



AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA GIUSEPPE VEGNI
VIA IV NOVEMBRE, 1
58033 CASTEL DEL PIANO (GR)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

Sezione 1 - Scheda anagrafica dell'amministrazione – pg. 3

Sezione 2 – Valore pubblico, performance e anticorruzione

Sezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza – pg. 4

Sezione 3 - Organizzazione e capitale umano

Sezione 3.1 - Struttura Organizzativa – pg. 15

Sezione 3.2 - Organizzazione del lavoro agile – pg.15

Sezione 3.3 - Piano triennale fabbisogno del personale 2023-2025 – pg. 16

Sezione 4 – Monitoraggio – pg. 27

PREMESSA

L'introduzione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) volge a soddisfare esigenze di semplificazione delle procedure e implementare metodi di integrazione progettuale ed operativa con la finalità di:

- assicurare qualità e trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare i servizi a cittadini e imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

Normativa relativa all'adozione del PIAO:

- D.L. n. 80 del 09/06/2021 convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 113 del 06/08/2021 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficacia della giustizia";
- D.P.R. n. 81 del 24/06/2022 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione";
- D.P.C.M. n. 132 del 30/06/2022 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione";
- Nota circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2022 del 11.10.2022;
- Nota esplicativa ANCI sulla circolare n.2/2022.

La ASP Vegni rientrando tra le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti procede esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 del D.P.C.M. n. 132/2022 di riportate:

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	
1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione	si
2. Valore pubblico, performance, anticorruzione	
2.1 valore pubblico	no
2.2. Performance	no
2.3. Rischi corruttivi	si
3 Organizzazione e Capitale umano	
3.1 struttura Organizzativa	si
3.2 Organizzazione del lavoro agile	si
3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale	si
3. Monitoraggio	no

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Nome Amministrazione	AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA "Giuseppe Vegni"
Tipologia	Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
Sede legale	Via IV Novembre, 1 58033 Castel del piano (GR)
email	info@aspevegni.it
PEC (riportata sulla pagina web www.aspevegni.it)	aspevegni@cgn.legalmail.it
Codice fiscale	80001080532
Partita IVA	01571210531
Codice univo fatturazione	T04ZHR3
Sito internet	https://www.aspevegni.it
Pagina facebook	https://www.facebook.com/aspgiuseppevegnicasteldelpiano/?locale=it_IT

L'A.S.P. Giuseppe Vegni, Azienda Pubblica di Servizi alla Persona, di seguito denominata ASP Vegni, disciplinata della Legge Regionale Toscana n. 43/2004, non ha fini di lucro, possiede personalità giuridica di diritto pubblico ed è dotata di proprio Statuto e Regolamenti interni che ne garantiscono l'autonomia contabile, tecnica, organizzativa, negoziale, processuale e gestionale. E' titolare di un proprio patrimonio e di autonomia finanziaria basata sulle entrate derivanti da rendite patrimoniali, da liberalità, dal corrispettivo dei servizi resi e dai trasferimenti di enti pubblici o privati.

All'Azienda si applicano i principi relativi alla distinzione tra poteri di indirizzo e programmazione e poteri di gestione.

L'Azienda, nel rispetto delle originarie finalità statutarie della IPAB dalla quale proviene per trasformazione, persegue la promozione e la gestione dei servizi alla persona attraverso attività socio sanitarie e assistenziali; ha come fine la cura e il consolidamento e la crescita del benessere personale, relazionale e sociale dei cittadini. In particolare l'Azienda ha per scopo di provvedere al soddisfacimento dei bisogni della popolazione anziana, delle persone disabili e comunque di tutti coloro che si trovino in situazioni di disagio, organizzando servizi specifici anche con valenza riabilitativa, per la promozione della salute e la ricerca di una migliore qualità della vita. Per questo motivo l'Azienda integra le proprie attività con i servizi socio-sanitari del territorio e con le organizzazioni del volontariato e di solidarietà sociale.

L'organo di direzione politica è il Consiglio di Amministrazione che definisce gli obiettivi e i programmi da attivare e verifica la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite; esso è composto da cinque membri, nominati dal Sindaco del Comune di Castel del Piano ed ha la stessa durata dell'Organo che lo ha nominato. Uno dei cinque membri deve essere scelto fra i cittadini residenti nella frazione di Montegiovi. Il Consiglio di Amministrazione, nella sua prima riunione, elegge al suo interno il Presidente.

La figura apicale dell'Azienda, pertanto, risulta essere, allo stato attuale, il Coordinatore Amministrativo, dipendente con attribuita posizione Organizzativa.

La legge Regionale Toscana 43/2004 stabilisce all'art. 14 che le attività di vigilanza e controllo sulla ASP siano attribuite al Comune nel quale l'Azienda Pubblica di Servizi alla persona ha la sua sede legale e in questo caso al comune di Castel del piano.

L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona, è un ente pubblico vigilato da un Ente locale, pertanto soggetto all'applicazione della normativa in materia di corruzione come previsto dall'intesa raggiunta in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013 ai sensi dell'art. 1, commi 60 e 61, della l. n. 190 del 2012.

L'ASP Vegni gestisce due strutture socio sanitarie autorizzate al funzionamento e con accreditamento socio sanitario. Nello specifico:

- RSA – Residenza Sanitaria Assistenziale “Giuseppe Vegni” per n. 60 persone anziane non autosufficienti
- CD – struttura semiresidenziale “Cav. Giuseppe Vegni” per n. 12 persone anziane non autosufficienti

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 2024 -2026

Fin dalla promulgazione della legge 6 novembre 2012 n. 190 e ss. mm. ii. "Disposizioni per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" i documenti di prevenzione della corruzione e della trasparenza costituiscono un obiettivo strategico per ASP. Sono, infatti, strumenti di programmazione e organizzazione volti a prevenire fenomeni di illegalità promuovendo valori di imparzialità e di trasparenza.

Questa sezione del PIAO è redatta seguendo gli indirizzi del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato dal Consiglio di ANAC con delibera n. 7 del 17/01/2023.

Con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022. La scelta, per quest'anno, è stata quella di concentrarsi solo sul settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice, individuando i primi impatti che esso sta avendo anche sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza. Sono stati esaminati i principali profili critici che emergono dalla nuova normativa e, di conseguenza, sostituite integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, con la precisazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023 del 1 luglio.

ASP realizza il presente documento, sotto il profilo operativo, attraverso l'integrazione di altri processi di programmazione e di gestione inseriti nel PIAO,

Come disposto dall'art. 1 del D.P.R. 82/2022 il Piano di prevenzione della corruzione è soppresso come atto a se stante e assorbito nella sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ASP promuove forme di collaborazione fra le diverse Aree aziendali al fine di diffondere un senso di responsabilità importante per trasmettere i valori di etica, legalità e trasparenza all'interno di contesti complessi quali sono le Aziende di Servizi alla Persona.

Il processo di gestione del rischio prevede l'utilizzo di meccanismi di coinvolgimento e partecipazione diretta delle figure di responsabilità – Posizioni Organizzative - che intervengono a sostegno del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Tali figure svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione. Le PO svolgono, inoltre, un ruolo fondamentale nella realizzazione degli obiettivi di prevenzione e di riduzione del rischio oltre che assicurare il rispetto delle direttive e delle procedure aziendali nei confronti dei dipendenti assegnati all'area di competenza.

Il modello di prevenzione della corruzione e della trasparenza adottato in ASP prevede l'azione coordinata dei seguenti soggetti ciascuno per le proprie competenze.

I soggetti interessati nella prevenzione della corruzione		
Ruolo	Responsabilità/Posizione di lavoro nell'Ente	Compiti
Organo di indirizzo e controllo	Consiglio di Amministrazione (nominato con atto n. 19 del 16.07.2019)	<ul style="list-style-type: none">-creazione di un contesto istituzionale ed organizzativo favorevole all'attività di prevenzione della corruzione;-designazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;-definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale;-adozione di tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.- Nomina il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)

<p>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)</p>	<p>Istruttore Amministrativo (nominato con atto n. 5 del 18.02.2020)</p>	<p>predisposizione della Sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO; segnalazione all'organo di indirizzo politico e al nucleo di valutazione delle eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza; vigilanza, ai sensi dell'art. 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità; elaborare una Relazione annuale di monitoraggio, ai sensi della Legge n. 190 art. 1 comma 14, assicurandone la pubblicazione; sovrintendere alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'azienda, al monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, curarne la pubblicazione sul sito istituzionale; promuovere attività di coordinamento e di integrazione con i responsabili delle altre sezioni del PIAO.</p>
<p>Posizioni Organizzative</p>	<p>Coord.re Amministrativo (nominato con atto n. 22 del 22.02.2022)</p>	<p>svolgere attività informativa nei confronti del RPCT (art. 16 D.Lgs. n.165/2001; art 20 D.P.R. n. 3/1957; art.1 comma 3 L. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.); proporre misure di prevenzione (art. 16 D.Lgs. n. 165/2001); assicurare l'osservanza del Codice di Comportamento nei confronti del personale assegnato e verificare le ipotesi di violazione; adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari; provvedere alla pubblicazione sul sito web in "Amministrazione trasparente" di atti, documenti, dati, in adempimento della vigente normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza; individuare il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica e della legalità, soprattutto dei settori nei quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione. curare l'aggiornamento del Codice di Comportamento dell'azienda; curare l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice di Comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D. Lgs. n. 165 del 2001; operare in raccordo con il RPCT per quanto riguarda le attività previste dall'art. 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".</p>
<p>Dipendenti dell'Ente</p>	<p>Tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato</p>	<p>partecipare al processo di prevenzione del rischio corruzione; segnalare le situazioni di illecito di cui siano venuti a</p>

