

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017 – 2019
ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190

1 – INFORMAZIONI GENERALI

L'attuazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190, attraverso l'adozione del presente piano, avviene nel rispetto del DPR 31 agosto 1972 n. 670 e relative norme di attuazione.

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, della Legge 6 novembre 2012 n. 190, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è il Direttore di ASIF CHIMELLI dott.ssa sig.ra Francesca Parolari.

La dott.ssa Francesca Parolari ricopre anche il ruolo di R.A.S.A.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione contiene, in ottemperanza a quanto indicato nell'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione adottato con determinazione n. 12 dd. 28 ottobre 2015:

- l'analisi del contesto esterno,
- l'analisi del contesto interno, da intendersi come mappatura dei processi interni;
- le misure generali, specie per quanto riguarda la trasparenza, la previsione della formazione, le misure di segnalazione, e specifiche.

2. – ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto viene effettuata tenendo anche conto della relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia – anno 2015.

Tale relazione riporta che in Trentino Alto Adige:

- le segnalazioni per associazione di tipo mafioso ex art. 416 C.P nel corso del 2015 sono state n. 0 (dal 2012 in poi le segnalazioni sono state in totale n. 1);

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017 – 2019
ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190
approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 11 dd. 31.01.2017

- gli accessi ai cantieri, previsti dall'art. 5-bis del D. Lgs. 8 agosto 1994, n. 490, introdotto dall'art. 2, L. 9412009 (c.d. "Pacchetto Sicurezza"), nel nell'anno 2015 sono stati n. 0 (nel corso del secondo semestre sono stati effettuati su tutto il territorio nazionale 60 accessi, durante i quali si è proceduto, complessivamente, al controllo di 2.128 persone fisiche, 572 imprese e 1.375 mezzi;
- per quanto riguarda l'attività di prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio: su 182.129 segnalazioni di operazioni sospette giunte alla DIA nel secondo semestre 2015, quelle provenienti dal Trentino sono state 1346 pari allo 0,74%;
- per quanto riguarda i soggetti denunciati/arrestati per i reati di corruzione, a fronte di un dato nel 2015 di n. 1494 a livello nazionale, in Trentino Alto Adige nel I semestre 2015 sono stati n. 0 e nel secondo semestre n. 10;
- per quanto riguarda i soggetti denunciati/arrestati per i reati di concussione, a fronte di un dato nel 2015 di n. 163 a livello nazionale, in Trentino Alto Adige sia nel I semestre 2015 che nel secondo semestre non ci sono stati denunce e arresti.

La situazione complessiva pare, in Trentino Alto Adige, sotto controllo quanto meno per quanto riguarda i fenomeni corruttivi e i reati correlati all'infiltrazione mafiosa.

3. – ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

ASIF CHIMELLI, ente strumentale del Comune di Pergine Valsugana per la gestione dei servizi nella fascia di età 0-30 anni, gestisce i seguenti servizi:

- il servizio pubblico di Nido d'Infanzia attualmente erogato:
 - o presso il Nido Comunale "Il Castello", con sede in Via Montessori n. 2,
 - o presso il Nido Comunale "Il Bucaneve", con sede in Via Dolomiti n. 54,
 - o presso il Nido "Il Girasole" con sede in Via Caduti n. 25,
- gli Spazi per le Famiglie, attualmente collocati in Pergine Valsugana, Vicolo Garberie n. 6/A;
- gli ulteriori servizi socio-educativi per la prima infanzia che sono attivati sul territorio comunale ai sensi della L. P. 12 marzo 2002 n. 4 e s.m. e i., fra cui, in particolare, il sostegno al Nido familiare/Tagesmutter, per quanto attiene gli adempimenti operativi riconosciuti in capo al Comune e sulla base di linee guida dallo stesso definite;
- i servizi eventualmente attivati a valere sulla L.P. 2 marzo 2011 n. 1 e s.m.;
- la gestione operativa di ogni ulteriore iniziativa che il Comune attivi nel settore delle politiche per l'infanzia, sulla base di linee guida dallo stesso definite;
- il Centro #KAIROS, collocato in Pergine Valsugana, Via Amstetten n. 11, ivi compreso lo Sportello della Gioventù;
- il Piano Giovani di Zona, disciplinato dalla legge provinciale n. 5/2007 e s.m.;
- il progetto Estate Ragazzi;

