



AZIENDA PUBBLICA
SERVIZI ALLA PERSONA

PIAO
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
2024-2026

Approvato con Deliberazione del C.d.A. n. 1 del 26.1.2024



Sede: Via della Guglia n. 69/B - 00186 Roma

Tel.: 06.6788894 - 06.6792533 - 06.6792227

Fax: 06.6789497

E-mail: info@ismaroma.it

PEC: isma.roma@pec.it

INDICE

Premessa

Sez. 1 - Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Sez. 2 - Valore pubblico, performance e anticorruzione

Sez. 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza

- Analisi contesto esterno
- Analisi contesto interno
- Mappatura dei processi
- Analisi dei rischi corruttivi potenziali e concreti
- Misure organizzative per il trattamento del rischio e relativo monitoraggio
- Processi di attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio

Sez. 3 - Organizzazione e Capitale Umano

Sez. 3.1 - Struttura Organizzativa

Sez. 3.2 - Organizzazione del lavoro agile

Sez. 3.3 - Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

- Consistenza personale
- Programmazione strategica delle risorse umane
- Allocazione risorse umane
- Strategia di copertura del fabbisogno
- Formazione del personale

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) rappresenta l'adempimento semplificato per le Pubbliche Amministrazioni consistente in un documento unico di programmazione e *governance* introdotto dall'art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021 recante "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*" (c.d. "Decreto Reclutamento"), convertito dalla Legge n. 113 del 6 agosto 2021, nel quale confluiscono una serie di documenti che nel passato avevano una propria autonomia in relazione alle tempistiche, ai contenuti e alle norme di riferimento.

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

Ai sensi dell'art. 6 del predetto Decreto del 30 giugno 2022 le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti tenute all'adozione del PIAO procedono esclusivamente alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n.3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del citato Decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della Legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai Responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di *performance* a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse, ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di *performance* a protezione del valore pubblico.

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

Le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1 lettere a), b) e c).

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 dell'ASP ISMA - Istituti di Santa Maria in Aquiro - ha lo scopo di fornire elementi di aggiornamento sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Azienda, come già delineati con il PIAO riferito al triennio 2023-2025 rispetto alle seguenti sezioni:

- Scheda anagrafica dell'Amministrazione;
- Rischi corruttivi e trasparenza;
- Struttura organizzativa;
- Organizzazione del lavoro agile;
- Piano triennale dei fabbisogni di personale.

Il presente PIAO 2024-2026 contiene integralmente le programmazioni di cui alle sezioni sopra richiamate, diversamente da quanto avvenuto per il triennio 2023-2025, che ha visto un'adozione autonoma del Piano Triennale di Prevenzione alla Corruzione e Trasparenza (PTPCT) nelle more di una maggiore assimilazione degli aspetti innovativi introdotti dalle citate disposizioni di portata nazionale.

SEZIONE 1 - Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Gli ISMA traggono le proprie origini dall'IPAB "ISMA - Istituti di S. Maria in Aquiro", a sua volta scaturita dalla fusione di Opere Pie ed Eredità raggruppate, di cui allo Statuto Organico degli "Ospizi di S. Maria in Aquiro e SS. Quattro Incoronati" approvato con R.D. 30 marzo 1936 e riconosciuto con Deliberazione della Giunta Regionale del Lazio n. 1332 del 7 maggio 1975. Gli ISMA oggi, per effetto della Deliberazione della Giunta regionale del Lazio n. 39 dell'11 febbraio 2020 di trasformazione in ASP (Azienda Pubblica di Servizi alla Persona) e contestuale approvazione del nuovo Statuto, si identificano come Azienda pubblica non economica, senza finalità di lucro, dotata di autonomia statutaria, regolamentare, patrimoniale, finanziaria, contabile, gestionale e tecnica.

L'ASP ISMA uniforma la propria organizzazione ai principi di efficacia, economicità, efficienza e trasparenza, nel rispetto dell'equilibrio di bilancio, è sottoposta alla vigilanza della Regione Lazio e opera con criteri imprenditoriali. È inserita nel sistema regionale di interventi e servizi sociali definito dalla Legge regionale n. 11 del 10 agosto 2016 e orienta la propria attività ai principi dalla stessa indicati, nel rispetto delle volontà espresse dai fondatori/donatori.

La *mission* dell'Azienda è fornire servizi socio-assistenziali e socio-sanitari di qualità ai minori e agli anziani che si trovano in condizioni di emarginazione e di disagio psico-fisico e sociale. A tal fine gli ISMA, rappresentati da Roma Capitale, dalla Città Metropolitana di Roma Capitale e dalla Regione Lazio, promuovono molteplici iniziative con le realtà pubbliche e private presenti sul territorio laziale e nazionale per costruire e consolidare una rete di sinergie strategiche.

Il loro impegno, nel rispetto delle finalità originarie e della naturale vocazione alla prossimità, è tradotto in realtà nell'adozione e nel monitoraggio di programmi mirati alla creazione di apposite strutture di accoglienza, alla formazione di operatori qualificati, all'erogazione di servizi socio-assistenziali, alla promozione di convegni e campagne di sensibilizzazione e di percorsi d'inserimento nel mondo del lavoro.

Gli ISMA provvedono, inoltre, alle attività collaterali connesse alle condizioni limitanti sofferte dagli assistiti e, ai fini della realizzazione del loro scopo, assumono anche forme di collaborazione e di raccordo con le attività progettuali attuate nel territorio da altre Pubbliche Amministrazioni e da Associazioni e Organizzazioni a ciò preposte.

L'Azienda interviene altresì nelle fasi consultive e concertative della programmazione socio-assistenziale e socio-sanitaria a livello regionale e locale e concorre a realizzare i servizi e gli interventi previsti dal sistema integrato sociale, anche mediante l'utilizzazione del proprio patrimonio immobiliare. Gli Organi dell'ASP sono di indirizzo politico-amministrativo (il Consiglio di Amministrazione in un numero di 5 componenti compreso il Presidente), di gestione (il Direttore) e di controllo interno (Revisore Contabile).

DENOMINAZIONE:	ISMA - Istituti di Santa Maria in Aquiro
CATEGORIA:	Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
SEDE:	Via della Guglia n. 69/b - 00186 Roma
CODICE FISCALE:	80018890584
PARTITA IVA:	07240921002
CODICE IPA:	isma
MAIL:	info@ismaroma.it
PEC:	isma.roma@pec.it
SITO WEB ISTITUZIONALE:	www.ismaroma.it
DOMICILIO DIGITALE:	fatturaelettronicaisma@pec.it

SEZIONE 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza

Il Piano di prevenzione della corruzione è un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi: è uno strumento per l'individuazione di misure concrete, da realizzare e da monitorare quanto ad applicazione ed efficacia.

