

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

(P.I.A.O)

TRIENNIO 2024/2026

Sommario

PREMESSA.....	2
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	3
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	9
2.1 Sottosezione Valore Pubblico	9
2.2 Sottosezione Performance.....	12
2.3 Sottosezione Rischi Corruttivi e trasparenza	25
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	27
3.1 Sottosezione Struttura Organizzativa	27
3.2 Sottosezione Lavoro Agile.....	33
3.3 Sottosezione fabbisogno del personale	37
3.4 Sottosezione formazione	48
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	60

PREMESSA

Il presente documento è adottato ai sensi dell'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 "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'efficienza della giustizia", il cosiddetto "Decreto Reclutamento", convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 che ha introdotto nell'ordinamento il *Piano integrato di attività e organizzazione* (PIAO).

Assorbe molti degli atti di pianificazione in precedenza previsti dall'ordinamento per le pubbliche amministrazioni quali, ai sensi dell'articolo 1 del DPR n. 81/2022:

- il Piano dei fabbisogni di personale (PFP);
- il Piano per Razionalizzare l'utilizzo delle Dotazioni Strumentali (PRSD)
- il Piano della performance (PdP);
- il Piano delle azioni positive (PAP);
- il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT);
- il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA);

Il presente Piano viene stato redatto seguendo lo schema previsto dal decreto del Dipartimento Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 209 del 7 settembre 2022 che ne prevede la declinazione nelle seguenti quattro sezioni:

1 – Scheda Anagrafica

2 – Valore Pubblico – Performance e Anticorruzione

3 – Organizzazione e capitale umano

4 - Monitoraggio

e rappresenta l'aggiornamento del Piano approvato per la prima volta dall'Asp con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 4 del 30/01/2023 relativamente al triennio 2023/2025

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE ENTE	ASP CIRCONDARIO IMOLESE
INDIRIZZO	Sede legale e operativa: Viale d'Agostino n. 2/A - 40026 Imola (Bo) Altre sedi operative: Sede Amministrativa - P.zza Pertini n. 4 - 40026 Imola (Bo) – tel. 0542/655911 Sportello Sociale - Via Oriani n. 1 - 40024 Castel S. Pietro Terme (Bo) - tel. 051/6955331 Sportello Sociale - Via Saffi n. 73 – 40059 Medicina (Bo) - tel. 051/6973900
PEC	asp@pec.aspcircondarioimolese.bo.it
P.IVA E C.F.	02799561200
INDIRIZZO WEB	https://aspcircondarioimolese.bo.it/

L'ASP è un ente pubblico non economico locale disciplinato dall'ordinamento regionale (art. 3 LR 12/2013), è dotata di personalità giuridica di diritto pubblico, di autonomia statutaria, gestionale, patrimoniale, contabile e finanziaria, e non ha fini di lucro.

L'ASP Circondario Imolese è operativa dal 2008 a seguito della deliberazione della Giunta Regionale nr. 2020/2007 che la costituisce approvandone lo statuto, su proposta dei 10 Comuni dell'ambito territoriale del Circondario Imolese che ne sono soci insieme al Nuovo Circondario Imolese, subentrato nel 2009 alla Comunità Montana Valle del Santerno.

L'Asp è il frutto della trasformazione delle tre Ipab (Istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza) presenti nell'ambito circondariale operative nell'assistenza degli anziani:

- l'Ipab Inabili al Lavoro di Imola
- l'Ipab Opera Pia Santa Maria di Tossignano
- Ipab Istituzioni Riunite di Medicina

Gli enti soci con la sottoscrizione della convenzione costitutiva del 14 novembre 2007 hanno inoltre previsto di conferire all'istituenda azienda «...la gestione delle attività, a favore di cittadine e cittadini

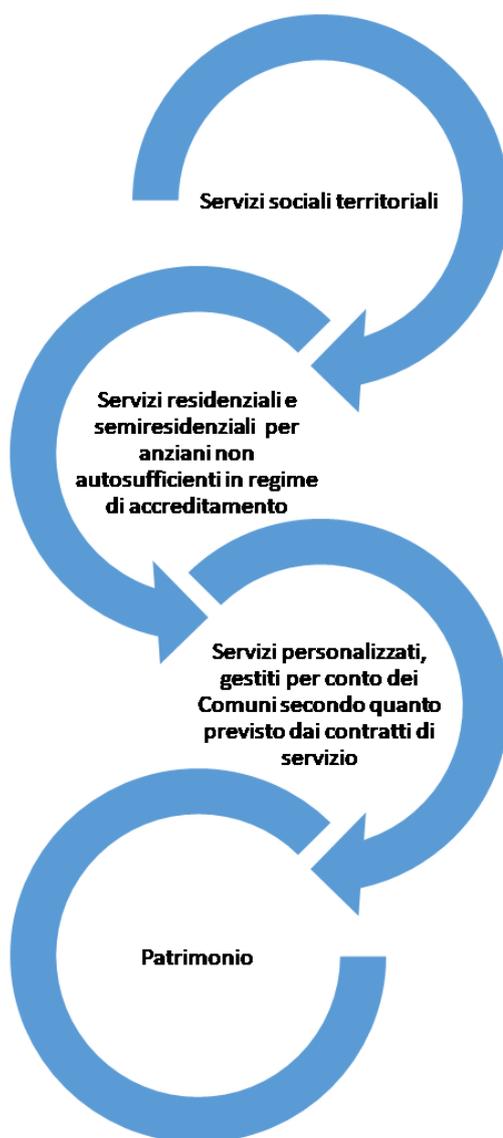
residenti nel territorio degli Enti Conferenti, negli ambiti relativi ai Minori, ai Disabili, agli Adulti, agli immigrati e agli Anziani (accesso-valutazione-programma assistenziale individuale-verifica degli interventi previsti nel piano, eventuale aggiornamento e valutazione della soddisfazione degli utenti)» con ciò superando i due precedenti enti strumentali presenti sul territorio per la gestione dei servizi sociali di competenza comunale, quali il Consorzio Servizi Sociali e l'Istituzione per la gestione dei servizi sociali del Comune di Castel San Pietro Terme.

Lo Statuto delinea l'Asp quale azienda multiservizi che gestisce servizi pubblici locali rivolti ai bisogni della persona e della famiglia per l'ambito del Circondario Imolese costituito dai Comuni di Borgo Tossignano, Casalfiumanese, Castel del Rio, Castel Guelfo, Castel San Pietro Terme, Dozza, Fontanelice, Imola, Medicina e Mordano.



In forza dei contratti di servizio sottoscritti con i singoli soci l'Asp sin dalla sua costituzione è l'unico gestore pubblico a livello distrettuale dei servizi sociali e socio sanitari, in ciò attuando pienamente il modello gestionale poi mutuato a livello regionale con la LR 12/2013.

Gli ambiti di attività dell'Asp si riconducono ai quattro sintetizzati nello schema seguente:



All'Area dei servizi socio sanitari residenziali e semiresidenziali, che rappresenta la continuità con l'attività in precedenza svolta dalle Ipab che si sono fuse nell'Asp e che si concretizza con la gestione di 172 posti residenziali e una quarantina di posti semiresidenziali, si affiancano l'area delle competenze afferenti il servizio sociale professionale conferite dai Comuni soci, l'area dei servizi personalizzati gestiti a norma di contratto solo per alcuni enti soci e/o a livello sovracomunale su specifica delega circondariale, e l'area della gestione del patrimonio Asp non afferente i servizi gestiti direttamente dall'azienda.

La tabella sotto riportata evidenzia il peso economico-finanziario delle suddette quattro Aree e le fonti di finanziamento che le hanno sostenute come rilevato nell'ultimo consuntivo approvato

CONSUNTIVO 2022	Ricavi	Costi	Finanziamenti da RER per ASP (L.R. 11/2021)	Risultato gestione
AREA SERVIZI SOCIO SANITARI ACCREDITATI	7.914.822,72	8.183.589,74	77.066,18	- 191.700,84
AREA SERVIZIO SOCIALE	12.141.437,89	12.113.131,29	38.035,00	66.341,60
AREA SERVIZI PERSONALIZZATI	449.992,89	449.992,89		-
AREA PATRIMONIO	481.984,33	220.047,11		261.937,22
PARTITE DI GIRO	689.270,79	689.270,79		-
Risultato d'esercizio finale	21.677.508,62	21.656.031,82	115.101,18	136.577,98

e dall'ultimo bilancio di previsione approvato

PREVISIONE 2023	Ricavi	Costi	Finanziamento da RER per ASP (LR 11/2021)	Risultato gestione tendenziale
Area Servizi socio sanitari accreditati	8.069.138,00	8.270.948,00	51.975,00	-149.835,00
Area Servizio Sociale	13.308.176,00	13.511.148,00	61.015,00	-141.957,00
Area Servizi personalizzati	2.275.400,00	2.275.400,00		0,00
Area Patrimonio	558.030,00	266.238,00		291.792,00
Partite di giro	700.504,00	700.504,00		0,00
Totale	24.911.248,00	25.024.238,00	112.990,00	0,00

Dall'esame dei suddetti dati è evidente che grazie alle risorse ottenute dalla gestione patrimoniale i due principali ambiti di intervento aziendale, quello dei servizi accreditati e quello dei servizi sociali, possono svilupparsi pienamente e senza condizionamenti dati dalle risorse di stretta afferenza, pur in un contesto di monitoraggio costante che valuta la compatibilità economico finanziaria di ogni azione aziendale.

Parimenti dall'analisi delle risorse di cui l'Asp dispone, espressa dalla sopra riportata sintesi dei ricavi del conto economico aziendale, emerge il suo forte orientamento all'attività istituzionale.

RICAVI	CONSUNTIVO 2022	PREVISIONE 2023 DEFINITIVA
	Valori espressi in Euro	
Rette da privati	3.961.068,68	4.010.761,00
Trasferimenti da Enti	15.838.591,09	19.515.043,00
Altri ricavi	628.115,36	623.730,00
Proventi finanziari e straordinari	730.217,57	174.200,00
TOTALE	21.157.992,70	24.323.734,00

Ed invero, le voci "altri ricavi" e proventi straordinari sono residuali, attestandosi sul 6% del valore complessivo del bilancio 2023.

Evidente è la decisa rilevanza dei trasferimenti pubblici, caratteristica propria dei servizi socio sanitari, dove c'è una forte compartecipazione del Fondo nazionale e regionale per la non autosufficienza nonché delle altre risorse agli stessi complementari (Fondo caregiver, Fondo dopo di noi, Fondo per l'inclusione delle persone con disabilità, ecc.), e dei servizi sociali dove sono le risorse trasferite dai Comuni soci ad essere predominanti insieme a quelle regionali (fondo sociale locale) e nazionali (fondo nazionale per le politiche sociali, fondo per la lotta alla povertà e all'esclusione sociale, ecc.).

La compartecipazione degli utenti al finanziamento dei costi dei servizi gestiti (rette), è importante, ma non predominante (18,5% ca del bilancio aziendale del 2023, leggermente in aumento nel valore assoluto rispetto all'anno precedente) e per lo più connessa ai servizi residenziali (Case residenza anziani- CRA) e semiresidenziali (Centri diurni).

In coerenza con quanto sopra anche la composizione della struttura dei costi conferma la centralità della gestione dei servizi tipici nel conto economico: è infatti immediato rilevare che la somma delle voci di costo caratteristiche (beni, servizi e personale a cui occorre aggiungere anche gli oneri diversi di gestione, che comprendono la maggior parte delle misure di sostegno economico a favore degli utenti dell'Area Servizio Sociale) rappresenta il 96% del totale dei fattori produttivi impiegati dall'azienda, rappresentando le voci residuali (ammortamenti, oneri straordinari e imposte) quote poco significative.

COSTI	CONSUNTIVO 2022	PREVISIONE 2023 DEFINITIVA
	Valori espressi in Euro	
Acquisti di beni	380.627,96	481.925,00
Acquisti di servizi	5.583.279,47	5.844.499,00
Costi del personale	7.126.231,53	8.102.937,00
Ammortamenti e svalutazioni	349.908,43	202.081,00
Oneri diversi	6.990.270,51	9.070.048,00
Oneri finanziari e straordinari	2.477,09	100,00
Ires e Irap	588.619,73	622.144,00
TOTALE	21.021.414,72	24.323.734,00

Dall'esame della gestione economico finanziaria aziendale emerge che l'Asp è un'azienda sana e con i conti in ordine, avendo sempre chiuso i consuntivi d'esercizio in sostanziale pareggio, con piccoli risultati positivi, con ciò evitando agli enti soci finanziamenti straordinari anche negli anni bui contrassegnati dall'emergenza sanitaria (esercizi 2020 e 2021).

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione Valore Pubblico

Il valore pubblico e la mission aziendale

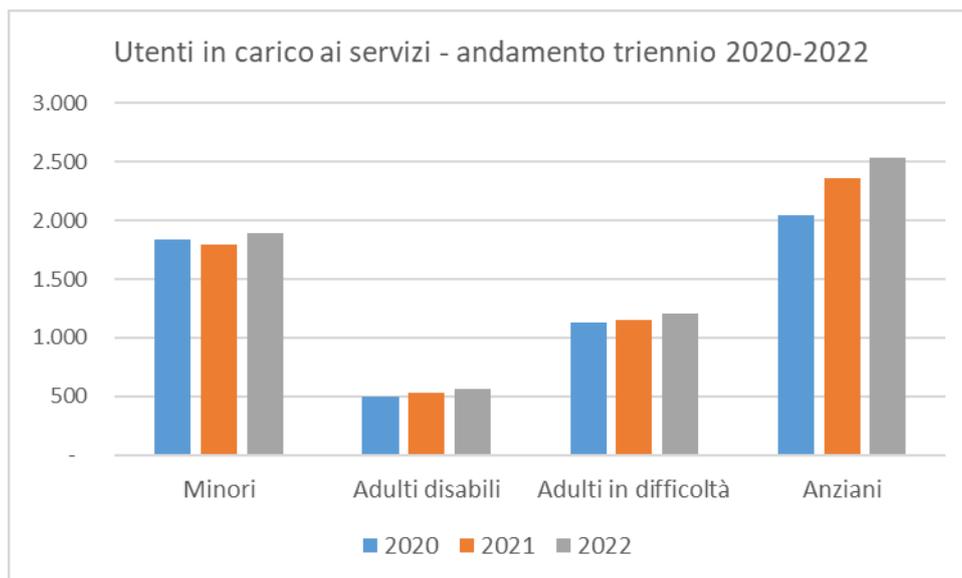
L'Asp è un attore fondamentale del welfare locale soprattutto in funzione del ruolo di unico gestore pubblico a livello distrettuale dei servizi sociali e socio sanitari che gli amministratori gli hanno assegnato sin dalla sua costituzione.

La principale finalità dell'ASP è l'organizzazione e l'erogazione di interventi, prestazioni, servizi sociali e socio-sanitari rivolti alle famiglie e alle persone minori, adulte, anziane, disabili, immigrate, compresi i relativi servizi accessori e funzionali come recita l'articolo 4 dello Statuto aziendale.

Asp opera pertanto per prevenire il disagio e promuovere l'inclusione ed il benessere della Comunità intesa come singoli cittadini, famiglie, pluralità di organizzazioni formali e informali che abitano il territorio circondariale.

La creazione di Valore pubblico per Asp è, pertanto, da declinarsi nell'incremento del livello di benessere economico-sociale-ambientale dei beneficiari diretti delle attività aziendali rispetto alle loro condizioni di partenza da un lato, della Comunità tutta che dal positivo sviluppo delle condizioni del singolo trae indirettamente giovamento dall'altro.

I beneficiari dei servizi di ASP si possono racchiudere in tre categorie: persone non autosufficienti (anziani e disabili), famiglie con minori ed adulti in difficoltà economiche/sociali.



Per quanto riguarda le persone non autosufficienti, la creazione di valore pubblico è strettamente connessa alla soddisfazione dell'interessato e del relativo nucleo familiare, che, sapendo l'utente appagato dai servizi ottenuti, trae un miglioramento della propria condizione di vita.

I percorsi per sviluppare le autonomie hanno risvolti positivi in termini di valore pubblico anche per gli utenti con disabilità così come sulle loro famiglie che vedono concretizzarsi le possibilità per i propri cari di un aumento delle potenzialità e delle possibilità di inclusione nell'ambito comunitario.

Sul fronte degli adulti in difficoltà, che ricomprendono anche le persone senza fissa dimora, il valore pubblico viene implementato dall'Asp con azioni tese a favorire l'inclusione sociale ed a soddisfare i bisogni primari al fine di migliorare la qualità di vita dell'individuo, contribuendo anche ad una maggiore dignità e consapevolezza.

La categoria delle famiglie con minori in difficoltà, infine, è al centro di una serie di azioni che mirano alla promozione della genitorialità positiva, come mezzo per aumentare il benessere del nucleo familiare attraverso l'educazione e la prevenzione. La diminuzione dei fattori che causano vulnerabilità familiari è certamente da individuare come condizione di aumento del valore collettivo.