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017 – 2019
ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190
approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 11 dd. 31.01.2017

- la gestione operativa di ogni ulteriore iniziativa che il Comune attivi nel settore delle politiche giovanili, sulla base di linee guida dallo stesso definite;
- la promozione e la realizzazione, in collaborazione con gli Istituti comprensivi e superiori del territorio, di percorsi/progetti, specie di formazione, di promozione della cultura, di educazione ambientale, di sensibilizzazione alla pace e solidarietà;
- la gestione operativa di ogni ulteriore iniziativa che il Comune attivi nel settore delle politiche familiari, sulla base di linee guida dallo stesso definite.

ASIF CHIMELLI gestisce inoltre, traendo origine dall'Istituzione comunale Scuola G.B. CHIMELLI, il servizio pubblico di Scuola d'Infanzia, limitatamente all'attività prestata dall'ex Istituzione comunale, presso la sede in Viale Petri n. 2 e le sedi situate in Roncogno e a Pergine Valsugana via Montessori n. 1.

La struttura organizzativa di ASIF CHIMELLI è, quindi, caratterizzata da una forte prevalenza dei servizi educativi/sociali al punto che l'organigramma di ASIF CHIMELLI, aggiornato da ultimo con deliberazione della Giunta Comunale n. 44 dd. 19 aprile 2016 e allegato al presente documento, presenta un totale di 91 posti in organico, di cui 11 destinati al settore amministrativo (compreso l'addetto Ufficio Sportello Kairos) e ben 80 al settore educativo/sociale (24 per il nido, 54 per le scuole dell'infanzia e 2 per il Centro Kairos). **Anche in relazione, quindi, alle aree di rischio comuni e obbligatorie, di cui all'allegato 2 del PNA del 2013 (che vale tuttora in quanto il PNA per il 2016 ha ribadito che il PNA 2013 è da intendersi superato solo in specifici ambiti ben individuati, mentre rimane ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013 come integrato nell'aggiornamento 2015), risulta evidente che il settore esposto al rischio risulta essere quello amministrativo, atteso che la gestione del personale, gli affidi, le concessioni e le sovvenzioni vengono tutte gestite a questo livello, mentre il settore educativo si occupa esclusivamente dell'attività operativa didattica/sociale.**

Per quanto riguarda, quindi, la mappatura dei processi, all'interno del settore amministrativo possiamo individuare i seguenti macro processi:

- reclutamento e gestione del personale (Ufficio Personale e Direttore):
 - bandi di concorso;
 - gestione delle graduatorie,
 - gestione delle chiamate del personale assunto per fini sostitutori,
 - assunzione in servizio,
 - gestione del dipendente (ivi compreso il trattamento economico)
 - gestione delle presenze, visite fiscali;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (Ufficio Contabilità):
 - accertamento e controllo degli incassi,
 - segnalazione eventuali insolvenze,
 - gestione completa del ciclo delle fatture sia attive che passive, ivi compresa l'attività di controllo,

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017 – 2019
ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190
approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 11 dd. 31.01.2017