Gli ISMA, con la loro trasformazione in Azienda, continuano ad assolvere gli adempimenti discendenti dalla normativa sopra citata nel quadro delle proprie finalità statutarie, fin dall'inizio perseguite dall'attuale compagine consiliare e meglio di seguito descritte:

- 1) organizzazione ed erogazione di servizi (anche in modalità residenziale o semiresidenziale) rivolti a minori in situazioni di svantaggio o disagio economico-sociale di ambo i sessi, finalizzati allo svolgimento e completamento di ogni ordine di studi strumentale all'avviamento a un'arte, mestiere e professione e al reinserimento sociale;
- 2) promozione e istituzione di appositi nuclei, anche decentrati, di residenzialità dedicati a neomaggiorenni impegnati nei percorsi tesi al raggiungimento del più alto grado di autonomia;
- 3) erogazione di borse e sussidi a studenti meritevoli in condizioni economiche disagiate;
- 4) promozione, con gli strumenti individuati nel tempo dai diversi piani sociali regionali, di iniziative a favore delle persone anziane in situazioni di svantaggio o disagio economico-sociale di ambo i sessi, sia in modalità residenziale, (anche in cohousing) sia semiresidenziale che a domicilio, per assicurare la necessaria continuità esistenziale;
- 5) ideazione e realizzazione di accordi di programma con altre Aziende di Servizi alla Persona ed Enti locali, finalizzati al raggiungimento dei fini di cui sopra, come meglio individuati nel corso del tempo dal sistema regionale di interventi e servizi sociali definito dalla Legge Regionale n. 11/2016;
- 6) collaborazione con le ASL, le Aziende Ospedaliere e gli Ospedali del Sistema Sanitario Regionale per individuare e realizzare progetti a favore di pazienti giovani e anziani, ospedalizzati o no, finalizzati ad alleviare ogni possibile forma di disagio;
- 7) erogazione di contributi economici finalizzati al contrasto e alla prevenzione della povertà per incentivare l'autosufficienza;
- 8) ricerca, anche mediante appositi avvisi pubblici, di partenariati pubblico-privati con soggetti del privato sociale di riconosciuta evidenza, finalizzati alla realizzazione di iniziative a favore di giovani e anziani nonché delle famiglie dell'utenza assistita;
- 9) ogni altro tema - individuato di concerto con le autorità regionali di settore nell'ambito delle finalità definite dai Piani sociali regionali - di natura socioassistenziale, ritenuto rilevante dal Consiglio di Amministrazione degli ISMA.

Il concetto di corruzione, come definito dal Piano Nazionale Anticorruzione, consiste nell'abuso da parte di un soggetto, nel corso dell'attività amministrativa, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Tale fattispecie comprende tutte le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

L'obiettivo strategico della prevenzione della corruzione si articola in tre orientamenti operativi previsti dal Piano Nazionale Anticorruzione e fatti propri dalla presente programmazione:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Tali finalità si concretizzano attraverso una puntuale indicazione dei processi e dei rischi, delle misure da porre in essere per contrastare la corruzione e dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi, anche sulla scorta dell'esperienza maturata nel tempo.

Al perseguimento di detti obiettivi è dedicato questa sezione del PIAO.

Analisi contesto esterno

L'analisi del contesto esterno nel quale l'ASP si trova a operare rappresenta una fase preliminare indispensabile se opportunamente realizzata, in quanto consente a ciascuna Amministrazione di definire la propria strategia di prevenzione del rischio corruttivo anche, e non solo, tenendo conto delle caratteristiche del territorio e dell'ambiente in cui si esplica l'attività.

Relativamente al contesto esterno in cui opera l'Azienda, tenuto conto sia del territorio di riferimento sia delle possibili relazioni con i portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'azione, richiamati i prevalenti ambiti di intervento dell'ASP, i principali soggetti che interagiscono con la stessa possono essere in via non esaustiva così individuati:

- utenti in senso lato (destinatari di contributi economici)
- soggetti convenzionati/destinatari di accordi diversi
- associazioni di volontariato e terzo settore
- inquilini di stabili
- fornitori di beni e servizi/imprese esecutrici di lavori
- amministrazioni aggiudicatrici (ivi comprese le centrali di committenza e i soggetti aggregatori) e altri
- soggetti aggiudicatori
- Organizzazioni sindacali dei lavoratori
- Comune di Roma Capitale
- Enti locali in cui insistono i cespiti immobiliari afferenti ai beni immobili
- altre Pubbliche Amministrazioni e soggetti istituzionali
- Regione Lazio
- Organismi di diritto pubblico diversi
- concessionari di lavori e servizi pubblici
- operatori economici diversi.

L'Azienda si relaziona in maniera diffusa, inoltre, con la pluralità dei cittadini che partecipano alle iniziative promosse nei diversi ambiti di sua competenza.

Per l'aggiornamento della presente sezione l'ASP ha avviato la procedura di consultazione, mediante la pubblicazione del relativo avviso sul proprio sito istituzionale, al fine di coinvolgere attivamente la società civile nell'individuazione dei fattori di rischio e delle misure preventive alla corruzione.

Relativamente a tale iniziativa non sono pervenuti contributi e/o osservazioni, come già avvenuto per le precedenti consultazioni.

L'ASP esplica le proprie attività in un contesto normativo dinamico e in costante evoluzione.

In particolare, all'atto della redazione del presente Piano, si ritiene di evidenziare le seguenti principali norme:

- Legge Regione Lazio n. 2 del 22 febbraio 2019 recante *“Riordino delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza (IPAB) e disciplina delle aziende pubbliche di servizi alla persona (ASP)”* e Regolamenti regionali attuativi
- Legislazione vigente in materia di appalti e contratti
- Legislazione vigente in materia di P.A./applicabile alla P.A.
- Decreti ministeriali, Linee-Guida e Regolamenti correlati
- Normativa vigente in materia di protezione dei dati personali
- Normativa vigente in materia di tutela della salute e protezione del lavoratore
- Normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione
- CCNL di riferimento

Analisi contesto interno

L'ASP ISMA - Istituti di Santa Maria in Aquiro - è un Ente pubblico non economico, sottoposto all'attività di vigilanza della Regione Lazio, senza finalità di lucro, dotato di personalità giuridica di diritto pubblico e di autonomia giuridica, amministrativa, statutaria, regolamentare, patrimoniale, finanziaria, contabile, gestionale e tecnica.

L'organizzazione dell'Azienda e il suo funzionamento - a norma delle disposizioni di legge e dello Statuto vigenti - sono uniformati ai principi della distinzione tra responsabilità di indirizzo dell'azione amministrativa e gestionale dell'Azienda e della definizione degli obiettivi e dei programmi della stessa, spettante agli Organi di direzione politica, e della responsabilità di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria spettanti al Direttore e ai Dirigenti; della trasparenza dell'attività amministrativa, dell'efficacia, dell'efficienza ed economicità dell'azione amministrativa; della programmazione delle attività e idoneità organizzativa al fine di erogare prestazioni conformi al piano di intervento regionale; della responsabilità e unicità dell'Amministrazione.

L'Azienda mira, in via prioritaria, a soddisfare bisogni di assistenza e di supporto riferibili alla popolazione anziana e giovanile residente nel territorio del Comune di Roma Capitale, della Città Metropolitana di Roma Capitale e di tutta la Regione Lazio attraverso l'organizzazione e l'erogazione di servizi di natura sociale, socio-assistenziale e socio-sanitaria, assumendo un ruolo centrale e sussidiario, così come diffusamente illustrato nel Piano Triennale delle Attività 2024-2026.