		<p>conoscenza;</p> <p>rispettare le prescrizioni contenute nella Sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e le norme del Codicedi Comportamento;</p> <p>segnalare casi di personale conflitto di interesse;</p> <p>prestare la loro collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione;</p> <p>partecipare alla formazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>
Nucleo Monocratico di Valutazione	Nucleo Monocratico di Valutazione (nominato con atto n. 50 del 11.12.2020)	<p>vigilare sul processo di prevenzione del rischio corruzione svolgere le funzioni proprie del D.Lgs. n. 150/2009 in materia di validazione delle performance e valutazione del raggiungimento degli obiettivi strategici in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione;</p> <p>esprimere parere obbligatorio sul codice di comportamento;</p> <p>validare la Relazione sulla produttività delle PO;</p> <p>verificare gli adempimenti in materia di trasparenza (determina ANAC n. 831/2016).</p>
Collaboratori	Collaboratori a qualsiasi titolo	<p>osservare le misure contenute nella Sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento;</p> <p>segnalare eventuali illeciti;</p> <p>segnalare eventuali casi di conflitto di interesse;</p> <p>rispettare le norme di pantouflage.</p>

CONTESTO INTERNO

Dall'analisi dei rischi dell'ultimo aggiornamento nel 2023 risultano a rischio medio le aree:

- A) ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE
- B) AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE
- C) PROCEDURE DI ACCESSO AI SERVIZI RESIDENZIALI E SEMIRESIDENZIALI
- D) GESTIONE E MANEGGIO DI RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE - CASSA ECONOMALE
- E) PROTOCOLLO E AZIONI COLLEGATE
- F) ESERCIZIO DELLA FUNZIONE SOCIO SANITARIA E ASSISTENZIALE

Per quanto riguarda la rotazione del personale, ASP attiva ulteriori azioni alternative come meglio descritto nello specifico paragrafo della presente Sezione.

CONTESTO ESTERNO

Come indicato dal PNA 2022 e in particolare nell'Allegato n. 1, l'analisi del contesto esterno rientra tra le attività necessarie per calibrare le misure di prevenzione della corruzione. L'analisi del contesto esterno descrive le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio. Si riportano, pertanto, il contesto economico-sociale e il profilo criminologico del territorio.

Si rimanda a:

– Camera di commercio provincia di Grosseto

- [Studi e Ricerche della camera di commercio maremma e tirreno per attività di monitoraggio e analisi economia territoriale](#)

- Coeso sds Grosseto
- http://www.coesoareagr.it/wp-content/uploads/2019/07/Profilo-di-salute-Grossetana-Amiata-Metallifere_2018.pdf
- Ministero dell'Interno Dipartimento della Pubblica Sicurezza
- ✓ <https://www.poliziadistato.it/statics/04/relazione-annuale-2022.pdf>

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

L'Azienda ha costituito un modello organizzativo di promozione della prevenzione della corruzione e della trasparenza in relazione all'assetto organizzativo e in coerenza con le vigenti norme in materia di prevenzione della corruzione. Questa modalità ha consentito lo sviluppo di un modello di responsabilità diffusa attraverso il coinvolgimento dei Responsabili delle diverse aree e del personale attraverso incontri informativi e formativi.

Dal 2016 l'Azienda aggiorna periodicamente la mappatura dei processi e dal 2018 le schede di analisi del rischio che, dal 2019 come da Allegato n. 1 al PNA 2019, vengono elaborate con il sistema qualitativo.

Sono state aggiornate sia la mappatura dei processi che le schede di analisi e gestione del rischio (Allegato A-gestione del rischio).

Conflitto di interesse

Una situazione di conflitto di interesse si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente.

Il conflitto di interessi è stato normato dalla L. 190/2012, con riguardo sia al personale interno dell'amministrazione sia a soggetti esterni destinatari di incarichi, mediante norme che attengono a diversi profili quali: l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi; le ipotesi di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi in Pubbliche Amministrazioni disciplinate dal D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39; l'adozione dei codici di comportamento; il divieto di pantouflage; l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali; l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165 del 2001.

Il Codice di comportamento regola le ipotesi di conflitto di interesse in cui possano venire a trovarsi i dipendenti di ASP e dispone dei relativi obblighi di comunicazione e astensione.

L'Azienda, inoltre, adotta una comunicazione finalizzata alla verifica dell'assenza del conflitto di interesse che viene sottoposta ad ogni dipendente e/o collaboratore esterno al momento del conferimento dell'incarico:

acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio e dei collaboratori esterni al momento di conferimento dell'incarico;

monitoraggio della situazione attraverso l'aggiornamento, con cadenza periodica, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;

obbligo verso i dipendenti e i collaboratori di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

Nel 20263 non sono state comunicate e/o rilevate situazioni di conflitto di interesse.

Tutela dei dipendenti che segnalano illeciti

Con orientamenti n. 40 e n. 42/2014 e successiva determinazione n. 6/2015, ANAC ha inteso dare al sistema vigente un nuovo strumento di tutela per il segnalatore anonimo.

Con la Legge n. 179/2017, il legislatore cristallizza la posizione di tutela del segnalatore anonimo attribuendo specifiche competenze al RPCT ed evitando sanzioni al dipendente contraddistintosi per la segnalazione risultata poi veritiera.

La Legge n. 179/2017 rivede la disciplina relativa al dipendente pubblico ed estende la tutela ai dipendenti delle società private e a tutti coloro che hanno un rapporto con la P.A..

Il dipendente che segnala fatti di reato di cui sia venuto a conoscenza, e fuori dei casi di calunnia, "non può essere

sanzionato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa". Inoltre, cessa l'obbligo di fare la segnalazione al proprio superiore.

L'identità personale del dipendente che segnala episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.

Per facilitare la raccolta delle segnalazioni di illeciti e garantire la tutela del dipendente che segnala illeciti si è proceduto ad approvare idonea documentazione a partire dall'anno 2020 di SEGNALAZIONE DI ILLECITI E IRREGOLARITA' (WHISTLEBLOWING POLICY). Tale documentazione è stata pubblicata sul sito alla pagina Amministrazione trasparente/altri contenuti – corruzione.

Secondo la disciplina sono accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

- tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione;
- la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

Nel 2022 non ci sono state segnalazioni.

Rotazione del personale

La rotazione del personale è una misura di prevenzione della corruzione prevista dalla L. n. 190/2012 art. 1, c. 5, lett. b). Le PP.AA. devono definire e trasmettere all'ANAC "procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari". Inoltre, secondo quanto disposto dall'art. 1, c. 10, lett. b), L. 190/2012, il RPCT deve verificare, d'intesa con il dirigente competente, "l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione".

Tuttavia, la rotazione del personale presenta non indifferenti profili di delicatezza e complessità, dal momento che si pone in chiaro conflitto con il principio di continuità dell'azione amministrativa. Inoltre, in ASP, la dimensione degli uffici e la quantità dei dipendenti costituiscono un forte ostacolo alla rotazione sia per le professionalità con elevato contenuto tecnico che per la carenza di personale.

L'orientamento dell'ANAC, come citato nel PNA 2018, è stato quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle singole amministrazioni in modo che possano adottarla nella concreta situazione o di operare scelte organizzative e misure di natura preventiva qualora si trovino nelle condizioni di non poter attuare la rotazione. Il PNA 2019 riporta, inoltre, "Ove, pertanto, non sia possibile utilizzare la rotazione "ordinaria" come misura di prevenzione della corruzione, le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi. A titolo esemplificativo si ricordano: la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività; l'articolazione delle competenze, c.d. "segmentazione delle funzioni".

Valutata la struttura dell'Azienda, risulta impossibile coniugare il principio della rotazione degli incarichi ai fini di prevenzione della corruzione con l'efficienza degli uffici, visto il numero limitato degli addetti e la complessità gestionale dei procedimenti trattati da ciascun ufficio, tale per cui la specializzazione risulta elevata e l'interscambio potrebbe compromettere la funzionalità della gestione amministrativa.

Per tali motivi si provvederà a rotazione solamente secondo contingenze.