- gestione pagamenti,
- rendicontazione alla PAT dei finanziamenti per il servizio di scuola dell'infanzia,
- gestione dell'inventario dei beni e delle posizioni assicurative.
- affido appalti, servizi e forniture (Direttore). Con decorrenza dal 1 gennaio 2016 ASIF CHIMELLI ha sottoscritto una convenzione con il Comune di Pergine Valsugana e con il Comune di Levico Terme per l'esercizio in forma associata delle procedure di gara volte alla realizzazione di lavori ed acquisti di beni e servizi. Sulla base di tale convenzione spetta al Comune di Pergine Valsugana istruire e gestire le procedure concorsuali oltre le soglie della trattativa diretta, compresa la fase di aggiudicazione e di verifica del possesso dei requisiti in capo all'aggiudicatario, mentre rimangono in capo ad ASIF CHIMELLI la **gestione delle procedure sottosoglia** e la facoltà di ricorrere agli acquisti e forniture mediante spese a calcolo senza ricorrere ai sistemi telematici di negoziazione. Tale scelta è stata adottata per garantire un maggior livello di specializzazione, a garanzia anche della regolarità dei procedimenti, e per razionalizzare le procedure:
 - richiesta preventivi con dichiarazione sostitutiva possesso requisiti,
 - gestione delle gare, anche attraverso il mercato elettronico,
 - assunzione provvedimenti di spesa (determine e buoni),
 - rapporti con soggetti affidatari,
 - controllo dichiarazioni.
- manutenzione arredi e attrezzature (Direttore):
 - richiesta preventivi per riparazione,
 - affido dell'incarico,
- gestione delle iscrizioni e delle ammissioni a tutti i servizi, in particolare al servizio di nido, di scuola dell'infanzia (Ufficio Segreteria):
 - informativa sui termini di iscrizione,
 - raccolta iscrizioni,
 - ammissioni ai servizi,
 - emissione delle rette di frequenza,
 - gestione dei solleciti,
 - gestione dimissioni sia volontarie che d'ufficio.
- gestione del cartellone delle iniziative estive (Ufficio Segreteria e Direttore):
 - elaborazione del cartellone delle iniziative,
 - gestione della promozione,
 - raccolta iscrizioni,
 - gestione delle entrate per le iniziative la cui titolarità spetta ad ASIF CHIMELLI.
- assegnazione contributi per utilizzo pannolini lavabili (Ufficio Segreteria):

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017 – 2019
ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190
approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 11 dd. 31.01.2017

- raccolta domande di rimborso,
 - verifica e liquidazione contributo
- gestione convenzione con la Comunità Alta Valsugana e Bernstol e il Comune di Pergine Valsugana per la gestione del Centro Giovani Kairos (Direttore e Ufficio Contabilità):
 - elaborazione e approvazione convenzione,
 - gestione operativa e finanziaria,
- concessione sale presso il Centro Giovani Kairos (Ufficio Sportello Kairos):
 - raccolta domande,
 - assegnazione sede e quantificazione importo,
 - emissione fattura e controllo entrata,
 - gestione delle chiavi,
- gestione progetti del Piano Giovani di Zona (Ufficio Politiche Giovanili):
 - raccolta proposte,
 - istruttoria,
 - assegnazione contributi,
 - liquidazione contributi,
- gestione Spazio Famiglie (Ufficio Segreteria e Direttore):
 - elaborazione e gestione convenzione di collaborazione con Gruppo Famiglie;
- attività parascolastiche delle scuole (Direttore):
 - raccolta richieste dalle scuole,
 - assegnazione contributi agli istituti scolastici.

A seguito del rinnovo del contratto di servizio fra ASIF CHIMELLI e il Comune di Pergine Valsugana, avvenuta nel dicembre 2015, è stato stabilito che le manutenzioni ordinarie delle strutture sedi dei servizi gestiti da ASIF CHIMELLI (tutte di proprietà del Comune, tranne lo Spazio Famiglie) passano in carico al Comune, salvo successiva rendicontazione ad ASIF CHIMELLI delle spese sostenute e rimborso da parte di ASIF CHIMELLI a favore del Comune delle spese sostenute per le scuole dell'infanzia, per le quali ASIF CHIMELLI riceve specifico trasferimento da parte della PAT.

2 – ATTIVITÀ' CON RISCHIO DI CORRUZIONE

In logica di priorità, sono stati selezionati dal Direttore i processi che, in funzione della situazione specifica dell'Azienda, presentano possibili rischi per l'integrità, classificando tali rischi in relazione al grado di "pericolosità" ai fini delle norme anti-corruzione.

In coerenza con quanto previsto dal D.lgs. 231/2001 e con le conclusioni della Commissione di Studio su trasparenza e corruzione (rapporto del 30 gennaio 2012), sono state attuate in tale selezione metodologie proprie del *risk management* (gestione del rischio), nella valutazione della priorità dei rischi, caratterizzando ogni processo in base ad un indice di rischio in grado di misurare il suo specifico livello di criticità e di poterlo quindi successivamente comparare con il livello di criticità degli altri processi.

