.ssa Battistoni ad illustrare l'argomento.

Ella si riporta alla relazione del Direttore, già trasmessa tramite posta elettronica ai membri.

L'ufficio di Piano è la struttura tecnico/operativa attraverso il quale la Società della Salute assolve alle attività relative alla programmazione sociosanitaria. In particolare l' indirizzo e la programmazione strategica delle attività ricomprese nel livello essenziale di assistenza territoriale previsto dal Piano Sanitario e Sociale Integrato nonché di quelle del sistema integrato di interventi e servizi sociali di competenza degli enti locali, programmazione operativa e attuativa annuale delle suddette attività, controllo, monitoraggio e valutazione in rapporto agli obiettivi programmati.

Interviene il Direttore che pone l'attenzione dei presenti sull'importanza del fatto che la nuova Società della salute effettuerà la funzione programmatica dei servizi, e non solo l'erogazione delle prestazioni. La programmazione sarà triennale ed annuale.

Rispetto agli aspetti operativi si propone di allargare l'ufficio di piano ai responsabili di unità funzionali del distretto sanitario e ad un dirigente del Comune di Grosseto per la programmazione socio-sanitaria e, per la programmazione che attiene all'istruzione pubblica, educazione ecc... ai dirigenti di tutti i Comuni consorziati, ciò al fine di predisporre il Piano d'Inclusione Sociale, che è incluso nel PIS nei territori in cui siano presenti le Società della Salute.

Alle ore 11,00 il Sindaco di Civitella Paganico e di Campagnatico raggiungono la stanza.

Il Direttore propone di approvare la propria relazione *Proposta di organizzazione dell'ufficio di piano della zona socio sanitaria grossetana*

**LA GIUNTA ESECUTIVA**

**Visto:**

-il Tuel e la L.R.T. 40/2005 e s.m.i;

-il vigente Statuto;

-la convenzione disciplinante l'esercizio in forma associata dei servizi socio-assistenziali e socio-sanitari stipulata tra il Comune di Grosseto, Castiglione della Pescaia, Roccastrada, Scansano, Civitella Paganico, Campagnatico e l'Asl 9 di Grosseto il giorno 22/01/2010;

**Preso atto** della Relazione del Direttore della SDS;

**Visto:**

-l' art 64.2, comma 5, LR 40/2005 e smi;

-l' art 10 Regolamento di Organizzazione di Coeso SDS approvato con Delibera Assemblea dei Soci verbale n.11 del 27 ottobre 2010; modificato con atto di Assemblea dei Soci n. 2 del 20/05/2013 e n. 6 del 18/11/2015;

**Dato atto** che i Comuni sono invitati ad indicare i nomi dei funzionari/dirigenti come in premessa indicati, per la composizione dell'ufficio di piano

### **DELIBERA**

1. di approvare la *Proposta di organizzazione dell'ufficio di piano della zona socia sanitaria grossetana*, allegata e parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di dare mandato alle strutture competenti di eseguire i necessari adempimenti conseguenti al presente deliberato.

#### **8/3 relazione del Direttore su obiettivi strategici e operativi anno 2015 - approvazione;**

Il Presidente chiede al Resp.le Ufta di SdS di illustrare la relazione emarginata in oggetto.

La Dott.ssa Battistoni introduce l'argomento spiegando che la relazione, dopo l'approvazione da parte dell'organo sarà trasmessa al Nucleo di valutazione per la validazione.

Si riporta brevemente a quanto descritto nella relazione precedentemente inviata agli enti consorziati,

### **LA GIUNTA ESECUTIVA**

**Visto:**

•il Tuel e la L.R.T. 40/2005 e s.m.i;

•il vigente Statuto;

•la convenzione disciplinante l'esercizio in forma associata dei servizi socio-assistenziali e socio-sanitari stipulata tra il Comune di Grosseto, Castiglione della Pescaia, Roccastrada, Scansano, Civitella Paganico, Campagnatico e l'Asl 9 di Grosseto il giorno 22/01/2010;

**Preso atto** della Relazione del Direttore relativa alla realizzazione degli obiettivi strategici e operativi anno 2015;

**Visto**

- che l'art. 10, comma 1, lettera b), del D. Lgs. n° 150 del 27 ottobre 2009, prevede che ogni ente adotti annualmente una relazione che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazioni degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato;

- che con Verbale Giunta Esecutiva n. 6 del 21 luglio 2015 è stato approvato il Documento del Direttore di Pianificazione Strategica e Gestionale;

- il regolamento sul funzionamento del nucleo di valutazione art. 4, ai sensi del quale, il Nucleo valida sotto il profilo tecnico e metodologico la relazione sulla performance;

**Considerato** che la validazione della Relazione suindicata da parte del Nucleo di Valutazione costituisce condizione inderogabile per la distribuzione dei premi legati al merito per dirigenti, posizioni organizzative e personale del comparto;

#### **DELIBERA**

1. di approvare la Relazione del Direttore relativa agli obiettivi strategici e operativi anno 2015, parte integrante e sostanziale del presente atto.

#### **8/4 presentazione del Regolamento per la produzione, raccolta, supervisione, pubblicazione, controllo, aggiornamento dei dati e informazioni destinati al canale del sito web istituzionale**

Il Resp.le Ufta, altresì Resp.le della trasparenza, prende la parola e spiega che in collaborazione con l'Azienda Asl Toscana Sud Est, per effetto della convenzione di supporto tecnico operativo in materia di anticorruzione e trasparenza, è stata elaborata la proposta di regolamento in epigrafe, già trasmessa ai membri consorziati.

Il Direttore propone di approvare il testo della proposta di Regolamento.

#### **LA GIUNTA ESECUTIVA**

##### **Visto:**

-il Tuel e la L.R.T. 40/2005 e s.m.i;

-il vigente Statuto;

-la convenzione disciplinante l'esercizio in forma associata dei servizi socio-assistenziali e socio-sanitari stipulata tra il Comune di Grosseto, Castiglione della Pescaia, Roccastrada, Scansano, Civitella Paganico, Campagnatico e l'Asl 9 di Grosseto il giorno 22/01/2010;

-la convenzione di supporto tecnico operativo in materia di anticorruzione e trasparenza stipulata tra l'ASL Toscana Sud Est e la SDS;

**Preso atto** del Regolamento per la produzione, raccolta, supervisione, pubblicazione, controllo, aggiornamento dei dati e informazioni destinati al canale del sito web istituzionale;

#### **DELIBERA**

1)di approvare il Regolamento per la produzione, raccolta, supervisione, pubblicazione, controllo, aggiornamento dei dati e informazioni destinati al canale del sito web istituzionale, parte integrante e sostanziale del presente atto;

2)di disporre la pubblicazione permanente sul sito internet ufficiale.

Interviene il Direttore Boldrini che sottolinea come l'azienda asl, nell'ambito dell'anticorruzione, stia facendo corsi di formazione sull'etica professionale ai dirigenti, propone di ripetere gli stessi corsi agli amministratori di SDS.

Il DA dell'ASL sud est Dott. Ghelardi dichiara la disponibilità di mettere a disposizione tutte le risorse aziendali nonché di estendere l'attività anche alle altre SDS

**8/5 informazione sull'andamento del progetto del Fondo Sociale Europeo Asse B -Inclusione sole e lotta alla povertà denominato "Abile al lavoro";**

Il Dott. Boldrini illustra il progetto in cui evidenzia che il percorso d'inclusione sociale presuppone che su 4000 persone potenziali ne siano scelte 70 e che almeno 40 siano avviate al lavoro. A tal fine è necessario effettuare la selezione tra quelli che sono in carico per vedere chi ha più possibilità. A tal fine la SDS ha iniziato un corso per formare tutti gli operatori sul metodo ICF.

Il Direttore SDS evidenzia, poi, che una selezione di questo tipo deve avere un comitato etico e propone le persone di: Don Enzo Capitani, Proff. Papponi Morelli, un rappresentante dell'associazione iron mamme. Chiede, poi, agli amministratori d'indicare eventuali altre candidature.

Evidenzia, poi, che usciranno altri due bandi europei uno per l' accesso ai voucher sulla domiciliarietà e uno per fragilità ulteriori

**LA GIUNTA ESECUTIVA**

- 1) prende atto di quanto comunicato dal Direttore Dott. Fabrizio Boldrini

**8/6 varie ed eventuali: convegno sulla prevenzione della corruzione**

Il Direttore si riporta all'argomento precedentemente illustrato, con particolare riferimento agli aspetti di valutazione discrezionale e comportamento etico, e propone ai presenti che questa Sds organizzi un convegno sul tema dell'etica pubblica, destinato agli organi di indirizzo politico. Inoltre propone di consentire la partecipazione anche agli amministratori delle Sds Colline metellifere e Amiata Grossetana, le cui zone distretto saranno unite alla grossetana.