Pantouflage

L'art. 1, c. 42, lett. l) della L. n.190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla "incompatibilità successiva" (pantouflage), introducendo all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La norma prevede, inoltre, specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto e dell'incarico conferito in violazione del divieto di pantouflage. Inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le Pubbliche Amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente che durante il periodo di servizio

potrebbe sfruttare la propria posizione per precostruirsi delle situazioni lavorative presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto. Allo stesso tempo il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali prospettando al dipendente dell'amministrazione l'opportunità di incarichi una volta cessato il servizio.

Al fine di prevenire il verificarsi delle suddette situazioni e ridurre il livello di rischio nelle diverse aree aziendali nelle quali i dipendenti intrattengono rapporti professionali con soggetti privati la ASP inserirà - in tutte le documentazioni di gare a procedura aperta per l'acquisizione di servizi o di forniture oltre che negli atti contrattuali - le clausole che contengono il divieto di pantouflage.

Formazione a supporto dei processi organizzativi di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza

La formazione del personale appartenente agli enti destinatari delle misure anticorruzione viene disciplinata tanto dalla legge che dalle linee guida attuative contenute nei PNA 2015, 2016 e 2019 come, d'altronde, nel PNA 2022. La formazione riveste un ruolo strategico in quanto "riduce il rischio che l'illecito sia commesso inconsapevolmente, si crea una base omogenea di conoscenze che è presupposto indispensabile per la diffusione di buone pratiche, da condursi anche sul campo volte a costruire la consapevolezza e la corresponsabilizzazione degli operatori e dei responsabili delle aree a rischio nelle attività di monitoraggio dei processi e dei procedimenti".

La formazione dei dirigenti e dei dipendenti è ritenuta dalla Legge n. 190/2012 uno degli strumenti fondamentali nell'ambito della prevenzione della corruzione.

La ASP Vegni rinnova annualmente il proprio Piano della formazione, all'interno del quale sono contemplate iniziative formative volte a integrare la strategia di lotta alla corruzione e all'illegalità sia attraverso seminari in aula con contenuti teorici che attraverso seminari a carattere pratico di accompagnamento sul campo.

Oltre all'azione di sensibilizzazione perpetuata dai responsabili nei confronti degli operatori delle aree di propria responsabilità, nel 2022 è stata svolta formazione specifica, a distanza su temi di:

anticorruzione e codice comportamento: a distanza in webinar per tutto il personale

Nel 2024 si prevede di dare continuità alla formazione rivolta a tutto il personale sulla gestione in sicurezza del trattamento dei dati e seminari di approfondimento sulla trasparenza e anticorruzione.

SOTTOSEZIONE TRASPARENZA

La Legge 190/2012, all'art. 1 comma 15, nel richiamare la trasparenza dell'attività amministrativa come livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, contempla la pubblicazione, nei siti delle Amministrazioni pubbliche, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

La delibera ANAC n. 1310/2016 ad oggetto "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 ha previsto un elenco riportante tutti gli obblighi di pubblicazione specificati nel D.Lgs. n.33/2013. Ha, inoltre, operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa come "accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessi all'attività amministrativa e favorire le forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

L'elenco degli obblighi di trasparenza è riportato nell'albero della sezione "Amministrazione Trasparente" ed è stato condiviso con i Responsabili delle varie aree aziendali.

La ASP Vegni secondo la riforma della trasparenza attuata dal legislatore attraverso il D. Lgs. 97/2016 ha previsto all'interno del PTPC una apposita sezione dedicata alla trasparenza. Ha così previsto che la individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sia parte integrante del PTPC con apposita sezione che deve contemplare le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente.

2. In adempimento a quanto sopra il presente Piano ha, tra l'altro, l'intento di attuare concretamente gli obblighi di trasparenza e di stabilire un rapporto di informazione con i destinatari esterni dei programmi dell'Azienda nell'ottica di avviare un processo virtuoso di informazione e condivisione dell'attività posta in essere, ed alimentare un clima di fiducia verso l'operato della stessa.
3. Tale obbligo trova, nell'attuale contesto tecnologico e informatico, un'ampia possibilità d'accesso e conoscibilità dell'attività amministrativa e di tutte le informazioni che la accompagnano.
4. La pubblicazione on line delle informazioni deve rispettare alcuni limiti posti dalla legge. E' necessario, innanzitutto, delimitare le sfere di possibile interferenza tra disciplina della trasparenza e protezione dei dati personali, in modo da realizzare un punto di equilibrio tra i valori che esse riflettono in sede di concreta applicazione.
5. L'importanza di un continuo bilanciamento tra tali principi e valori è messa in rilievo dalla normativa europea (sul tema si veda la Direttiva CE n. 46 del 24 ottobre 1995 e, più specificamente, in relazione al rapporto tra tutela della riservatezza e comunicazioni elettroniche, la Direttiva CE n. 58 del 12 luglio 2002).
6. In materia è intervenuto il Garante per la protezione dei dati personali che, in data 2 marzo 2011, ha adottato le "Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti in atti e documenti amministrativi effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web".
7. Tanto la Civit, quanto il Garante per la protezione dei dati personali, richiamano, in particolare, il principio di proporzionalità volto a garantire che i dati pubblicati, il modo ed i tempi di pubblicazione, siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge, anche per garantire il "diritto all'oblio" degli interessati, il diritto cioè di ogni cittadino a non essere ricordato sui media, per qualcosa che non riflette più la sua identità.

Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento

1. L'attività di questa Azienda prevede un "Organismo di rappresentanza degli utenti e dei familiari" che opera nella Residenza per favorire la partecipazione degli ospiti e dei familiari alla vita comunitaria.
2. Annualmente sono somministrati appositi questionari per la rilevazione del grado di soddisfazione degli ospiti, dei familiari e del personale; i risultati sono condivisi con gli interessati affiggendoli alla bacheca e saranno anche pubblicati in formato sintetico nella sezione "Amministrazione trasparente".
3. Si dovrà cercare di esplorare e/o programmare l'introduzione di nuovi sistemi di rilevazione della soddisfazione degli utenti e/o l'affinamento dei sistemi di rilevazione attualmente in uso per renderli più adeguati alle nuove esigenze di trasparenza.
4. La Asp prevede che i P.T.P.C. vengano adottati assicurando il pieno coinvolgimento di tutti i soggetti dell'Amministrazione e degli stakeholder (portatori di interessi) esterni, al fine di migliorare la strategia complessiva di prevenzione della corruzione dell'Amministrazione. Per questo fine pubblica sul sito istituzionale l'AVVISO RIVOLTO AGLI STAKEHOLDERS PER LA PRESENTAZIONE DI CONTRIBUTI O DI SUGGERIMENTI PER L'AGGIORNAMENTO DEL "PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA" DELLA ASP VEGNI DI CASTEL DEL PIANO (GR). L'Amministrazione terrà conto degli eventuali contributi che saranno pervenuti per un eventuale aggiornamento del "P.T.P.C.". L'esito della consultazione sarà pubblicato sul sito e nell'apposita sezione del "P.T.P.C. ", con indicazione dei contributi pervenuti e degli input generati da tale partecipazione. Non sono pervenuti contributi per la stesura del Piano triennale 2024 -2026.

Validità della sezione Rischi corruttivi e trasparenza

La ASP Vegni, nell'ambito delle iniziative e delle attività condotte in materia di trasparenza e degli interventi per la prevenzione e il contrasto della corruzione, su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), ha il dovere nel triennio di vigenza di aggiornare la presente sezione in presenza di fatti

corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di funzioni amministrative significative intercorse o di aggiornamenti e modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Il controllo esterno e l'azione degli Stakeholders

I portatori di interessi dell'ASP possono essere definiti come i destinatari ultimi dell'amministrazione stessa, vale a dire il sistema degli attori sociali del proprio contesto di riferimento. Si può distinguere tra portatori di interessi interni, (es. risorse umane, delegazione trattante di parte sindacale) e portatori di interessi esterni (es. utenti, familiari, soggetti istituzionali del territorio, fornitori di servizi, organizzazioni di volontariato).

Nel corso dell'ultimo triennio non si sono ricevute segnalazioni e/o suggerimenti da questo canale.

Responsabilità, flussi informativi e controllo obblighi di trasparenza

In un'ottica di semplificazione e coordinamento degli strumenti di programmazione in materia di prevenzione della corruzione sono da interpretarsi le modifiche all'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013. In base a queste ultime, nel PTPCT devono essere individuati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

Il D. Lgs. n. 33/2013 prevede esplicitamente che "I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge" (art. 43, comma 3). I Responsabili aziendali preposti alle strutture competenti alla produzione e aggiornamento:

- individuano, ciascuno per le proprie competenze e materie, i contenuti del programma e i dati oggetto di pubblicazione, nonché i termini temporali di pubblicazione e di aggiornamento;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- verificano la corretta pubblicazione dei dati e/o aggiornamenti trasmessi nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet aziendale.