L'Azienda è proprietaria di un considerevole patrimonio immobiliare, dalla cui sana gestione realizza le risorse necessarie per il perseguimento dei propri scopi statuari e, quindi, per la produzione e l'erogazione di servizi di qualità, nonché per sostenere il lavoro del personale, per la gestione dello stesso patrimonio, per le altre spese correnti. Gli ISMA presentano da anni una situazione economico-finanziaria solida, non ricorrono ad anticipazioni bancarie, sono regolari nei pagamenti ai fornitori, mantengono rapporti giuridici improntati alla trasparenza e all'economicità e tutto ciò è oggi confermato.

L'ASP gestisce un patrimonio in parte indisponibile e in parte disponibile. Sono beni del patrimonio indisponibile tutti quelli destinati allo svolgimento delle attività istituzionali. Tali beni non possono essere sottratti alla loro destinazione se non attraverso la dismissione dal patrimonio indisponibile a seguito di sostituzione con altro bene idoneo al perseguimento delle stesse finalità.

Gli ISMA predispongono appositi programmi di conservazione e valorizzazione del proprio patrimonio immobiliare, anche attraverso la migliore utilizzazione dei proventi derivanti dalla gestione

dello stesso. Fermo restando quanto disposto dalla normativa vigente in materia di dismissione e di conferimento del patrimonio pubblico, le alienazioni del patrimonio disponibile dell'ASP sono consentite solo previa autorizzazione della struttura regionale competente.

Occorre sottolineare che l'emergenza sanitaria registrata durante la fase pandemica da Covid ha provocato nelle attività commerciali o a uso ricettivo una profonda crisi economica e ha imposto all'Azienda di adottare un'attenta gestione dei rapporti con i conduttori degli immobili, concedendo in alcuni casi la cessione dei crediti di imposta o dilazioni parziali di pagamenti dei canoni locativi, senza significative ricadute negative sulle corrispondenti voci di bilancio.

A tali misure si è associato il continuo monitoraggio del flusso determinato dalla rendita di gestione del patrimonio.

Soggetti

Consiglio di Amministrazione:

- designa il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 7, della L. n. 190/2012);
- adotta il PIAO e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica e, se del caso, alla Regione interessata (art. 1, commi 8 e 60, della L. n. 190/2012).

Gli interventi posti in essere in tale ambito dal Consiglio di Amministrazione si sono concretizzati nei seguenti adempimenti:

<i>DELIBERAZIONE</i>	<i>OGGETTO</i>
41/2021 8/2023 (integrazione) 20/2023 (integrazione)	APPROVAZIONE REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI
6/2021	CLASSIFICAZIONE DEL PATRIMONIO DEGLI ISMA IN DISPONIBILE E INDISPONIBILE
7/2021	APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO RELATIVO ALL'ISTITUZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE
12/2021	APPROVAZIONE PTPCT 2021 - 2023
21/2021	APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTABILITA' DEGLI ISMA
23/2021	APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER LA GESTIONE, UTILIZZO E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DEGLI ISMA
26/2021	ADOZIONE PIANO DELLE OPERE 2021-2023
32/2021	APPROVAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEGLI ISMA
33/2021	APPROVAZIONE PIANO DELLE OPERE 2021-2023
40/2021	REVISIONE DOTAZIONE ORGANICA E ORGANIGRAMMA DEGLI ISMA

2/2022	APPROVAZIONE SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE PERFORMANCE 2022/2024
6/2022	APPROVAZIONE PROGRAMMA TRIENNALE OPERE PUBBLICHE 2022/2024
7/2022	APPROVAZIONE PTPCT 2022/2024
21/2022	APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE ATTIVITA' 2023/2025
22/2022	APPROVAZIONE REGOLAMENTO ACCESSO ATTI AMMINISTRATIVI
1/2023	APPROVAZIONE PTPCT 2023-2025
2/2023	APPROVAZIONE PIAO ISMA 2023-2025
5/2023	REGOLAMENTO UTILIZZO E VALORIZZAZIONE PATRIMONIO ISMA - REVISIONE FORMALE DEL TESTO
6/2023	PIAO ISMA 2023-2025 - INTEGRAZIONI
7/2023	PIANO ATTIVITA' ASP ISMA 2023-2025 - INTEGRAZIONI
8/2023	REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PROGRESSIONI TRA LE AREE - APPROVAZIONE
13/2023	RELAZIONE SULLA PERFORMANCE DEGLI ISMA NELL'ANNO 2022
19/2023	APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE SERVIZI 2024-2026
20/2023	APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:

- predispone il PTPCT e lo sottopone al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione;
- definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità, anche attraverso il costante rapporto con i referenti individuati;
- propone modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- svolge i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità;
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione;
- coincide con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni;
- cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento dell'ASP.

Responsabili dei Servizi (referenti):

- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- osservano le misure contenute nella programmazione sui rischi corruttivi e sulla trasparenza.

Ufficio Procedimenti Disciplinari:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- propone l'aggiornamento del Codice di Comportamento.

Dipendenti:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nella programmazione sui rischi corruttivi e sulla trasparenza;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile del Servizio;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi.

Collaboratori a qualsiasi titolo:

- osservano le misure contenute nella programmazione sui rischi corruttivi e sulla trasparenza;
- segnalano le situazioni di illecito al loro referente;
- si attengono al Codice di Comportamento.

Nel corso dell'anno il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha eseguito monitoraggi sullo stato di attuazione della programmazione sui rischi corruttivi e sulla trasparenza.

Dall'esito dei monitoraggi è emersa una sostanziale attuazione di tale programmazione.

Le misure attuate hanno inciso positivamente sul raggiungimento degli obiettivi operativi previsti dal Piano Nazionale Anticorruzione e fatti propri dalla citata programmazione, in particolare quello di ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione.

Mappatura dei processi

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nell'individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'Amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La mappatura dei processi riguarda l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle attività componenti e nelle interazioni con altri processi riuscendo a evidenziare duplicazioni, ridondanze e inefficienze e quindi poter migliorare l'efficienza allocativa e finanziaria, l'efficacia, la produttività, la qualità dei servizi erogati e porre le basi per una corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

La prima valutazione del rischio corruttivo e, in generale, di deviazione dalla funzione per cui il potere pubblico è attribuito, ha per oggetto i "processi" aziendali, intesi qui come linee d'azione amministrativa finalizzate a un esito di rilevanza giuridica.

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate e interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato a un soggetto interno o esterno all'Amministrazione. La valutazione puntuale del rischio è poi operata sui "procedimenti", intesi come sequenza di attività, con indicazioni di fasi, responsabilità e tempi. Oggetto della valutazione puntuale è appunto la modalità con cui un procedimento compreso in un'area di rischio viene condotto, allo scopo di individuare dove il rischio può annidarsi.

Le misure individuate a prevenzione e contrasto del rischio sono sempre suscettibili di revisioni, integrazioni e aggiornamenti.

Propedeutica alla valutazione puntuale del rischio è la definizione dei procedimenti aziendali. Esistono in alcune aree a rischio prassi lavorative, anche diffuse ma non formalizzate, per le quali è necessario raggiungere l'obiettivo della definizione, condivisione, diffusione e informatizzazione dei principali processi aziendali, essenziale ai fini della prevenzione della corruzione in quanto presupposto della tracciabilità e della trasparenza dell'azione.