Fra i vari interventi che ASP mette in campo, un esempio di obiettivo strategico mirato alla creazione di valore pubblico è la mediazione sociale e culturale. Essa fa sì che le diversità non divengano ostacolo al vivere comune ma, al contrario, arricchimento della singola persona e della Comunità nel suo complesso aiutando i cittadini ad aprire un dialogo, a migliorare le relazioni con i propri vicini ed a promuovere attività di prevenzione dei conflitti, nella consapevolezza che talvolta questi nascondono uno stato di disagio personale che richiede di essere ascoltato ed accolto. In questo senso la mediazione contribuisce al miglioramento delle condizioni sia degli individui direttamente interessati che, quando essa ha successo,

della collettività. Analoga finalità ha il servizio di supporto psicologico messo in campo dall'Asp per le persone più fragili che non hanno le condizioni per essere prese in carico dai servizi specialistici sanitari.

Proprio in relazione a questo obiettivo, in un territorio ricco di Associazioni e di realtà del Terzo Settore che nel tempo hanno contribuito con il loro lavoro allo sviluppo e al rafforzamento dei legami sociali, al proliferare di forme di welfare generativo di comunità, alla promozione e rafforzamento di esperienze di cittadinanza attiva, si è delineato sin dalla fine del 2021 il progetto "Costruire comunità/Uscire dalle macerie", progetto per cui sono coinvolte tutte le realtà già presenti ed attive nelle zone imolesi predefinite, e che si intende estendere anche agli altri territori attraverso il lavoro delle equipe territoriali ridefinite nello schema organizzativo da ultimo approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr 53 del 15/11/2023.

Il costante aumento delle persone seguite e/o in carico ad Asp, come attesta dal grafico di cui alla pagina precedente è il frutto del lavoro di Comunità effettuato dall'Asp ed è elemento significativo per attestare l'incremento del valore pubblico determinato dall'operato aziendale

Obiettivo del triennio 2024/2026 è di aumentare la conoscenza del territorio e delle situazioni seguite anche al solo fine del monitoraggio dello stato di benessere della Comunità, attraverso una presenza sempre più capillare delle realtà territoriali di ogni singolo comune anche attraverso la conoscenza e l'istaurazione di relazioni con le molteplici realtà associative organizzate e non presenti nel tessuto sociale dell'ambito circondariale. Ciò sia attraverso l'ampliamento del raggio di azione del progetto costruire comunità cui verrà dedicata un'unità aziendale a tempo indeterminato che si affiancherà a quelle assunte a tempo determinato a seguito dell'assegnazione di fondi vincolati da parte del Comune di Imola

Le strategie

Per creare valore pubblico l'Azienda ha stabilito una serie di strategie schematicamente descritte sotto:

1. supporto ai Comuni nella *governance* dei servizi sociali e sociosanitari, che dovrà sfociare nell'adozione del programma attuativo del Piano di Zona per la salute ed il benessere da parte del Nuovo Circondario Imolese, tenendo conto degli orientamenti espressi dal Governo e dalla Regione in materia di inclusione sociale (Piano Nazionale degli interventi e dei servizi sociali 2021/2023 e Piano Sociale e Sanitario Regionale-PSSR in corso di predisposizione) nonché nel delineare il nuovo quadro dei servizi accreditati a decorrere dal 2025 stante la scadenza dei contratti di servizio in essere alla fine del 2024;
2. collaborazione con l'AUSL rispetto alla non autosufficienza per implementare l'integrazione socio sanitaria mediante la partecipazione/implementazione dei Tavoli per l'integrazione delle competenze (TIC) nonché il consolidamento degli strumenti già attivi (Unità di valutazione

geriatrica-UVG e multidimensionale-UVM, ETI-equipe territoriale integrata) nonché di quelli da attivare in coerenza al Piano Nazionale Non autosufficienza 2022/2024 e provvedimenti correlati (Punto unico di accesso – PUA, Centrale Operativa Territoriale – COT) ;

3. declinazione del ruolo di Asp nell'ambito del sistema integrato di protezione civile locale;
4. confronto con le Organizzazioni Sindacali e di Categoria nei tavoli attivati dal Nuovo Circondario Imolese;
5. promozione di tavoli di confronto e collaborazione con il Terzo Settore (Cooperazione sociale, Associazioni);
6. partecipazione al Comitato Consultivo Misto Socio Sanitario del Nuovo Circondario Imolese da parte della Presidente del Consiglio di Amministrazione

Le strategie sopra descritte andranno in continuità con quanto già avviano negli anni precedenti e si inquadrano in un arco temporale pari al triennio del Piano al fine di rispondere anche ad un principio di continuità delle azioni e soprattutto di una creazione di valore pubblico il più possibile duratura e coerente con gli altri documenti di programmazione adottati sia a livello aziendale e che ambito sociale.

La *baseline* dell'impianto strategico è costituita dagli indirizzi espressi dall'Assemblea dei soci nella delibera 8 del 19/12/2023 sulla base degli esiti delle verifiche di preconsuntivo 2023 approvata dall'Assemblea dei Soci con delibera n° 6 in pari data.

Più in generale la misurazione del valore pubblico generato può essere identificato principalmente in termini di prestazioni erogate. Ogni anno in sede di approvazione del Bilancio Sociale vengono raccolti i dati delle prestazioni erogate (giorni di utilizzo dei servizi, prestazioni assistenziali erogate, prestazioni sanitarie erogate, n. utenti dei servizi, ecc..).

2.2 Sottosezione Performance

La performance

La normativa relativa alla valutazione della performance dei dipendenti pubblici (D.Lvo 74/2017) ha introdotto diverse indicazioni che sono state recepite, per quanto possibile, dalle Asp.

In particolare è necessario coordinare le normative regionali specifiche delle Asp (dalla L.R. 2/2003 alla L.R. 12/2013) alle norme nazionali pensate per amministrazioni nazionali e territoriali con caratteristiche diverse da quelle delle ASP costituite nella Regione Emilia Romagna, che hanno come riferimento la

normativa regionale ed il proprio Statuto, pur rientrando tra gli Enti previsti dall'art. 1, comma 2 del D.L.vo 165/2001, da qui la difficoltà ad una applicazione puntuale della normativa.

In generale la performance si può descrivere come il contributo, in termini di risultato (cosa si fa) e modalità di raggiungimento del risultato (come si fa) che si apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e obiettivi dati e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. Il legame fra la performance e la creazione di valore pubblico è lampante, dal momento che non è possibile migliorare il benessere socio economico della Comunità in cui un ente opera senza un adeguato livello di performance.

Avendo la performance diverse dimensioni (come detto essa riguarda sia l'individuo, sia l'organizzazione complessiva o le relative unità organizzative) il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di azioni su più livelli, che implicano differenti indicatori di risultato per essere misurati. Ad esempio, per gli ambiti relativi al personale si pensi al raggiungimento di specifici obiettivi individuali, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi che ciascun dipendente, responsabile o dirigente mette in atto; mentre, sul piano dell'unità organizzativa, o addirittura dell'intero ente, la performance concerne ad esempio l'attuazione di piani e programmi, la misurazione dell'effettivo grado di attuazione degli stessi nei tempi previsti e la rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti, l'efficienza nell'impiego delle risorse, la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati, lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini.

La performance in sintesi può quindi essere definita come la capacità dell'azienda di conseguire le priorità strategiche di mandato, definite inizialmente dal programma di governo, aggiornate ed attualizzate in occasione della definizione dei piani programmatici

Gli obiettivi aziendali

Gli obiettivi per il 2024-2026 sono stati individuati dall'Assemblea dei soci con deliberazione nr 8 del 19/12/2023 nei seguenti:

- assicurare continuità ai progetti e programmi previsti nel Programma attuativo 2023 del Piano di Zona per la salute ed il benessere approvato dalla Giunta del Nuovo Circondario Imolese con deliberazione del 05/12/2023 nelle more dell'approvazione del Piano socio sanitario regionale e dei conseguenti atti attuativi locali
- consolidare i servizi sociali e socio sanitari con particolare attenzione al lavoro di Comunità e all'integrazione socio sanitaria nell'ottica di rafforzare a livello locale gli interventi definiti dalla normativa nazionale quali livelli essenziali delle prestazioni sociali (LEPS)

- conferma dei servizi accreditati secondo l'assetto consolidato, ossia nr 162 posti residenziali e nr 20 posti semiresidenziali per anziani accreditati ad Asp
- attuare compiutamente i progetti finanziati nell'ambito della Misura 5 del PNRR per cui l'Ambito Sociale Territoriale è stato ammesso a finanziamento direttamente o in associazione con altri ambiti metropolitani
- ridefinizione ed attuazione del piano occupazionale in un'ottica di potenziamento dell'organico attraverso l'impiego delle risorse disponibili sulle varie linee di finanziamento nazionali e regionali presenti al fine di dare piena attuazione alle progettualità già approvate a livello circondariale ed aziendale
- conferma del ruolo strategico di Asp nella gestione a livello sovracomunale di misure comunali a sostegno dei cittadini (fondo locazione, contributi straordinari a sostegno delle fasce più deboli, ...)

in un contesto di invarianza:

- delle risorse nazionali e regionali a disposizione per la non autosufficienza (Fondo Nazionale e Regionale per la Non Autosufficienza)
- delle risorse per la gestione ordinaria delle politiche sociali (Fondo Sociale Locale, Fondo povertà, Fondi regionali specifici a sostegno di politiche sociali, ecc);
- delle rette applicate per i servizi forniti dall'Azienda fino a nuovo e/o diverso orientamento assunto dal Comitato di Distretto nell'ambito del percorso di approfondimento in corso
- delle risorse trasferite dagli Enti Soci, fatte salve eventuali esigenze che emergeranno in sede di predisposizione del documento alla luce dell'aumento del costo dei servizi appaltati in previsione dell'adozione del nuovo CCNL della Cooperazione sociale

Al fine di assicurare la sostenibilità economica aziendale a parità di risorse dagli enti soci anche per il triennio 2024/2026 sono da ritenersi impliciti nello status aziendale i seguenti ulteriori obiettivi:

- il rigoroso presidio dei fattori produttivi che incidono sull'equilibrio di bilancio;
- la massimizzazione dei ricavi ed il recupero crediti pur cercando di contenere il costo dei servizi;
- la promozione di azioni tese alla continua razionalizzazione dei costi;
- la ricerca di altre/nuove fonti di entrata e finanziamento, promuovendo il ricorso ove possibile a contributi pubblici e privati sia per finanziare attività consolidate che a fronte di nuove progettualità;

- l'impiego di risorse per investimenti che preservino e valorizzino il patrimonio immobiliare esistente;
- il costante aggiornamento degli ausili e attrezzature a servizio dei dipendenti e degli utenti per garantire idonee politiche di sicurezza sul lavoro.

Compatibilmente con le risorse a disposizione l'Azienda dovrà, poi, continuare a prodigarsi per migliorare le relazioni con la Comunità attraverso una adeguata attenzione all'informazione e comunicazione delle attività aziendali, così da:

- far acquisire ai diversi interlocutori aziendali la consapevolezza del ruolo che l'Asp è chiamata a svolgere nella rete territoriale dei servizi, con l'obiettivo di incentivare la partecipazione e la collaborazione;
- promuovere la conoscenza, presso i principali portatori di interesse (dipendenti, utenti e loro familiari, organizzazioni di categoria), dei meccanismi operativi dell'Azienda al fine di implementare la fiducia sul suo operato;
- rendere evidenti ai cittadini, a cui è rivolta l'azione dell'Azienda, l'utilizzo delle risorse disponibili e gli investimenti effettuati per la produzione dei servizi erogati;
- valorizzare il contributo insostituibile che le Associazioni di Volontariato e i singoli volontari apportano al sistema dei servizi valorizzandone la prossimità;
- garantire una tempestiva informazione ai portatori di interesse circa i progetti in corso, i loro sviluppi e le ricadute sugli stakeholders, anche al fine di attirare nuove energie.

In merito al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – Missione 5, Componente 2 “Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e Terzo Settore” si rammenta che l'Ambito Territoriale Sociale (ATS) Nuovo Circondario Imolese ha ottenuto finanziamenti sulle seguenti azioni:

- *1.1.1. Sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione alla vulnerabilità delle famiglie e dei bambini:* proposto dall'ATS Appennino Bolognese ed avente come ambiti partner sia il distretto di S. Lazzaro di Savena che il distretto di Imola;
- *1.1.3 Rafforzamento dei servizi sociali a sostegno della domiciliarità:* proposto dall'ATS Pianura Ovest ed avente come ambito partner il distretto di Imola;
- *1.1.4. Rafforzamento dei servizi sociali e prevenzione del fenomeno dei burn out tra gli operatori*

- sociali*: Proposto dall'ATS del Distretto di S. Lazzaro ed avente come ambito partner il distretto di Imola;
- *1.2 Percorsi di autonomia per persone con disabilità*: proposto direttamente dall'ATS Nuovo Circondario Imolese senza altri partner;
 - *1.3.1 Housing temporaneo*: proposto direttamente dall'ATS Nuovo Circondario Imolese senza altri partner;
 - *1.3.2 Stazioni di posta*: proposto direttamente dall'ATS Nuovo Circondario Imolese senza altri partner.

Per tutti i progetti ammessi a finanziamento Asp è individuata quale soggetto esecutore a titolo esclusivo per l'Ambito, ovvero insieme ad altri Comuni dell'ambito: Castel San Pietro Terme e Medicina per la linea 1.2 e Casalfiumanese per la linea 1.3.1.

Per il progetto 1.2.1, afferente ai percorsi di autonomia per persone con disabilità, ASP ha stipulato l'accordo attuativo già a fine 2022 e le attività attuative hanno avuto luogo sin dal dicembre del medesimo anno, si sono consolidate nel corso del 2023 e si svilupperanno per l'intero biennio 2024/2025.

Per le linee di finanziamento 1.1.1, 1.1.4 e 1.3.1, gli accordi sono stati deliberati nella seconda parte del 2023 pertanto le attività attuative si sono attivate nelle ultime settimane del 2023 e dovranno consolidarsi e svilupparsi nei prossimi anni sino a tutto il mese di marzo 2026, termine ultimo per attuarli.

Per le due restanti linee di finanziamento (1.1.3 e 1.3.2) non è ancora stata stipulato il relativo accordo attuativo per causa non imputabile ad Asp, è pertanto verosimile presupporre che le attività previste non prenderanno avvio prima del secondo trimestre del 2024, con un forte posticipo rispetto ai tempi inizialmente previsti.

All'interno del suddetto quadro verranno declinati dal Direttore insieme ai Coordinatori/Responsabili di servizio gli obiettivi specifici per tipologia di servizio e di figura professionale tenuto anche conto delle indicazioni pervenute dai Ministeri nell'ambito della declinazione del quadro normativo vigente che impone l'individuazione di obiettivi legati all'attuazione della normativa in materia di prevenzione dei rischi corruttivi e trasparenza, nonché in materia di puntualità dei pagamenti pubblici.

A tal ultimo proposito si richiama la circolare 1 della Ragioneria dello Stato d'intesa con il Dipartimento della Funzione pubblica che impone per le figure apicali la declinazione di specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento da valutarsi, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa non inferiore al 30 per cento.

Stante le indicazioni contenute nella nota del Ministro della Funzione pubblica del 24/01/2024 si proverà a declinare gli obiettivi 2024 entro il mese di febbraio pur in assenza del bilancio di previsione 2024/2026.

Verifica dei risultati

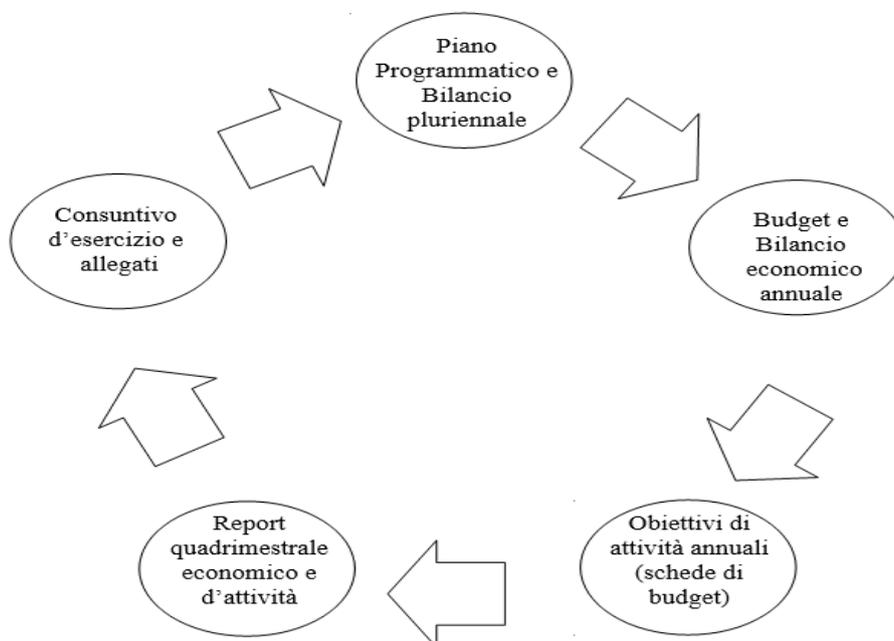
Con periodicità di norma quadrimestrale si provvede al monitoraggio dei risultati della gestione e del consumo di risorse, anche al fine della relazione degli stessi al Consiglio di Amministrazione e all'Assemblea dei soci così come previsto dallo statuto aziendale.