L'Allegato B al presente PIAO evidenzia per ogni contenuto da pubblicare il Responsabile della elaborazione e trasmissione del singolo dato e il Responsabile della pubblicazione così come raccomandato dal PNA 2022 "Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione PIAO è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna delle citate attività (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi), ove naturalmente tali attività siano svolte da soggetti diversi."

L'Allegato B è stato aggiornato seguendo le indicazioni dell'Allegato n. 2 e l'Allegato n. 9 del PNA 2022.

I documenti sono pubblicati in formato aperto e accessibile ponendo particolare attenzione ai dati e alle informazioni da oscurare in ottemperanza alla disciplina in materia di protezione dei dati personali. IL RPCT ha il compito di vigilare sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione e di produzione del dato.

Come già previsto con deliberazione C.d.A. n. 7 del 30.01.2017 il Coordinatore amm.vo è "Responsabile del procedimento di pubblicazione dei contenuti sul sito (RPP) e dell'accessibilità informatica"; conseguentemente può direttamente pubblicare i dati sul sito web istituzionale o incaricare un collaboratore tenendo conto della necessità temporale degli aggiornamenti indicata nelle Linee guida approvate con la citata deliberazione ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016; attualmente l'incaricata alla pubblicazione sul sito web è l'istr.re amm.vo _ area amministrativa.

Gli addetti amministrativi e l'incaricato della pubblicazione sono chiamati a collaborare alla buona riuscita degli adempimenti di cui sopra.

Il monitoraggio ha una cadenza periodica:

nel 2023 sono state effettuate tre verifiche di monitoraggio sulla pubblicazione oltre al controllo annuale da parte del Nucleo Monocratico di Valutazione.

Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'“accesso civico”

1. Per “accesso civico”, istituto previsto dall'art. 5 del D.Lgs. 33/13, si intende il diritto, completamente gratuito per chiunque, di poter richiedere documenti, informazioni o dati, nei casi in cui ne sia stata omessa la pubblicazione obbligatoria, senza necessità che la relativa richiesta sia motivata e senza possibilità per l'Azienda di porre alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

2. Con determinazione n. 1309 del 28.12.2016 l'ANAC ha approvato le linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art.5, comma 2, del D. Lgs. 33/2013.

3. In particolare il novellato art. 5, comma 2 del decreto trasparenza, ai sensi del quale “chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis”, si traduce, in estrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione, dando vita ad una nuova tipologia di accesso denominata “accesso generalizzato”.

4. L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico “semplice” denominato “accesso civico” previsto dall'art. 5, comma 1 del decreto trasparenza, e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche ad opera del d.lgs. 97/2016. L'accesso civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempimento.

5. Per esercitare concretamente il diritto di accesso civico, l'interessato deve utilizzare l'indirizzo di posta elettronica dell'Ente (info@aspvegni.it), inoltrando apposita richiesta al Responsabile per la prevenzione della corruzione che svolge anche le funzioni di responsabile per la trasparenza.

6. Sul sito web istituzionale, all'interno dell'apposita sezione “Amministrazione Trasparente” sotto –sezione “Accesso Civico”, è pubblicato il modello da utilizzare per la richiesta di accesso civico da parte dell'interessato.

7. Il Responsabile si pronuncia sulla richiesta di “accesso civico” comunicando al richiedente l'esito della sua richiesta; dopo la comunicazione della pronuncia ed entro trenta giorni dalla stessa, l'Ente procede alla pubblicazione della stessa, trasmettendo contestualmente al richiedente il documento, l'informazione o il dato richiesto.

8. Il Responsabile cura ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal d. lgs. 33/13.

9. Se il documento, l'informazione o il dato risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

10. Se il Responsabile non si pronuncia, o decorrono i 30 giorni, si ha l'ipotesi di mancata risposta; in tal caso il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo previsto dall'art. 2 c. 9 bis Legge 241/90, individuato attualmente nell'Istruttore Amministrativo dell'Azienda.

11. Anche per l'accesso generalizzato l'interessato deve utilizzare l'indirizzo di posta elettronica dell'Ente (info@aspvegni.it), inoltrando apposita richiesta al Responsabile per la prevenzione delle corruzione che svolge anche le funzioni di responsabile per la trasparenza.

12. Sul sito web istituzionale, all'interno dell'apposita sezione “Amministrazione Trasparente” sotto-sezione “Accesso civico”, è pubblicato il modello da utilizzare per la richiesta di accesso generalizzato da parte dell'interessato.

Collegamento della sezione anticorruzione e trasparenza con le altre sezioni del PIAO

L'ASP assicura - attraverso il confronto diretto fra le figure apicali, le PO e il RPCT - l'integrazione fra i documenti di programmazione e attività che compongono il PIAO. Gli obiettivi nelle diverse sezioni volgono, infatti, a promuovere azioni di prevenzione della corruzione e trasparenza, al miglioramento delle condizioni lavorative e all'innalzamento della qualità dei servizi erogati al cittadino. Gli obiettivi inseriti nel PIAO sono collegati al sistema di misurazione delle produttività e al sistema premiante.

Obiettivi 2024

Le attività di seguito rappresentate sono inserite all'interno della programmazione operativa aziendale (schede obiettivi) per l'anno 2024 e saranno collegate al sistema premiante. Le attività periodiche di monitoraggio saranno assicurate dal Responsabile della prevenzione della Corruzione, in collaborazione con i Responsabili delle aree aziendali. Sulla scorta dell'attività di monitoraggio saranno individuati gli ulteriori interventi da realizzare nel biennio successivo (2024-2026).

OBIETTIVI 2024	AMBITI
Aggiornamento dell'analisi dei rischi in relazione al nuovo contratto di servizio	Prevenzione
Aggiornamento del Codice di comportamento inserendo le novità – che saranno recepite entro il 30 giugno con Decreto del Presidente della Repubblica - come da schema di decreto approvato dal Consiglio dei Ministri il 01/12/2022 recante modifiche al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (d.P.R. n. 62/2013)	Prevenzione/controllo
Formazione sulla prevenzione della corruzione specifica per i dipendenti delle aree a più alto rischio (Personale – Economico finanziaria – Approvvigionamento)	Prevenzione
Programmazione di almeno n. 2 incontri a tema trasparenza/anticorruzione fra RPCT e i Responsabili di area	Prevenzione/controllo
Controlli periodici sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza al fine di rafforzare i percorsi di prevenzione dell'illegalità (almeno tre controlli)	Prevenzione/controllo
Approvazione e divulgazione del regolamento relativo ad incarichi extraistituzionali dei dipendenti	Prevenzione/controllo
Verifica a campione della presenza delle clausole di divieto di "pantouflage" nei contratti stipulati da ASP per l'acquisizione di servizi o prodotti	Prevenzione
Audit interni di controllo sulla corretta gestione delle procedure e della gestione economica	Prevenzione/controllo

Sistema di monitoraggio

Il sistema di monitoraggio e controllo influisce sull'efficacia complessiva della programmazione e si sviluppa, di norma, mediante specifiche attività periodiche di report/audit degli stati di avanzamento e degli esiti dei processi e dei procedimenti assegnati a ciascuna Area organizzativa.

Il sistema dei controlli interni opera in modo integrato e coordinato con gli strumenti di pianificazione e programmazione adottati, a garanzia dell'economicità, efficacia, legalità e buon andamento della gestione complessiva dell'Ente.

I controlli sono attuati attraverso audit periodici sulla gestione economica e sulla correttezza delle procedure nei diversi servizi alla persona. Partecipano all'organizzazione del sistema di controllo i Responsabili di Area. Inoltre, il RPCT conduce periodicamente controlli a campione sull'esecuzione delle misure che sono adottate al fine della prevenzione della corruzione.

Scheda di controllo RPCT

SCHEDA DI CONTROLLO RPCT		
Misure di prevenzione corruzione	Controllo a campione	Tempi
Divieto di conflitto di interesse	Controllo a campione delle verifiche – effettuate dal Responsabile AMMINISTRATIVO - sulle dichiarazioni di insussistenza di conflitto di interesse dei Dipendenti neo assunti e dei collaboratori esterni	Semestrale
Misure integrative alla rotazione del personale	Controllo a campione sulle procedure e sul metodo di acquisizione di beni e/o servizi – comprese le nomine dei commissari di gara – adottate dai Responsabili delle Amministrativo	Semestrale
Divieto di pantouflage	Controllo a campione dei documenti di gara e dei contratti al fine di verificare le esplicite clausole di divieto/assenza delle situazioni di "pantouflage"	Semestrale
Formazione mirata per Anticorruzione	Controllo sulla progettazione, esecuzione del Piano di Formazione e in particolare dei corsi a tema prevenzione della corruzione oltre che dei report di gradimento dei partecipanti	Annuale
Misure disciplinari	Controllo sugli eventuali procedimenti disciplinari avviati e conclusi	Annuale
Equilibrio economico-finanziario	Controllo sull'equilibrio economico-finanziario attraverso report di proiezione dei costi e dei ricavi al 31/12 con ipotesi di risultato economico di esercizio	Semestrale

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Ai sensi del D. Lgs. n. 165/2001 le dotazioni organiche devono essere determinate con l'obiettivo di utilizzare le risorse umane nella migliore efficienza organizzativa, rimanendo nei vincoli di spesa.