Il PNA 2013 già individuava le attività potenzialmente a rischio per le Pubbliche Amministrazioni (c.d. Aree di rischio generali), ovvero:

Le **Aree di rischio Generali** riguardano solo in alcuni casi le attività dell'ASP:

Tabella 1 Aree a rischio ricorrente	
Area	Rilevazione all'interno dell'ASP ISMA
A) Area: acquisizione e progressione del personale: 1.Reclutamento 2.Progressioni di carriera 3.Conferimento di incarichi di collaborazione	Area presente
B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture: 1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento 2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento 3. Requisiti di qualificazione 4. Requisiti di aggiudicazione 5. Valutazione delle offerte 6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte 7. Procedure negoziate 8. Affidamenti diretti 9. Revoca del bando 10. Redazione del cronoprogramma 11. Varianti in corso di esecuzione del contratto 12. Subappalto 13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Area presente
C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Area non presente
D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario: - Erogazione di contributi aventi finalità sociali	Area presente

<p>E) Area Contabile:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione delle entrate; 2. Gestione delle spese; 3. Gestione del patrimonio: <ul style="list-style-type: none"> • Bandi/Avvisi assegnazione immobili di pregio • Bandi/Avvisi assegnazione immobili non di pregio • Bandi assegnazione immobili di Isola Madre • Requisiti di aggiudicazione • Nomina commissioni aggiudicatrici • Valutazione delle offerte • Aggiudicazione/assegnazione immobili 4. Gestione conti correnti bancari 	<p>Area presente</p>
<p>F) Area: incarichi e nomine</p>	<p>Area presente</p>
<p>G) Area: affari generali e contenzioso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione del Contenzioso. Conciliazione e mediazione delle controversie; 2. Gestione procedure recupero spese legali, predisposizione di diffide/atti per eventuale; 3. Recupero forzoso o coattivo; predisposizione atti concernenti procedimenti di recupero pendenti; 4. Valutazione giuridica sulla opportunità di avviare e/o proseguire azioni legali 	<p>Area presente</p>

Per **ciascuna** area di rischio l'Azienda ha fissato nelle posizioni di lavoro di elevata responsabilità, rinominandole in "Elevata Qualificazione" (E.Q.), corrispondenti ai Responsabili di Servizio, i diretti responsabili della corretta gestione delle attività e delle conseguenti eventuali segnalazioni.

La mappatura dei processi è quindi indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, attraverso riunioni periodiche tra Direttore, Responsabili e personale, vengono costantemente analizzati i processi amministrativi per identificare, laddove fossero presenti, i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'Amministrazione.

La mappatura completa delle aree di rischio, dei processi e degli eventi rischiosi presi in considerazione è riportata nell'**Allegato 1** al presente Piano e ne costituisce parte integrante.

Analisi dei rischi corruttivi potenziali e concreti

Nell'identificazione degli eventi rischiosi più rilevanti si è tenuto conto anche degli esiti del monitoraggio del progresso PTPCT. È stata valutata prioritariamente l'opportunità di adottare una metodologia di gestione del rischio qualitativa anziché quella quantitativa per stimare l'esposizione al rischio.

Sono state prese in considerazione tutte le fonti informative disponibili al fine di identificare i possibili rischi corruttivi.

Si è tenuto altresì conto dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di eventi corruttivi quali, a esempio:

- mancanza di controlli;
- mancanza di trasparenza;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;

- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.

È stato tenuto conto degli indicatori per la stima del livello di rischio, quali ad esempio l'opacità del processo decisionale, il grado di discrezionalità del decisore interno all'amministrazione, la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo.

Per ciascun processo individuato, considerando i possibili eventi rischiosi, è stata svolta l'analisi qualitativa del rischio.

Gli indicatori individuati per la valutazione dei livelli di rischio sono i seguenti:

INDICATORE 1		
Livello di interesse "esterno"		
Tipologia di processo	Motivazione	Livello di rischio
Processo che produce vantaggi in favore di terzi di valore nullo	Si considerano i vantaggi che il processo può potenzialmente determinare in favore di terzi, in termini economici e di utilità personali. Maggiori sono i potenziali vantaggi, anche in favore di taluni soggetti rispetto ad altri, più elevata è l'esposizione al rischio e la necessità di misure di prevenzione.	NULLO O MOLTO BASSO
Processo che produce vantaggi in favore di terzi di valore assai contenuto		BASSO
Processo che produce vantaggi in favore di terzi di valore modesto		MEDIO
Processo che produce vantaggi in favore di terzi di valore elevato		ALTO
Processo che produce vantaggi in favore di terzi di valore molto elevato		MOLTO ALTO
INDICATORE 2		
Grado di discrezionalità del decisore interno		
Tipologia di processo	Motivazione	Livello di rischio
Processo standardizzato con margine di discrezionalità nullo	Si considera il margine di discrezionalità connesso al processo. Maggiore è il dettaglio normativo e/o regolamentare e più codificato il procedimento, minore è la possibilità per il decisore interno di condizionare il processo o determinarne l'esito, a maggior ragione nel caso in cui al processo siano connessi possibili vantaggi o utilità.	NULLO O MOLTO BASSO
Processo abbastanza standardizzato con margine di discrezionalità assai contenuto		BASSO
Processo con margine di discrezionalità comportante possibili vantaggi e utilità personali modesti		MEDIO
Processo con margine di discrezionalità comportante possibili vantaggi e utilità personali rilevanti		ALTO

Processo con margine di discrezionalità comportante possibili vantaggi e utilità personali molto rilevanti		MOLTO ALTO
<u>INDICATORE 3</u>		
Trasparenza/opacità del processo decisionale		
Tipologia di processo	Motivazione	Livello di rischio
Processo rientrante nelle misure di trasparenza generale e/o dell'Ente	Maggiori sono le misure di trasparenza, minore è il rischio. Nella maggior parte dei processi che interessano l'Ente, le misure di trasparenza generale, riconducibili al D.lgs. 33/2013, sono idonee a contenere il rischio riferibile al presente indicatore. Vengono prese in considerazione anche le direttive, le disposizioni e i regolamenti dell'Ente che prevedono forme di pubblicizzazione/pubblicità anche in assenza di norme generali o ulteriori rispetto a quelle già previste da norme generali.	NULLO O MOLTO BASSO
Processo rientrante quasi totalmente nelle misure di trasparenza generale e/o dell'Ente		BASSO
Processo rientrante solo parzialmente nelle misure di trasparenza generale e/o dell'Ente		MEDIO
Processo rientrante minimamente nelle misure di trasparenza generale e/o dell'Ente		ALTO
Processo per il quale non sono previste misure di trasparenza		MOLTO ALTO
<u>INDICATORE 4</u>		
Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano		
Tipologia di processo	Motivazione	Livello di rischio
Processo per il quale livello di collaborazione è molto elevato	Maggiore è la collaborazione del personale nell'elaborazione del piano e nell'applicazione delle misure di prevenzione, maggiore è l'impatto che si ha nel contenimento del rischio. Rilevante a tal fine è anche l'attività formativa.	NULLO O MOLTO BASSO
Processo per il quale livello di collaborazione è elevato		BASSO
Processo per il quale livello di collaborazione è buono		MEDIO
Processo per il quale livello di collaborazione è sufficiente		ALTO
Processo per il quale livello di collaborazione è scarso		MOLTO ALTO
<u>INDICATORE 5</u>		
Grado di attuazione delle misure di trattamento		
Tipologia di processo	Motivazione	Livello di rischio
Processo per il quale il grado di attuazione delle misure è totale	Maggiore è l'attuazione delle misure preventive, da parte di tutti gli attori del sistema, minore è il rischio.	NULLO O MOLTO

		BASSO
Processo per il quale il grado di attuazione delle misure è elevato		BASSO
Processo per il quale il grado di attuazione delle misure è buono		MEDIO
Processo per il quale il grado di attuazione delle misure è sufficiente		ALTO
Processo per il quale il grado di attuazione delle misure è scarso		MOLTO ALTO

Il livello di rischio è stato misurato secondo la scala “Basso - Medio - Alto”.