**LA GIUNTA ESECUTIVA**

- 1) approva la proposta del Direttore

La seduta termina alle ore 11,20

IL PRESIDENTE  
Sindaco del Comune di Roccastrada  
Francesco Limatola

IL SEGRETARIO  
Dott. Fabrizio Boldrini

**ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE**

Il presente verbale è stato pubblicato all' ALBO on line del COeSO- SdS in copia integrale e sul sito internet dal giorno \_\_\_\_\_ al giorno \_\_\_\_\_ come da attestazione agli atti per 15 giorni consecutivi.  
Il Segretario Fabrizio Boldrini

## **IL DIRETTORE**

### **Proposta di organizzazione dell'ufficio di piano della zona socio sanitaria grossetana**

*( art 64.2, comma 5, LR 40/2005 e smi – art 10 Regolamento di Organizzazione di coesoSDS approvato con Delibera Assemblea dei Soci verbale n.11 del 27 ottobre 2010; modificato con atto di Assemblea dei Soci n. 2 del 20/05/2013 e n. 6 del 18/11/2015)*

### **COMPETENZE**

L'ufficio di Piano è la struttura tecnico/operativa attraverso il quale la Società della Salute assolve alle attività relative alla programmazione sociosanitaria. In particolare l' indirizzo e la programmazione strategica delle attività ricomprese nel livello essenziale di assistenza territoriale previsto dal Piano Sanitario e Sociale Integrato nonché di quelle del sistema integrato di interventi e servizi sociali di competenza degli enti locali, programmazione operativa e attuativa annuale delle suddette attività, controllo, monitoraggio e valutazione in rapporto agli obiettivi programmati.

L'ufficio di Piano ha tra gli obiettivi quelli di fornire supporto tecnico/operativo:

- alla Direzione dell'azienda sanitaria e alla Conferenza Aziendale dei Sindaci per la predisposizione del Piano Attuativo Locale;
- agli organi istituzionale per la predisposizione degli atti di programmazione strategica (Piano Integrato di Salute, Piano operativo annuale e Piano d'Inclusione Sociale) operativa e attuativa annuale;
- all'elaborazione di progetti innovativi, con verifica e monitoraggio della relativa attuazione;
- alla programmazione economico finanziaria e budgeting;
- all'attività di monitoraggio e reporting di interventi, servizi e prestazioni oggetto dei Piani;
- alla costruzione di strumenti di monitoraggio, verifica e valutazione, anche in relazione al debito informativo nei confronti della Regione Toscana;
- all'organizzazione dei flussi informativi;
- all'elaborazione della relazione annuale sullo stato di salute;
- alla definizione del profilo di salute e costruzione di possibili indicatori anche in relazione ai bersagli del MES;
- allo sviluppo di strumenti e metodologie per la lettura partecipata del profilo di salute;
- alla progettazione pianificazione e attivazione delle azioni di sviluppo del partenariato;
- alla organizzazione e realizzazione di percorsi formativi

### **STRUTTURA E COMPOSIZIONE**

L'art 10 del Regolamento di Organizzazione di coesoSDS istituisce l' ufficio di Piano e lo configura quale struttura sussidiaria interorganizzativa tra SDS e Azienda Sanitaria posta sotto il coordinamento del Direttore SDS/Distretto usl il quale garantisce il coordinamento e l'unità di azione non solo tra la SDS e l' azienda USL ma anche con le altre agenzie territoriali che partecipano in modo convenzionato o comunque organizzato (Comuni, Agenzia Regionale di Sanità, Osservatorio Sociale Regionale, ARPAT ....)

L'ufficio di Piano opera su due ambiti differenti ma integrati:

- **Il gruppo di Progetto**
- **Il gruppo operativo**

E' compito del gruppo di Progetto:

- ⊗ Partecipare alla definizione del PAL aziendale;
- ⊗ Concepire e sostenere lo sviluppo del sistema operativo;
- ⊗ Produrre in collaborazione con le agenzie del territorio i dati utili alla scrittura dei Piani (profilo di salute) e alla relazione annuale sullo stato di salute;
- ⊗ Raccogliere i dati utili al governo della domanda;
- ⊗ Produrre i dati utili alla programmazione e al controllo;
- ⊗ Produrre i dati utili per la programmazione operativa;
- ⊗ Costruire il sistema di performance della SDS

Per lo svolgimento dei compiti previsti è necessaria la presenza di competenze specifiche. In particolare:

- ◆ figura competente nell'ambito dell'analisi e dell'elaborazione dei dati in grado d'interfacciarsi con le strutture locali e regionali nonché in grado di sviluppare elaborazioni dei sistemi informativi
- ◆ figure funzionali alle diverse esigenze peculiari delle fasi di programmazione, monitoraggio e valutazione dell'attività

E' compito del gruppo operativo:

- ⊗ Costruire specifici laboratori con le associazioni, la cooperazione sociale, le associazioni di tutela e rappresentanza finalizzati all'elaborazione di strategie d'intervento;
- ⊗ Sostenere l'attività dei laboratori;
- ⊗ Alimentare il lavoro con gli stakeolder affiancando il lavoro dei comitati di partecipazione;
- ⊗ Definire l'immagine di salute
- ⊗ Definire il Piano Integrato di Salute e il Piano d'Inclusione Sociale

Per lo svolgimento dei compiti previsti è necessaria la presenza di competenze specifiche. In particolare:

figure in grado di supportare l'elaborazione amministrativa e lo sviluppo organizzativo dei percorsi di programmazione nonché di necessaria integrazione tra i vari organismi

All'Ufficio di Piano fanno riferimento i singoli responsabili delle unità operative e funzionali con compiti di collaborazione e sostegno

Il gruppo potrà essere integrato di volta in volta da specifiche professionalità nell'osservanza dei limiti di bilancio e alla spesa pubblica.



**SDS GROSSETO**

## **PROPOSTA OPERATIVA PER LA DEFINIZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI SALUTE E DEL PIANO D'INCLUSIONE SOCIALE – ANNO 2016**

Nel definire entro i brevi tempi programmati dalla Regione Toscana, ai fini della distribuzione delle risorse, gli atti di programmazione, è indispensabile organizzare l'attività avendo riguardo agli ambiti sotto indicati:

### **➡ Affidamento della Programmazione**

Definizione delle linee d'indirizzo per la costituzione dell'ufficio di piano (Approvazione del presente documento da parte della Giunta Esecutiva del coesoSDS)

### **➡ Definizione del Profilo di Salute**

Raccolta delle informazioni e costituzione di una base informativa sulle principali aree d'intervento

La zona grossetana ha realizzato, nei precedenti anni un importante e significativo profilo di salute, tenendo conto anche delle indicazioni della Regione Toscana, che prevedeva il confronto su 153 indicatori di base. Questo Profilo tutt'oggi valido necessita di essere aggiornato.

Si rende pertanto necessario garantire la presenza delle competenze presenti nel servizio epidemiologico Azienda USL Sudest e del coesoSDS nonché dell'osservatorio sociale regionale.

Il gruppo potrà essere integrato di volta in volta da specifiche professionalità

Il Direttore del distretto usl zona grossetana/coesoSDS ne è responsabile e ne garantisce il coordinamento

### **➡ Definizione dell'immagine di salute**

Condivisione dell'analisi e degli scenari e attivazione di gruppi di lavoro partecipati finalizzati all'interpretazione dei dati, alla costruzione di scenari, alla condivisione di percorsi generali di riferimento

Negli anni passati il coesoSdS ha lungamente lavorato nel fare emergere l'immagine che i cittadini grossetani hanno della propria salute. Ai numerosi incontri e seminari svolti con i rappresentanti del territorio è stata svolta un'indagine su 400 cittadini estratti a sorte dagli elenchi telefonici a cui è

**CO&SO**  
**SDS GROSSETO**

SOCIETÀ DELLA SALUTE  
DELL'AREA SOCIO SANITARIA  
GROSSETANA

Sede Amministrativa: Via Damiano Chiesa n°12 58100 Grosseto  
Tel. 0564 43921 - N. Verde: 848 58 02 18  
Partita Iva 01258070539 - R.E.A. CCIAA di Grosseto: n. 108432  
[www.coescareagri.it](http://www.coescareagri.it)



stato chiesto di descrivere il loro pensiero sulla sanità e sui servizi sociali territoriali (appunto l'immagine) attraverso varie metodologie tra cui quella del work caffè.

E' necessario riprendere il complesso di questa attività aggiornarla e presentarla in forma compiuta.