Allo scopo viene predisposto un report dall'Ufficio Affari Generali e Controllo di gestione, in collaborazione con le varie UO del Servizio Amministrativo, per la Direzione che riporta l'andamento della gestione economica e al cui interno vengono analizzati gli scostamenti rispetto al budget sui vari fattori produttivi.

Il report elaborato con le indicazioni al 31/08 è funzionale, altresì, alla verifica del raggiungimento dell'obiettivo dell'equilibrio del bilancio d'esercizio e costituisce la base per la elaborazione dei documenti programmatici per l'anno successivo.

Analogamente nel report prodotto vengono riportati anche dati qualitativi che consentono di monitorare il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Il sistema di programmazione e controllo dell'azienda può essere schematicamente rappresentato come segue:



Per assicurare il raccordo fra le diverse Aree organizzative (amministrativa, sociale, socio sanitaria) ed un costante confronto sulle politiche aziendali, si mantiene un sistema di direzione basato sull'incontro

sistematico fra i Responsabili di Budget dell'Area Sociale e Socio Sanitaria con la partecipazione periodica anche dei Responsabili dei servizi di Area amministrativa e tecnica.

Ogni Responsabile di Servizio incontra, poi, costantemente il personale assegnato ai singoli servizi, in momenti di equipe, al fine della condivisione degli obiettivi, del monitoraggio dell'azione aziendale e della garanzia dell'orientamento omogeneo nell'erogazione dei servizi.

Il sistema del budget persegue, infatti, anche l'obiettivo di una sempre maggior consapevolezza e responsabilizzazione dei singoli operatori nella gestione ed orientamento del consumo delle risorse disponibili, ciò anche attraverso la costituzione di una banca dati dei beneficiari, a qualsiasi titolo, di interventi di assistenza economica realizzata attraverso il gestionale "Garsia" con cui si è informatizzata la cartella sociale.



Piano triennale azioni positive

Il Piano delle Azioni Positive ha come fine quello di dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna".

Le disposizioni del suddetto Decreto riguardano le misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, quello di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo. La strategia delle azioni positive si

occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, rispetto ai diritti universali di cittadinanza. Ciò rappresenta il valore pubblico che il documento persegue.

Il Piano Triennale Azioni Positive 2022-2024 è stato adottato dall'Asp con delibera n. 3 del 18/01/2022 aderendo a quello predisposto per i Comuni dell'ambito territoriale da parte dall'Ufficio Personale Associato del Nuovo Circondario Imolese cui l'Asp aderisce dal 2011 e se ne conferma il testo anche per l'anno 2024 non essendo intervenute necessità modificative.

Da rilevare che tra le azioni tese a migliorare il clima organizzativo e valorizzare le professioni l'Azienda favorisce gli sviluppi di carriera attraverso selezioni interne volte a coprire i posti, anche di responsabilità, che si rendono vacanti nonché le mobilità sia interne che esterne. Nel 2023 sono state a tal fine effettuate diverse selezioni interne riguardanti le equipe territoriali e tutela e lo sportello sociale.

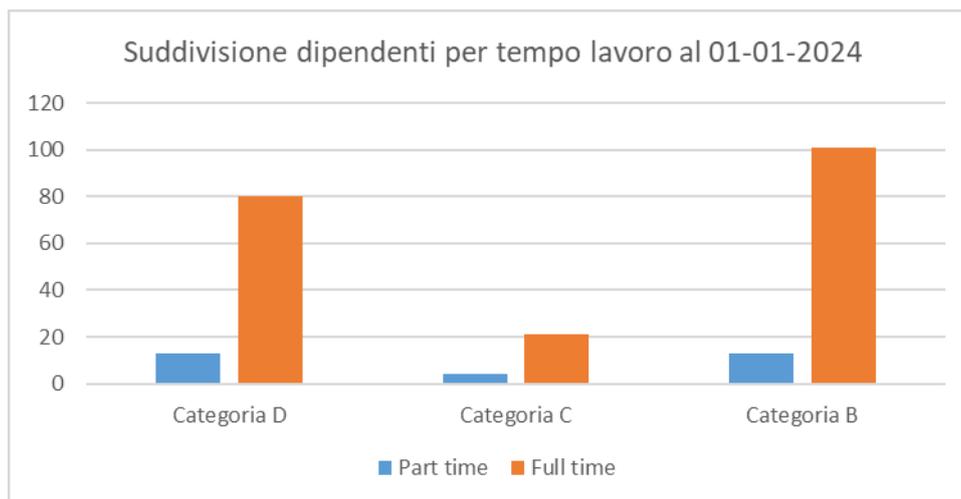
Nel triennio 2024/2026 si continuerà sulla medesima scia bandendo selezioni interne per la copertura di posizioni di coordinamento e/o responsabilità, anche intermedie nonché per eventuali mobilità all'interno dei servizi residenziali.

Ci si propone di effettuare anche selezioni interne per sollecitare l'assunzione di referenze all'interno delle Aree, tese a far sviluppare l'acquisizione di professionalità poi valutabili nell'ambito del sistema di progressione di carriera interne.

La valorizzazione delle risorse interne negli anni è stata garantita oltre che dalle progressioni di carriera sviluppate, anche dalle progressioni economiche del personale disciplinate dal Contratto Decentrato Integrativo 2019-2021, confermato anche per il triennio 2023/2025.

Grande attenzione è stata sempre prestata anche alle richieste di flessibilità avanzate dal personale, tenuto conto che la compagine aziendale è costituita soprattutto da donne (89% ca. del totale dei dipendenti).

Ed invero, il 15 % ca degli operatori assunti a tempo pieno risulta collocato in part time su richiesta degli stessi.



Per gli operatori non in turno è, poi, prevista fascia di flessibilità sia in entrata che, conseguentemente, per l'uscita dal lavoro che, conciliata con le esigenze di compresenza necessarie per garantire la funzionalità dei servizi e le risposte all'utenza, permette al lavoratore di conciliare le esigenze familiari con quelle lavorative, nonché di meglio organizzare il tragitto casa lavoro anche con gli orari dei mezzi pubblici.

Nella composizione delle commissioni giudicatrici, di cui all'art. 44 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, sia per selezioni interne che esterne l'ASP garantisce la parità di genere.

Piano triennale di Razionalizzazione

Le Pubbliche Amministrazioni, ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, sono tenute ad adottare, ai sensi dell'articolo 2, commi 594 e seguenti della legge 24 dicembre 2007, n. 244 ad oggetto "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato" (legge finanziaria 2008), un piano triennale volto alla individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

- a) delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- b) delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
- c) dei beni immobili a uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;
- d) delle apparecchiature di telefonia mobile, prevedendone l'assegnazione ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità.

Detto piano è stato formalmente adottato per la prima volta dall'Asp nel 2011 per il triennio 2011-2013, in seguito alla precisazione della Corte dei Conti circa l'obbligatorietà dell'adozione dello stesso anche per le Aziende di Servizi alla Persona.

Da allora viene annualmente aggiornato.

Il piano per il triennio 2024/2026 costituisce l'allegato A al presente piano.

Dallo stesso emerge che l'Azienda ha digitalizzato tutti i processi aziendali: in quanto sia la cartella sociale che la cartella socio sanitaria per i servizi residenziali e semiresidenziali sono gestite con software specifici, ciò ha anche comportato la completa alfabetizzazione digitale del personale. Tutti gli operatori in servizio utilizzano i programmi, la posta elettronica e anche la gestione del tempo lavoro è rilevata mediante gestionale cui ogni dipendente accede con proprie credenziali.

La parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro

Il Ministro della Funzione Pubblica con le Linee guida sulla "parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni" approvate il 6/10/2022 d'intesa con il Ministro per le pari opportunità e la famiglia ha declinato gli obiettivi prioritari che le Amministrazioni devono perseguire nell'individuare misure che attribuiscono vantaggi specifici ovvero evitino o compensino svantaggi nelle carriere al genere femminile, di norma meno rappresentato.

In fase di prima applicazione si riportano di seguito i dati che ben rappresentano la situazione di ASP per quanto concerne la percentuale di donne e uomini impiegati secondo alcuni indicatori significativi:

Numero dipendenti assunti al 31/12/2023		
	n°	%
Uomini	25	10,78%
Donne	207	89,22%
Totale	232	

	T. DETERMINATO		T. INDETERMINATO	
	n°	%	n°	%
Uomini	5	16,67%	20	9,90%
Donne	25	83,33%	182	90,10%
Totale	30		202	

Questi dati evidenziano come la componente femminile nell'organico aziendale sia preponderante rispetto alla componente maschile e quindi non è necessario attuare correttivi in termini di composizione della dotazione organica.

Part Time attivi		
	n°	Incidenza %
Uomini	1	3,33%
Donne	29	96,67%
Totale part time	30	Di cui 16 verticali
Incidenza part time su dipendenti assunti	12,93%	

La diffusione del part time dà, peraltro, atto dell'attenzione da sempre prestata dall'Asp alle esigenze avanzate dai lavoratori, in particolare donne, di conciliazione dei tempi casa/lavoro, ciò anche se questo inevitabilmente comporta l'introduzione di elementi di rigidità nell'impiego della forza lavoro non sempre compatibili con la flessibilità che i servizi h24 richiederebbero al fine di garantire una pronta sostituzione delle assenze non programmabili quali malattie ed infortuni.

Per alcune aree, in particolare quella dei funzionari, le concessioni sono vicine al limite massimo previsto dal contratto (25% del personale ascritto all'area), per consentire la massima opportunità di accesso l'Asp concede i part time a termine (di norma 2 anni), così da poter periodicamente rivalutare le richieste di rinnovo insieme alle nuove richieste e dare risposte il più possibile diffuse.

Anche la flessibilità concessa in ingresso è un fattore che facilita l'impiego del personale femminile e la conciliazione casa/lavoro, così come il lavoro agile.

Nel 2024 è prevista una rivisitazione del regolamento sull'orario di lavoro anche per l'applicazione pratica del riconoscimento dei tempi di vestizione e svestizione al personale sanitario e socio sanitario. Nella definizione delle nuove regole l'azienda dovrà preservare le misure a favore della conciliazione, purché non in contrasto con l'efficientamento dei servizi e il maggior favore per gli utenti

Profilo professionale di inquadramento	Donne	Uomini	Tot. Profilo	Incidenza % uomini
Assistente sociale	51	2	53	3,77%
Educatore professionale	12	5	17	29,41%
Infermiere professionale	10	4	14	28,57%
Responsabili attività assistenziali	5	0	5	0%
Operatore socio sanitario	91	11	102	10,78%
Istruttore amministrativo e contabile	13	0	14	0%
Direttore	1	0	1	0%
Altri profili	24	3	26	11,53%
Totale	207	25	232	10,78%

La tabella sopra riportata evidenzia la allocazione dei dipendenti nei vari profili professionali (per praticità alcuni profili occupati singolarmente da un numero esiguo di dipendenti sono stati raggruppati sotto l'unica voce "Altri profili").

In tutti i profili la presenza di personale femminile è superiore a quella del personale maschile. Solo nei profili di educatore e infermiera la presenza di uomini sfiora il 30% dei dipendenti, negli altri profili la presenza del genere maschile è estremamente ridotta

Si conferma che il lavoro di cura è prettamente praticato dalle donne che in misura maggiore intraprendono percorsi di studio finalizzati alle professioni sociali, socio sanitarie e sanitarie di base.

Sicuramente rispetto al lavoro sociale ciò può ricollegarsi alla situazione presente diversi decenni fa in Italia, in cui la maggior parte dei percorsi formativi abilitanti alla professione di assistente sociale era riservata alle donne. Dopo gli anni novanta, i corsi di formazione per assistenti sociali hanno visto mutare il proprio inquadramento da esterno ad interno all'Università. Tale cambiamento, in concomitanza con l'approvazione della legge quadro 328/2000, ha reso possibili maggiore riconoscimento professionale, migliori redditi e possibilità di carriera. Ciò nonostante il numero di assistenti sociali uomini è aumentato in modo molto contenuto: solo il 7% degli iscritti all'albo professionale di servizio sociale nel 2014 erano uomini.

Altro dato importante che emerge dall'esame del personale è che le posizioni apicali (Direttore e i ruoli ascrivibili all'area dell'elevata qualificazione) sono tutti ricoperti da donne e rappresentano una opportunità di carriera offerte dall'azienda, nonché la piena valorizzazione delle competenze e dei talenti delle donne assunte.

Lo stesso Consiglio di Amministrazione è composto da due donne e un uomo.

Non ci sono differenze stipendiali tra genere maschile e femminile, in quanto la puntuale applicazione del CCNL evita il formarsi di situazioni di differenziazione non giustificate. L'accesso alle progressioni economiche ha sempre rispettato nel tempo la proporzionalità e non ha generato situazioni di riconoscimenti maggiori legati all'appartenenza ad un genere rispetto all'altro.

Sul fronte degli incarichi autorizzati emerge che la quasi totalità sono stati autorizzati al personale femminili, scongiurando così fenomeni di gender pay gap.

Quale strumento di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del burnout-sindrome da stress lavoro correlato è stato istituito sin dall'aprile 2020 uno sportello interno di ascolto a favore del personale gestito da una psicologa, cui rivolgersi in caso di insorgenza di problematiche che influiscono sull'efficienza, sicurezza e produttività, causati da eventi stressanti sul posto di lavoro, dalla gestione di casi complessi, da particolari eventi traumatici reattivi a comportamenti impropri diretti all'offesa della persona da parte di individui problematici e/o violenti.

Il progetto, che ha funzione di ascolto e di contenimento, è nato con l'obiettivo:

- di prevenire/diminuire il disagio e di aumentare il benessere individuale, in quanto tutti i dipendenti di un'azienda che si occupa e si interfaccia con il Sociale sono soggetti a rischi come lo stress-lavoro correlato, il mobbing ed il burnout,
- di monitorare eventuali situazioni di rischio,
- di sostenere il lavoratore nel lavoro quotidiano, nel processo di crescita professionale e nel cambiamento,
- di potenziare le risorse e abilità individuali e le soft skills aziendali

Si prefigge, quindi, di supportare il personale aziendale su più fronti gestionali:

- A livello individuale: contribuendo allo sviluppo di capacità personali che consentano di gestire situazioni complesse, di cambiamento e di incertezza; facilitando il riconoscimento dei propri punti di forza per trovare una adeguata valorizzazione degli stessi ed al tempo stesso identificando le strategie per favorire il miglioramento delle proprie fragilità; fornendo degli strumenti per gestire efficacemente le diverse fonti di stress, ritenute esclusivamente causa di disagio individuale, ma oggi rilevanti per le loro ricadute a livello organizzativo e produttivo. Il miglior strumento per perseguire e raggiungere questi micro-obiettivi è il colloquio individuale in cui viene offerto ascolto, sostegno, comprensione ed uno spazio/tempo come opportunità per mettersi in discussione e lavorare su di sé. Attraverso il dialogo e la relazione, e grazie agli interventi verbali e non verbali del professionista, la persona accresce l'autoconsapevolezza con il fine di migliorarsi, rafforza le abilità di coping con il fine di fronteggiare in maniera più efficace le situazioni di conflitto o di stress, inizia un lavoro di ristrutturazione cognitiva rispetto a pensieri svalutanti e negativi.

- A livello di gruppo-equipe di lavoro: attuando un lavoro di equipe il cui scopo è quello di gestire i conflitti, porre i giusti confini e costruire la squadra, cioè creare dinamiche positive che permettano il raggiungimento degli obiettivi aziendali, senza perdere di vista il benessere di tutti i membri del team di lavoro. Lavorare in team può essere, infatti, un'esperienza utile e positiva, ma altre volte può diventare invece fonte di frustrazione e stress; per questo motivo è utile lavorare sul miglioramento della comunicazione interpersonale incoraggiando l'individuazione di nuove modalità di convivenza tra e all'interno dei diversi gruppi di lavoro, integrando le differenze professionali e individuali, prendendo consapevolezza delle risorse/fragilità presenti del gruppo, favorendo l'interdipendenza ed una leadership che supporti questo processo. Il miglior strumento per perseguire e raggiungere questi micro-obiettivi è il lavoro che viene fatto, su richiesta, con i singoli coordinatori delle diverse zone, in cui lo psicologo offre consigli, strategie e stimoli per una buona leadership e per accrescere l'engagement dei colleghi. Oltre a questo, è utile anche l'intervento che viene svolto durante l'equipe stessa, in cui si cerca di creare uno spazio di ascolto collettivo in cui legittimarsi a fare emergere le difficoltà, i conflitti, i dubbi del lavoro di squadra ed a trovare insieme soluzioni e risorse per fronteggiarle, accrescendo così anche il supporto tra colleghi e il senso di appartenenza ad un gruppo.

- A livello organizzativo-aziendale: suggerendo strategie per individuare, potenziare e trattenere i talenti; supportando l'azienda nel gestire le difficoltà; valorizzando i processi di comunicazione; operando per rafforzare il legame tra produttività, soddisfazione e benessere per il successo organizzativo; favorendo il consolidamento dei valori di fondo e la loro condivisione per facilitare i processi di coesione e appartenenza organizzativa. Il miglior strumento per perseguire questi micro-obiettivi è l'interfacciarsi del professionista con i vertici aziendali, fungendo da filtro ed offrendo consigli / spunti di riflessione rispetto a ciò che ha osservato e raccolto negli interventi individuali e di equipe, pur mantenendo sempre il segreto professionale.