L'art. 33 del D. Lgs.165/2001, stabilisce l'obbligo di procedere almeno annualmente alla ricognizione di eventuali situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente.

Alla normativa di cui sopra si aggiunge quanto previsto dal D. Lgs.75/2017 e s.m.i. per quanto attiene al reclutamento e le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei Piani del Fabbisogno del Personale" pubblicate con Decreto del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione dell'8 maggio 2018 e successivamente, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze del 14 settembre 2022.

Il Piano del fabbisogno triennale del personale si configura come l'atto di definizione delle linee guida d'indirizzo cui deve attenersi l'amministrazione nel gestire le assunzioni e l'occupazione nel triennio, nel rispetto dei vincoli normativi e di bilancio, con l'obiettivo di supportare, attraverso adeguate politiche del personale, l'attuazione del programma di mandato politico del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda.

Il presente Piano del Fabbisogno 2024-2026 recepisce il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (2019-2022) relativo al Personale del Comparto Funzioni Locali firmato in data 16 novembre 2022. Il nuovo C.C.N.L. contiene importanti innovazioni tra le quali la revisione del sistema di classificazione del personale prevedendo una nuova classificazione delle Aree di inquadramento, introducendo la recente novità legislativa dell'Area di Elevata Qualificazione.

Tabella B
Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione

PRECEDENTE SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE		NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE
Categoria D-D7 Categoria D-D6 Categoria D-D5 Categoria D-D4 Categoria D-D3 Categoria D-D2 Categoria D-D1	➔	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
Categoria C-C6 Categoria C-C5 Categoria C-C4 Categoria C-C3 Categoria C-C2 Categoria C-C1	➔	AREA DEGLI ISTRUTTORI
Categoria B3-B8 Categoria B3-B7 Categoria B3-B6 Categoria B3-B5 Categoria B3-B4 Categoria B3 di accesso Categoria B1-B8 Categoria B1-B7 Categoria B1-B6 Categoria B1-B5 Categoria B1-B4 Categoria B1-B3 Categoria B1-B2 Categoria B1 di accesso	➔	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
Categoria A-A6 Categoria A-A5 Categoria A-A4 Categoria A-A3 Categoria A-A2 Categoria A-A1	➔	AREA DEGLI OPERATORI

3.1 - Struttura Organizzativa

Il Consiglio di amministrazione è l'organo di indirizzo e di vigilanza sull'attività dell'ASP; è composto da 5 membri nominati dal Comune di Castel del Piano (GR).

Tale organo individua le strategie e gli obiettivi della gestione; il Presidente del Consiglio di amministrazione ha la rappresentanza legale dell'Azienda.

Le Posizioni Organizzative individuate dal Consiglio di Amministrazione, ricondotte con il vigente C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali 2019-2021 alla nuova tipologia di incarichi di Elevata Qualificazione (ex art. 13), sono responsabili della gestione aziendale e del raggiungimento degli obiettivi definiti e assegnati dal Consiglio di Amministrazione, attraverso l'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate.

Consiglio di amministrazione:

- Coordinatore ASP e Direttore RSA;
- Coordinatore Area Sociosanitaria;

Area Amministrativa:

- 1 Istruttore Amministrativo;
- 1 Animatori Socio – Educativo;
- 1 Operatore tecnico

Area Socio - Sanitaria:

- 4 infermieri;
- 1 Operatore Socio – Sanitario (OSS);
- 1 Addetto all'assistenza di Base (ADB)

ASP ritiene di dover mantenere i servizi amministrativi, infermieristici, educativi e manutentivi a gestione diretta e rendere stabile l'esternalizzazione dei servizi di assistenza, fisioterapici e alberghieri. Questo modello organizzativo risulta essere coerente rispetto agli obiettivi di valore pubblico riportati nello Statuto: la governance rimane a gestione strettamente pubblica in servizi essenziali come quelli soci sanitari, mentre dall'altra si persegue la razionalizzazione della spesa, rappresentando anch'essa uno degli aspetti fondamentali nella gestione della "cosa pubblica".

L'organizzazione aziendale riferita all'anno 2024 è rappresentata dalle macrostrutture riportate nell'allegato al PIAO.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

La ASP, da una analisi della propria organizzazione, ritiene non sia attuabile quanto previsto dalla L 81/2017. Si riserva di portare tale argomento come tema di Confronto con le OO.SS. ai sensi di quanto previsto dal CCNLFL 2019-2021.

3.3 – Piano del fabbisogno del personale e dotazione organica 2024 – 2025 - 2026

3.3 – Piano del fabbisogno del personale e dotazione organica 2024 – 2025 - 2026

Il Consiglio di Amministrazione con atto deliberativo n. 50 del 22 dicembre 2022 ha approvato *"Dotazione Organica Aziendale - Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2023 -2024 -2025"*, definendo l'assetto organico necessario all'organizzazione funzionale dell'Azienda.

La programmazione occupazionale, a copertura di posti vacanti, è stata effettuata partendo dall'assetto dei servizi alla persona che ASP è chiamata a gestire come risultanti, in particolare, dai contratti di servizio per i servizi accreditati, i quali definiscono livelli quali - quantitativi dei servizi e delle funzioni gestite. Il provvedimento in oggetto prevede una programmazione occupazionale rispondente alla capacità finanziarie dell'Azienda e i posti vacanti troveranno graduale copertura, nel compiuto rispetto degli equilibri di bilancio e del corretto rapporto costi-benefici.

A) PREMESSA

Piano Triennale del Fabbisogno del Personale - TRIENNIO 2024 - 2026

La programmazione Triennale del Fabbisogno di Personale si configura come l'atto di definizione delle linee di indirizzo cui deve tendere la programmazione occupazionale del triennio, nel rispetto dei vincoli normativi, con l'obiettivo di supportare attraverso adeguate politiche del personale, l'attuazione del programma di mandato politico del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda.

Le linee di indirizzo per la predisposizione dei Piani dei Fabbisogni di personale da parte delle PP.AA. redatte dal Ministero per la semplificazione e la P.A., ai sensi dell'art. 6 ter del D. LGS. 165/2001, (Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dip. Funzione Pubblica del 08.05.2018 pubblicate in GURI il 27.07.2018) *“indicano che i piani dei fabbisogni di personale (PTFP) implicano una attività di analisi ed una rappresentazione delle esigenze sotto un duplice profilo:*

1. Quantitativo: riferito alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla missione dell'amministrazione.

... Sotto questo aspetto rileva la necessità di individuare parametri che consentano di definire un fabbisogno standard per attività omogenee o per processi da gestire.

2. Qualitativo: riferito alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione stessa [...]”.

Il Piano Triennale del Fabbisogno Personale:

- è adottato dal Consiglio di Amministrazione, organo deputato all'esercizio delle funzioni di indirizzo;
- è adottato annualmente e può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale;
- è sottoposto alla preventiva informazione sindacale (art. 6, c.1 del D. lgs 165/2001); (perplexità sul corretto processo delle relazioni sindacali sorgono dal CCNL FL 2016 -2018 che non riporta il PTFP tra le materie di informativa, se si eccettua la parte che riguarda l'individuazione dei profili professionali. Inoltre l'art 40 del D. Lgs 165/2001 demanda alla PA l'organizzazione dei servizi e degli uffici, materia del PTFP);
- è oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale (art 16 D. LGS 33/2013)
- è trasmesso al SICO (Sistema Conoscitivo del personale dipendente delle amministrazioni pubbliche) entro 30 gg dall'approvazione, in assenza di questo è fatto divieto di assumere personale;
- deve indicare le risorse finanziarie destinate all'attuazione distinguendo per ogni anno:
 - a) sulla base della spesa del personale in servizio a tempo indeterminato;
 - b) i rapporti di lavoro flessibile vanno rappresentati in quanto incidono sulla spesa di personale, pur non determinando riflessi definiti sul PTFP;
- deve indicare la consistenza, in termini finanziari, della dotazione organica e non può superare la dotazione potenziale derivante dall'ultimo atto approvato;
- deve essere corredato dal parere del sindaco revisore (art. 239 del D. Lgs 267/2000).

Si evidenzia che in data 16 novembre 2022 è stato approvato il nuovo Contratto Collettivo Nazionale di lavoro del personale Funzioni Locali al quale questa Amministrazione si adegua nei termini previsti dal C.C.N.L. per quanto riguarda la programmazione del personale.