La struttura deputata alla comunicazione del COeSO SDS ne è responsabile e ne garantisce il coordinamento

➡ Piano operativi

Definizione di programmi operativi corrispondenti agli scenari individuati, assegnazione delle risorse, individuazione delle attività progettuali e del relativo responsabile e attivazione di gruppi di progetto. Tali gruppi dovranno individuare le concrete modalità di attuazione delle linee individuate dal programma, la concreta ripartizione del budget e delle modalità di valutazione dei risultati sulla base di specifici indicatori. I gruppi devono coinvolgere le risorse presenti sul territorio

Trattandosi della costruzione dell'offerta dei servizi sanitari e sociali del territorio sulla base di quanto emerso dai problemi di salute definiti nel profilo è opportuno che ai gruppi di lavoro partecipino tutti i responsabili dell'UU.F.F distrettuale e del coeso SDS

Si ritiene opportuno, in ragione della particolare complessità dei servizi di prevedere la partecipazione del Dirigente dei servizi sociali del comune di Grosseto

Il Direttore del Distretto usl zona grossetana/coeso SDS ne è responsabile e ne garantisce il coordinamento

➡ Piano di Inclusione Zonale

Il combinato delle leggi regionali e nazionali in materia di istruzione pubblica, educazione e protezione sociale prevede che i comuni associati definiscono una propria programmazione attraverso un unico strumento per l'accesso alle risorse regionali e nazionali di questo settore, il Piano d'Inclusione Sociale.

Il PIZ è incluso nel PIS nei territori in cui siano presenti le Società della Salute.

Ai fini della definizione del PIZ è necessario costituire un gruppo di lavoro con un Responsabile/i per ogni settore coinvolto dalla programmazione di ogni comune socio oltreché dei Responsabili Azienda Usl e COeSO SdS per le materie di competenza

La Responsabilità e il coordinamento del gruppo è svolta dal Responsabile delle Politiche Sociali del COeSO SdS

➡ Adozione dei Piani da parte degli organi competenti

➡ Monitoraggio, valutazione e informazione



**SDS GROSSETO**

Attivazione e realizzazione di specifiche azioni di monitoraggio, valutazione e realizzazione d'interventi d'informazione specifici per i diversi interlocutori (decisioni, operatori, cittadinanza) caratterizzati dalla loro partecipazione attivazione

La struttura deputata alla comunicazione del COeSO SDS ne è responsabile e ne garantisce il coordinamento

Il coordinamento dei Responsabili suindicati nonché le relazioni con la Regione Toscana e con le articolazioni organizzative dell'azienda sud est sono attribuite al Responsabile UFTA del COeSO SdS.

F.to **IL DIRETTORE**  
**Dott. Fabrizio Boldrini**

CO&SO

**SDS GROSSETO**

**SOCIETA DELLA SALUTE  
DELL'AREA SOCIO SANITARIA  
GROSSETANA**

Sede Amministrativa: Via Damiano Chiesa n°12 58100 Grosseto  
Tel. 0564 43921 - N. Verde: 848 58 02 18  
Partita Iva 01258070539 - R.E.A. CCIAA di Grosseto: n. 108432  
[www.coesoareagr.it](http://www.coesoareagr.it)



## **RELAZIONE OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI ANNO 2015**

### **PREMESSA**

La Relazione obiettivi strategici e operativi costituisce un documento che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti e il bilancio di genere realizzato.

E' da rilevare che per l'azienda non trova diretta applicazione l'art 10 del Dlgs 150/2009 in materia di Piano delle Performance e Relazione sulle Performance, ma lo scrivente ritiene opportuno presentare alla Giunta Esecutiva un documento riassuntivo dell'attività svolta nell'anno 2015

Il COeSO SdS ha approvato i seguenti atti strategici validi per l'anno 2015:

- verbale Assemblea dei Soci n. 8 del 25 novembre 2014 – approvazione Bilancio di Previsione 2015;
- verbale Assemblea dei Soci n. 2 del 17 maggio 2016 – approvazione Bilancio di Esercizio 2015;
- Delibera Giunta Esecutiva n. 2 del 23 gennaio 2015 – proposta di nomina del Direttore perfezionata con Decreto del Presidente del coesosds n. 1 del 20.05.2015;
- Decreto del Presidente del coesosds n. 2 del 20.10.2015 - nomina del Nucleo di Valutazione;
- Verbale Giunta Esecutiva n. 6 del 21 luglio 2015 - approvazione del Documento del Direttore di Pianificazione Strategica e Gestionale;
- Verbale Giunta Esecutiva n. 3 del 26 marzo 2015, n. 9 del 04.11.2015, n. 10 del 18.11.2015 - approvazione della proposta del direttore relativa alla gestione del personale e alla revisione della dotazione organica – anno 2015;

### **IL QUADRO NORMATIVO E ISTITUZIONALE DEL COESO SDS**

Il COeSO-SdS è un consorzio costituito fra i Comuni di Grosseto, Campagnatico, Castiglione della Pescaia, Civitella-Paganico, Roccastrada, Scansano, Azienda A.S.L. n.9, ricompresi nella Zona socio sanitaria grossetana (coincidente con il Distretto Sanitario), ed è regolato dalla Legge Regionale Toscana n° 40/2005 – capo III bis - e s.m.i., con lo scopo di organizzare e gestire le attività e le prestazioni socio-sanitarie ad alta integrazione sanitaria, nonché le attività di assistenza sociale e di politica sociale allargata dei Comuni soci.

Il Consorzio è stato costituito per trasformazione della precedente forma consortile costituita nell'anno 2002, adeguando lo Statuto alle normative sopra richiamate, ampliando la compagine sociale all'Azienda U.S.L. n.9, ed è stato configurato fin dall'inizio come "Azienda Speciale Consortile", ai sensi degli artt. 31 e 114 del D.Lgs. N° 267/2000.

Lo Statuto del Consorzio recita testualmente all'art.1 c.2 : " *Il Consorzio, ai sensi del comma 5 dell'art. 114 del DLgs 18 agosto 2000 n. 267, è ente strumentale degli enti*



COeSO

## **SDS GROSSETO**

*associati ed è dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale organizzativa e gestionale e di proprio statuto ed agisce come azienda speciale.”, ed infine all’art. 34 – “ Per tutto quanto non è disposto nel seguente Statuto si applicano le disposizioni normative previste per le aziende speciali degli enti locali.”.*

Sulla base di tale impostazione il COeSO – SdS è iscritto al Registro delle Imprese della CCIAA di Grosseto al n° 01258070539 (REA 108432), di cui agli artt. 2188 e seguenti del C.C.

Da rilevare che nell'anno 2015 la Regione Toscana nel processo di riordino del sistema sanitario e sociosanitario regionale. In particolare, con la legge n° 52, del 2015, all'art. articolo 91 “zona distretto” è stato previsto un riordino degli ambiti territoriali delle zone distretto (oggi 34 in Toscana), da individuarsi all'interno delle nuove aziende USL, quindi, nel nostro specifico, all'interno della Azienda USL sud est.

## **LE STRUTTURE E I SERVIZI GESTITI**

Attualmente il gestisce i seguenti servizi :

### **SERVIZI DI ACCESSO :**

**Pas, Punto unico di accesso al sistema dei servizi sociali** - svolge **Servizio di segretariato sociale** che garantisce ai cittadini un’informazione esatta, completa ed esaustiva sull’insieme dei servizi e delle prestazioni sociali, orientando gli stessi cittadini nei percorsi di assistenza conseguenti ai loro bisogni.

In particolare, informa sulle procedure per accedere ai servizi, assiste le persone nell’espletamento delle pratiche e delle procedure necessarie per ottenere le prestazioni, svolge attività di osservatorio sociale sulla zona di riferimento e analizza i dati raccolti per contribuire al processo di programmazione degli interventi. L’operatore di riferimento è l’Assistente sociale, in grado di accogliere, ascoltare e comprendere il cittadino, individuare, facilitare e personalizzare il suo approccio alle risorse e orientarlo nella rete dei servizi. Possono usufruire del servizio tutti i cittadini che vogliono ottenere informazioni precise sui servizi disponibili sul territorio.

Tale servizio è assicurato dalla sede centrale a Grosseto e dai presidi territoriali attivati negli altri cinque comuni soci.

E’ gestito inoltre, in una struttura distinta, uno sportello di informazione per gli stranieri “**SportelloImmigrati**” che svolge la stessa funzione di orientamento solamente che è specializzato nella conoscenza delle particolarità e delle specificità di questi cittadini.

Per i cittadini non autosufficienti (anziani ammalati, disabili etc.) la stessa funzione di orientamento è svolta dal **Punto Insieme**, che, rispetto agli altri è gestita in accordo con l’azienda sanitaria e governa l’accesso a tutte le prestazioni e i percorsi d’aiuto socio sanitari.

### ***SERVIZI DOMICILIARI:***

Sono quei servizi, di diversa natura ed intensità, erogati a domicilio del cittadino, volti a favorire l'autonomia della persona e il suo mantenimento nel proprio ambiente di vita. Sono attivati per particolari situazioni di bisogno e, per questo, sono specifici, complementari e hanno un carattere temporaneo. Le prestazioni di assistenza domiciliare hanno l'obiettivo di evitare l'istituzionalizzazione, ridurre gli stati di cronicizzazione, di malessere e di emarginazione fisica e psicologica e salvaguardare il ripristino dei ruoli sociali.