Nel 2022 sono stati 14 i dipendenti hanno usufruito dello Sportello di ascolto per complessive 107 ore di supporto psicologico garantito.

Stante l'apprezzamento registrato il progetto sarà confermato anche nel 2024.

A fine 2023 sono poi state avviati i percorsi di supervisione finanziati con le risorse del PNRR – investimento 1.1.4. Rafforzamento dei servizi sociali e prevenzione del fenomeno dei burn out tra gli operatori sociali che proseguiranno per tutto il biennio 2024/2025 e fino a marzo 2026 così da dar attuazione anche al livello essenziale delle prestazioni stabilito a livello nazionale

2.3 Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

Dal 2023 quelli che erano i contenuti del Piano Triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) confluiscono nella sottosezione "Anticorruzione e trasparenza" del presente documento.

Tale sezione è stata elaborata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza individuato a livello aziendale nella figura del Direttore, con la collaborazione dell'Ufficio Affari Generali e controllo di gestione non essendo prevista una struttura specifica di supporto stante le ridotte dimensioni aziendali.

L'elaborazione si conforma alle disposizioni normative in materia e alle indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) con la finalità di prevenire la corruzione e l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione al rischio di corruzione delle attività aziendali, e l'individuazione degli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Gli obiettivi della sezione rispondono alle seguenti esigenze:

- individuare le attività dell'azienda nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;

- prevedere, per le attività individuate, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile della prevenzione chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l'azienda ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Dirigenti e i dipendenti dell'Ente;
- individuare specifici obblighi di trasparenza nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni di legge.

La sezione quindi si prefigge di perseguire i seguenti obiettivi:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare le capacità di individuare fenomeni corruttivi;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

ASP, con delibera del Consiglio di Amministrazione n° 10 del 28/03/2023 ha approvato gli obiettivi di accessibilità e agli strumenti informatici ai sensi dell'articolo 9, comma 7, del D.L. 18 ottobre 2012 n. 179, convertito con modifiche dalla Legge 17 dicembre 2012 n° 221.

Le misure per la prevenzione della corruzione e per favorire la trasparenza sono state aggiornate nell'Allegato B "Allegato alla sezione rischi corruttivi e trasparenza" al presente Piano.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione Struttura Organizzativa

L'organizzazione aziendale prevede una netta distinzione tra le funzioni di indirizzo e quelle gestionali: le prime sono in capo all'Assemblea dei Soci, le seconde spettano al Consiglio di Amministrazione e alla struttura organizzativa la cui responsabilità complessiva è affidata al Direttore.

Ed invero, nel rispetto di indirizzi ed obiettivi strategici e dei regolamenti, il Direttore ha la responsabilità gestionale dell'Azienda, per realizzare la quale si avvale dell'attività dei responsabili delle varie unità operative. A tale scopo è istituito il Comitato di Direzione, composto dal Direttore e dai Responsabili di Servizio, che si riunisce periodicamente sia in forma plenaria che per aree di intervento al fine di affiancare il Direttore nelle scelte di organizzazione e gestione dei servizi.

Il Comitato ha, inoltre, lo scopo di garantire l'unitarietà e la coerenza delle attività dei singoli settori, zone territoriali e servizi, rispetto agli indirizzi ed agli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'Azienda.

Ciascun Responsabile ha un budget assegnato ed obiettivi gestionali specifici da perseguire, definiti con il bilancio di previsione, ed è garante del regolare svolgimento dei servizi di riferimento.

Nel corso del 2023 è stato modificato dello schema organizzativo e funzionale dell'Area Servizio Sociale con deliberazioni del Consiglio di Amministrazione n. 35 del 09/08/2023, n. 47 del 28/09/2023 e n. 53 del 15/11/2023, a decorrere dal 1° gennaio 2024.

Le modifiche hanno in particolare superato le 5 zone territoriali in cui era suddivisa l'Area, istituendo 4 equipe territoriali e 1 equipe tutela, mentre tutte le altre funzioni ordinarie trasversali sono state ricondotte all'interno del Servizio Sportello Sociale in cui sono state collocate anche le nuove attribuzioni afferenti il Punto Unico di Accesso (PUA), nuova modalità organizzativa previsto dal Piano Nazionale per la Non Autosufficienza 2022/2024 (PNNA).

A seguito di ciò si è provveduto ad individuare, con apposita selezione interna, le figure da assegnare al ruolo di Coordinamento di equipe/Responsabile di servizio, nonché il personale da assegnare alla nuova equipe tutela.

In ogni Equipe territoriale sono presenti un assistente sociale con funzioni di coordinamento, più assistenti sociali impegnati nel servizio sociale di base (attività di pluriambito) ed educatori professionali socio pedagogici e/o socio sanitari. Medesima composizione è prevista per l'Equipe tutela.

A supporto delle equipe territoriali operano 3 operatori socio sanitari (OSS) e uno psicologo

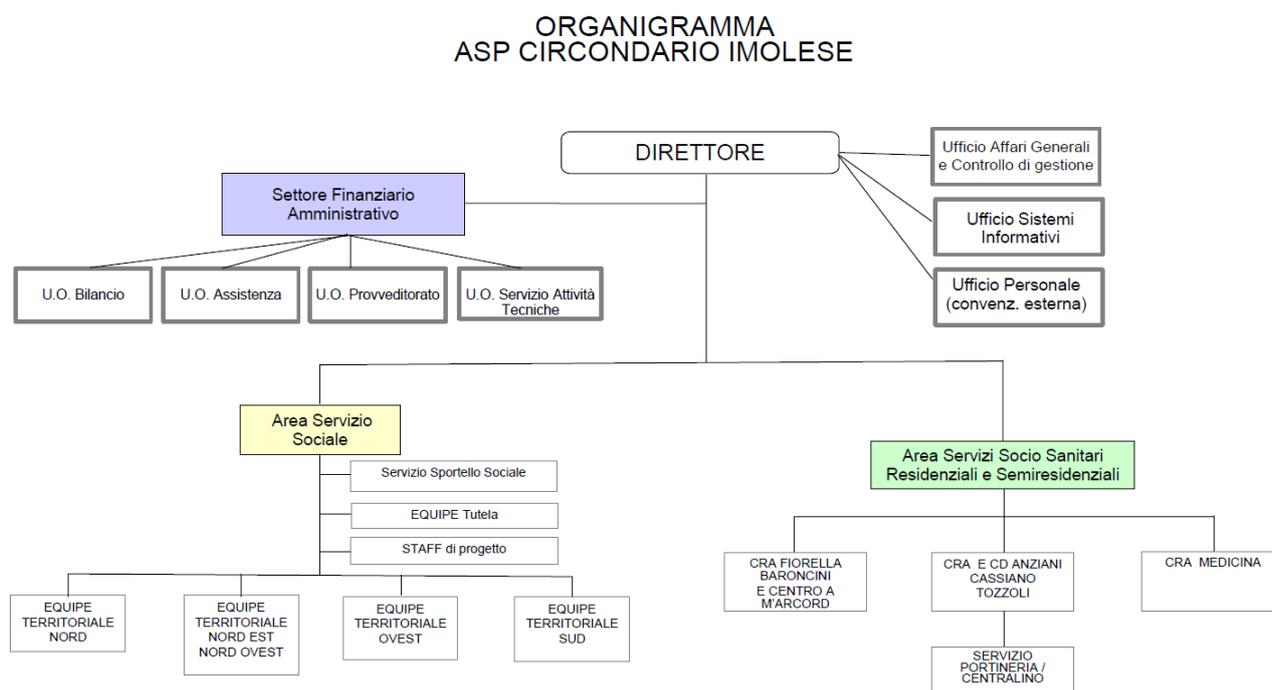
Gli Sportelli sociali sono stati confermati nelle 3 sedi operative di ASP ubicate nei Comuni di Imola, Castel San Pietro e Medicina.

In ogni Sportello opera personale dedicato che gestisce le fasi dell'ascolto, della prima informazione e dell'orientamento a favore dei cittadini che vi si rivolgono, nonché le attività amministrative collegate alla gestione diretta ed indiretta di interventi di sostegno al reddito quali l'accesso ai bonus o ad altre erogazioni disposte dal livello nazionale e/o regionale così come altre funzioni personalizzate a seguito di conferimento specifico da parte dei singoli comuni.

Le assistenti sociali assegnate allo Sportello sociale cureranno anche le attività del PUA, finalizzate ad assicurare un'accoglienza integrata dell'utenza, da realizzarsi insieme agli operatori sanitari (infermieri), da realizzarsi prioritariamente presso le Case della Comunità già presenti nel nostro Ambito a Castel San Pietro Terme, Borgo Tossignano e Medicina e in corso di realizzazione a Imola in ottemperanza a quanto previsto nel Piano nazionale per la non autosufficienza 2022/2024 (PNNA)

Obiettivo del 2024 è l'adozione dell'accordo interistituzionale con Nuovo Circondario Imolese e Ausl di Imola per il funzionamento del PUA.

Di seguito l'organigramma aziendale vigente, approvato con determina n° 563 del 29/12/2023 ed elaborato dall'ufficio Affari Generali e Controllo di gestione:



Con la sopracitata delibera di Consiglio di Amministrazione n. 47/2023 è stato aggiornato anche il funzionigramma dal quale si evince che, al fine di garantire il sistema dei processi aziendali, la macrostruttura organizzativa, progettata e realizzata in coerenza con l'orientamento strategico definito dal vertice aziendale, risulta articolata nei seguenti Ambiti Organizzativi:

-Aree/Settori sono dirette da una risorsa inquadrata nell'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D), con specifica preparazione, assegnataria di posizione organizzativa che in stretta relazione con il Direttore, a cui risponde direttamente; per il Settore Finanziario Amministrativo è prevista una figura dirigenziale. Le Aree/Settori sono le articolazioni di massimo livello, ossia complessi macro insiemi di processi richiedenti unitarietà di progettazione, programmazione, organizzazione e controllo.

-Servizi / Unità Organizzative svolgono di norma attività amministrative e/o gestionali omogenee all'interno dell'Area/Settore, alle stesse di regola è preposto un Responsabile/Coordinatore, a ciò incaricato e di norma anch'esso assegnatario di posizione organizzativa se dotato di poteri di rappresentanza all'esterno nei limiti dei compiti assegnati.

-Uffici sono le articolazioni interne dei Servizi/Unità Organizzative che si occupano di funzioni aziendali omogenee.

Struttura organizzativa

È costituita dalle Strutture permanenti per funzioni ed attività di carattere istituzionale e gestionale.

Principali dipendenze e riferimenti organizzativo gestionali o tecnico funzionali

Il Direttore risponde al Consiglio di Amministrazione

In staff alla Direzione rispondono: l'Ufficio Affari generali e controllo di gestione, l'Ufficio Sistemi informativi, l'Ufficio Personale (gestito in convenzione con il Nuovo Circondario Imolese) oltre al Servizio di protezione e prevenzione (incarico esterno).

Dal Direttore dipendono:

- Il Responsabile dell'Area Servizio Sociale
- Il Responsabile dell'Area Servizi socio sanitari residenziali e semiresidenziali
- Il Responsabile del Settore Finanziario e Amministrativo

Dal Responsabile del Settore Finanziario e Amministrativo dipendono:

- l'Unità Operativa Bilancio
- l'Unità Operativa Provveditorato
- l'Unità Operativa Servizio Attività Tecniche

-l'Unità Operativa Assistenza

Gli uffici del Settore Finanziario e Amministrativo sono funzionali e di supporto all'attività delle altre Aree; il loro operato è teso a coadiuvare il Direttore e le Aree Servizi Sociali e Servizi Socio sanitari per il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Dal Responsabile dell'Area Servizio Sociale dipendono:

- i Coordinatori di Equipe
- il Servizio Sportelli sociali
- i servizi trasversali all'Area: Staff di progetto

Dai Coordinatori di Equipe sociale dipendono:

- gli assistenti sociali
- gli educatori
- gli operatori socio sanitari sul territorio

Dal Responsabile dell'Area Servizi socio sanitari residenziali e semiresidenziali dipendono:

- I Coordinatori di Struttura residenziale e semiresidenziali

Dai Coordinatori di struttura residenziale e semiresidenziale dipendono:

- i Responsabili delle Attività Assistenziali di nucleo (RAA) delle CRA e referente Centro Diurno
- i Responsabili delle Attività sanitarie/infermieristiche (RAS)
- gli animatori
- lo psicologo
- i medici assegnati alla struttura tramite incarico affidato dall'Ente o inviati dall'Ausl
- il Servizio Portineria e centralino se presente
- gli operatori addetti a servizi trasversali e di supporto

Dai Responsabili delle Attività Assistenziali di nucleo (RAA) dipendono:

- gli Operatori Socio Sanitari addetti ai servizi residenziali

Dal Referente dei Centri Diurni dipendono:

- gli Operatori Socio Sanitari addetti ai servizi semiresidenziali

Dai Responsabili delle Attività Sanitarie/Infermieristico (RAS) dipendono:

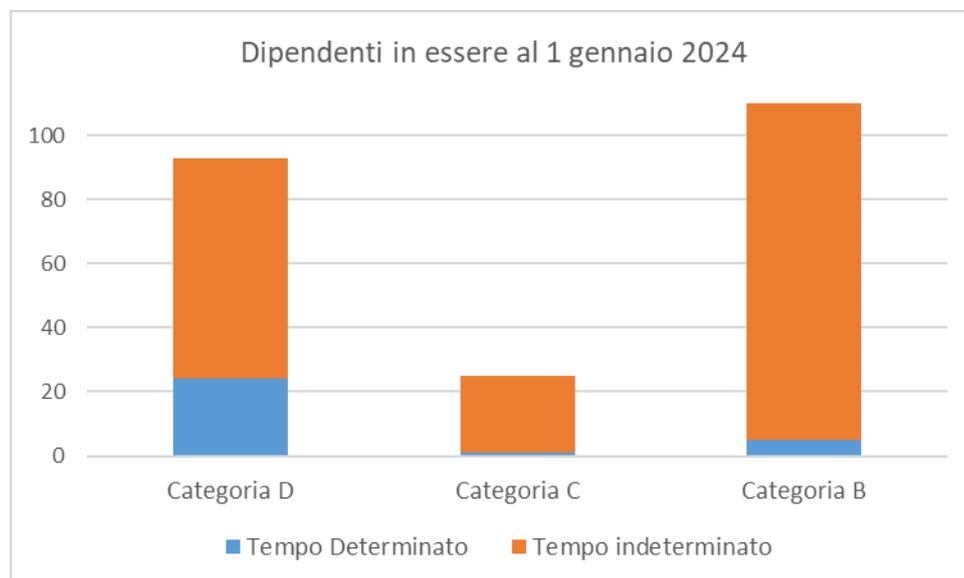
-gli Infermieri

-i Fisioterapisti

I RAA e RAS operano in staff al Coordinatore Responsabile di Struttura che mantiene la responsabilità complessiva dell'unità gestita.

Al 1° gennaio 2024 sono 232 i dipendenti del comparto assunti, di cui l'87,07% a tempo indeterminato, a cui si aggiunge un dirigente a tempo determinato nel ruolo di Direttore (unico dirigente in organico).

Dei 30 dipendenti a tempo determinato 2 sono assunti con contratto CFL.