In modo specifico:

- Art. 13 del C.C.N.L. ad oggetto: *“Norme di prima applicazione”* stabilisce che *“al fine di consentire agli enti di procedere agli adempimenti necessari all'attuazione delle norme di cui al presente Titolo, lo stesso entra in vigore il 1° giorno successivo alla sottoscrizione definitiva del presente CCNL”* e che quindi alla data del 1° aprile 2023 il personale in servizio dovrà essere inquadrato nel nuovo sistema di qualificazione;
- D.M. 27 luglio 2022 del Ministro della PA ad oggetto: *“Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parete delle Amministrazioni pubbliche”* e che questa amministrazione valuterà di applicare le Linee di indirizzo del D.M. una volta applicata la nuova classificazione.

B) DOTAZIONE ORGANICA - ORGANIGRAMMA ATTUALE

AREA	PROFILO	N. DIPENDENTI IN SERVIZIO
OPERATORI ESPERTI	OPERATORE SOCIO SANITARIO	1 F.T.
OPERATORI ESPERTI	ADDETTO ASSISTENZA DI BASE	1 F.T.
OPERATORI ESPERTI	TECNICO MANUTENTIVO	1 F.T.
ISTRUTTORI	ANIMATORE SOCIO EDUCATIVO	1 F.P.
ISTRUTTORI	INFERMIERE	2 F.T.
ISTRUTTORI	INFERMIERE	2 F.T.
ISTRUTTORI	AMMINISTRATIVO/CONTABILE	1 F.T.
ISTRUTTORI	AMMINISTRATIVO/CONTABILE	1 F.T.
TOTALE		10

C) PROCEDURE IN ATTO E DA CONCLUDERE

D) VARIAZIONI NORMATIVE EYO REGOLAMENTARI

- Recepimento del C.C.N.L. 2019-2021 e inquadramento nelle nuove Aree di tutto il personale dipendente;
- Approvazione del *"Regolamento delle progressioni tra le Aree del personale della ASP GIUSEPPE VEGNI – CASTEL DEL PIANO (GR)"*, allegato alla Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 49 del 7 novembre 2023;

Approvazione delle modifiche introdotte al *"Regolamento sulle modalità di assunzione all'impiego presso la ASP Vegni di Castel del piano (Gr)"*.

E) STRATEGIE DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

Per le strategie di copertura del fabbisogno si rinvia alla **Tabella A** allegata al presente Piano.

F) COMPATIBILITÀ DELLE AZIONI DI RECLUTAMENTO A TEMPO INDETERMINATO DEL TRIENNIO 2024 – 2026 CON LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E IL BUDGET ASSUNZIONALE

F.1) Normativa di riferimento per quanto attiene ai limiti assunzionali:

Ai sensi dell'**art. 18, comma 2 bis del D. L. 112/2008** rubricato *"Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria"* è stato espressamente previsto che:

*“Le aziende speciali e le istituzioni si attengono al principio di riduzione dei costi del personale, attraverso il contenimento degli oneri contrattuali e delle assunzioni di personale. A tal fine l'ente controllante, con proprio atto di indirizzo, tenuto anche conto delle disposizioni che stabiliscono, a suo carico, divieti o limitazioni alle assunzioni di personale, definisce, per ciascuno dei soggetti di cui al precedente periodo, specifici criteri e modalità di attuazione del principio di contenimento dei costi del personale, tenendo conto del settore in cui ciascun soggetto opera. Le aziende speciali e le istituzioni adottano tali indirizzi con propri provvedimenti e, nel caso del contenimento degli oneri contrattuali, gli stessi vengono recepiti in sede di contrattazione di secondo livello. **Le aziende speciali e le istituzioni che gestiscono servizi socio-assistenziali ed educativi, scolastici e per l'infanzia, culturali e alla persona (ex IPAB) e le farmacie sono escluse dai limiti di cui al precedente periodo, fermo restando l'obbligo di mantenere un livello dei costi del personale coerente rispetto alla quantità di servizi erogati.** Per le aziende speciali cosiddette multiservizi le disposizioni di cui al periodo precedente si applicano qualora l'incidenza del fatturato dei servizi esclusi risulti superiore al 50 per cento del totale del valore della produzione”.*

Tale norma, di fatto, prevede una singolare disposizione in deroga a favore delle ASP rispetto agli obblighi derivanti dai limiti assunzionali di personale prevista per le Aziende speciali, considerata la gestione dei servizi socio – assistenziali che prestano.

F.2) Budget assunzionale

Di seguito si riporta la tabella riassuntiva dei costi previsti per il triennio 2024-2026 (CCNL FL art. 2), per ciascuna area e profilo professionale.

ANNO 2024 PROCEDURE DA CONCLUDERSI AL 31 OTTOBRE 2024			
AREA	PROFILO PROFESSIONALE	N. UNITA'	IMPORTO ANNUO LORDO
OPERATORI ESPERTI	OPERATORE SOCIO SANITARIO	1 F.T.	23.751,34
OPERATORI ESPERTI	ADDETTO ASSISTENZA DI BASE	1 F.T.	25.645,18
OPERATORI ESPERTI	TECNICO MANUTENTIVO	1 F.T.	23.054,15
ISTRUTTORI	ANIMATORE SOCIO EDUCATIVO	1 F.T.	25.173,26
ISTRUTTORI	ANIMATORE SOCIO EDUCATIVO	1 P.T.	3.940,30
ISTRUTTORI	INFERMIERE	2 F.T.	42.431,31
ISTRUTTORI	INFERMIERE	2 F.T.	56.575,08
ISTRUTTORI	AMMINISTRATIVO/CONTABILE	1 F.T.	21.215,66
ISTRUTTORI	AMMINISTRATIVO/CONTABILE	1 F.T.	28.287,54
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	INFERMIERE	4 F.T. CONCORSO	24.612,00
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	INFERMIERE	2 F.T. PROGRESSIONE TRA AREE	14.143,77
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	COORDINATORE ASP E SERVIZI	1 F.T.	7.071,89
P.T.: PART TIME		IMPORTO LORDO SU TABELLARE	295.901,47

Cui si aggiungono gli oneri carico Ente:

IRAP 2,98%	8.81 7,86 €
ONERI C/O ENTE	82.4 97,3 3 €
TOTALE	91.3 15,1 9 €

ANNO 2025			
AREA	PROFILO PROFESSIONALE	N. UNITA'	IMPORTO ANNUO LORDO
OPERATORI ESPERTI	OPERATORE SOCIO SANITARIO	1 F.T.	23.751,34
OPERATORI ESPERTI	ADDETTO ASSISTENZA DI BASE	1 F.T.	25.645,18
OPERATORI ESPERTI	TECNICO MANUTENTIVO	1 F.T.	23.054,15
ISTRUTTORI	ANIMATORE SOCIO EDUCATIVO	1 F.T.	25.173,26
ISTRUTTORI	ANIMATORE SOCIO EDUCATIVO	1 P.T.	17.074,62
ISTRUTTORI	INFERMIERE	2 F.T.	56.575,08
ISTRUTTORI	AMMINISTRATIVO/CONTABILE	1 F.T.	28.287,54
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	INFERMIERE	4 F.T. CONCORSO	106.652,00
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	INFERMIERE	2 F.T. PROGRESSIONE TRA AREE	56.575,08
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	COORDINATORE ASP E SERVIZI	1 F.T.	28.287,54
F.T.: FULL TIME			
P.T.: PART TIME	F.T.: FULL TIME	IMPORTO LORDO SU TABELLARE	391.075,79

Cui si aggiungono gli oneri carico Ente:

IRAP 2,98%	11.65 4,06 €
ONERI C/O ENTE	109.0 31,93 €
TOTALE	120.6 85,99 €

ANNO 2026			
AREA	PROFILO PROFESSIONALE	N. UNITA'	IMPORTO ANNUO LORDO
OPERATORI ESPERTI	OPERATORE SOCIO SANITARIO	1 F.T.	23.751,34
OPERATORI ESPERTI	ADDETTO ASSISTENZA DI	1 F.T.	25.645,18

	BASE		
OPERATORI ESPERTI	TECNICO MANUTENTIVO	1 F.T.	23.054,15
ISTRUTTORI	ANIMATORE SOCIO EDUCATIVO	1 F.T.	25.173,26
ISTRUTTORI	ANIMATORE SOCIO EDUCATIVO	1 P.T.	17.074,62
ISTRUTTORI	INFERMIERE	2 F.T.	56.575,08
ISTRUTTORI	AMMINISTRATIV O/CONTABILE	1 F.T.	28.287,54
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	INFERMIERE	4 F.T. CONCORSO	106.652,00
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	INFERMIERE	2 F.T. PROGRESSIONE TRA AREE	56.575,08
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	COORDINATORE ASP E SERVIZI	1 F.T.	28.287,54
P.T.: PART TIME	F.T.: FULL TIME	IMPORTO LORDO SU TABELLARE	391.075,79

Cui si aggiungono gli oneri carico Ente:

IRAP 2,98%	11.654,06 €
ONERI C/O ENTE	109.031,93 €
TOTALE	120.685,99 €

Per quanto attiene al calcolo dell'incremento del costo del personale per le Strategie di Copertura di Fabbisogno di cui al precedente punto E, si rinvia alla **Tabella A** allegata al presente piano.