Possono usufruire dei servizi domiciliari le famiglie con minori, le persone con disagio, gli anziani auto e non autosufficienti, le persone diversamente abili. L'ammissione alle prestazioni domiciliari è valutata dal servizio sociale professionale, tiene conto della rete di relazioni del soggetto, ma anche del suo grado di autosufficienza fisica e psichica del richiedente (in questi casi la valutazione è fatta da unità multidisciplinari quali la UVM per gli anziani o GOM per i disabili); l'eventuale compartecipazione del soggetto o della sua famiglia alla spesa è determinata su base ISEE, indicatore della situazione economica equivalente, del nucleo familiare.

Sono servizi domiciliari, tra gli altri: Assistenza domiciliare sociale (alla casa e/o alla persona), Assistenza domiciliare socio-educativa, , Assistenza domiciliare indiretta (Assegni di cura), Trasporto sociale, Assistenza domiciliare integrata, Attività extrascolastiche educative per minori ecc.....

### ***SERVIZI SEMIRESIDENZIALI:***

Comprendono attività assistenziali dirette a gruppi di persone (minori, anziani, diversamente abili) per più ore al giorno e per più giorni alla settimana. Sono servizi semiresidenziali i centri diurni di aggregazione, che hanno come scopo la socializzazione, ma anche la riabilitazione, il mantenimento e il potenziamento delle capacità della persona, anche attraverso l'integrazione con attività sanitarie specifiche, ma anche i centri a valenza educativa per minori in difficoltà e i centri a valenza educativo - riabilitativa.

Il coesoSDS offre servizi semiresidenziali: gestiti direttamente per anziani autosufficienti, presso la Casa di Riposo "Ferrucci" di Grosseto e la Casa Albergo di Castiglione della Pescaia, per minori il centro "Energia Sociale" di Grosseto e il centro rurale "Spazio Ragazzi" di Roccastrada, per disabili presso Centro diurno per disabili "Il Girasole" a Grosseto; gestiti in accordo con la ASL Diurno Alzheimer presso la RSA "Pizzetti"; gestiti con il volontariato il Diurno per diversamente abili (fisici e psichici) presso la Fondazione Il Sole di Grosseto e il progetto "Non più Soli" gestito dai centri di promozione sociale di Grosseto in favore di anziani autosufficienti e adulti in difficoltà.

### ***SERVIZI RESIDENZIALI:***

Sono finalizzati all'accoglienza, temporanea o stabile, delle persone che non trovano, presso il proprio domicilio, risposta adeguata alle esigenze assistenziali.

Sono servizi residenziali: le comunità educative per minori; le strutture residenziali per anziani e quelle per diversamente abili. L'ammissione a questi servizi è subordinata alla formulazione di un Progetto Assistenziale Personalizzato (PAP), in cui si definiscono gli obiettivi da perseguire, le modalità di intervento, i tempi e le verifiche. Le rette sociali delle strutture residenziali per anziani, adulti in difficoltà e diversamente abili sono, di regola, a carico degli ospiti o dei parenti tenuti agli alimenti, che contribuiscono in misura proporzionale alle proprie possibilità economiche.

Il COeSO offre servizi residenziali: per anziani autosufficienti, presso la "Casa Albergo" di Castiglione della Pescaia, e per anziani non autosufficienti, presso la Casa di riposo "Ferrucci" a Grosseto e la R.S.A. "Le Sughere" di Casal di Pari (Comune di Civitella-Paganico).

### ***SERVIZI SOCIO-EDUCATIVI:***

Nell'ambito di questa tipologia di servizi si possono annoverare servizi di prossimità e buon vicinato (in genere tesi a ricostruire le reti familiari e di relazione dei soggetti), il Servizio educativo "Crescere in compagnia" e "Centro dentro", sono inoltre organizzati Soggiorni estivi, forme educative di utilizzo del tempo libero per ragazzi in difficoltà etc. etc..

Altri servizi e strutture, relativi a quest'area di attività, sono gestiti sulla base di specifici contratti di servizio con gli Enti soci, e specificamente: gestione di centri educativi e di pubblica lettura Biblioteche comunali di Roccastrada e Scansano, 1 asili nido a Roccastrada, gestione di programmi e corsi di educazione per gli adulti e corsi e attività per cittadini stranieri tesi a sviluppare le competenze e le capacità dei singoli e delle comunità, 2 servizi Internet Point e Informagiovani (Roccastrada e Scansano) e una ludoteca (Castiglione della Pescaia).

### **MODALITA' DI GESTIONE DEI SERVIZI**

L'Azienda gestisce con proprio personale, oltre ai servizi tecnico-amministrativi interni, i servizi informativi e di sportello e soprattutto il servizio sociale professionale, che rappresenta l'attività di maggior rilievo, svolta con una dotazione di n. 15 Assistenti Sociali e n.3 Educatori professionali; mentre i servizi finali agli utenti ( domiciliari o residenziali ) sono assicurati mediante il ricorso all'affidamento in appalto a ditte, cooperative sociali e associazioni di volontariato.

I servizi connessi alla sicurezza sul lavoro, alla manutenzione degli stabili e luoghi di lavoro, alla gestione della contabilità commerciale, alla gestione di cassa di riscossioni e pagamenti, all'assistenza legale e occasionalmente alla progettazione e direzione dei lavori sono gestiti prioritariamente con forme di avvallimento di prestazioni fornite dagli enti soci, con particolare riguardo al comune di Grosseto e all'azienda usl toscana sud est, in via residuale con affidamento, con procedure ad evidenza pubblica, a professionisti e ditte.

## GLI UTENTI 2015

Le prestazioni sociali di natura assistenziale, sanitaria ed educativa rese in proprio o in forma integrata con l'Azienda USL, con i Comuni, o il terzo settore, sono salite registrando nel 2015 17.146 accessi, confermando una tendenza oramai in atto da anni.

La seguente tabella mette in evidenza le quattro tipologie fondamentali di accesso:

tipologie di accessi	Utenti 2015	Utenti 2014
PAS (triage sociale)	5022	4824
Punti insieme (non autosufficienza)	2402	1454
sportello stranieri	1661	1839
Allargate (senza valutazione professionale)	8111	5064
<b>Totale</b>	<b>17146</b>	<b>13181</b>

Nel 2015 gli utenti che si sono rivolti al PAS (cioè il primo triage sociale di orientamento del comune di Grosseto) sono sensibilmente aumentati, confermando la tendenza degli anni precedenti. Ciò a causa del protrarsi della crisi economica e della sempre maggiore richiesta di un alloggio pubblico.

Si conferma anche per gli utenti del Punto Insieme (sportello dedicato alla non autosufficienza) un incremento dovuto all'attivazione di progetti di varia natura, in particolar modo del progetto "Home care premium" dell'Inps al quale il Coeso-SDS ha aderito come ATS (Ambito Territoriale Sociale).

E' aumentato anche nel 2015 il numero degli accessi agli sportelli delle politiche allargate, prestazioni che vengono ad essere date senza valutazione professionale, ciò è dovuto soprattutto al maggiore numero d'iniziative svolte e al maggiore coinvolgimento realizzato con la comunità, in primo luogo delle scuole del territorio.



Successivamente si evidenziano le "tipologie" delle utenze e delle problematiche registrate :

**105** sono state le valutazioni professionali per l'accesso a dimore provvisorie di cittadini in condizioni di povertà estrema (dimore pubbliche gestite da volontari o offerte da Caritas diocesana e Querce di Mambre);

**2.508** gli accessi al punto unico di accesso presente nel Comune di Grosseto così suddivisi: 1453 accessi (di cui 565 nuovi accessi), 728 telefonate, 282 utenti inviati da altri uffici e 45 inviati dal Punto Insieme

**1.661 (di cui 302 primi accessi)** i cittadini stranieri che hanno chiesto consulenza allo sportello immigrati di cui 920 maschi e 741 femmine

**237** i minori variamente segnalati ed in carico in forma integrata al Punto famiglia/Consultorio/Servizi sociali

**65** i ragazzi coinvolti nel progetto educativa di strada "Spazio Ragazzi" con **15** tutor

**111** i bambini appartenenti a famiglie con carenze genitoriali impegnati nel periodo estivo in attività ludico educative.