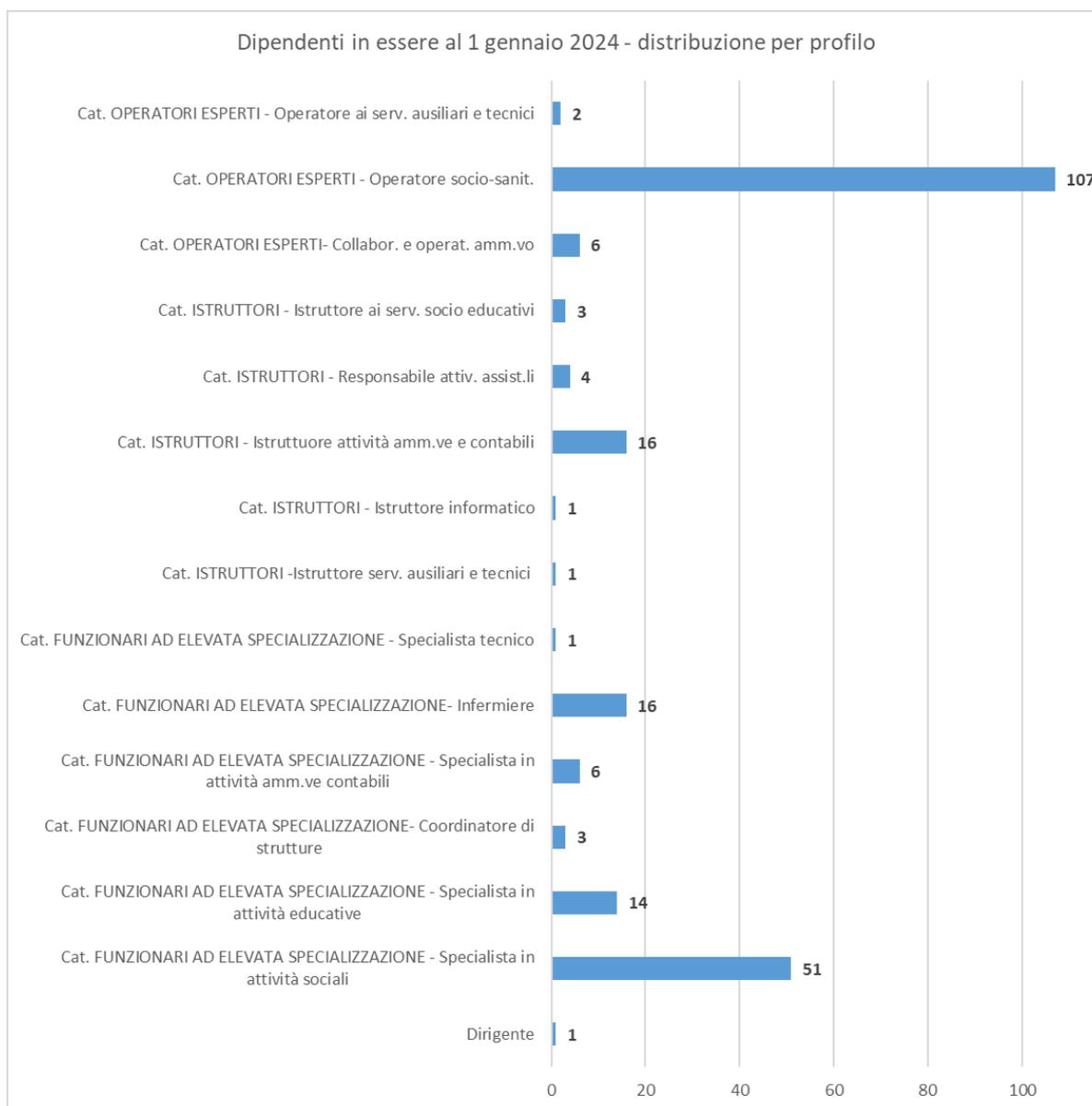
Nel dato non sono considerate nr 3 unità inquadrare nell'Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione che risultano in aspettativa per svolgimento altro incarico presso altre pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 110 comma 1 del D.Lgs. 267/2000.

Il nuovo ordinamento professionale conseguente alla sottoscrizione del CCNL Funzioni locali sottoscritto il 16/11/2022 è stato delineato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 17 del 18/05/2023

I profili professionali di inquadramento del personale sono stati definiti con delibera del Consiglio di Amministrazione nr. 6 del 27/02/2014

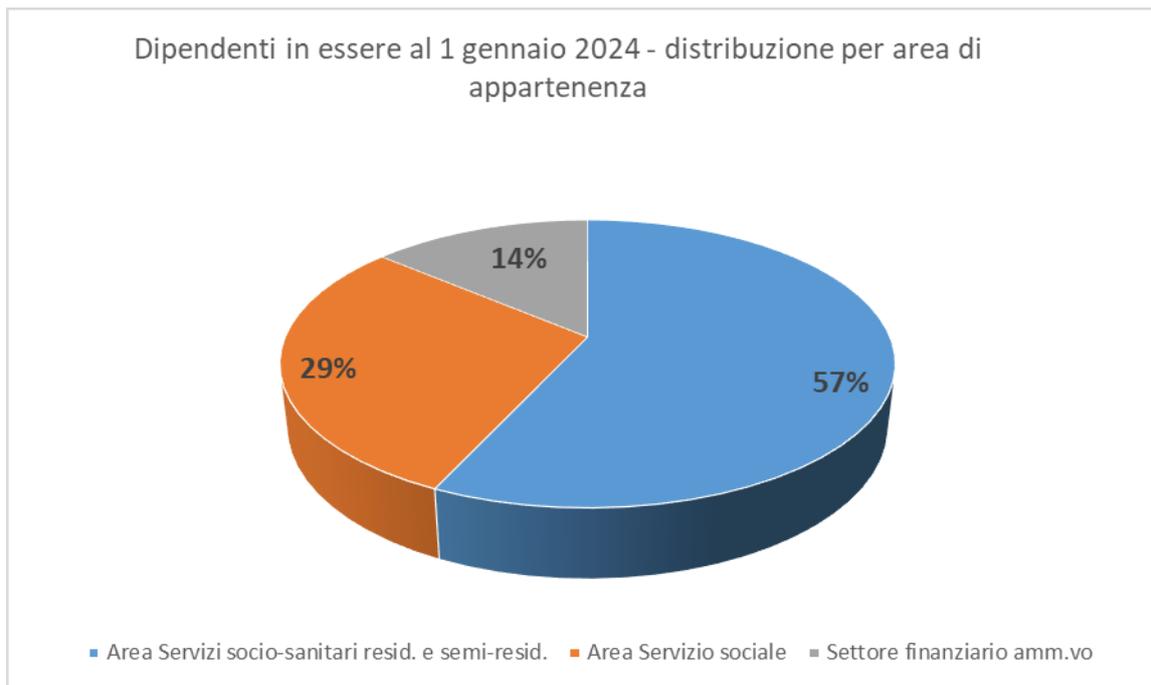
La prevalenza del personale assunto è ascritta al profilo di "Operatore socio sanitario" stante i servizi

residenziali e semiresidenziali gestiti dall’Azienda in regime di accreditamento (3 Cra e 1 centro diurno) e non (1 centro di animazione sociale).



L’Area dei Servizi Socio Sanitari accreditati assorbe la % più alta di personale dipendente (57%), a seguire l’Area del Servizio Sociale (29%).

Il personale operativo presso il Settore finanziario e amministrativo è residuale rispetto all’attività aziendale, rappresentando il 14%



Al personale dipendente si affiancano:

- lavoratori in somministrazione, per lo più attivati per sostituzione nell'area dei servizi socio sanitari non realizzabili attraverso assunzioni a tempo determinato per mancanza di candidati.
- collaboratori con contratto libero professionale specie per le professioni sanitarie (medico, infermiere, psicologo)

Trattandosi di un'organizzazione appena revisionata per il triennio 2024/2026 non si prevedono modifiche sostanziali, fatto salvo relativamente al servizio di centro diurno in quanto la definitiva collocazione nell'immobile ove è ubicata la Cra Baroncini possono suggerire una rivisitazione dell'attuale assegnazione della Responsabilità di questo servizio.

Non sono previste dimissioni per pensionamenti e/o altro nelle figure di vertice nel 2024, nel caso avvenissero strategica sarà l'individuazione dei sostituti, da ricercarsi prioritariamente all'interno, per assicurare che i ruoli di responsabilità siano coperti senza soluzione di continuità.

3.2 Sottosezione Lavoro Agile

Il lavoro agile (o smart working) è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività.

Nel periodo dell'emergenza sanitaria Asp ha fatto approfondita sperimentazione del lavoro agile nelle modalità semplificate consentite dalla normativa d'emergenza ed i risultati sono stati giudicati positivamente, tali da confermare l'utilità del lavoro agile a fronte di determinate condizioni oggettive (attività remotizzabili senza perdita di efficienza e di efficacia) e soggettive (autonomia e capacità di autorganizzazione da parte dei lavoratori, stile flessibile di direzione e a carattere fiduciario da parte dei responsabili).

Con deliberazione nr 36 del 28/07/2022 l'Azienda ha, pertanto, fatto proprio il Regolamento per la "Disciplina del lavoro agile per il personale del Nuovo Circondario Imolese e degli Enti aderenti" adottato dalla Giunta Circondariale con deliberazione n. 72 del 19/07/2022 previo confronto con le Organizzazioni Sindacali di categoria e la Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU).

Detto Regolamento combina le caratteristiche del lavoro agile come forma di organizzazione della prestazione lavorativa volta a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, ma anche come strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi che non deve determinare variazioni negative o criticità nel livello dei servizi resi all'utenza in termini di quantità, qualità e/o efficienza

Il Regolamento prevede che l'accesso alla modalità di lavoro agile avvenga:

- a) su richiesta del dipendente;
- b) per decisione organizzativa, con il consenso del dipendente;
- c) disposta d'ufficio, in caso di situazioni di emergenza e di pericolo per la salute e la sicurezza pubblica ovvero altre esigenze straordinarie e contingenti.

Lo svolgimento del lavoro agile è subordinato alla stipula di un accordo individuale fra l'Azienda ed il lavoratore, con il quale vengono stabilite

- le attività da svolgere;
- la durata

- le modalità di svolgimento della prestazione fuori dalla sede lavorativa, con individuazione del numero delle giornate settimanali o mensili in cui la stessa verrà svolta a distanza;
- gli eventuali supporti tecnologici da utilizzare;
- le modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali e di verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi;
- gli adempimenti sulla sicurezza e il trattamento dei dati;
- le fasce temporali di contattabilità;
- le fasce temporali di disconnessione;
- le modalità di recesso;
- le garanzie e adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro

L'Accordo ha natura generale, è finalizzato a disciplinare l'esecuzione dell'attività da remoto ed a legittimare la possibilità di usufruire di giornate di lavoro agile. L'Accordo non attribuisce al dipendente il diritto ad ottenere l'autorizzazione del responsabile all'effettivo numero di giornate richieste, tant'è che la fruizione di giornate in lavoro agile deve essere sempre e comunque preventivamente autorizzata contestualmente alla definizione degli obiettivi specifici da perseguire nella stessa con relativi indicatori di risultato

L'accordo individuale è predisposto dal Responsabile del servizio cui il lavoratore richiedente afferisce sulla base dello schema approvato in allegato al Regolamento e deve successivamente essere comunicato al Direttore e all'Ufficio Personale Associato per gli adempimenti di competenza.

Come già previsto per lo scorso anno si ritiene confermare anche per l'anno 2024 l'attuazione del lavoro agile conformemente ai seguenti principi/obiettivi:

- individuazione delle strutture apicali o subapicali aziendali in cui è possibile l'attivazione di lavoro agile nell'area sociale e nell'area amministrativa; esclusa la possibilità di svolgimento del lavoro agile nell'area socio sanitaria ricomprendendo la stessa attività prevalentemente da svolgersi fronte utenti, fatto salvo che per i Coordinatori;
- esclusione dal lavoro agile delle attività che prevedono ricevimento del pubblico, in quanto lo stesso non deve in ogni caso causare rallentamenti e/o rinvii nei servizi resi a favore dell'utenza;
- numero medio di giornate di lavoro agile per lavoratore su base mensile è fissato di norma in 10, da considerare dell'arco temporale di un quadrimestre per il personale del Settore Amministrativo e Finanziario;
- ammissione al lavoro agile anche delle figure apicali secondo i limiti sopra descritti

- giornate consecutive fruibili in lavoro agile: 2 che non devono essere conseguenti a festività e/o ferie al fine di non perpetrare lunghe assenze dal luogo di lavoro e facilitare il confronto diretto con il Responsabile ed i colleghi, fatte sempre salve diverse esigenze di servizio preventivamente valutate dal Responsabile con la Direzione aziendale
- programmazione del lavoro agile garantendo il presidio in presenza durante l'intero arco dell'orario di servizio degli uffici al fine di garantire la risposta ai potenziali interlocutori interni ed esterni
- verifica della qualità e dell'efficienza del lavoro agile a cura dei Responsabili di Area/Servizio attraverso l'esame delle rendicontazioni puntuali che il lavoratore dovrà redigere sulla base degli obiettivi specifici assegnati di volta in volta

Al fine di garantire un maggior livello di sicurezza si è, inoltre, stabilito, di concerto con i Servizi Informativi Associati, che lo svolgimento del lavoro agile sia da svolgersi unicamente con strumentazione informatica fornita dall'Azienda (fatto salvo il collegamento alla rete internet che resta in capo al singolo lavoratore). A tal proposito si è dato corso nel 2023 all'acquisto di ulteriori pc portatili così da consentire l'accesso al lavoro agile a tutti i dipendenti interessati anche tramite l'utilizzo di pc aziendali in forma alternata. Altri acquisti saranno previsti anche nel triennio 2024/2026

Con la direttiva 29 dicembre 2023 il Ministro Zangrillo ha sensibilizzato le Amministrazioni Pubbliche a favorire l'accesso al lavoro da parte dei lavoratori "fragili", come strumento di tutela in assenza di una normativa specifica per gli enti pubblici.

Si ritiene che il Regolamento adottato da Asp sia in linea con detta direttiva in quanto ritiene prioritaria l'ammissione al lavoro agile da parte dei dipendenti che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari.

Nel corso del 2023 le giornate di lavoro agile usufruite dai dipendenti ASP sono state n. 556.

Contestualmente, il numero dei dipendenti che hanno fatto richiesta ed utilizzato la modalità di lavoro da remoto sono stati 37. così suddivisi per area:

Area sociale n. 19 di cui

- ZONA CENTRO: 6
- ZONA NORD: 5
- ZONA NORD EST/NORD OVEST: 2
- ZONA OVEST: 4
- ZONA SUD: 2

Settore amministrativo e Finanziario: n. 15

- U.O. ASSISTENZA: 7
- U.O. BILANCIO: 3

- U.O. PROVVEDITORATO: 3
- U.O. SERVIZIO ATTIVITA' TECNICHE: 2

Uffici di Staff: n. 3 di cui:

- UFF AFFARI GENERALI E CONTROLLO DI GESTIONE 2
- UFF SISTEMI INFORMATIVI: 1

Alla luce di quanto emerso dai dati forniti dall'Ufficio Personale Associato Asp conferma il Regolamento per la "Disciplina del lavoro agile per il personale del Nuovo Circondario Imolese e degli Enti aderenti" come da allegato C del presente atto.

3.3 Sottosezione fabbisogno del personale

In tutte le organizzazioni aziendali le politiche di gestione del personale devono costituire un sistema capace di orientare i singoli e promuovere la crescita personale. Ciò è ancor più vero per un'azienda di servizi quale è l'Asp in cui le risorse umane costituiscono il fattore produttivo maggiormente significativo per garantire servizi di qualità da coniugare con i principi di efficacia ed efficienza gestionale.

La valorizzazione delle persone e delle risorse professionali, sociali e umane costituisce il "valore aggiunto" dell'Asp all'interno di un sistema organizzato di ruoli e di compiti che è stato predeterminato con l'aggiornamento del modello organizzativo e l'adozione del relativo funzionigramma operata con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 59 del 23/12/2020 così come aggiornata da ultimo con deliberazione nr 53 del 15/11/2023.

Stante la molteplicità di attività e servizi svolti dall'Azienda e la necessità di adeguarle costantemente agli indirizzi programmatici assunti sia a livello regionale che nazionale rispetto:

- ai parametri di presenza di alcune figure professionali da assicurare sia nei servizi socio sanitari residenziali e semiresidenziali (Oss/Raa/coordinatori/infermieri/terapisti ecc) che nei servizi sociali (assistenti sociali)
- all'attuazione di nuove attività

la dotazione organica aziendale viene aggiornata annualmente con il presente documento

A tal proposito corre l'obbligo di rammentare che la legge di bilancio per il 2021 (legge 178/2020) all'articolo 1, comma 797, ha fissato un livello essenziale delle prestazioni sociali (LEPS) costituito dal raggiungimento di un rapporto fra assistenti sociali e popolazione residente nell'Ambito sociale territoriale di 1 operatore ogni 5.000 abitanti ed un ulteriore obiettivo di servizio di 1 operatore ogni 4.000 abitanti prevedendo anche adeguate risorse a carattere strutturale per raggiungerlo.

La declinazione di questi obiettivi a livello territoriale è stata oggetto in primis della deliberazione della Conferenza dei Sindaci del Nuovo Circondario Imolese n. 24 del 23/02/2021.

Ammontando la popolazione dell'ambito sociale territoriale a nr 131.798 abitanti al 31/12/2022 (fonte Istat) le figure di assistente sociale ora in pianta organica consentiranno per il corrente anno di adire al contributo massimo statale erogabile, pari ad € 376.773.