Sulla base della valutazione del livello di rischio più o meno elevato ai differenti processi si è impostata la seguente classifica del livello di rischio stesso:

- Basso
- Medio
- Medio-Alto
- Alto

Classifica che è stata utile per elaborare le misure, in particolare quelle specifiche, per il trattamento dei rischi come riportato nel paragrafo successivo.

Per la mappatura completa ed analitica delle aree di rischio si rimanda nuovamente all'**Allegato 1** al presente Piano.

Misure organizzative per il trattamento del rischio e relativo monitoraggio

Sono state previste e correttamente programmate le misure generali in materia di prevenzione della corruzione quali rotazione, formazione, prevenzione di conflitti d'interesse, *wistleblowing*, *pantouflage*, inconferibilità e incompatibilità, codici di comportamento, tenendo presente che la misura della trasparenza va trattata nell'apposita sezione del sito istituzione denominata “Amministrazione Trasparente”.

Prima dell'introduzione di altre misure specifiche, è stato verificato se le misure specifiche esistenti o quelle generali di prevenzione del rischio corruttivo già previste si siano rivelate sufficienti e idonee a coprire i rischi rilevati nelle aree considerate. È stato valutato, in un'ottica di semplificazione, se le nuove misure specifiche a presidio di determinati rischi siano effettivamente mirate rispetto all'obiettivo che si vuole perseguire.

Al fine di non appesantire l'attività amministrativa con eccessive misure specifiche di controllo, è stata valutata la possibilità di trattare i rischi rilevanti con misure di tipo diverso dai controlli, quali ad esempio misure di semplificazione, regolamentazione, trasparenza.

È stato verificato che le misure specifiche programmate non siano eccessive o ridondanti o riproduttive di adempimenti già previsti da norme. Per evitare di introdurre misure inattuabili è stata preventivamente valutata la sostenibilità delle stesse in termini di risorse economiche e organizzative.

Al fine dell'individuazione delle misure di prevenzione si sono presi in considerazione i processi per i quali sono emersi i più elevati livelli di rischio (“Medio” - “Medio-Alto” - “Alto”) e si è proceduto a identificare:

- le **misure generali** che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera ASP

- le **misure specifiche** per determinate tipologie di eventi rischiosi, che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi posti in essere dall'Asp.

Alcune misure sono già in corso di applicazione da parte dell'ASP. Altre saranno oggetto di specifica introduzione con il mutamento del quadro operativo.

Per ogni misura, inoltre, vengono descritti i seguenti elementi:

- le azioni per l'attuazione;
- la tempistica;
- i responsabili, cioè i servizi destinati all'attuazione della misura;
- gli indicatori di monitoraggio;
- i valori attesi.

Misure generali

Le misure generali sono le seguenti:

1. Trasparenza;
2. Codice di Comportamento;
3. Rotazione del personale;
4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
5. Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività extra-istituzionali;
6. Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti;
7. Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
8. Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione;
9. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
10. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
11. Formazione;
12. Patti di integrità;
13. Azioni di sensibilizzazione di rapporto con la società civile.

Trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza è unificato con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione al fine di dare attuazione agli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e della normativa vigente. L'ASP ha individuato le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati nel sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" e individuato, come richiesto dal D.Lgs. n. 97/2016, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione degli stessi.

Gli atti oggetto della pubblicazione saranno pubblicati tempestivamente e comunque non oltre i 15 gg. lavorativi dalla tempistica periodica prevista dal D.Lgs. n. 33/2013 o dall'elaborazione dell'atto oggetto di pubblicazione.

In particolare:

- i **responsabili della trasmissione dei documenti** sono i dipendenti tenuti all'elaborazione di stessi documenti stessi, i quali avranno l'onere di trasmetterli al responsabile della pubblicazione dei documenti tempestivamente e comunque non oltre i 10 gg. lavorativi dalla formale adozione o dalla tempistica periodica prevista dal D.Lgs. n. 33/2013;
- il **responsabile della pubblicazione dei documenti** è l'addetto ai flussi informativi, il quale, una volta ricevuti i documenti, provvederà tempestivamente e comunque non oltre 5 gg. lavorativi alla loro pubblicazione.

Il Garante per la protezione dei dati personali (Garante Privacy), con proprio provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014, ha dettato apposite "Linee guida", attraverso le quali ha definito un quadro unitario di misure e accorgimenti volti a individuare opportune cautele che i soggetti pubblici, e gli altri soggetti parimenti destinatari delle norme vigenti, sono tenuti ad applicare nei casi in cui effettuino attività di diffusione di dati personali sui propri siti web istituzionali per finalità di trasparenza o per altre finalità di pubblicità dell'azione amministrativa.

Tenendo conto delle suddette "Linee guida", si riportano di seguito i **principali criteri che l'ASP ISMA osserva per la pubblicazione dei dati personali sul proprio sito**, ai quali si conformano tutti i soggetti responsabili della produzione e pubblicazione dell'informazione, del dato e del documento:

- devono essere pubblicati solo dati esatti, aggiornati e contestualizzati;
- prima di pubblicare informazioni, atti e documenti amministrativi contenenti dati personali, si deve verificare che esista una norma di legge o di regolamento che ne preveda l'obbligo;
- devono essere pubblicati solo dati la cui pubblicazione risulti realmente necessaria. E' sempre vietata la pubblicazione di dati sulla salute e sulla vita sessuale. I dati sensibili (etnia, religione, appartenenze politiche, etc.) possono essere diffusi solo laddove risultino indispensabili al perseguimento di finalità di rilevante interesse pubblico;
- qualora necessiti pubblicare dati personali ulteriori rispetto a quelli individuati nel D.Lgs. n. 33/2013, si deve procedere in via preventiva all'anonimizzazione di questi dati, oscurando del tutto il nominativo e le altre informazioni riferite all'interessato che ne possano consentire l'identificazione anche a posteriori.

Attuazione della misura

AZIONI	RESPONSABILI	SCADENZA	AREE DI RISCHIO	INDICATORE E VALORE ATTESO
Aggiornamento di tutte le sezioni dell'albero della trasparenza	Tutti i Responsabili dei Servizi o del Procedimento	2024/2026 (per ciascun anno di competenza)	Tutte	100% degli aggiornamenti pubblicati in base alle scadenze di Legge

Codice di Comportamento

Già prima della trasformazione in ASP gli ISMA avevano adottato, con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 87 del 19 novembre 2015, il "Codice di Comportamento del personale dipendente degli ISMA - Istituti di Santa Maria in Aquiro". Con l'avvenuta trasformazione in Azienda pubblica di Servizi alla Persona lo *status* dei dipendenti è comunque rimasto inalterato.