**80** i minori coinvolti dell'educativa di strada

**149** i PEI (progetti educativi)

**110** le famiglie trattate per valutazioni connesse all'emergenza abitativa.

**1133** i PAP integrati con l'azienda sanitaria (non auto, disabili, SERT, UFMA)

**1.612** i PAI/PAP socio assistenziali (anziani auto, famiglie in difficoltà, integrazioni al reddito etc etc.)

**235** i progetti personalizzati prodotti da COeSO SdS con associazioni di volontariato.

**35** i progetti di "Vita Indipendente".

Nel 2015 vi è stata la disponibilità di:

**111** posti presso RSA (Residenza Sanitaria Assistita). Sono transitati 176 utenti

**10 posti** presso RA (residenza assistita). Sono transitati 12 utenti

**24** posti c/o il centro diurno "Il Girasole" per disabili. Sono transitati 30 utenti

Inoltre, per assolvere ai singoli contratti di servizio con i comuni che li hanno finanziati oltre i 46 euro procapite destinati al socio assistenziale, sono stati organizzati prestazioni particolari così riassumibili:

GROSSETO		N. UTENTI	ora	CASTIGLIONE DELLA PESCAIA		N. UTENTI
Mediazione/interpretariato scuole		50		Servizi estivi per minori		103
Mediazione/interpretariato asl -coeso		28		Ludoteca		51
Mediazione/interpretariato profughi		56		L. 448/1998 artt. 65 e 66		15
Servizi estivi per minori		67				
<b>Totale</b>		<b>141</b>		<b>Totale</b>		<b>169</b>
ROCCASTRADA		N. UTENTI		CAMPAGNATICO		N. UTENTI
Servizi estivi per minori		72		Nido d'infanzia		5
Nidi d'infanzia		13		Servizi estivi per minori		17
Welfare comunale		860		L. 448/1998 artt. 65 e 66		6
Attività di promozione lettura scuole (per 24 eventi)		792				
Utenti attivi con almeno un prestito nell'anno (biblioteca)		612		<b>Totale</b>		<b>28</b>
Internet point (accessi)		1983				
Informagiovani		20				
Attività culturali Biblioteca (per 22 eventi)		250				
Contributi abbattimento barriere architett.		5				
L.R.T. 45/2013		17				
L. 448/1998 artt. 65 e 66		45				
<b>Totale</b>		<b>2267</b>				
CIVITELLA PAGANICO		N. UTENTI		SCANSANO		N. UTENTI
Corsi acquaticità e nuoto per minori		43		Nido d'infanzia		17
Contributi integrazione canoni locazione		51		Internet point/informagiovani (accessi)		1396
Servizi estivi per minori		39		Attività di promozione sociale		250
Diploma online		13		Attività culturali Biblioteca		250
Welfare comunale		700		Utenti attivi con almeno un prestito nell'anno (biblioteca)		309
L.R.T. 45/2013		14				
L. 448/1998 artt. 65 e 66		18				
<b>Totale</b>		<b>1170</b>		<b>Totale</b>		<b>2222</b>

## LA GESTIONE DEI SERVIZI: IL CONSUNTIVO 2015.

Il consumo dei fattori produttivi nel 2015 conferma la tendenza alla stabilizzazione produttiva già in corso da alcuni anni

Confermata è la tendenza al contenimento del costo del personale dipendente e delle consulenze (tenendo ovviamente conto dei nuovi servizi attivati e specificatamente finanziati) messa in atto da tre anni nonché il contenimento dei costi di produzione legati a servizi e prestazioni indirette che abbiamo ottenuto con le integrazioni convenzionali con l'azienda sanitaria o con riorganizzazione e diverse esternalizzazione dei servizi

Risulta quindi un bilancio di esercizio in pareggio, con una struttura del tutto simile a quella degli anni passati.

Riportiamo in sintetico i valori di bilancio confrontando l'anno 2015 con il 2014:

Bilancio	Anno 2015	Anno 2014	differenza
Valore della produzione	€ 12.622.284,00	€ 12.559.375,00	€ 62.909,00
Costi della produzione	€ 12.596.875,00	€ 12.511.863,00	€ 85.012,00
Proventi e oneri finanziati	€ 2.954,00	€ 1.843,00	€ 1.111,00
Proventi e oneri straordinari	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

La composizione dei ricavi dell'Azienda è pressoché ormai stabilizzata, i comuni partecipano per 46 euro pro-capite per finanziare i servizi socio-assistenziali alla quale aggiungono delle risorse per i servizi educativi. Le risorse comunali coprono circa il 48% del totale delle risorse del nostro bilancio.

Il resto è finanziato dalla Regione Toscana per un circa 19% con il Fondo della Non Autosufficienza, Vita indipendente e Fondo Regionale, dalla Azienda USL Toscana sud-est per circa il 13% con le quote sanitarie RSA, dalle partecipazioni degli utenti per circa il 15% (rsa, servizi estivi, assistenza domiciliare, servizi semiresidenziali, ecc..).

Rispetto all'anno passato si è aggiunto il progetto "Home Care Premium" attivato con l'Inps e le risorse della Prefettura per la gestione dei profughi.

Per il 2015 inoltre l'azienda ha fatto la scelta di non applicare ancora il nuovo Isee e di confermare le partecipazioni del 2014, in attesa del nuovo regolamento approvato a fine anno. Gli effetti che ne conseguiranno li potremo valutare nel 2016.

Per quanto riguarda i costi di produzione la situazione è abbastanza stabilizzata, i servizi tendono ad adeguarsi alla domanda soprattutto per i servizi socio-assistenziali.

Specificamente l'analisi dei costi dei servizi diretti presenta le seguenti risultanze :

Costi per servizi alle persone	2015	2014	differenza
strutture (residenziali e semir)	€ 4.330.714,73	€ 3.956.270,10	€ 374.444,63
integrazioni rette	€ 752.117,50	€ 645.786,47	€ 106.391,03
servizi domiciliari	€ 3.616.756,82	€ 3.696.289,54	-€ 79.532,72
Acquisto altri servizi	€ 68.001,00	€ 103.638,89	-€ 35.637,89
<b>TOTALE</b>	<b>€ 8.767.590,05</b>	<b>€ 8.401.985,00</b>	<b>€ 365.605,05</b>

L'aumento dei costi per i servizi residenziali e delle integrazioni rette è da imputare, per la maggior parte, alla gestione dell'emergenza profughi. L'azienda, dal 2015, gestisce il centro di prima accoglienza CPISS "Centro di pronto intervento socio-sanitario", dal quale poi gli immigrati adulti vengono assegnati alle strutture di seconda accoglienza del territorio.

I minori stranieri non accompagnati vengono invece sistemati nelle comunità residenziali per i quali l'azienda sostiene il costo della retta.

## LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La gestione dell'Azienda è affidata al Direttore, che statutariamente assume tutti i provvedimenti di attuazione delle deliberazioni degli organi della Società della salute e dirige le strutture individuate nel regolamento di organizzazione interna sovrintendendo all'andamento generale e dirigendo tutto il personale.

Il Direttore peraltro è contestualmente nominato, per esplicita previsione della citata legge regionale, Responsabile del Distretto socio-sanitario, macrostruttura sanitaria dell'Azienda USL. Il Direttore si avvale di uno staff di supporto per la gestione del bilancio, del controllo di gestione, della comunicazione e del sistema informativo e per le attività di programmazione.

L'Azienda inoltre è strutturata in tre Unità Funzionali denominate :

- ❖ U.F. Servizi Sociali e Residenziali, cui sono attribuite le competenze relative ai servizi sociali, socio-sanitari integrati e alle residenze assistite;
- ❖ U.F. Servizi Socio-Educativi, cui sono attribuiti i servizi omonimi, le attività ed iniziative di formazione per gli adulti, i servizi di informazione e di assistenza agli immigrati;
- ❖ U.F. Servizi Tecnico-amministrativi, cui sono attribuiti procedimenti e processi in materia di gare e appalti, di gestione del personale e degli altri affari generali.

Alla prima è preposto attualmente, un dirigente a tempo determinato, in relazione alla rilevanza delle attività affidate come sopra descritte, che coprono oltre il 70% del budget aziendale. La stessa figura svolge anche il ruolo di coordinatore dei servizi sociali del Distretto socio-sanitario dell'Azienda USL.

Alle altre due UU.FF. sono preposti funzionari titolari di posizione organizzativa.

## **DOTAZIONE ORGANICA E SPESA DI PERSONALE**

Pur risultando esenti dalle norme limitative degli Enti Locali in materia di personale, da ultimo con esplicito riferimento all'ultimo periodo dell'art 114, comma 5bis, del T.U.E.L., ad oggi continuiamo ad avere una situazione di costante e tendenziale riduzione della spesa in materia di personale, in particolare: la percentuale di spesa sul totale del bilancio di esercizio 2015 è attestata al 14,11% contro 14,65% del 2014 (percentuale calcolata con gli ordinari criteri dei bilanci commerciali);

La dotazione organica con atto della Giunta Esecutiva n. 5 del 23.6.2015 è stata rideterminata in 63 unità, delle quali risultano coperte al 31.12.2015 n. 46 posizioni a tempo indeterminato, una unità amministrativa cat. Bsuper full time ed una unità tecnica cat. C part-time dal mese di agosto, ambedue in comando da Ente socio e, come ricordato, un dirigente a tempo determinato e il Direttore. Ci sono inoltre 2 posizioni di istruttore direttivo assistente sociale a tempo determinato.