Profili Professionali	Dotazione organica		Dotazione organica 2024	Note
	Organico determinato con delibera CdA 47/2023	Variazioni		
RUOLO DIRIGENZIALE	1	0	1	
Dirigente amministrativo	1		1	
Area dei FUNZIONARI e dell'ELEVATA SPECIALIZZAZIONE	82	4	86	
Specialista in attività sociali	46		46	
Specialista in attività educative	6	4	10	Assorbe profilo educatore Area istruttori
Specialista in attività amministrative contabili	8		8	
Infermiere	15		15	
Coordinatore responsabile di struttura	3		3	
Specialista in psicologia	1		1	
Specialista tecnico	1		1	
Fisioterapisti	2		2	
Area degli ISTRUTTORI	35	-4	31	
Istruttore attività amministrative e contabili	22		22	Assorbe profili amministrativi Area operatori ad esaurimento
Istruttore attività tecniche e amministrative	1		1	
Istruttore ai servizi socio educativi	5	-4	1	Profilo educatore in esaurimento
Istruttore informatico	1		1	
Responsabile attività assistenziali	6		6	
Area degli OPERATORI ESPERTI	111	0	111	
Collaboratore amministrativo	0		0	Profilo ad esaurimento
Capo Operaio	1		1	
Operatore amministrativo	0		0	Profilo ad esaurimento
Operatore socio sanitario	103		103	
Operatore socio assistenziale	0		0	Profilo ad esaurimento
Operatore ai servizi ausiliari e tecnici	7	-2	5	
Operatore addetto all'animazione		2	2	
TOTALE GENERALE	229	0	229	

La tabella soprariportata riporta la dotazione organica aziendale per il triennio 2024/2026 che viene confermata nelle nr. 229 unità già individuate da ultimo con la deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr 47 del 28/09/2023

L'aggiornamento effettuato (colonna variazioni) riguarda unicamente:

- la allocazione nell'area dei funzionari dei posti di educatori ancora previsti nell'area degli istruttori in quanto per l'accesso al ruolo con la nuova normativa assunta a livello nazionale è prevista la laurea
- la individuazione dell'operatore addetto all'animazione quale profilo a sé stante per le specificità dello stesso rispetto agli altri servizi ausiliari e tecnici

Relativamente al profilo di "Istruttore ai servizi socio educativi" resta attuale per quanto afferisce i servizi di animazione con ruolo di coordinamento, in quanto mansione altrimenti allocabile nell'area degli operatori ove è stato indicato il profilo ad hoc.

Detta dotazione organica, implementata della figura del Direttore posizione stabile ma assunta a tempo determinato, sviluppa una dotazione finanziaria pari ad € 7.686.061 così come meglio dettagliato nella tabella seguente, formulata tenendo conto del valore base di ogni area giuridica rideterminato alla luce del nuovo CCNL 16/11/2022 e dell'indennità di vacanza contrattuale prevista dalla norma nelle more della sottoscrizione del CCNL per il triennio economico 2022/2024

Area GIURIDICA	N°	Retribuzione di ingresso	Dotazione finanziaria
DIRETTORE	1	98.420,00	98.420,00
DIRIGENTE	1	98.420,00	98.420,00
Area Funzionari	86	36.459,00	3.135.474,00
Area istruttori	31	33.264,00	1.031.184,00
Area Operatori esperti	111	29.933,00	3.322.563,00
Totale dotazione finanziaria 2024			7.686.061,00

La dotazione finanziaria risulta formalmente in aumento rispetto a quella del 2023 non tanto dalla dotazione organica che pur con qualche rimodulazione interna resta contenuta nelle precedenti unità, quanto per l'applicazione del CCNL e delle norme allo stesso collegate.

Detta dotazione finanziaria risulta compatibile con le risorse a disposizione dell'Asp così come delineate nel bilancio di previsione 2023/2025, ultimo approvato dall'Assemblea dei soci con deliberazione n. 2 del 04/04/2023 e ss. mm e ii.

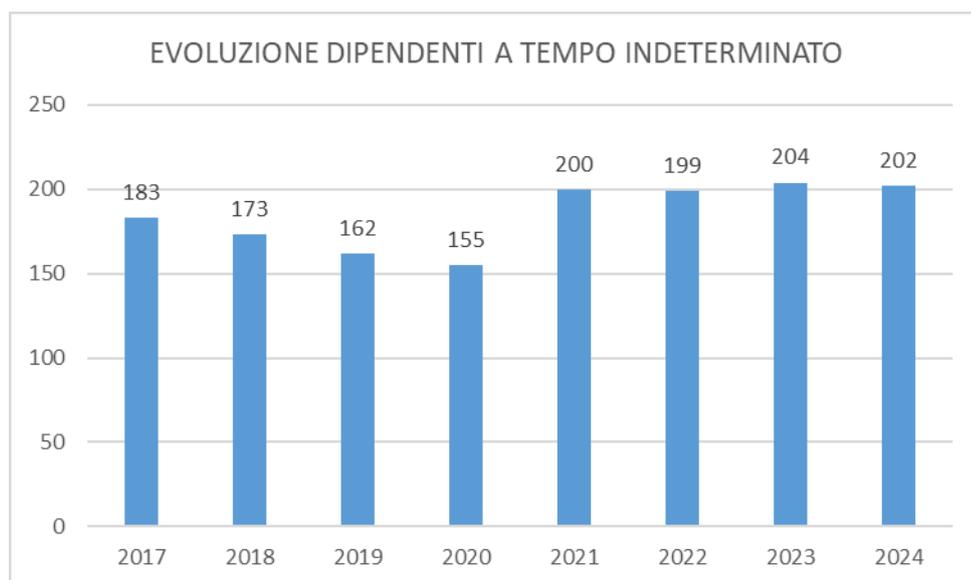
Posto che alla suddetta dotazione finanziaria vanno aggiunti gli altri costi afferenti il fattore produttivo personale quali:

- le risorse per la contrattazione decentrata
- la compartecipazione aziendale ai percorsi di previdenza complementare ove attivati dai dipendenti ai sensi del D.Lgs. 5 dicembre 2005, n. 252 (quota parte Fondo Perseo Sirio);
- gli oneri per la copertura delle assenze dal servizio a qualsiasi titolo del personale dipendente che vanno necessariamente coperte al fine di rispettare i parametri regionali più sopra richiamati;
- i costi delle prestazioni sanitarie (mediche e infermieristiche, oltre che psicologiche) rese da liberi professionisti;
- le risorse umane a tempo determinato necessarie per la realizzazione di progetti finanziati o cofinanziati con risorse nazionali, regionali o locali dedicate ovvero sostenuti con contributi e/o donazioni da parte di terzi (es Fondazione Cassa di Risparmio di Imola) che sono comprese nel volume delle risorse

il fattore personale è presumibile si attesterà sul 41-42% delle risorse annue gestite nel triennio 2024/2026.

Percentuale che, oltre a rispettare i limiti previsti dal quadro normativo nazionale, si ritiene coerente e pertinente alla natura delle attività aziendali per la cui gestione il fattore umano è determinante.

Negli ultimi anni il piano occupazionale ha subito un'importante accelerazione dopo aver toccato nel 2020 il punto più basso



Nonostante ciò sono 24 i posti vacanti al 01/01/2024, pari all'10,5% dei posti della dotazione organica.

Ciò in particolare per effetto della instabilità che si registra nell'ambito dei profili sanitari e socio sanitari, dove si registrano continuamente dimissioni dal servizio per assunzione in ruolo in altri enti, per cui ogni sforzo per rendere stabile la pianta organica risulta vanificato.

Peraltro quando le dimissioni sono legate all'assunzione presso un altro ente pubblico a seguito di concorso, incombe sull'azienda l'obbligo della conservazione del posto per tutto il periodo di prova presso l'altro ente, con disagi non indifferenti per l'assicurazione della regolarità dei servizi tenuto conto che anche il reclutamento di risorse a tempo determinato per brevi periodi è alquanto difficoltoso

Profili Professionali	Dotazione organica 2024	Dipendenti a tempo indeterminato al 01/01/2024				Note
		Unità in servizio		Unità equivalenti		
		Posti coperti	Posti vacanti	Posti coperti	Posti vacanti	
RUOLO DIRIGENZIALE	1	0	-1	0	-1	
Dirigente amministrativo	1	0	-1	0	-1	
Area dei FUNZIONARI e dell'ELEVATA SPECIALIZZAZIONE	86	72	-14	66,9375	-19,0625	
Specialista in attività sociali	46	45	-1	42,9	-3,1	
Specialista in attività educative	10	5	-5	5	-5	Bilanciato da eccedenze su profili istruttori socio educativi
Specialista in attività amministrative contabili	8	6	-2	3,94	-4,0625	
Infermiere	15	12	-3	11,1	-3,9	
Coordinatore responsabile di struttura	3	3	0	3	0	
Specialista in psicologia	1	0	-1	0	-1	
Specialista tecnico	1	1	0	1	0	
Fisioterapisti	2	0	-2	0	-2	
Area degli ISTRUTTORI	31	24	-7	23,41	-7,59	
Istruttore attività amministrative e contabili	22	15	-7	14,75	-7,25	Bilanciato da eccedenze su profili amministrativi Area Operatori ad esaurimento
Istruttore attività tecniche e amministrative	1	0	-1	0	-1	
Istruttore ai servizi socio educativi	1	3	2	3	2	
Istruttore informatico	1	1	0	0,83	-0,17	
Responsabile attività assistenziali	6	5	-1	4,83	-1,17	
Area degli OPERATORI ESPERTI	111	109	-2	105,82	-5,18	
Collaboratore amministrativo	0	1	1	0,7	0,7	Profilo ad esaurimento
Capo Operaio	1	0	-1	0	-1	
Operatore amministrativo	0	5	5	5	5	Profilo ad esaurimento
Operatore socio sanitario	103	96	-7	93,62	-9,38	
Operatore socio assistenziale	0	5	5	5	5	Profilo ad esaurimento
Operatore ai servizi ausiliari e tecnici	5	2	-3	1,5	-3,5	
Operatore addetto all'animazione	2	0	-2	0	-2	
TOTALE GENERALE	229	205	-24	196,1675	-32,8325	

Tenuto poi conto che molti degli operatori assunti hanno un regime orario part time per scelta del lavoratore le unità equivalenti su cui l'Azienda può effettivamente contare sono 196 ca. come evidenziato

nella tabella soprariportata, da ciò deriva che la dotazione organica risulta effettivamente coperta al 1° gennaio 2023 per l'85,5% ca..

A tal proposito va precisato che n. 3 unità a tempo indeterminato sono in aspettativa non retribuita ex art. 110 del D.Lgs 267/2020, mentre n. 1 è in comando presso l'Ufficio di Supporto e di Piano del Nuovo Circondario Imolese. Trattasi di figure inquadrare tutte nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione per cui Asp non sostiene oneri diretti ovvero quanto sostenuto viene rimborsato (comando)

Il Piano occupazionale da svilupparsi nel triennio è definito come da tabella seguente:

Profili Professionali	Organico 2024	Posti vacanti compresi quelli di assorbimento dei profili ad esaurimento	Piano occupazionale 2024/2026 con accesso dall'esterno			Note
			2024	2025	2026	
RUOLO DIRIGENZIALE	1	-1				
Dirigente amministrativo	1	-1				
Area dei FUNZIONARI e dell'ELEVATA SPECIALIZZAZIONE	86	-14	8	1	0	
Specialista in attività sociali	46	-1	1			
Specialista in attività educative	10	-5	1			oltre a progressioni verticali da profili ad esaurimento
Specialista in attività amministrative contabili	8	-2	1 conversione CFL	1 conversione CFL		
Infermiere	15	-3	3			
Coordinatore responsabile di struttura	3					
Specialista in psicologia	1	-1				
Specialista tecnico	1					
Fisioterapisti	2	-2	2			
Area degli ISTRUTTORI	31	-9	2	1	0	
Istruttore attività amministrative e contabili	22	-7	1			oltre a Progressioni verticali da profili ad esaurimento
Istruttore attività tecniche e amministrative	1	-1		1		
Istruttore ai servizi socio educativi/animatore	1	-1	1			
Istruttore informatico	1					
Responsabile attività assistenziali	6					
Area degli OPERATORI ESPERTI	111	-13	4	0	0	
Collaboratore amministrativo	0					Profilo ad esaurimento
Capo Operaio	1	-1				
Operatore amministrativo	0					Profilo ad esaurimento
Operatore socio sanitario	103	-7	2			
Operatore socio assistenziale	0					Profilo ad esaurimento
Operatore ai servizi ausiliari e tecnici	5	-3	2			Nr 1 manutentore e n. 1 magazzino
Operatore addetto all'animazione	2	-2				Selezione interna per modifica profilo
TOTALE GENERALE	229		14	2	0	

Il suddetto piano occupazionale è stato formulato tenendo conto:

- dello schema organizzativo aziendale aggiornato da ultimo con deliberazione n. 53 del 15/11/2023;
- dei servizi istituzionali gestiti dall'Asp;
- delle competenze aggiuntive stabili via via assegnate all'Asp dagli Enti soci che si aggiungono alle attività istituzionali originarie;
- dell'intento di consolidare nell'ambito territoriale il rispetto dei parametri previsti dalla DGR 1012/2014 e ora anche dalla L. 178/2020, nonché dalla normativa sull'accreditamento dei servizi socio sanitari.

nonché:

- della convenienza, pur mantenendoli doverosamente nella dotazione organica, di continuare a coprire alcuni profili (es psicologo) con il ricorso a contratti libero professionali tenuto conto dell'alta specializzazione richiesta dalla necessità siano operativi sulle diverse aree aziendali (Area Servizi Socio Sanitari e Area Servizi Sociali),
- dell'opportunità di prevedere progressioni verticali (passaggio tra categorie) per valorizzare le professionalità acquisite all'interno dell'azienda in applicazione anche delle nuove disposizioni contrattuali a cui si darà corso nel 2024 con la collaborazione dell'Ufficio Personale Associato stante la decisione assunta a livello di ambito territoriale di non procedere in tal senso nel 2023, come pure era stato auspicato dall'Asp
- del fatto che per alcuni profili è in atto una doverosa riflessione interna che vuole contemperare la necessità aziendale di avere personale qualificato per la mansione specifica (es. addetti al centralino/portineria, animatori) con quella sempre maggiormente evidente delle inidoneità parziali allo svolgimento della mansione rilasciate dal medico competente soprattutto per il personale impiegato nell'Area Servizi Socio Sanitari. Ed invero, al momento non risultano essere presenti eccedenze di personale, di cui al comma 1 art. 33 D.Lgs. 165/2001, come da ricognizione effettuata dal Direttore in collaborazione con i Responsabili di Area/Servizio/Unità operativa, ma è chiaro che i profili dell'area degli operatori (ex categoria B) sono saturi e/o ad esaurimento per le ragioni sopra indicate, per cui eventuali inidoneità permanenti certificate dal medico competente comporteranno gioca forza la dichiarazione di soprannumero con la conseguente attivazione delle procedure per il collocamento in disponibilità del personale interessato (articoli 33 e ss. del d.lgs. n.165/2001 e leggi successive).

Il piano occupazionale è stato formulato in ottemperanza al disposto dell'art. 18, comma 2 bis, del D.L. 112/2008, come modificato dal D.L. 24.6.2014 n. 90, convertito con legge n. 11.08.2014 n. 114 e dal D.Lgs. 19.08.2016 art. 27 comma 1 lett. b) che recita: *“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.” e che ha quindi rimosso per le Asp i vincoli assunzionali introdotti dall’art. 1 comma 557 della Legge 147/2013 “Legge di stabilità per l’anno 2014;

Le nuove assunzioni previste dal piano occupazionale sopra riportato sono aggiuntive e non sostitutive della copertura del turn over conseguente alle cessazioni rilevate sia nell’ultimo periodo del 2023, per cui sono già state attivate le procedure per la sostituzione, nonché di quelle che interverranno nel triennio 2024/2026, in quanto resta obiettivo fondamentale e imprescindibile dell’azienda stabilizzare il personale necessario per la gestione dei servizi, così come complessivamente previsto nella dotazione organica sopra delineato.

Conseguentemente, il Direttore è autorizzato con il presente atto a disporre per la copertura delle posizioni, nell’ambito della suddetta dotazione, che dovessero rendersi successivamente vacanti per qualsivoglia causale di cessazione, con l’unico limite dell’equilibrio di bilancio.

Allo stesso modo il Direttore darà corso alle nuove assunzioni in coerenza con le esigenze che si evidenzieranno tempo per tempo al fine di garantire l’efficacia dell’azione aziendale e la rispondenza della stessa agli obiettivi definiti dagli strumenti di programmazione, tenuto conto che per lo più le nuove assunzioni previste non sono incrementali rispetto alla dotazione finanziaria sopra delineata, ma semplicemente la rimodulano tra spesa di personale, spesa per incarichi e collaborazioni e spesa per lavoro in somministrazione.

Tenuto conto della scadenza delle graduatorie in essere, le selezioni da attivare nel triennio risultano al momento le seguenti fatta salva la necessità di anticiparne alcuna per prossimo esaurimento delle graduatorie esistenti e/o intervenuta vacanza di figure per cui non esiste una graduatoria attiva:

Anno	Area	Profilo	Programmazione attività
2024	Operatori	Operatori ai servizi ausiliari: manutentore	Selezione pubblica per copertura posti vacanti
		Operatori ai servizi ausiliari: magazziniere	Selezione pubblica per copertura posti vacanti
	Istruttori	Istruttore attività educative: referente animazione	Selezione pubblica per copertura posti vacanti
	Funzionari	Infermiere	Selezione pubblica per copertura posti vacanti
		Fisioterapista	Selezione pubblica per copertura posti vacanti
2025	Operatori	Operatore socio sanitario	Selezione pubblica per copertura turn over
	Funzionari	Specialista in attività sociali	Selezione pubblica per copertura turn over
		Specialista in attività educative	Selezione pubblica per copertura turn over

In considerazione della buona esperienza effettuata negli anni passati ed al fine di razionalizzare i procedimenti e garantirne la fattibilità e sostenibilità, sono in corso approfondimenti con le altre Aziende servizi alla persona dell'ambito metropolitano e/o regionale per valutare la possibilità di avviare procedure condivise di reclutamento del personale specie per le professioni sanitarie e socio-sanitarie stante le peculiarità delle stesse.