Il modello adottato per la pesatura del rischio è comparabile e sostanzialmente analogo a quello suggerito dal Piano Nazionale Anticorruzione 2013.

L'approccio prevede che un rischio sia analizzato secondo due dimensioni:

- la **probabilità di accadimento**, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in quel processo, in relazione ad esempio alla presenza di discrezionalità, di fasi decisionali o di attività esterne a contatto con l'utente;
- l'**impatto dell'accadimento**, cioè la stima dell'entità del danno – materiale o di immagine - connesso all'eventualità che il rischio si concretizzi.

L'indice di rischio si ottiene moltiplicando tra loro questa due variabili (per ognuna delle quali si è stabilita convenzionalmente una scala quantitativa). Più è alto l'indice di rischio, pertanto, più è critico il processo dal punto di vista dell'accadimento di azioni o comportamenti non linea con i principi di integrità e trasparenza. In relazione alle richieste della norma, all'interno del Piano, sono stati inseriti tutti i processi caratterizzati da un indice di rischio "medio" o "alto" e comunque tutti i procedimenti di cui al citato art. 1 comma 16, oltre ad altri processi "critici" il cui indice di rischio si è rivelato, ad un esame più approfondito, essere "basso".

3. - GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE – AZIONI E MISURE DI PREVENZIONE GENERALI

Alla luce delle indicazioni fornite nel PNA 2016 alla voce "gestione del rischio di corruzione" e "azioni e misure per la prevenzione" si riportano di seguito le misure organizzative di carattere generale che ASIF CHIMELLI intende mettere in atto in relazione, in particolare, alla misura della TRASPARENZA, anche in relazione alle modifiche apportate al d.lgs. 33/2013 dal d.lgs. 97/2016, della ROTAZIONE DEL PERSONALE, delle VERIFICHE DELLE DICHIARAZIONI SULLA INSUSSISTENZA DELLE CAUSE DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' e della WHISTLEBLOWING.

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017 – 2019
ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190
approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 11 dd. 31.01.2017

TRASPARENZA:

ASIF CHIMELLI **si impegna**, in particolare, entro il 2017 benchè non sia soggetta ad un obbligo di pubblicità legale, ad aggiornare il proprio sito internet www.asifchimelli.eu prevedendo un'apposita sezione all'interno della quale chiunque possa liberamente accedere a tutte le determinazioni assunte dal Direttore con i relativi allegati.

La pubblicazione dei dati della sezione "Amministrazione Trasparente" sarà curata dal Direttore dott.ssa Francesca Parolari coadiuvato dalle addette all'Ufficio Segreteria, nelle persone della dott.ssa Nervo Fulvia e della signora Bello Laura.

Sempre al Direttore e all'Ufficio Segreteria spetta la pubblicazione sul sito dei c.d "dati ulteriori", nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza.

ROTAZIONE DEL PERSONALE:

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati **sistemi di rotazione del personale** addetto alle aree a rischio, data la struttura dell'Ente, come si evince dall'organigramma allegato, risulta impossibile coniugare il principio della rotazione degli incarichi a fini di prevenzione della corruzione con l'efficienza degli uffici amministrativi, visto l'esiguo numero di addetti e la complessità gestionale dei procedimenti trattati da ciascun servizio, tale per cui la specializzazione risulta elevata e l'interscambio risulta compromettere la funzionalità della gestione amministrativa, per cui si provvederà a rotazione solamente secondo contingenze.

In ogni caso di ravvisa che nel corso del 2016 gli uffici Segreteria (2 addetti) e Contabilità (3 addetti) sono stati soggetti ad una rotazione "naturale" conseguente:

- al cambio di mansione di un'addetta alla segreteria che è stata assegnata allo sportello del Centro Kairos, che è stata sostituita con una nuova assunzione a tempo indeterminato;
- ad un'assenza per maternità, sostituita con l'assunzione di n. 1 persona a tempo determinato,
- ad un trasferimento in comando "bilaterale" cioè dal Comune di Pergine Valsugana verso ASIF CHIMELLI e viceversa.