G) RICORSO AL LAVORO FLESSIBILE

Ad oggi le sostituzioni del personale dipendente sono rese con il ricorso ad agenzia di somministrazione del lavoro con spesa prevista nel bilancio di previsione anno 2024.

H) RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

TOTALE PERSONALE N. 10 (i dati sono relativi a 2 LUGLIO 2024)

DATI AL 02.07.2024				
N D	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	GENERE	ETA'
1	OPERATOR I ESPERTI	OPERATORE SOCIO SANITARIO	F	53
2	OPERATOR I ESPERTI	ADDETTO ASSISTENZA DI BASE	M	56
3	OPERATOR I ESPERTI	TECNICO MANUTENTIVO	M	51
4	ISTRUTTO RI	ANIMATORE SOCIO EDUCATIVO	F	48
5	ISTRUTTO RI	INFERMIERE	F	61
6	ISTRUTTO RI	INFERMIERE	F	32
7	ISTRUTTO RI	INFERMIERE	F	56
8	ISTRUTTO RI	INFERMIERE	M	61
9	ISTRUTTO RI	AMMINISTRATIVO/CONTABILE	F	51
10	ISTRUTTO RI	AMMINISTRATIVO/CONTABILE	F	56

TOTALI	7 FEMMINE E 3 MASCHI	52,5 ETA' MEDIA
---------------	-----------------------------	------------------------

Come appare con evidenza, la presenza femminile nell'A.S.P. è di gran lunga superiore rispetto al numero di uomini ed ai livelli più elevati.

Si conferma la concentrazione del personale nelle fasce più anziane della popolazione.

I) PIANO DELLA FORMAZIONE

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e, quindi, dei servizi agli utenti dei nostri servizi.

La mission di ASP si esprime attraverso attività in cui si perseguono i seguenti "fattori critici di successo":

- cura della qualità della vita e centralità dell'utente, orientata ad una visione olistica della persona;
- attenzione ai rapporti umani e assenza di qualsiasi discriminazione;
- definizione di percorsi orientati alla soddisfazione dei bisogni globali della persona seguita;
- garanzia di appropriatezza e correttezza delle azioni intraprese e dell'uso delle risorse.

L'A.S.P. programma e gestisce attività di formazione tenendo conto delle disposizioni normative emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane e favorisce, inoltre, attraverso la formazione interna o esterna.

Prima di predisporre il piano di formazione, sono stati valutati i bisogni formativi e identificate le esigenze operative.

Ogni Area, dunque, ha individuato le proprie esigenze di formazione per il 2024-2026, attraverso analisi approfondite della propria organizzazione.

Le proposte di formazione per il triennio 2024 - 2026 sono state elaborate attraverso un'analisi che ha tenuto conto dei seguenti aspetti che hanno portato, inoltre, a definire il programma di formazione per il 2024:

- a) rilevazione dei bisogni formativi - finalizzata ad un più ampio e diffuso coinvolgimento del personale - da parte dei Responsabili in tutte le aree dell'azienda;
- b) analisi delle principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi;
- c) correlazione con l'analisi dei fabbisogni formativi in tema di formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche dell'anticorruzione, della sicurezza e della tutela della privacy.

Il Piano della Formazione del 2024 scaturisce dal processo di apprendimento organizzativo volto alla costruzione di gruppi di lavoro di diverse professionalità o Aree, in quanto al centro di qualsiasi processo operativo c'è la persona utente dei diversi servizi sociali, residenziali o semiresidenziali.

L'obiettivo risiede nel creare un ambiente organizzativo che faciliti l'apprendimento mettendo a disposizione tutte le risorse strumentali e relazionali; ascoltare le persone e creare una atmosfera di lavoro partecipato frutto dell'interazione in gruppo.

N.D.	PIANO FORMAZIONE 2024 ARGOMENTO	OBBLIGO LEGGE	DI NON OBBLIGATORIO	ORE	TEMPISTICA	FACOLTATIVO	PERSONALE INTERESSATO
1	Prevenzione delle infezioni: igiene delle mani, disinfezione e igiene degli ambienti, pulizie delle attrezzature clinico assistenziali, precauzioni standard, precauzioni per contatto, per droplets, precauzioni aggiuntive specifiche per microrganismi (CRE,	DGRT 245/2021 ANZ RS09.I01	- RSA			OGNI ANNO (raggiungere 90%)	DIRETTORE- INFERMIERE- OSS/ADB ANM OPERAIO

	clostridium difficile etc)						
2	Prevenzione e controllo rischio infettivo: con particolare riferimento agli organismi MDR	DGRT 245/2021 ANZ RSA RS10.I01			OGNI ANNO (raggiungere 90%)		DIRETTORE- INFERMIERE- OSS/ADB ANM OPERAIO
3	Prevenzione atti di violenza a danno degli assistiti e degli operatori	DGRT 245/2021 ANZ RSA RS16.I01			UNO NELLA CARRIERA LAVORATIVA (raggiungere il 90% nell'anno indice)		DIRETTORE- INFERMIERE- OSS/ADB ANM
4	PREVENZIONE E ALLONTANAMENTI IMPREVISTI DELLE PERSONE ASSISTITE	DGRT 245/2021 ANZ RSA RS17.I01			UNO NELLA CARRIERA LAVORATIVA (raggiungere il 90% nell'anno indicie)		DIRETTORE- INFERMIERE- OSS/ADB ANM
5	Contenzione: analisi (evento avverso) individuazione dei fattori causali e contribuenti e messa a punto di un piano di miglioramento.	DGRT 245/2021 ANZ RSA.RS.26.I01			Un corso ogni due anni(raggiunge re 90% nell'anno indice)		DIRETTORE- INFERMIERE- OSS/ADB ANM
6	Gestione delle emergenze di carattere clinico, tecnologico e gestionale	DGRT 245/2021ANZ RSA RS28.I01			UNO NELLA CARRIERA LAVORATIVA (raggiungere 50%)		TUTTO IL PERSONALE
7	Cura della relazione: tra la persona assistita e l'operatore	DGRT 245/2021 ANZ RSA RS36.I01			UNO NELLA CARRIERA LAVORATIVA (raggiungere 50%)		DIRETTORE- INFERMIERE- OSS/ADB ANM
8	Corso HACCP (ATTIVITA' SEMPLICI)	DGRT 559 del 21.07.2008		8			INFERMIERE (NUOVE ASSUNZIONI)
9	Addestramento HACCP	DGRT 559 del 21.07.2008		4	OGNI ANNO		INFERMIERE OSS/ADB
10	AGGIORNAMENTO HACCP	DGRT 559 del 21.07.2008		4	OGNI 5 ANNI		INFERMIERE OSS/ADB
11	Formazione anticorruzione e codice comportamento	D. LGS 165/2001 art 54 c.7		4	Ogni anno		TUTTO IL PERSONALE
12	AGGIORNAMENTO RLS	Art. 37 comma 10 e 11 del D.lgs 81/08 correttivo D.lgs 106/09		4	Ogni anno		Periccioli
13	Preposto	TU 81/2008 integrato L 215/2021		8	Ogni due anni		DIPENDENTI INCARICATI
14	Corso PAV- rischio elettrico						periccioli
15	Aggiornamento antincendio	D.M. 2 settembre 2021		8	Ogni 5 anni		INFERMIERI CON FORMAZIONE
16	gestione ferite e lesioni		X				INFERMIERI
17	burn out		X				TUTTO IL PERSONALE

18	Legionella		DLGS 18/23 E TU 81 su rischi specifici	3			TUTTO IL PERSONALE
19	privacy - Codice Privacy	ART 29 DEL GDPR					TUTTO IL PERSONALE
20	Giornata formativa su Piano Emergenziale		X				TUTTO IL PERSONALE
21	TU 81 SICUREZZA GENERALE E SPECIFICA	TU81		4 ORE + 12 ore			NUOVI ASSUNTI
22	TU 81 SICUREZZA - Aggiornamento	tu 81 e Accordo Stato Regioni del 21/12/11		6 ore	ogni 5 anni		TUTTO IL PERSONALE

Per ogni corso svolto sarà somministrato il questionario di gradimento e prodotto Report di rilevazione del gradimento per ogni corso

L) BENESSERE ORGANIZZATIVO

L'obiettivo è di costruire percorsi specifici per migliorare il benessere organizzativo aziendale.

La formazione ha avuto ed avrà l'obiettivo di sviluppare le capacità di:

- ascoltare i vissuti delle persone sul tema lavoro, sviluppando doti empatiche che consentano di armonizzare il proprio operato con quello del gruppo;
- riflettere sulle modalità che impediscono/facilitano il raggiungimento del benessere nel lavoro;
- impostare strategie motivazionali finalizzate al miglioramento della qualità del lavoro e delle capacità di lavorare in gruppo.