Nel 2021, con la Deliberazione n. 32 del 21 novembre, si è provveduto a dotare l'Azienda di un nuovo Codice di Comportamento.

Tale documento è stato diffuso a tutti i dipendenti ed è stato pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet dell'ASP nella sottosezione "Disposizioni Generali - Atti Generali - Codice di Comportamento e codice di condotta". Dal punto di vista applicativo, lo stesso Codice è costantemente richiamato - nei rapporti con i terzi - nella documentazione accessoria a quella relativa a contratti e forniture di beni e servizi.

Attuazione della misura

AZIONI	RESPONSABILI	SCADENZA	AREE DI RISCHIO	INDICATORE E VALORE ATTESO
Attuazione degli adempimenti previsti nel Codice di Comportamento	Tutti i Responsabili	2024/2026 (per ciascun anno di competenza)	Tutte	Attuazione del 100% degli adempimenti previsti nel Codice di Comportamento

Rotazione del personale

La rotazione del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza in un tempo prolungato di determinati dipendenti nello stesso ruolo o funzione. Ciò in quanto l'alternanza riduce il rischio che un dipendente, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

L'Azienda ha riscontrato come la notevole difficoltà di attuare una sistematica rotazione (soprattutto per l'Area dei Funzionari) a causa delle esigue dimensioni, possa favorire situazioni rischiose.

Al fine di ridurre tale rischio e avendo come riferimento la L. n. 190 del 2012 che attribuisce particolare efficacia preventiva alla rotazione, l'ASP ha in animo di attuare sempre più la rotazione, in corrispondenza e proporzionalmente all'inserimento di nuove risorse umane.

Ove non sia possibile utilizzare pienamente la rotazione, si avrà cura di dare il maggiore impulso possibile alla condivisione delle informazioni, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività, o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni", in modo tale da non far compiere a un unico soggetto un intero processo dall'inizio alla fine.

Attuazione della misura

AZIONI	RESPONSABILI	SCADENZA	AREE DI RISCHIO	INDICATORE E VALORE ATTESO
Definizione e attuazione di un piano di rotazione o introduzione di misure organizzative	Responsabili di Servizio o Responsabili del Procedimento	2024/2026 (per ciascun anno di competenza)	Tutte (in particolare quelle a rischio corruttivo Medio-Alto e Alto)	Definizione del Piano di rotazione o introduzione di misure organizzative alternative e di eventuali e relative azioni formative

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

In base all'art. 1, c. 41 L. n. 190/2012 che ha introdotto l'art. 6 bis nella L. n. 241/1990 "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."

L'ASP ha individuato le misure relative all'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse nel proprio Codice di Comportamento e recepisce le disposizioni introdotte nel merito all'art. 16 del D.Lgs. n. 36 del 31 marzo 2023 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della Legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici".

Attuazione della misura

AZIONI	RESPONSABILI	SCADENZA	AREE DI RISCHIO	INDICATORE E VALORE ATTESO
Attuazione degli adempimenti previsti dal Codice di Comportamento e dall'art. 6 bis Legge 241/90	Tutti i dipendenti	2024/2026 (per ciascun anno di competenza)	Tutte	Attuazione del 100% degli adempimenti previsti nel Codice di Comportamento.
Invio di una dichiarazione di assenza di conflitti di interessi al Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabili di Servizio o Responsabili del Procedimento	annuale	Tutte	Invio delle Dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse entro il termine dell'anno di riferimento.

Attività extra-istituzionali

Il cumulo in capo ad un medesimo responsabile o funzionario di incarichi conferiti dall'ASP può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale e la concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del responsabile stesso.

Lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del responsabile o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Al fine di evitare il verificarsi delle suddette situazioni, il dipendente dovrà dare preventiva comunicazione al Direttore di eventuali incarichi (anche a titolo gratuito) per il rilascio dell'autorizzazione.

Attuazione della misura

AZIONI	RESPONSABILI	SCADENZA	AREE DI RISCHIO	INDICATORE E VALORE ATTESO
Invio della comunicazione di richiesta di autorizzazione per lo svolgimento di incarichi esterni	Tutti i dipendenti	2024/2026 (per ciascun anno di competenza in cui si presenti la fattispecie)	Tutte	Invio della comunicazione di richiesta di autorizzazione per lo svolgimento di incarichi esterni
Verifica delle comunicazioni pervenute al fine dell'analisi di potenziali situazioni di conflitto di interesse o compromettenti per il buon andamento dell'azione amministrativa	Direttore	2024/2026 (per ciascun anno di competenza, qualora si presenti la fattispecie)	Tutte	Rilascio o non rilascio dell'autorizzazione entro 15 gg. lavorativi dal ricevimento della comunicazione
Invio di una dichiarazione di assenza di incarichi non autorizzati o di non svolgimento di incarichi extra	Tutti i Responsabili di Servizio e Responsabili del Procedimento	annuale	Tutte	Invio delle dichiarazioni di assenza di incarichi non autorizzati o di non svolgimento di incarichi extra entro il termine dell'anno di riferimento

Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

Il D.Lgs. n. 39 del 2013, recante disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ha disciplinato:

- delle particolari ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- delle ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

Attualmente l'unica figura dirigenziale presente nell'organigramma ASP è quella del Direttore.

Attuazione della misura

AZIONI	RESPONSABILI	SCADENZA	AREE DI RISCHIO	INDICATORE E VALORE ATTESO
Acquisizione della Autodichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità e di incompatibilità	Servizio Risorse Umane	2024/2026 (per ciascun anno di competenza)	Tutte	Acquisizione della Autodichiarazione

Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione

L'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001, così come introdotto dalla L. n. 190/2012, pone, in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione, delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive. In particolare, il comma 1 dell'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001 prevede:

- 1) *Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*
 - *non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
 - *non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
 - *non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*
- 2) *La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.*

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 39 del 2013.

Tale misura di preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato, quindi anche in caso di condanna da parte del Tribunale.

La disposizione del comma 2 del suddetto articolo riguarda i requisiti per la formazione di commissioni e la nomina dei segretari e pertanto la sua violazione si traduce nell'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento.

La situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata per lo stesso reato una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Gli ISMA, pertanto, nell'ambito di procedure di concorso richiederanno l'esplicita dichiarazione di assenza di procedimenti in corso e l'eventuale presenza di sentenze a carico, salvo poi, a procedura espletata, richiedere al Casellario penale la specifica certificazione di assenza di condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale, dei candidati risultati vincitori.

Attuazione della misura

AZIONI	RESPONSABILI	SCADENZA	AREE DI RISCHIO	INDICATORE E VALORE ATTESO
Richiesta al Casellario penale/autocertificazione per la verifica di assenza di condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, dei candidati vincitori	Servizio Risorse Umane	2024/2026 (per ciascun anno di competenza, qualora si presenti la fattispecie)	Tutte	Richiesta per il 100% dei candidati vincitori

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage)

L'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. n. 165 del 2001, così come modificato dalla L. n. 190/2012, è volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

In particolare, il citato comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 prevede:

“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.

I “dipendenti” interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'ASP hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigente, Responsabili di servizio, Responsabili del procedimento).

Per l'impresa, in caso di sanzione, il divieto a contrattare è relativo alla pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente.