Si prevede, al rientro della titolare assente per maternità, una nuova riorganizzazione di entrambi i servizi, anche nell'ottica di favorire mobilità operative che facilitano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori.

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017 – 2019
ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190
approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 11 dd. 31.01.2017

VERIFICHE DELLE DICHIARAZIONI SULLA INSUSSISTENZA DELLE CAUSE DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA':

L'unico Dirigente presente nella pianta organica di ASIF CHIMELLI è il Direttore il quale è assunto con deliberazione della Giunta Comunale di Pergine Valsugana. Il Direttore sottoscrive la dichiarazione sull'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità su richiesta del Comune di Pergine Valsugana, sul quale grava anche l'onere di controllo

WHISTLEBLOWING

ASIF CHIMELLI **si impegna**, secondo quanto indicato nell'art. 1 comma 9 della L. 190/2012, a:

- attivare effettivamente la **normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza**, di cui al comma 51 della legge n. 190, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato (adempimento già previsto nell'aggiornamento piano per l'anno 2016 ma non realizzato);
- a prevedere **forme di presa d'atto**, da parte dei dipendenti, del Piano triennale di prevenzione della corruzione sia al momento dell'assunzione sia, durante il servizio, con cadenza periodica (adempimento già previsto nell'aggiornamento piano per l'anno 2016 ma non realizzato);
- adottare le misure che garantiscano il **rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni** di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, non solo da parte dei propri dipendenti, ma anche, laddove compatibili, da parte di tutti i collaboratori dell'ente, dei titolari di incarichi, dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'ente (espressa previsione negli atti di incarico);

FORMAZIONE

Infine, per quanto concerne l'**aspetto formativo**, essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo, si ribadisce come, in linea con la Convenzione delle Nazioni unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2003, la L. 190/2012 attribuisce particolare importanza alla formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio, per cui è prevista, in occasione della predisposizione del Piano della formazione, particolare attenzione alle tematiche della trasparenza e della integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere sempre più lo sviluppo del senso etico. E' previsto un momento formativo per tutti gli addetti degli uffici amministrativi da tenersi **entro il 31 dicembre 2017**.

4 - MAPPATURA DEI RISCHI CON LE AZIONI SPECIFICHE PREVENTIVE E CORRETTIVE, TEMPI E RESPONSABILITÀ

1. – Attività con rischio elevato di corruzione

1.1 – ACQUISTI DI BENI E SERVIZI (Indice di rischio: probabilità 2 x impatto 3 = 6 MEDIO ALTO):

1.1.1 Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza:

- Formalizzazione dei criteri di rotazione nel caso di procedure negoziate - **redazione n. 1 documento entro il 31.12.2018 (ADEMPIMENTO GIA' PREVISTO NEL PIANO PRECEDENTE MA NON REALIZZATO).**
- Modalità di effettuazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive rese dai fornitori – **redazione di n. 1 documento entro il 31.12.2018**

Uffici coinvolti:

Direttore, Ufficio Contabilità.

1.2 – GESTIONE DEL PERSONALE (Indice di rischio: probabilità 2 x impatto 3 = 6 MEDIO ALTO):

1.1.1 Scarsa trasparenza della registrazione delle presenze:

- Introduzione del metodo di rilevazione elettronica presenza tramite badge presso la nuova struttura della scuola dell'infanzia GB2 in via Amstetten- **messa in funzione del timbratore entro il 31.12.2017**
- Introduzione del metodo di rilevazione elettronica presenza tramite badge presso le altre scuole dell'infanzia e il Centro #Kairos in via Amstetten- **messa in funzione del timbratore entro il 31.12.2019**

Uffici coinvolti:

Direttore, Ufficio Personale

2. – Attività con rischio non elevato di corruzione

2.1 – PROCEDURE DI ACCESSO AI SERVIZI (Indice di rischio: probabilità 1 x impatto 3 = 3 BASSO)

2.1.1 - Scarsa trasparenza e poca pubblicità dei servizi resi e disponibili sul territorio:

- **redazione di n. 1 documento illustrativo ed informativo entro il 31.12.2018 (ADEMPIMENTO GIA' PREVISTO NEL PIANO PRECEDENTE MA NON REALIZZATO).**

2.2 – GESTIONE DEI SOLLECITI (Indice di rischio: probabilità 1 x impatto 3 = 3 BASSO)

2.2.1 – Disomogeneità di trattamento:

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017 – 2019
ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190
approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 11 dd. 31.01.2017

- **redazione n. 1 documento sul procedimento di gestione del sollecito entro il 31.12.2018**

2.3 – GESTIONE ESTATE RAGAZZI (Indice di rischio: probabilità 1 x impatto 3 = 3 BASSO)

2.3.1 - Scarsa trasparenza/ poca pubblicità nell'elaborazione del cartellone:

- Individuazione modalità e tempistiche per la manifestazione di interesse da parte dei proponenti – **redazione di n. 1 documento entro il 31.12.2018**
- Individuazione criteri per la scelta delle attività da inserire nel cartellone- **redazione di n. 1 documento entro il 31.12.2019**

Uffici coinvolti:

Direttore, Ufficio Segreteria

5. MONITORAGGIO DEL PTPC E DELLE MISURE

Si prevede un'attività di monitoraggio, da svolgersi con cadenza annuale a cura del Direttore, della Responsabile dell'area Contabilità dott.ssa Fabrizia Pedrotti e della addetta dell'Ufficio Personale sig.ra Lucia Armellini finalizzata sia a intercettare rischi emergenti, indenticare processi tralasciati in fase di mappatura, prevedere nuovi criteri per la ponderazione del rischio sia a verificare l'attuazione delle misure.

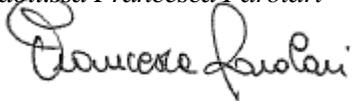
6. AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Il presente piano viene aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno.

Ulteriori aggiornamenti potranno avere cadenza più ravvicinata in occasione di integrazioni normative sulla materia.

Pergine Valsugana (TN), 30 gennaio 2017.



IL DIRETTORE
- dott.ssa Francesca Parolari -


Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017 – 2019
ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190
approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 11 dd. 31.01.2017

ORGANIGRAMMA DI ASIF CHIMELLI

DIREZIONE: N. 1 Direttore a 36 ore settimanali

AREA AMMINISTRATIVA:

- n. 1 Funzionario esperto cat. D base a 30 ore settimanali
- n. 1 Funzionario esperto in materie sociali cat. D base a 36 ore settimanali
- n. 1 collaboratore amministrativo cat. C evoluto a 36 ore settimanali
- n. 3 assistente amministrativo contabile cat. C base a 36 ore settimanali
- n. 1 coadiutore amministrativo cat. B evoluto a 36 ore settimanali
- n. 1 coadiutore amministrativo cat. B evoluto a 24 ore settimanali

AREA DIDATTICA

- n. 1 Responsabile area didattica cat. D 36 ore

SERVIZIO NIDO D'INFANZIA:

- n. 8 educatori cat. C base a 36 ore settimanali
- n. 1 educatore cat. C base a 30 ore settimanali
- n. 1 educatore cat. C base a 24 ore settimanali
- n. 3 educatore cat. C base a 18 ore settimanali
- n. 4 educatori cat. C base a 14 ore settimanali
- n. 1 cuoco cat. B evoluto a 36 ore settimanali
- n. 2 operatore d'appoggio cat. A a 36 ore settimanali
- n. 3 operatore d'appoggio cat. A a 24 ore settimanali
- n. 1 operatore d'appoggio cat. A a 18 ore settimanali

SERVIZIO SCUOLA DELL'INFANZIA:

- n. 36 insegnanti cat. C base a 29,5 ore settimanali
- n. 3 cuochi cat. B evoluto a 36 ore settimanali
- n. 15 operatori d'appoggio cat. A a 36 ore settimanali

AREA CENTRO GIOVANI #KAIROS

- n. 2 animatori cat. C base a 24 ore settimanali
- n. 1 assistente amministrativo contabile cat. C base a 36 ore settimanali