## **LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA**

Nel corso del 2015 è stata portata a conclusione la contrattazione integrativa per il periodo 2015: il CCDI è stato sottoscritto definitivamente, previo parere favorevole del Collegio dei Revisori ed autorizzazione della G.E. N 1 del 08 febbraio 2016.

Il fondo 2015 a disposizione risulta diminuito della percentuale del 2,17% (percentuale calcolata in base alle istruzioni fornite dalla circolare n°20/2015 della RGS) nella parte stabile.

Anche la parte variabile a disposizione, finanziata dalle risorse provenienti da sponsorizzazioni, convenzioni per prestazioni di servizi e con altri proventi derivanti da progetti e finanziamenti esterni, risulta diminuita rispetto al 2015.

## **UTILIZZAZIONE DEL FONDO PER LA CONTRATTAZIONE**

E' stato stabilito che eventuali risorse non spese per gli specifici istituti di parte fissa (Indennità di comparto, retribuzione di posizione orizzontale, ecc.), e quelle derivanti da sponsorizzazioni saranno destinate ad integrare il finanziamento della produttività individuale e/o collettiva legata ai progetti di miglioramento.

Il fondo per la produttività collettiva è determinato quindi a consuntivo, previa verifica della quantificazione delle risorse esterne ai fondi ordinari di bilancio, per progetti finalizzati e servizi in convenzione .

Non sono previste nell'arco di validità dell'accordo attivazione di nuove progressioni orizzontali.

Non sono previste risorse da destinare a turno, reperibilità, ecc., in relazione all'estensione dei servizi in appalto nelle RR.SS.AA.



## CRITERI DI GESTIONE DEL FONDO PER LA PRODUTTIVITA' INDIVIDUALE E COLLETTIVA

Vengono mantenuti i criteri del precedente CCDI, stabilendo la prosecuzione per l'anno 2015 del precedente criterio di valutazione e ripartizione individuale e per gruppi di lavoro su specifici progetti di miglioramento

Per il 2015 le somme sono cumulativamente destinate alla realizzazione del "Progetto aziendale sistema gestione dei flussi documentali", che comporterà la misurazione dei tempi di lavoro dei singoli su atti e prodotti.

La valutazione dei dipendenti sarà effettuata in base all'apporto dei singoli in relazione alla verificabilità formale dei risultati conseguiti, ai quantitativi di atti e prodotti e ai tempi di lavoro.

Tali criteri sono stati formalizzati definitivamente con il CCDI per il personale non dirigente annualità economica 2015 siglato in data 11 febbraio 2016.

La valutazione delle performances aziendali è effettuata per tutte le Sds della Toscana dal MES della Scuola S.Anna di Pisa su incarico della Giunta Regionale, ed è finalizzata principalmente alla valutazione di risultato del Direttore.

## ULTERIORI INFORMAZIONI IN MATERIA DI PERSONALE.

Si forniscono in conclusione alcune ulteriori informazioni relative alle problematiche di gestione del personale, già comunicate alla R.T.S. di Grosseto nel Gennaio 2012, che consentono di inquadrare meglio le specificità del Coeso-SDS e l'approccio seguito dall'Azienda nella materia.

Al personale dell'Azienda continua ad applicarsi transitoriamente il CCNL del comparto Regioni-Autonomie Locali per effetto dell'art. 1,c.3, del CCNL 22.01.2004, e si ritiene ad esso non applicabili, configurandosi l'Azienda quale Ente pubblico economico, le norme contenute nel D.Lgs. n° 165/2001 e s.m.i., salvo che siano espressamente richiamate dalle norme contrattuali ovvero da disposizioni speciali.

Lo stesso personale risulta iscritto all'INPDAP esclusivamente ai fini previdenziali, mentre il medesimo Istituto ha escluso la possibilità di iscrizione ai fini del TFR, il relativo salario differito viene attualmente accantonato dall'Azienda, che provvede direttamente alla sua liquidazione in caso di cessazione del rapporto di lavoro.

Il personale attualmente dipendente è stato assunto in prevalenza direttamente, con procedure di evidenza pubblica, previste da specifico regolamento aziendale, adottato ai sensi dell'art.18 del D.L. n.112/08 convertito con L. n°133/08, ed in parte trasferito dagli Enti soci, con le procedure previste dall'art 2112 del C.C., applicabile per effetto dell'art. 31 del D.Lgs, n°165/01.


Il contratto di lavoro del direttore è ugualmente regolato dalla normativa regionale citata in premessa, e si configura come contratto di diritto privato, con rinvio per quanto non regolato alle norme del codice civile.

Il Contratto collettivo decentrato non viene inviato all'Aran e nell'Azienda non è mai stata costituita la R.S.U., né si sono svolte le relative elezioni previste dai Contratti Quadro stipulati dall'Aran.

Il sistema di valutazione è articolato su tre livelli :

- ❖ Il primo attiene alla misurazione delle performance aziendali, sulle quali sono misurati i risultati della gestione del Direttore, ed è prodotta dalla scuola Sant'Anna di Pisa (attraverso il M.E.S.) su incarico della Giunta Regionale;
- ❖ Il secondo livello riguarda la valutazione dei responsabili delle Unità Funzionali, ed è presidiato da un Nucleo di Valutazione esterno, basata sulla gestione dei budgets settoriali e altri obiettivi specifici definiti dalla direzione aziendale;
- ❖ Il terzo è riferito alla valutazione del personale ed è gestito, sulla base di specifici obiettivi di miglioramento, dai responsabili delle UU.FF., di concerto con il Direttore, come sopra specificato.

Grosseto, 21 settembre 2016

  
**IL DIRETTORE**



**Regolamento per la produzione, raccolta, supervisione, pubblicazione, controllo,  
aggiornamento dei dati e informazioni destinati al canale del sito web istituzionale  
“Amministrazione Trasparente”**

Allegato “.....” al verbale di Giunta Esecutiva n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.2016





## INDICE

1. SCOPO

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

3. RIFERIMENTI NORMATIVI

4. DEFINIZIONI

5. AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

5.1. Produzione, raccolta e supervisione dei dati

5.2. Pubblicazione

5.3. Controllo e aggiornamento

5.4. Archiviazione Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

6. RESPONSABILITA'

7. TUTELA DEI DATI PERSONALI

8. ALLEGATI



## 1. SCOPO

Il presente regolamento e relativi allegati disciplinano la produzione, redazione, raccolta, supervisione, pubblicazione, controllo, aggiornamento archiviazione e eliminazione dei contenuti destinati al Canale “Amministrazione Trasparente” del sito web aziendale – [www.coesoareagr.it](http://www.coesoareagr.it) – al fine di perseguire gli obiettivi di trasparenza, pubblicità e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, secondo il dettato del D.Lgs.33/2013.

## 2.CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento è destinato al Direttore, Dirigenti, Responsabili delle singole U.O., U.F., Referenti dei Servizi di base, agli incaricati (Referenti - esecutori) della pubblicazione dei contenuti, ciascuno per quanto di competenza. Ogni figura coinvolta nel processo, per la parte di spettanza, è tenuta ad osservare il presente regolamento.

## 3.RIFERIMENTI NORMATIVI

Di seguito i principali riferimenti normativi in materia di trasparenza, utilizzati per la redazione del presente regolamento:

- **Legge 7 agosto 1990, n. 241** – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- **Legge 7 giugno 2000, n. 150** – Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni;
- **D. lgs. 30 giugno 2003, n. 196** – Codice per la protezione dei dati personali (codice della privacy);



- **Legge 9 gennaio 2004, n. 4** – Disposizioni per favorire l’accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici;
- **DPR 11 febbraio 2005, n. 68** – Regolamento recante disposizioni per l’utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell’articolo 27 della L. 16 gennaio 2003, n. 3;
- **D. Lgs. 07 marzo 2005, n. 82** – Codice dell’amministrazione digitale (CAD, integrato e modificato dal D. Lgs. 235/2010 - Nuovo CAD);
- **Legge 4 marzo 2009, n. 15** – Delega al Governo finalizzata all’ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell’economia e del lavoro e alla Corte dei conti;
- **Legge 18 giugno 2009, n. 69** – Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile (*articoli 21 e ss. in tema di trasparenza e pubblicazione di dati e provvedimenti*);
- **D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150** – Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- **Linee guida per i siti web della PA** – art. 4 della Direttiva 8/09 del Ministro per la pubblica amministrazione e l’innovazione (versione 2011);
- **Delibera CIVIT n. 3/2012** - Linee guida per il miglioramento degli strumenti per la qualità dei servizi pubblici;
  - **D. Lgs. n. 33/2013** - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni.
  - **D. L. 90/2014** - Recante "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari" convertito con L. 114/2014
  - **L. 124/2015** - Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”