Attuazione della misura

AZIONI	RESPONSABILI	SCADENZA	AREE DI RISCHIO	INDICATORE E VALORE ATTESO
Inserimento della clausola nei contratti di assunzione del personale che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente	Servizio Risorse Umane	2024/2026 (per ciascun anno di competenza, qualora si presenti la fattispecie)	Tutte	Inserimento nel 100% dei contratti

Sottoscrizione obbligatoria per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage	Tutti i dipendenti di competenza/ Servizio Risorse Umane	2024/2026 (per ciascun anno di competenza, qualora si presenti la fattispecie)	Tutte	Sottoscrizione del 100% delle dichiarazioni
---	---	--	-------	---

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (Whistleblower)

L'identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dall'art. 1, comma 3, della L. n. 179/2017.

Per ogni segnalazione ricevuta, il Responsabile per la prevenzione della corruzione è impegnato a svolgere un'adeguata attività istruttoria per verificare quanto segnalato.

I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità sono tutelati dall'Azienda rispetto a ogni forma di mobbing o azione ritorsiva.

Attuazione della misura

AZIONI	RESPONSABILI	SCADENZA	AREE DI RISCHIO	INDICATORE E VALORE ATTESO
Attuazione delle azioni relative alla procedura per la segnalazione e alla tutela del segnalante indicate nel Codice di Comportamento all'art. 9	Direttore/Tutti i dipendenti	2024/2026 (per ciascun anno di competenza, qualora si presenti la fattispecie)	Tutte	Attuazione del 100% degli adempimenti previsti nel Codice di Comportamento

Formazione

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione.

La formazione che l'ASP imposta sulle tematiche dell'anticorruzione persegue le seguenti finalità:

- creare soggetti consapevoli al fine di ridurre il rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- condividere le misure di prevenzione da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- diffondere i valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente capitolo, all'individuazione dei soggetti impegnati e alla verifica dei suoi risultati effettivi.

Attuazione della misura

AZIONI	RESPONSABILI	SCADENZA	AREE DI RISCHIO	INDICATORE E VALORE ATTESO
Realizzazione di iniziative di formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	2024/2026 (per ciascun anno di competenza)	Tutte	Attuazione del 100% degli interventi formativi programmati

Patti di integrità

In attuazione dell'art. 1, comma 17, della L. n. 190/2012, negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito si può prevedere che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisca causa di esclusione dalla gara. Con Ordinanza Presidenziale n. 102 del 3 novembre 2016, adottata di concerto con il Segretario Generale dell'Ente e su proposta di quest'ultimo, è stato approvato uno schema tipo di "Patto di Integrità" da inserire in ogni provvedimento amministrativo di incarichi a soggetti esterni per la fornitura di beni e servizi da parte degli ISMA, ad eccezione delle Pubbliche Amministrazioni e dei professionisti legali.

Attuazione della misura

AZIONI	RESPONSABILI	SCADENZA	AREE DI RISCHIO	INDICATORE E VALORE ATTESO
Inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere commerciali di invito della clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dia luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto	Direttore e funzionari responsabili	2024/2026 (per ciascun anno di competenza)	Tutte	Inserimento della clausola nel 100% degli avvisi, dei bandi di gara e delle lettere di invito

Azioni di sensibilizzazione di rapporto con la società civile

Poiché uno degli obiettivi strategici dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto si collocano le azioni di sensibilizzazione, volte a creare dialogo con l'esterno.

Attuazione della misura

AZIONI	RESPONSABILI	SCADENZA	AREE DI RISCHIO	INDICATORE E VALORE ATTESO
Attenzione alle segnalazioni dall'esterno dell'ASP (anche in forma anonima e in modalità informale) di episodi di corruzione	Direttore/ Servizi Informatici	2024-2026 (per ciascun anno di competenza)	Tutte	Monitoraggio ed esame segnalazioni ricevute

Ulteriori misure generali collegate alla trasparenza:

Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato

Il D.Lgs. n. 97/2016 ha modificato l'istituto dell'accesso civico previsto dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013. In particolare, nella nuova versione:

- ai sensi dell'articolo 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere gli stessi nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione ("accesso civico semplice");
- ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, ai sensi dello stesso decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis ("accesso civico generalizzato").

Per quanto concerne l'accesso civico "semplice"

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, non deve essere motivata quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, è gratuita e va presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'ASP.

Nella sezione "Amministrazione trasparente - Altri Contenuti: Accesso Civico" sono contenute specifiche indicazioni sulle modalità di esercizio dell'accesso civico semplice, a norma dell'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico semplice e ne controlla la regolare attuazione.

Per quanto concerne l'accesso civico "generalizzato"

L'ASP si è adoperata per recepire la nuova versione dell'accesso civico generalizzato come previsto dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 e dalla Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. n. 33/2013".

In particolare, l'ASP ha adottato soluzioni organizzative al fine di coordinare, tramite il Direttore, la coerenza delle risposte sui diversi tipi di accesso (compreso anche quello documentale - Legge 241/1990) e ha istituito un registro per tutte le tipologie di richieste di accesso presentate (c.d.

“registro degli accessi”) pubblicato sul sito al link “Società Trasparente - Altri contenuti - Accesso Civico”.

Con Deliberazione del C.d.A. n. 22 del 14 novembre 2022 sono state recepite le predette disposizioni normative con l’approvazione del Regolamento per l’esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi del diritto di accesso civico semplice e generalizzato.

Attuazione della misura

AZIONI	RESPONSABILI	SCADENZA	AREE DI RISCHIO	INDICATORE E VALORE ATTESO
Rispondere, nel rispetto delle tempistiche, alle richieste di accesso	Tutti i dipendenti di competenza/ Responsabile della Prevenzione e della Trasparenza	2024/2026 (per ciascun anno di competenza, qualora si presenti la fattispecie)	Tutte	Rispondere al 100% delle richieste di accesso rispettando le tempistiche

Misure Specifiche

Le misure **specifiche** individuate per determinate tipologie di eventi rischiosi sono riportate analiticamente nell’**Allegato 1** al presente Piano che ne costituisce parte integrante.

Processi di attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio

Sono stati indicati i soggetti responsabili dell’attuazione di ciascuna misura, indicandone là dove necessario i tempi per l’attuazione delle singole misure.

Si è provveduto a effettuare un monitoraggio costante sull’attuazione e sull’idoneità delle misure adottate da parte delle Elevanti Qualificazioni e della Direzione che ha consentito di verificarne l’adeguatezza.

L’attività di monitoraggio finalizzata alla verifica dell’efficacia delle misure di prevenzione, anche in considerazione degli aggiornamenti annuali e di eventuali rimodulazioni della programmazione in materia di rischi corruttivi e trasparenza, è attuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dagli altri soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio.

In particolare, i singoli Responsabili dei Servizi o i Responsabili dei procedimenti, per quanto di competenza, relazionano per iscritto con cadenza annuale, entro il 30 novembre, sullo stato di attuazione di tale programmazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, segnalando in particolare le eventuali criticità e avanzando proposte operative, di cui il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale.