Rispetto alle assunzioni a tempo determinato si conferma lo specchio già riportato nel PIAO 2023/2025 fatto salve modifiche che verranno apportate con specifici atti in sede di approvazione degli accordi per l'attuazione del PNRR in considerazione della modifica dei piani attuativi che si renderanno necessarie per far corso a tutte le attività entro il termine del marzo 2026

Dette assunzioni a tempo determinato sono tutte eterofinanziate.

	ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO - TRIENNIO 2024/2026		
PNRR	Specialista in attività educative	Specialista in attività sociali	OSS
	Tempo lavoro previsto nei progetti ammessi a finanziamento da attuare entro marzo 2026		
Investimento 1.1.1 - Sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione della vulnerabilità delle famiglie e dei bambini.	unità per complessivi 33 mesi		
Investimento 1.1.3 – Rafforzamento dei servizi sociali a sostegno della domiciliarità			unità per 80 mesi complessivi
Investimento 1.1.4 – Rafforzamento dei servizi sociali e prevenzione del fenomeno dei burn out tra gli operatori sociali		24 mesi part time	
Investimento 1.2 – Percorsi di autonomia per persone con disabilità	Unità per 93 mesi complessivi	Unità per 30 mesi complessivi	
Investimento 1.3.1 – Housing temporaneo	unità per 63 mesi complessivi		
Investimento 1.3.2 – Stazioni di posta	unità per 18 mesi complessivi	Unità per 30 mesi complessivi	
FONDO POVERTA' QUOTA SERVIZI ANNUALITA' 2024 E 2025	48 mesi su ogni annualità	80 mesi su ogni annualità	
FONDO SOCIALE LOCALE - QUOTA X DIMISSIONI PROTETTE ANNUALITA' 2024 E 2025		8 mesi pieni per annualità	
COSTRUIRE COMUNITA' ANNUALITA' 2024 E 2025	24 mesi per annualità		12 mesi per annualità

Nel corso del triennio si potranno, poi, aggiungere a quelle sopra le ulteriori unità eventualmente previste nell'ambito di nuovi progetti finanziati da fondi esterni previa approvazione del quadro economico da parte del Consiglio di Amministrazione.

Per garantire la continuità delle attività istituzionali e mantenere l'elevato livello di efficienza ed efficacia raggiunto nel tempo, nelle more della completa attuazione del piano occupazionale sarà indispensabile continuare a ricorrere al lavoro in somministrazione per coprire le posizioni vacanti, ove non presenti graduatorie aziendali e/o di altri enti che la Direzione riterrà opportuno attivare in quanto selezioni pertinenti alle funzionalità aziendali.

Allo stesso modo si ricorrerà al lavoro flessibile qualora si renda necessario dar corso ad attività temporanee (es gestione bandi).

Il lavoro in somministrazione, inoltre, rappresenta lo strumento più efficace per rispondere alla sostituzione con celerità del personale assente per breve periodo, fattore indispensabile per assicurare la continuità dei servizi socio sanitari nel rispetto dei parametri regionali di cui alla DGR 514/2009 e ss.mm. e ii.. Ed invero l'esperienza maturata nell'ultimo triennio insegna che pur avendo graduatorie attive i tempi di avvio di contratti a tempo determinato da parte dell'Ufficio Personale Associato tesi a rispettare tutti i passaggi previsti dalla normativa vigente per la chiamata da graduatoria, sono troppo lunghi e non garantiscono la tempestività della sostituzione.

Per le sostituzioni di personale dipendente a tempo indeterminato assente per lungo periodo (maternità, aspettative, ecc.), qualora ciò sia necessario per mantenere il livello dei servizi, si ricorrerà ad assunzioni a tempo determinato utilizzando le graduatorie in essere, fatto salvo il ricorso al lavoro in somministrazione ove non siano presenti graduatorie.

Per il ricorso al lavoro in somministrazione è attivo un contratto con Agenzia per il lavoro individuata a seguito di procedura ad evidenza pubblica.

3.4 Formazione del personale

La formazione del personale rientra nella strategia organizzativa dell'Azienda in linea con le finalità dell'articolo 1, comma 1, del D.Lgs. 165/2001 volte all'accrescimento dell'efficienza delle Amministrazioni pubbliche, alla razionalizzazione del costo del lavoro pubblico ed al miglior impiego delle risorse umane.

È da intendersi quale strumento atto a garantire il mantenimento, l'adeguamento e lo sviluppo delle conoscenze professionali e culturali in grado di incidere, in termini di miglioramento continuo, sull'appropriatezza e la qualificazione degli interventi realizzati.

L'articolo 4 dello Statuto aziendale espressamente prevede che l'Asp *"promuove la formazione degli operatori come strumento della qualità ed efficacia degli interventi e dei servizi, per favorire l'integrazione professionale e lo sviluppo dell'innovazione organizzativa e gestionale"*

Ed invero, la formazione costituisce un momento di apprendimento che contribuisce a sviluppare nell'operatore interessato oltre al potenziamento della conoscenza anche una progressiva consapevolezza delle proprie risorse, delle proprie capacità e dei percorsi migliorativi da mettere in atto per operare un cambiamento efficace in ambito professionale.

Valori portanti della formazione continua sono l'appropriatezza, l'etica e l'efficacia.

L'appropriatezza va intesa come adeguatezza dei percorsi formativi rispetto ai bisogni di competenze degli operatori per migliorarne il livello di performance individuale.

Nel concetto di etica è inclusa la consapevolezza che la finalità di ogni intervento formativo sia il miglioramento della qualità della cura in senso lato.

Efficacia significa ricercare e sviluppare metodologie formative necessarie per determinare i comportamenti professionali attesi e la loro declinazione nei contesti di lavoro al fine di rendere più efficace il servizio reso a favore del cittadino/utente.

In questa sezione vengono declinati gli obiettivi e le linee formative su un orizzonte triennale (2024-2026), in modo da avere un respiro sufficientemente ampio da consentire di governare gli effetti e le ricadute degli interventi formativi realizzati. Trattasi comunque di una sezione aperta alle esigenze ed ai bisogni che la complessità delle trasformazioni in atto deve evidenziare nel corso del tempo di riferimento della stessa; viene per questo motivo aggiornata annualmente. Vengono qui tradotti gli obiettivi strategici in obiettivi operativi, definendo sinteticamente le iniziative formative che saranno attuate nel corso del primo anno del triennio, gli obiettivi e le metodologie di realizzazione.

Gli elementi tenuti in considerazione per lo sviluppo delle attività formative sono:

- la centralità dell'utente
- le esigenze manifestate dal personale
- le risorse disponibili
- il rispetto degli adempimenti previsti dal quadro normativo di riferimento
- gli obiettivi tesi all'innovazione e all'utilizzo di tecnologie avanzate previsti nell'Agenda digitale/alfabetizzazione digitale

Criteria per la programmazione della formazione

In sede di programmazione della formazione l'Azienda si impegna ad operare secondo i seguenti indirizzi nell'ambito delle risorse stanziare:

- CRESCITA PROFESSIONALE: favorire lo sviluppo delle competenze tecnico professionali individuali, valorizzando le singole abilità e garantendo pari opportunità nell'accesso a percorsi formativi mirati a consentire lo sviluppo di un "saper fare" specifico; accrescere la capacità di affrontare i problemi, analizzarli per capirli e tendere a ricercare un miglioramento della situazione anche attraverso forme innovative.

- AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE CONTINUA: consolidare la formazione di tipo tecnico-specialistico, favorendo il processo di costante aggiornamento e approfondimento delle conoscenze e delle competenze tecniche necessarie per svolgere le funzioni istituzionali, oltre all'acquisizione degli aggiornamenti normativi per garantire l'efficacia dei servizi;
- ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO: garantire la formazione di accesso ai neoassunti e/o sostenere i percorsi connessi alla modifica delle attività lavorative assegnate o del contesto organizzativo di riferimento;
- SVILUPPO DELLE CAPACITA' MANAGERIALI: sostenere il processo di crescita della cultura manageriale di dirigenti, posizioni organizzative e responsabili di servizio, attraverso interventi focalizzati sulle principali competenze gestionali e relazionali che assicurino non solo la funzionalità dei processi ma anche interazioni positive con il lavoro, con i colleghi, con l'organizzazione, con le realtà esterne;
- IDENTIFICAZIONE PARTECIPATA DEI BISOGNI FORMATIVI: coinvolgere attivamente il personale cogliendo le sollecitazioni emerse nelle diverse occasioni di incontro/confronto sia a livello individuale che di lavoro di equipe, curando una efficace gestione delle comunicazioni;
- FACILITAZIONE ACQUISIZIONE CREDITI FORMATIVI DA PARTE DEI DIPENDENTI ISCRITTI AD ORDINI PROFESSIONALI in attuazione delle linee guida approvate dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 53 del 29/10/2015 avendo attenzione alle nuove esigenze che dovessero manifestarsi per altre figure professionali non inserite nella delibera citata.

Tipologia di interventi formativi

1. FORMAZIONE IN HOUSE: interventi formativi realizzati internamente all'azienda, a seguito di progettazione degli obiettivi formativi e successiva individuazione dei formatori (interni/esterni) a cui affidare la docenza nel rispetto della normativa vigente. Il programma formativo viene concordato dalla Direzione col docente sulla base delle esigenze rilevate. Questa è la modalità da privilegiare, laddove se ne ravvisino i presupposti, al fine di garantire la più ampia partecipazione e l'ottimizzazione delle risorse strumentali e finanziarie, nonché l'aderenza dell'iniziativa alle peculiarità aziendali. Rientra in questa tipologia anche l'auto formazione in cui si utilizzano per l'apprendimento, i contesti, le occasioni di lavoro e di confronto in gruppo, le competenze degli operatori impegnati nelle diverse attività.
2. FORMAZIONE ESTERNA (A CATALOGO): partecipazione a corsi esterni a carattere seminariale o specialistico la cui progettazione interna, essendo tali corsi rivolti ad un numero esiguo di partecipanti, non risulterebbe economicamente vantaggiosa. La valutazione sulla opportunità di partecipazione a tali attività

formative è affidata ai singoli Responsabili di Area/Servizio/Unità operativa, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili.

Nella realizzazione di questa tipologia di intervento formativo va privilegiata ove possibile la modalità in e-learning al fine di ridurre i tempi di trasferimento.

Relativamente alla formazione esterna è da favorire la partecipazione ai momenti di approfondimento promossi dagli organismi istituzionali e non, coi quali l'Asp si interfaccia costantemente: Regione, Città Metropolitana, Azienda USL, Nuovo Circondario Imolese, Associazioni e Centri di specializzazione che operano in ambito territoriale su materie di competenza aziendale diretta o indiretta.

Rientrano in tale ambito anche le eventuali partecipazioni ad occasioni formative realizzate da partner della rete informale territoriale.

Destinatari della formazione

1. Formazione trasversale e generale: è la formazione su argomenti di interesse generale ed è, pertanto, rivolta a tutto il personale. Gli eventi formativi riguardano principalmente contenuti a carattere giuridico-amministrativo, le innovazioni tecnologiche, le attività amministrative, ecc.

2. Formazione specialistica: gli interventi formativi sono proposti dai singoli Responsabili alla Direzione aziendale, sulla base di un comprovato fabbisogno formativo rilevato o segnalato dal personale assegnato a competenze specialistiche. Essi sono realizzati a seguito della individuazione di un formatore esperto in materia ovvero attraverso la partecipazione a moduli formativi esterni. Le competenze acquisite divengono patrimonio aziendale.

3. Formazione/aggiornamento rivolta ai neoassunti o a seguito di cambiamenti organizzativi: è la formazione rivolta ai dipendenti neoassunti o provenienti da settori/servizi diversi e che necessitano di conoscenze e competenze sulle modalità di gestione del lavoro nel nuovo contesto di inserimento e sulle applicazioni in uso per lo svolgimento delle proprie mansioni.

La formazione promossa dall'Azienda afferisce a tutto il personale presente in azienda, indipendentemente della tipologia di rapporto di lavoro e/o collaborazione in essere.

Nella programmazione ed autorizzazione della partecipazione agli eventi formativi la Direzione tiene conto delle "Linee guida per l'acquisizione della formazione obbligatoria da parte dei dipendenti iscritti ad albi ed ordini professionali" approvate dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione nr 53 del 29/10/2015 che prevedono che l'Asp, per i dipendenti per cui è richiesta l'iscrizione ad Ordini professionali (Assistenti

sociali, infermieri, ingegneri e da ultimo educatori professionali), organizzati direttamente e/o favorisca la partecipazione in orario di lavoro a Convegni e Seminari accreditati per i quali sia contemplato il riconoscimento di crediti formativi, se ed in quanto coerenti con gli obiettivi aziendali.

Nella suddetta logica l'Asp da anni è convenzionata con l'Ordine delle Assistenti Sociali Emilia-Romagna (OASER). Da ultimo la deliberazione con deliberazione n. 11 del 28/03/2023 il rapporto è stato rinnovato sino a tutto il 2025. Questa convenzione consente di poter ottenere il riconoscimento dei crediti formativi per i percorsi e gli eventi organizzati da ASP, anche avvalendosi di personale e formatori esterni, per i dipendenti inquadrati nel profilo di "Specialista in attività sociale" che rappresentano un quinto della forza lavoro aziendale.

Nel triennio in corso oltre a dare continuità alla suddetta convenzione ASP si opererà per aderire a percorsi formativi promossi dall'Ausl di Imola al fine di favorire il riconoscimento dei crediti formativi per i profili sanitari (in particolare quello dell'infermiere) e socio sanitari (specialista in attività educative)

La formazione per l'anno 2024 dovrà essere attuata dai Responsabili di Area/Servizio tenendo conto:

- delle modifiche nell'assetto organizzativo disposte da ultimo con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 53/2023 e della mobilità interna di personale;
- degli obiettivi aziendali di cui al presente documento che verranno declinati operativamente nel documento di budget;
- dei cambiamenti tecnologici intercorsi;
- degli aggiornamenti normativi intervenuti sia a livello nazionale che regionale;
- della programmazione dei fabbisogni di personale;
- degli obblighi formativi previsti dalla normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- dell'attuazione del PNRR e della relativa rendicontazione.

I principali ambiti di sviluppo della formazione che si intende svolgere nel corso del 2024 sono:

- supervisione del personale dell'Area sociale (LEPS) e Socio Sanitaria
- implementazione delle competenze informatiche

- aggiornamento normativo
- sicurezza sul lavoro
- trasparenza e prevenzione alla corruzione, codice di comportamento e di disciplina

Opportuno un utilizzo massivo della convenzione per accedere alla piattaforma SELF, stipulata con la Regione Emilia Romagna giusta deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 22 del 08/06/2020, che consente di fruire dei servizi gratuiti offerti per la progettazione, erogazione e valutazione delle attività formative rivolte ai dipendenti e collaboratori pubblici nonché della piattaforma Syllabus messa a disposizione dal Ministero della Funzione Pubblica per la formazione del capitale umano della Pubblica Amministrazione

Ed invero, al fine di dare attuazione agli obiettivi in materia di formazione e sviluppo delle competenze di tutto il personale della pubblica amministrazione, il 1° febbraio 2022 il Ministero ha avviato il programma di assessment e formazione digitale, così come previsto dal Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano “Ri-formare la PA - persone qualificate per qualificare il Paese” attivando la piattaforma Syllabus che consente ai dipendenti abilitati dalle singole amministrazioni di:

- rilevare, anche attraverso un test in ingresso, il proprio livello di padronanza rispetto alle diverse aree di competenza;
- accedere ad un percorso formativo personalizzato, finalizzato a migliorare i livelli di conoscenza e competenza, a partire da quelli per i quali l’assessment ha individuato specifiche carenze;
- rilevare, all’esito della formazione fruita, i progressi conseguiti in termini di livelli di padronanza sulle singole competenze. I progressi di ciascun dipendente saranno attestati dalla piattaforma attraverso certificati o riconoscimenti digitali contenenti informazioni strutturate (metadati) in uno standard open che li renderà personali, portatili e verificabili (digital e open badge), anche nella prospettiva della creazione del fascicolo della formazione del dipendente.

Nel corso del 2023 l’Azienda ha provveduto all’iscrizione sul portale Syllabus e ad attuare un iniziale fase di presa di confidenza con il sistema stesso, anche attraverso la fruizione di alcuni percorsi formativi da parte di un dipendente dell’Ufficio Affari generali e controllo di gestione al fine di valutare l’effettiva pertinenza dei contenuti presenti sulla stessa per il personale aziendale. Stante le situazioni emergenziali che hanno interessato il territorio e conseguentemente l’attività aziendale anche nel 2023 (alluvione del maggio 2023) non è stato possibile dar luogo alle formazioni previste dalla piattaforma se non per un ristretto numero di dipendenti. Nel 2024 si confida si realizzino le condizioni per dar corso alla formazione sulla piattaforma

almeno dei profili dell'Area Amministrativa e Finanziaria individuando preventivamente, e con l'ausilio dei coordinatori e responsabili aziendali, i dipendenti con ruoli pertinenti ai percorsi ivi previsti

La Direttiva ministeriale sulla formazione del 23 marzo 2023 prevede l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di garantire a ciascun dipendente 24 ore di formazione all'anno, comprensiva sia di quella riconducibile a obiettivi "generali" e comuni a tutte le amministrazioni incentrati sulle competenze funzionali alla realizzazione delle transizioni digitale, ecologica e amministrativa individuate dal PNRR, sia di quella relativa a obiettivi "specifici".