In quest'ottica vanno, in particolare, i percorsi destinati a tutte le aree dei servizi alla persona:

M) FORMAZIONE NON OBBLIGATORIA (per legge)

VEDI TABELLA PUNTO I)

Non essendo, quindi, previsto nessun limite, la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'Azienda circa i fabbisogni e le necessità, tenendo conto delle relative disponibilità di bilancio.

TABELLA A – EVENTI E STRATEGIE PROGRAMMATE

E.1. EVENTI (in ragione dei quali si assumono le azioni programmate)

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	EVENTO	DESCRIZIONE
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Infermiere	Personale insufficiente e Favorire lo sviluppo professionale	<p>Nel 2023 si è conclusa la procedura per assunzione a tempo indeterminato di 4 unità di personale infermieristico che purtroppo ha visto ricoprire un solo posto per rinuncia all'assunzione da parte dei vincitori del concorso stesso.</p> <p>Nel mese di febbraio 2023 è stata collocata a riposo una unità infermieristica per sopraggiunti limiti di età.</p> <p>Considerato lo stato attuale dell'organigramma dell'A.S.P. si rendono necessarie le procedure di pubblico concorso per il personale infermieristico e dell'animatore socio – educativo.</p> <p>La A.S.P., quanto al personale già dipendente, mediante progressioni verticale, ha inoltre come obiettivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rafforzare il “sistema benessere” attraverso servizi, azioni, comportamenti e investimenti; - rafforzare il senso di appartenenza, la motivazione, la soddisfazione e la partecipazione; - coinvolgere i dipendenti nelle politiche e nelle strategie; - migliorare le sinergie tra le aree e i rapporti collaborativi, anche mediante il coinvolgimento di tutti gli operatori nella semplificazione dei processi dell'azienda; - aumentare l'efficienza e la capacità di soddisfare l'utenza, nella convinzione che lavoratori soddisfatti del proprio lavoro contribuiscano a rendere un migliore servizio alla cittadinanza; - introdurre innovazione, trasparenza e accessibilità alle informazioni; - favorire le migliori condizioni di turn-over sia in termini di accoglienza per i dipendenti neoassunti sia in termini di gestione della fine della carriera lavorativa per i dipendenti senior; - fornire un'immagine positiva dell'Azienda attraverso i comportamenti e gli atteggiamenti di tutti i lavoratori e delle buone prassi progettate e messe in atto.
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Amministrativo contabile	Favorire lo sviluppo professionale	<p>Tenuto conto che attualmente nell'A.S.P. non vi è personale inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, al fine di favorire lo sviluppo professionale e la motivazione dei dipendenti, si ritiene opportuno programmare la procedura valutativa per la progressione tra le Aree (da ex cat. C, attuale Area degli Istruttori a ex cat. D, attuale Area dei Funzionari e di Elevata Qualificazione).</p>
Area degli Istruttori	Animatore socio educativo	Personale insufficiente	<p>Il 29 febbraio 2024 un dipendente a tempo indeterminato e part time ha rassegnato le proprie dimissioni.</p> <p>Considerato lo stato attuale dell'organigramma dell'A.S.P. si rendono necessarie le procedure di pubblico concorso per il personale infermieristico e dell'animatore socio – educativo.</p> <p>E' necessario procedere a nuova assunzione per n. 4 ore giornaliere così da garantire il monte ore richiesto dall'Accreditamento regionale dei servizi socio sanitari (RSA e CD)</p>
Area degli Operatori Esperti	N\A	N\A	N\A
Area degli Operatori	N\A	N\A	N\A

E.2. AZIONI PROGRAMMATE - COSTI

ANNO DI ATTUAZIONE	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	EVENTO	DESCRIZIONE	COSTO PREVISTO (oneri carico ente esclusi)	STRUMENTO DI PROGRAMMAZIONE APPROVATO CHE STANZIA LE RISORSE
2024 – (3 mesi)	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Infermiere	Concorso pubblico	n. 4 posti a tempo indeterminato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, profilo professionale di infermiere di cui al C.C.N.L. di lavoro del personale del Comparto Funzioni centrali 2019-2021, previo espletamento di mobilità obbligatoria ex art. 34 bis del D. Lgs. 165/2001;	€ 24.612,00	BILANCIO PREVISIONE 2024
2024	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Infermiere	Progressione verticale	Procedura Valutativa con selezione interna per la progressione tra Aree per n. 2 posti (dall'Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione), con le modalità di attuazione a regime transitorio, di cui all'art. 13, commi 6 e 8 del C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali, per infermieri .	€ 14.143,77	BILANCIO PREVISIONE 2024
2024	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Amministrativo contabile	Progressione verticale	Procedura Valutativa con selezione interna per la progressione tra Aree per n. 1 posto (dall'Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione), con le modalità di attuazione a regime transitorio, di cui all'art. 13, commi 6 e 8 del C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali, profilo amministrativo – contabile .	€ 7.071,89	BILANCIO PREVISIONE 2024
2024	Area degli istruttori	Animatore socio - educativo	Concorso pubblico	n. 1 posto a tempo indeterminato nell'Area degli Istruttori, profilo professionale di animatore socio - educativo di cui al C.C.N.L. di lavoro del Personale del Comparto Funzioni Locali 2019-2021, previo espletamento di mobilità obbligatoria ex art. 34 bis del D. Lgs. 165/2001.	€ 3.940,30	BILANCIO PREVISIONE 2024
2025	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Infermiere		n. 4 posti a tempo indeterminato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, profilo professionale di infermiere di cui al C.C.N.L. di lavoro del personale del Comparto Funzioni centrali 2019-2021,	€ 106.652,00	BILANCIO PREVISIONE 2025

2025	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Infermiere		n. <u>2 posti</u> (dall'Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione), per <u>infermieri</u> .	€ 56.575,08	BILANCIO PREVISIONE 2025
2025	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Amministrativo contabile		n. <u>1 posto</u> (dall'Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione), profilo <u>amministrativo – contabile</u> .	€ 28.287,54	BILANCIO PREVISIONE 2025
2025	Area degli istruttori	Animatore socio - educativo		<u>n. 1</u> posto a tempo indeterminato nell'Area degli Istruttori, profilo professionale di animatore socio - educativo di cui al C.C.N.L. di lavoro del Personale del Comparto Funzioni Locali 2019-2021, p	€ 17.074,62	BILANCIO PREVISIONE 2025
2026	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Infermiere		<u>n. 4 posti</u> a tempo indeterminato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, profilo professionale di <u>infermiere</u> di cui al C.C.N.L. di lavoro del personale del Comparto Funzioni centrali 2019-2021,	€ 106.652,00	BILANCIO PREVISIONE 2026
2026	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Infermiere		n. <u>2 posti</u> (dall'Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione), per <u>infermieri</u> .	€ 56.575,08	BILANCIO PREVISIONE 2026
2026	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Amministrativo contabile		n. <u>1 posto</u> (dall'Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione), profilo <u>amministrativo – contabile</u> .	€ 28.287,54	BILANCIO PREVISIONE 2026
2026	Area degli istruttori	Animatore socio - educativo		<u>n. 1</u> posto a tempo indeterminato nell'Area degli Istruttori, profilo professionale di animatore socio - educativo di cui al C.C.N.L. di lavoro del Personale del Comparto Funzioni Locali 2019-2021, p	€ 17.074,62	BILANCIO PREVISIONE 2026

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

La presente sezione non è prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti. Si procede ad evidenziare i monitoraggi effettuati sulle sezioni rientranti negli enti <50 dipendenti e previsti nelle sezioni di riferimento.

Il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10 comma 1 lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 e il monitoraggio della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le indicazioni di ANAC.

ASP conduce, inoltre, altre modalità di valutazione dell'andamento delle proprie attività.

SEZIONE	SOTTOSEZIONE	STRUMENTI DI MONITORAGGIO
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO. PERFORMAN E ANTICORRUZIONE	2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	1) Il RPCT conduce semestralmente dei controlli a campione sull'esecuzione delle misure che sono adottate al fine della prevenzione della corruzione 2) Relazione annuale del RPCT sull'attuazione del PTPCT su scheda predisposta da ANAC 3) Attestazione del Nucleo Monocratico di Valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza 4) Incontri periodici fra RPCT e Posizioni Organizzative
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	1) Bilancio annuale 2) Conto annuale del personale
	3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE E DOTAZIONE ORGANICA	1) Conto annuale del personale
	3.5 PIANO DELLA FORMAZIONE	1) Report di rilevazione del gradimento per ogni corso

Allegati

1. Allegato a gestione del rischio – sezione 2.3 rischi corruttivi e trasparenza
2. Allegato b gestione del rischio – sezione 2.3 rischi corruttivi e trasparenza
3. Codice di Comportamento – gestione del rischio - sezione 2.3 rischi corruttivi e trasparenza
4. Organizzazione Aziendale – sezione 3.1 Struttura Organizzativa