#### 4. DEFINIZIONI

Di seguito l'elenco delle definizioni e acronimi utilizzati nel presente documento e relativi allegati:

- Coeso SDS: Coeso Società della salute dell'area socio sanitaria grossetana
- SW: sito web, ovvero il sito istituzionale raggiungibile all'indirizzo [www.coesoareagr.it](http://www.coesoareagr.it)
- Utenza: il cittadino, persona fisica fruitore diretto del servizio
- Stakeholders: altri soggetti che intrattengono rapporti con l'Azienda (es. imprese) o, a seconda del contesto, interessati all'azione dell'amministrazione
- “Responsabile”: è ciascun responsabile di UF e il Direttore, preposto, per legge, a garantire “il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge” ed a curare, quindi, le sezioni del sito contenenti i dati, le informazioni o gli atti di propria competenza;
- “Referente per la pubblicazione dei dati/informazioni”: uno o più dipendenti che il “Responsabile” può, a propria discrezione, formalmente individuare all'interno dell'UF/UO/settore/direzione ed a cui spetta il compito di curare materialmente la pubblicazione;
- “Referente per l'aggiornamento dei dati/informazioni”: uno o più dipendenti che il “Responsabile” può, a propria discrezione, formalmente individuare all'interno dell'UF/UO/settore/direzione ed a cui spetta il compito di curare materialmente la pubblicazione dell'aggiornamento di ciò che è stato pubblicato, relativamente all'ambito e livello competenza del Responsabile di riferimento;
- “Esecutore della pubblicazione dei dati/informazioni”: dipendente, appositamente individuato dal Direttore, con atto formale, il quale, dietro assegnazione di credenziali (username, password) accede all'area di interesse del sito per il materiale inserimento, pubblicazione e aggiornamento dei contenuti di competenza di tutte le UF/UO/settori/direzione;



- NDV – Nucleo di Valutazione: organismo esterno al Coeso SDS con compiti di verifica sugli adempimenti in materia di trasparenza, integrità, performance.

## 5. AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

L'art. 9, comma 1 del D. Lgs. 33/2013 prevede che *“Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella Home Page dei siti istituzionali è collocata un'apposita sezione denominata “Amministrazione trasparente”, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente”*. L'allegato 1 del D. Lgs. 33/2013 elenca puntualmente l'articolazione della sezione “Amministrazione Trasparente” in sottosezioni di primo e secondo livello, ulteriormente dettagliate dalle delibere CIVIT/ANAC n. 50, 71, 77/2013, 148/2014, 43/2016.

Nel presente Regolamento e relativi allegati, Coeso SDS definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, gli ambiti di competenza/livelli di responsabilità per ciascuna sottosezione di primo e secondo livello ed indica le modalità operative per la produzione, raccolta, supervisione, pubblicazione, controllo, aggiornamento archiviazione, eliminazione dei contenuti che, ai sensi della normativa vigente, devono confluire nella sezione “Amministrazione Trasparente” del SW.

### 5.1 PRODUZIONE, RACCOLTA E SUPERVISIONE DEI DATI

Per l'ambito di competenza (allegato 1 al presente regolamento, che riprende l'allegato 1 al PTTI 2016/2018, parte integrante del PTPC 2016/2018, con integrazioni/modifiche, andando a sostituirlo integralmente), il Direttore, Dirigenti, Responsabili di U.O., U.F., sono responsabili della produzione, raccolta e supervisione dei dati da pubblicare nel SW.

In particolare, ai fini delle valutazioni periodiche svolte dal Nucleo di Valutazione – NDV anche sull'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza e prevenzione della



corruzione, deve esser resa disponibile presso la struttura detentrica del singolo dato o del gruppo di dati, la raccolta, ove possibile in formato digitale (mediante creazione di apposita cartella), dei contenuti di competenza oggetto di pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” del SW. Poiché la pubblicazione avviene attraverso l’“Esecutore della pubblicazione dei dati/informazioni” si raccomanda l’invio per posta elettronica e la conservazione di e-mail, al fine della tracciabilità del processo.

Ogni dato o informazione da pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente” deve essere redatto in maniera chiara, esaustiva e in formato tale da renderlo liberamente accessibile, scaricabile e indicizzabile tramite i motori di ricerca (formato aperto, pdf non modificabile da terzi). Deve inoltre essere “salvato con nome” anteponendo la data di produzione (anno, mese, giorno intervallati dal trattino basso “underscore”) ad un titolo che ne faciliti l’immediato riconoscimento da parte dell’utente (es. nel caso di informazioni sui tassi di assenza del personale del primo trimestre dell’anno 2014, elaborate il 15 aprile 2014, il file, in formato pdf, può essere salvato con il nome “2014\_04\_15\_tassi\_assenza\_primo\_trimestre\_2014. In caso di aggiornamenti successivi, si raccomanda di mantenere la stessa dicitura, modificando solo la data di elaborazione (es. 15 luglio 2014) e di riferimento del dato (es. “2014\_07\_15\_tassi\_assenza\_secondo\_trimestre\_2014).

Il Direttore, Dirigenti, Responsabili di U.O., U.F., assicurano che i documenti e gli atti di competenza da pubblicare si presentino:

- in forma chiara e semplice, in modo da essere facilmente comprensibili;
- in forma completa del loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell’atto;
- in forma tempestiva;



– in dimensione di tipo aperto (art. 68<sup>1</sup> del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al D.Lgs. n. 82 del 2005 e s.m.i.) e riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 2003, senza restrizioni se non quelle conseguenti all'obbligo di riportare la fonte e garantirne l'integrità.

In particolare il dato (documento di testo, tabella, grafico, ecc.) destinato alla pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del SW dovrà contenere:

- il logo di Coeso SDS;
- l'indicazione della struttura che lo ha redatto, elaborato o estratto, con menzione del responsabile del procedimento;
- la data di pubblicazione (e di scadenza se il contenuto ha una scadenza che ne determina l'eliminazione ovvero lo spostamento in un archivio, es. avvisi, bandi, ecc.);
- un titolo "auto-esplicativo" (v. sopra) tale da consentire all'utente esterno di individuare facilmente il contenuto del documento pubblicato e l'elenco degli eventuali allegati consultabili, riferiti al documento principale (es. modulistica).

Qualora, per motivi tecnici contingenti, i documenti da pubblicare siano resi in formato non compatibile con l'accessibilità, devono essere forniti sommario e descrizione degli scopi dei documenti stessi in forma adatta ad essere fruita con le tecnologie compatibili con l'accessibilità e devono essere indicate in modo chiaro le modalità di accesso alle informazioni equivalenti a quelle presentate nei documenti digitali temporaneamente non accessibili.

E' necessario pertanto che il Direttore, Dirigenti, Responsabili di U.O., U.F., prima che il dato sia reso disponibile sul SW, svolgano un'attività di supervisione, relativamente ai requisiti di

---

1. A titolo meramente esemplificativo si riporta la versione attualmente vigente dell'art. 68, comma 3 e 4, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82

Agli effetti del presente decreto legislativo si intende per:

a) formato dei dati di tipo aperto, un formato di dati reso pubblico, documentato esaustivamente e neutro rispetto agli strumenti tecnologici necessari per la fruizione dei dati stessi;

b) dati di tipo aperto, i dati che presentano le seguenti caratteristiche:

1) sono disponibili secondo i termini di una licenza che ne permetta l'utilizzo da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato;

2) sono accessibili attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, in formati aperti ai sensi della lettera a), sono adatti all'utilizzo automatico da parte di programmi per elaboratori e sono provvisti dei relativi metadati;

3) sono resi disponibili gratuitamente attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, oppure sono resi disponibili ai costi marginali sostenuti per la loro riproduzione e divulgazione

4. Il DigitPA istruisce ed aggiorna, con periodicità almeno annuale, un repertorio dei formati aperti utilizzabili nelle pubbliche amministrazioni e delle modalità di trasferimento dei formati.



forma e alla coerenza dei contenuti, al fine di evitare che compaiano sul SW informazioni contrastanti o non aggiornate.

## 5.2 PUBBLICAZIONE

Per l'ambito di competenza, il Direttore, i Dirigenti, Responsabile di U.O., U.F., sono responsabili della pubblicazione dei dati da loro prodotti e raccolti che, ai sensi della normativa vigente, devono confluire nella sezione "Amministrazione Trasparente" del SW.