A prescindere dall'utilizzo della piattaforma ministeriale l'azienda ha sempre facilitato e favorito l'accesso alla formazione da parte di tutte le categorie di dipendenti e l'obiettivo delle 24 ore pro capite di attività formativa nell'anno può considerarsi raggiunto, se non sotto il profilo strettamente individuale, come media aziendale e in tal senso si proseguirà anche nel triennio 2024/2026

La partecipazione effettiva dei dipendenti ammessi alla formazione ed il completamento dei medesimi percorsi formativi nel triennio 2024/2026 sarà valutata positivamente dall'Azienda nell'ambito della valutazione della performance individuale.

In aggiunta a ciò, al fine dell'accrescimento culturale e dell'implementazione delle competenze e conoscenze del personale si precisa che ASP promuove tra i dipendenti la conoscenza di quanto stabilito dall'iniziativa "PA 110 e lode", frutto del protocollo d'intesa firmato dal Governo il 7 ottobre 2021 per consentire a tutti i dipendenti pubblici che lo vogliano di usufruire di un incentivo per l'accesso all'istruzione terziaria (corsi di laurea, corsi di specializzazione e master).

FORMAZIONE GENERALE.

L'ambito formativo prioritario per il 2024 sarà afferente all'assolvimento degli obblighi previsti dalla normativa sulla sicurezza sul lavoro (D.Lgs 81/08) a completamento di quanto già avviato nel 2023 in quanto nel triennio 2020/2022 lo stato di emergenza sanitaria in essere aveva costretto l'Azienda a posticipare gran parte degli eventi formativi programmati su tale materia.

La formazione sarà orientata a far acquisire a tutti i dipendenti le competenze necessarie sul tema tenuto conto dei ruoli assunti alla luce del rinnovato schema organizzativo che comporterà anche una rivisitazione dell'organigramma della sicurezza, con l'obiettivo di informare, formare e addestrare capillarmente il

personale al fine di diffondere la conoscenza dei rischi che si incontrano nei luoghi di lavoro in un'ottica di prevenzione degli infortuni e miglioramento del contesto lavorativo aziendale.

Ed invero, oltre alla formazione di base per i nuovi assunti, saranno previste sessioni di formazione per i preposti nonché formazioni specifiche per ambito di attività, oltre ai corsi di formazione per il ruolo di addetto alla prevenzione incendi indispensabile per rispettare il termine di una presenza con tale ruolo per ogni turno di lavoro.

Obiettivo è, poi, la costruzione di un sistema che consenta di tenere monitorate le scadenze degli obblighi formativi in materia di sicurezza al fine della riprogrammazione alle rispettive scadenze in analogia alla sorveglianza sanitaria, in un'ottica di aggiornamento continuo con la fattiva collaborazione del Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione, servizio appaltato all'esterno

Su un piano più generale ci si concentrerà sulle novità introdotte dal CCNL in materia di ordinamento professionale e orario di lavoro, nonché di codice disciplinare e sulla rimodulazione del Codici di Comportamento

Analogamente verrà sviluppata la formazione in materia di gestione documentale, compreso lo sviluppo delle competenze informatiche al fine di meglio rispondere agli obblighi di accessibilità e digitalizzazione degli atti e dei processi.

Parimenti si proseguirà nell'accompagnamento formativo a favore di tutto il personale interessato all'utilizzo del gestionale unico della cartella sociale (Software GARSIA), comprensivo della parte relativa all'erogazione dei contributi economici. Ed invero, oltre alla maggiore integrazione fra i settori sociale e amministrativo il programma documenta le diverse fasi di intervento e lo sviluppo temporale del rapporto (contatto, segnalazione/accesso, valutazione tecnica e sociale e multidimensionale, definizione del progetto di intervento con l'utente, erogazione diretta di interventi e/o attivazione di altre risorse, compartecipazione al costo del servizio laddove prevista, monitoraggio e verifica) supportando le esigenze di rilevazione, gestione e monitoraggio delle attività, nonché consentendo di assolvere ai debiti informativi previsti verso la Regione e verso l'Inps (casellario dell'assistenza). Riveste, quindi, fondamentale importanza l'appropriato utilizzo del sistema che è stato recentemente implementato con l'acquisizione di un ulteriore modulo da parte dell'Ausl di Imola per la gestione del processo di valutazione relativamente all'ambito disabili (UVM).

FORMAZIONE TECNICO SPECIALISTICA

In ciascuna Area/Settore/Ufficio si coltiverà la formazione sulle materie specifiche di afferenza

Fondamentale per l'Area Sociale sarà l'approfondimento e l'aggiornamento delle procedure di accesso ai servizi con il coinvolgimento dell'Unità Operativa Assistenza e la formazione sulle nuove misure di contrasto alla povertà e all'esclusione sociale disposte a livello nazionale.

Particolare attenzione sarà rivolta alla diffusione della conoscenza del gestionale aziendale di contabilità anche nelle Unità Operative diverse dall'UO Bilancio, con l'obiettivo di migliorare il monitoraggio di costi e ricavi, snellire il processo di controllo e liquidazione dei documenti contabili, ma anche di sviluppare linguaggi comuni tra gli operatori.

Il piano formativo continuerà a vertere, altresì, sull'aggiornamento continuo degli operatori e la formazione per i nuovi assunti su tematiche riguardanti i target di pluriambito e di tutela visto anche il nuovo assetto organizzativo dell'Area Servizio Sociale in vigore dal primo gennaio 2024.

Si proseguirà ed intensificherà il percorso formativo finalizzato a sostenere le genitorialità fragili e/o negligenti all'interno del progetto P.I.P.P.I., al quale ASP ha aderito fin dalla sua prima sperimentazione e che si sta sempre più implementando come sistema valido di riconoscimento e sostegno alle problematiche genitoriali con l'obiettivo di ridurre gli allontanamenti di minori dal nucleo d'origine. Su questa linea oltre agli incontri con il personale ASP di nuova acquisizione, si curerà, con i coach aziendali già formati, una proposta formativa che coinvolga anche gli operatori dei servizi sanitari maggiormente interessati al lavoro con le famiglie con minori, la scuola e il personale della cooperazione sociale che opera in contesti domiciliari per riprendere i contenuti del programma, sperimentare gli strumenti messi a disposizione e attivare le interazioni fra gli strumenti di P.I.P.P.I. e gli altri strumenti valutativi in uso al servizio.

Si proseguirà con la terza edizione della formazione sui temi della giustizia riparativa, proposta per la prima volta nell'anno 2021 nell'ambito del progetto Pe lè (percorsi legalità), con l'obiettivo di individuare strategie e progettualità innovative per far fronte e prevenire fenomeni di devianza, instaurare un "linguaggio comune" tra tutti coloro che operano a servizio dei ragazzi e del territorio (operatori sociali, sanitari, della cooperazione sociale e delle Associazioni) e favorire la costruzione di una Comunità riparativa.

Verrà, inoltre, proposto un percorso formativo sui metodi e gli strumenti operativi per la valutazione delle competenze e autonomie nella presa in carico di persone con disabilità nell'ambito del progetto più ampio del "DOPO DI NOI", con il coinvolgimento di personale sociale, sanitario e della cooperazione sociale. La tematica specifica è di grande rilevanza e interesse per tutte le componenti pubbliche e private che

operano con la disabilità e la incontrano quotidianamente anche alla luce del progetto candidato e finanziato con i fondi del PNRR.

In materia di integrazione socio sanitaria si consoliderà la conoscenza dello strumento del budget di salute e del percorso diagnostico terapeutico di tutela dei minori oltre all'approfondimento sugli strumenti di valutazione delle difficoltà dei caregiver, di gestione delle psicopatologie in adolescenza, di intervento sulle situazioni di ritiro sociale

Si manterrà attiva anche la formazione relativa all'attuazione della normativa nazionale in materia di lotta all'emarginazione e all'esclusione sociale, stante il preannunciato superamento del reddito di cittadinanza nel corso del 2023 cui subentreranno nuove misure.

In continuità con il piano formativo precedente verrà mantenuta un'attenta collaborazione formativa con l'Ufficio di Supporto e di Piano del Nuovo Circondario Imolese (USEP) per approfondire le tematiche relative alla progettazione e coordinamento dei fondi Nazionali previsti per il sostegno ai cittadini in situazione di disabilità e svantaggio sociale, nonché quelle del nuovo Piano Sociale e Sanitario Regionale.

Previsti, inoltre, approfondimento e consulenza in materia di tutela e amministrazione di sostegno al fine di consolidare l'Ufficio Tutela e le attività ed esso connesse.

In tal senso si aderirà ai percorsi formativi proposti dall'ufficio tutela metropolitano quale opportunità di omogeneizzazione e condivisione dei saperi in tema di tutela di soggetti fragili e di condivisione di buone prassi anche nei rapporti con l'Autorità giudiziaria, oltre che per approfondire le novità introdotte dalla riforma della Giustizia.

Nell'ambito del PNRR verranno attivati percorsi di supervisione alle equipe dell'Area Sociale.

Per l'Area dei Servizi e delle Strutture Socio Sanitarie accreditate il programma annuale di formazione continua e di aggiornamento, che interessa tutti gli operatori coinvolti nel processo assistenziale, in coerenza con la normativa regionale (DGR 715/2015), tiene conto in particolare delle proposte formative formulate e condivise nei tavoli di coordinamento con l'Azienda USL di Imola così come previsto nei contratti di servizio in essere.

Oltre alle formazioni sopradescritte saranno, altresì, sostenute, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, richieste di corsi specialistici a catalogo, la cui priorità è individuata dai singoli Responsabili, sulla base del rilevato fabbisogno formativo del personale assegnato e delle tematiche di rilevanza su cui l'azienda intende investire.

Criteria generali di gestione degli interventi formativi

Le risorse per la formazione sono assegnate al Direttore.

L'individuazione dei partecipanti a ciascuna iniziativa sarà proposta alla Direzione dai Responsabili di Area/Servizio/Unità Operativa, nell'ambito del personale assegnato e sulla base delle esigenze formative rilevate sarà autorizzata previa verifica della compatibilità con gli obiettivi aziendali e con le risorse complessivamente disponibili

La partecipazione alle attività formative a carattere trasversale dovrà tendere al coinvolgimento di tutti i dipendenti interessati; rispettando, per quanto possibile, il criterio della rotazione.

La formazione in house sarà preferita, se rispondente a criteri di economicità, tenuto conto del numero dei destinatari e dell'argomento oggetto dell'intervento formativo con l'obiettivo di favorire la maggiore diffusione possibile delle conoscenze.

Saranno privilegiati percorsi formativi on line, per rispondere alle imposizioni sulla limitazione degli spostamenti previste dalla normativa vigente.

Lo Sportello Sociale di Imola con la supervisione dell'Ufficio Affari generali monitora l'attuazione del piano e provvede al termine dell'esercizio a redigerne la consuntivazione.

Il personale impegnato negli eventi formativi deve segnalarne lo svolgimento nell'ambito della procedura di rilevazione dell'orario di lavoro utilizzando gli appositi codici, deve poi produrre singolarmente il report mensile con la specifica descrittiva dei momenti a cui ha partecipato, salvo si tratto di iniziative svolte in house per le quali fa fede il modulo di rilevazione delle presenze.

La valutazione della formazione

La valutazione dei risultati formativi risulta fondamentale, sia in termini di apprendimento del personale coinvolto, sia di impatto sull'organizzazione e sulla qualità del servizio.

Il personale che partecipa a percorsi formativi in rappresentanza anche dell'azienda e dei colleghi è tenuto a produrre una scheda sintetica riassuntiva di quanto appreso anche con l'obiettivo di trasferire alla Direzione ed ai colleghi spunti di riflessione su nuove e diverse competenze, valutazione dell'applicabilità nel contesto lavorativo locale delle buone prassi incontrate, esigenze di approfondimento ulteriore nel confronto con l'operatività quotidiana (*Modello scheda allegato al piano formativo 2021/2023*).

La scheda dovrà essere prodotta tempestivamente dagli interessati ed inviata allo Sportello Sociale di Imola e comunque non oltre 10 giorni dalla partecipazione all'evento formativo.

La mancata compilazione della scheda verrà valutata oltre che sotto il profilo disciplinare, anche quale elemento per escludere dai percorsi formativi "a catalogo" successivamente proposti dal dipendente interessato.

Se ritenuto opportuno gli interessati potranno essere chiamati dalla Direzione ad illustrare quanto appreso nel corso di formazione a favore degli altri colleghi.

Restano, invece, da impostare per i corsi programmati internamente strumenti idonei alla valutazione di gradimento delle attività svolte, sia in relazione all'organizzazione che alla qualità della docenza.

I risultati emersi dovranno essere la base di partenza per definire nuove politiche formative al fine di migliorare l'efficacia degli specifici interventi di formazione.

La scheda dovrà essere prodotta tempestivamente dagli interessati ed inviata allo Sportello Sociale di Imola e comunque non oltre 10 giorni dalla partecipazione all'evento formativo.

La mancata compilazione della scheda verrà valutata oltre che sotto il profilo disciplinare, anche quale elemento per escludere dai percorsi formativi "a catalogo" successivamente proposti dal dipendente interessato.

Se ritenuto opportuno gli interessati potranno essere chiamati dalla Direzione ad illustrare quanto appreso nel corso di formazione a favore degli altri colleghi.

Restano, invece, da impostare per i corsi programmati internamente strumenti idonei alla valutazione di gradimento delle attività svolte, sia in relazione all'organizzazione che alla qualità della docenza.

I risultati emersi dovranno essere la base di partenza per definire nuove politiche formative al fine di migliorare l'efficacia degli specifici interventi di formazione.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Monitoraggio performance e lavoro agile

Per quanto attiene il monitoraggio della performance ASP utilizza diversi sistemi. In primo luogo si rileva il monitoraggio quadrimestrale dei risultati di gestione con il quale è possibile verificare gli effetti della gestione sull'equilibrio di bilancio.

Oltre a ciò il report dedicato alla misurazione della qualità dei servizi erogati attraverso indagini di customer satisfaction, come effettuato nei confronti degli ospiti del servizio socio sanitario e semiresidenziale, consente di verificare il livello di efficacia dei servizi in un'ottica di riprogettazione e di miglioramento.

Al fine di stimolare e promuovere la partecipazione e il confronto con gli utenti e i loro familiari viene data la possibilità di presentare agli operatori e ai responsabili dei servizi osservazioni, suggerimenti, segnalazioni critiche, reclami verbali o scritti affinché questi possano dare un contributo al miglioramento dei servizi.

Infine la performance del dipendente viene monitorata anche in sede di attività in regime di lavoro agile tramite il controllo del raggiungimento degli obiettivi fissati.

Sul fronte delle procedure per la valutazione della performance individuale ASP utilizza una scheda di valutazione annua, siglata dai valutatori, consegnata ad ogni dipendente nell'ambito di un incontro annuale dedicato. Qualora i dipendenti nel corso dell'anno abbiano avuto più di un Responsabile, perché assegnati a servizi diversi o per assegnazione del servizio ad altro Responsabile, il Responsabile al 31/12 potrà avvalersi del supporto del Responsabile precedente. La scheda è firmata in duplice copia dal dipendente e su di essa viene apposta la data di consegna e la firma del Responsabile o chi per esso. In caso di assenza prolungata il Responsabile chiede all'ufficio personale di provvedere alla consegna tramite raccomandata A.R, per la quale fa fede la data della ricevuta, ovvero delega alla consegna altro Responsabile. Entro 15 giorni dalla comunicazione della valutazione il dipendente, anche con il supporto delle OO.SS., può chiedere il riesame al Direttore. Nel caso in cui il valutatore sia il Direttore, la richiesta di ricorso deve essere indirizzata al Dirigente dell'Ufficio Personale. Il Direttore poi, sentite le parti, procede direttamente e per iscritto alla conferma o alla rettifica della valutazione individuale, comunque entro 15 giorni dalla richiesta del dipendente.

La Rendicontazione strategica è assorbita dalla redazione del Bilancio sociale che affianca l'approvazione del bilancio consuntivo, entrambi i documenti sono pubblicati annualmente sul sito dell'A

Monitoraggio prevenzione alla corruzione e trasparenza

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

Il monitoraggio periodico del piano dell'Azienda spetta:

- al Responsabile per la prevenzione della corruzione che cura la relazione annuale in collaborazione con i Responsabili di Area/Settore/servizio
- ai Referenti per la prevenzione della corruzione (titolari di posizione organizzativa)
- all'OIV

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione. Qualora l'organo di indirizzo politico lo richieda oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta. La relazione viene pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente.

La relazione viene redatta nei termini previsti dall'ANAC, utilizzando l'apposito schema predisposto dalla stessa Autorità, e pubblicata sul sito aziendale nell'apposita sottosezione dell'Amministrazione trasparente.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione si avvale per il monitoraggio del supporto dell'Ufficio Affari generali e controllo di gestione.