La responsabilità della pubblicazione permane in capo al Direttore, Dirigenti, Responsabili di U.O., U.F., anche quando l'inserimento delle informazioni avviene avvalendosi del Referente ed Esecutore della pubblicazione dei dati/informazioni, salvo i casi in cui il Referente e/o l'Esecutore della pubblicazione dei dati/informazioni alterino i contenuti oggetto di pubblicazione o non si attengano alle indicazioni impartite dal Direttore, Dirigenti, Responsabili U.O., U.F., tenuti a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, ai sensi dell'art. 43, 3° comma del D. Lgs 33/2013.

Nella pubblicazione dei contenuti di competenza devono essere tenuti presenti i seguenti attributi di validità, associabili alla sottosezione o contenuto di competenza:

- **permanente**: la sottosezione o il contenuto in sé non è soggetto ad obsolescenza, potendo sempre essere modificato o integrato, ma non perdendo mai di significatività (ad esempio, il riferimento ai principi normativi e alla mission dell'Azienda);
- **collegata**: il contenuto è collegato ad un evento che ne determina la necessità di aggiornamento (es. il contenuto "Organigramma" è collegato alla variazione di nomine o dell'assetto organizzativo dell'Azienda);
- **a termine**: il contenuto ha una scadenza che ne determina lo spostamento in un archivio (es. avvisi, bandi, ecc.).

In relazione ai sopradetti attributi di validità il Direttore, i Dirigenti, i Responsabili di U.O., U.F., garantiscono le conseguenti attività di controllo, integrazione/aggiornamento,





archiviazione e eliminazione dei contenuti pubblicati, dando indicazione al “Referente per la pubblicazione dei dati/informazioni” individuato.

### 5.3 CONTROLLO E AGGIORNAMENTO

Per l'ambito di competenza, il Direttore, i Dirigenti, i Responsabili di U.O., U.F., sono responsabili del controllo e dell'aggiornamento dei contenuti pubblicati sul SW.

Come già precisato al punto 5.1. il Direttore, i Dirigenti, i Responsabili di U.O., U.F., garantiscono, oltre alla produzione, raccolta, supervisione e pubblicazione, le conseguenti attività di controllo, integrazione/aggiornamento, archiviazione ed eliminazione dei contenuti pubblicati. Pertanto svolgono periodicamente, in relazione alle peculiarità/finalità dei dati oggetto di pubblicazione, la verifica della validità dei dati medesimi (rilevanza e accuratezza del contenuto, data dell'ultimo aggiornamento, attualità, utilità), provvedendo, sulla base degli esiti, ad integrare, aggiornare ed eventualmente archiviare i dati. E' quindi necessario, ai fini di un'efficace azione di controllo, che per ciascun dato o categoria di dati sia riportata la data di pubblicazione e conseguentemente di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato o categoria di dati si riferisce. Si precisa, inoltre, che con il termine aggiornamento non si intende necessariamente la modifica del dato, essendo talvolta sufficiente un controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, anche a tutela di eventuali interessi individuali coinvolti (*è questo, ad esempio, il caso del curriculum vitae dei dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative. Infatti, la previsione di una data/cadenza di aggiornamento può non implicare la necessità di rimodulare i contenuti dei documenti, in quanto le esperienze lavorative dei soggetti possono non aver subito alcuna modifica nell'arco temporale contemplato; tuttavia, la verifica degli stessi è importante proprio al fine di garantire l'attualità delle informazioni riportate*).

Le attività di controllo e aggiornamento sono soggette a registrazione in apposito file in formato Excel (scheda di cui all'allegato 2 del presente regolamento), da conservarsi a cura del Direttore, Dirigenti, Responsabili di U.O., U.F. detentore del dato. Di tali attività è fornito



comunque riscontro al Responsabile per la trasparenza, mediante trasmissione semestrale (30 giugno e 31 dicembre di ogni anno) della scheda compilata, con e-mail del Direttore, Dirigente, Responsabili di U.O., U.F., all'indirizzo di posta elettronica istituzionale aziendale del Responsabile della trasparenza.

#### 5.4. ARCHIVIAZIONE DECORRENZA E DURATA DELL'OBBLIGO PUBBLICAZIONE

Per quanto attiene alla decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione di dati o gruppi di dati si rammenta che il D. Lgs. 33/2013, all'art. 8 comma 3 precisa che *“i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli artt. 14, comma 2 (relativamente ai dati patrimoniali che alla cessazione del mandato degli organi di indirizzo politico non devono essere trasferiti nella sezione “Archivio”) e 15, comma 4 (periodo di pubblicazione pari ai tre anni successivi alla cessazione degli incarichi dirigenziali e di consulenza e collaborazione)”*.

Per l'ambito di competenza, il Direttore, Dirigenti, Responsabili di U.O., U.F., garantiscono l'archiviazione<sup>2</sup> dei dati presenti nel SW, mediante lo spostamento in apposita sottosezione, creata nell'area di competenza del SW e denominata “Archivio”.

Affinchè i dati archiviati possano essere raggiunti da chi vi ha comunque interesse alla lettura e consultazione è necessario che, dopo lo spostamento nella sottosezione “Archivio”, sia pubblicato, nello spazio ove i contenuti si trovavano, idonea informativa circa la reperibilità dei dati, con indicazione del link interno alla pagina del SW in cui è possibile visualizzarli.

## **6. RESPONSABILITA'**

---

<sup>2</sup> L'art. 9 c. 2 che prevede che alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione di cui all'articolo 8 c.3, i documenti, le informazioni ed i dati sono conservati e resi disponibili nella sezione archivio, è stato abrogato dall'art. 9, comma 1, lett. b), D.Lgs. 97/2016, nei termini dell'art. 42 c.1 del D.lgs. 97/2016 (sei mesi di tempo dalla data di entrata in vigore del D.lgs. 97/2016).

Ai sensi dell'art. 43, comma 1 del D.lgs 33/2013 il Responsabile per la trasparenza “*svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, segnalando all'organo di indirizzo politico, al nucleo di valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione*”, precisando inoltre al comma 3 che “*i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare*”. Poiché il legislatore, all'art. 46, comma 2 dello stesso D. Lgs 33/2013 aggiunge che “*il Responsabile per la trasparenza non risponde dell'inadempimento degli obblighi di pubblicazione quando tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile*” è utile rammentare che:

- ➔ 1) il Responsabile per la trasparenza svolge, oltre ai compiti puntualmente elencati dalla normativa vigente in tema di attuazione del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità:
  - α) l'attività di controllo e verifica sui contenuti pubblicati nella sezione “Amministrazione Trasparente” del SW;
  - β) il monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, rendendone evidenza, attraverso la redazione di un *report* annuale, all'organo di indirizzo politico-amministrativo e al nucleo di valutazione che utilizza le relative informazioni ai fini della valutazione delle performance dei dirigenti dei singoli uffici (art. 44 D. Lgs. 33/2013);
  - χ) ulteriori iniziative di trasparenza (es. formazione, organizzazione delle “Giornate della Trasparenza”), in rapporto con il Piano anticorruzione e sulla base delle esigenze di trasparenza emerse anche mediante forme di coinvolgimento dei cittadini-utenti e stakeholders;
  
- ➔ 2) il Direttore, i Dirigenti, i Responsabili di U.O., U.F., in relazione agli ambiti di competenza, come riportati nell'allegato 1:



- α) procedono alla produzione, raccolta, supervisione e pubblicazione del dato o gruppi di dati di spettanza (punti 5.1 e 5.2 del presente regolamento);
- β) provvedono al controllo, integrazione/aggiornamento e archiviazione eliminazione del dato o gruppi di dati, individuando la validità dei contenuti pubblicati (punti 5.3 e 5.4 del presente regolamento);
- χ) rendono evidenza delle attività di cui alla lettera precedente mediante compilazione e trasmissione al Responsabile per la trasparenza della scheda di aggiornamento e controllo dei dati oggetto di pubblicazione (allegato 2).

## **7. TUTELA DEI DATI PERSONALI**

Per l'ambito di competenza, il Direttore, i Dirigenti, i Responsabile di U.O., U.F., garantiscono la conformità dei dati trasmessi alle informazioni contenute nei provvedimenti originali e alle norme sul trattamento dei dati personali previsti dal D.Lgs n. 196/2013 e ss.mm.ii.

Eventuali riferimenti a situazioni sensibili e di disagio personale di natura giudiziaria devono essere trattati, tenuto conto già nella loro stesura, della tutela e riservatezza delle persone fisiche a cui si riferiscono.

## **8. ALLEGATI**

ALLEGATO 1 Ambiti di competenza per ciascuna sottosezione di primo e secondo livello

Si dà conto che gli articoli del D.Lgs. 33/2013 che prevedono i dati ed il contenuto dell'obbligo ivi inseriti in carattere corsivo sono stati abrogati integralmente o parzialmente dal D.Lgs. 97/2016

ALLEGATO 2 Scheda di controllo e aggiornamento dei contenuti (formato foglio di calcolo elettronico)



Il presente Regolamento entra in vigore nel quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione all'albo on line.