I Responsabili dei Servizi, inoltre, riferiscono sull’attuazione della citata programmazione ogniqualvolta ne venga fatta richiesta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza verifica semestralmente l’attuazione delle misure previste nel merito e la loro relativa idoneità, al fine di ridefinire eventualmente la modalità di trattamento del rischio.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza annualmente, al fine della redazione della programmazione relativa ai rischi corruttivi e alla trasparenza per il triennio successivo e il miglioramento delle misure di prevenzione, effettua un riesame periodico del sistema.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dà conto dello stato di attuazione di tale programmazione e delle misure assegnategli attraverso la redazione, in base alle tempistiche previste da ANAC, della relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano stesso, sulla base dello schema che ANAC fornirà, e riferisce sull'attività svolta ogniqualvolta il Consiglio di Amministrazione ne faccia richiesta.

Attuazione della misura

AZIONI	RESPONSABILI	SCADENZA	AREE DI RISCHIO	INDICATORE E VALORE ATTESO
Attuazione del monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	2024/2026 (semestralmente)	Tutte	Report su eventuali accadimenti avversi
Redazione della relazione sullo stato di attuazione delle misure di competenza e delle eventuali criticità incontrate e le relative proposte operative	Responsabili di servizio e Responsabili del Procedimento	2024/2026 (entro il 30 novembre per ciascun anno di competenza)	Tutte	Relazione sullo stato di attuazione delle misure
Redazione della Relazione Annuale consuntiva sulle misure della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	2024/2026 (per ciascun anno di competenza)	Tutte	Relazione Annuale consuntiva

SEZIONE 3 - Organizzazione e Capitale Umano

Sezione 3.1 - Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ASP ISMA è articolata in:

- a) Direzione;
- b) Aree Funzionali, articolate in Servizi;
- c) Servizi, articolati in Uffici.

Direttore

Il Direttore è la figura apicale dell'organizzazione. Ha la responsabilità della gestione complessiva dell'Azienda e del raggiungimento degli obiettivi strategici definiti dagli Organi di governo e si avvale dei Dirigenti di Area e dei Responsabili/Elevate Qualificazioni di cui coordina l'azione, esercitando anche poteri sostitutivi in caso di inerzia.

Al Direttore competono tutti i poteri non riconducibili alle funzioni di indirizzo, programmazione e verifica dei risultati riservati al Consiglio di Amministrazione.

Il Direttore supporta il Consiglio di Amministrazione nella definizione delle strategie aziendali e delle relative modalità attuative e ad esso risponde direttamente dell'attività amministrativa complessiva, del funzionamento organizzativo, delle risorse umane, economiche e finanziarie assegnate, della corretta realizzazione del *budget* e della qualità dei servizi resi.

Il Direttore adotta atti e provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'Azienda verso l'esterno, e a tal fine dispone di autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane strumentali e di controllo nei limiti definiti dalla normativa, dallo Statuto e dal Regolamento di Organizzazione.

L'incarico di Direttore è conferito, con contratto di diritto privato a tempo pieno e determinato, previa selezione pubblica, a soggetti in possesso dei requisiti di adeguata competenza ed esperienza in materia di servizi alla persona previsti dall'articolo 11, comma 2 della Legge Regione Lazio n. 2/2019, dagli articoli 15 e 16 dello Statuto dell'ASP e dall'articolo 11 del Regolamento regionale n. 17/2019.

La durata dell'incarico è stabilita dal Consiglio di Amministrazione in sede di emanazione dell'Avviso pubblico, nel rispetto dei limiti temporali stabiliti dalla Legge Regione Lazio n. 2/2019 e dai relativi Regolamenti attuativi e può essere eventualmente prorogato per motivi di carattere eccezionale in relazione alla necessità di garantire la continuità e la regolarità del funzionamento dell'Azienda.

I risultati raggiunti dal Direttore in riferimento agli obiettivi annuali assegnati, alle competenze manageriali espresse, alla rispondenza dell'attività complessivamente svolta rispetto agli indirizzi e alle direttive del Consiglio di Amministrazione, sono oggetto di verifica e di valutazione da parte dall'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.).

Aree Funzionali

Le Aree Funzionali sono unità organizzative di massimo livello, istituite in relazione allo svolgimento di ambiti di funzioni omogenee rispetto ai destinatari dei servizi forniti. Le Aree coordinano i Servizi di secondo livello, ne curano l'interazione, ne promuovono la progettualità e assicurano l'efficacia e la funzionalità delle attività trasversali, proponendo le necessarie modifiche e innovazioni organizzative negli ambiti di competenza.

Sono istituite due Aree funzionali:

- Area Amministrativa e dei Servizi alla persona;
- Area Tecnico-Patrimoniale ed Economico-Finanziaria.

La responsabilità delle Aree funzionali è affidata ai Dirigenti. L'accesso alla carica di Dirigente avviene mediante selezione pubblica per il conferimento dell'incarico a tempo determinato o indeterminato, sulla base di quanto previsto dalla normativa vigente e dal Regolamento di Organizzazione.

I Dirigenti di Area sono dotati di un elevato grado di autonomia e, in conformità agli obiettivi aziendali e alle direttive impartite dal Direttore e agli indirizzi del Consiglio di Amministrazione, assumono piena responsabilità nell'utilizzo delle risorse finanziarie, umane e strumentali loro assegnate e nell'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti, ponendo in essere gli atti necessari, anche a rilevanza esterna, che la legge, lo Statuto, il Regolamento di Organizzazione nonché altri atti regolamentari dell'Azienda non riservano agli Organi di governo e al Direttore.

Servizi

I Servizi rappresentano unità organizzative di secondo livello caratterizzate da rilevante complessità ed elevata responsabilità di risultato e preposte alla gestione di un insieme integrato di processi diversi, omogenei con riferimento ai servizi erogati, alle competenze richieste o all'utenza.

Sono istituiti i seguenti Servizi:

- Affari Generali e Contenzioso
- Attività Istituzionali e Risorse Umane
- Economico-Finanziario
- Tecnico-Patrimoniale
- Sociale

I Servizi sono, di norma, retti da un Responsabile o da incaricati di Elevata Qualificazione le cui funzioni vengono definite con lo stesso provvedimento di nomina. L'incarico di Responsabile/Elevata Qualificazione è attribuito dal Direttore, di concerto con il Dirigente dell'Area interessata, a personale aziendale appartenente all'Area dei Funzionari, sulla base delle caratteristiche professionali e di esperienza possedute.

L'incarico è a tempo determinato, rinnovabile e revocabile. È cura del Dirigente di Area e del Direttore assicurare il necessario grado di mobilità nella copertura del ruolo, compatibilmente con la disponibilità di professionalità adeguate.

Uffici

Gli Uffici costituiscono di norma suddivisioni interne ai Servizi, caratterizzate da ambiti specifici e omogenei di attività e di processi e da gruppi di lavoro dedicati. Gli Uffici rispondono al Responsabile/Elevata Qualificazione, che ne assicura l'interazione operativa e garantisce la mobilità interna del personale in funzione dei programmi da attuare e delle risorse disponibili. Gli Uffici possono anche essere unità di supporto ai ruoli dirigenziali e, in tal caso, rispondono a essi del loro operato.

Struttura organica

L'attuale struttura organica degli ISMA, a seguito di conclusione di procedure concorsuali e di progressione tra le Aree, si compone delle seguenti unità di personale, a esclusione della figura del Direttore:

- n. 10 unità di Funzionario (di cui n. 1 prossima al trasferimento presso l'Amministrazione in cui si trova attualmente in posizione di comando, n. 1 cessata dal rapporto di lavoro dal 10 novembre 2023 e n. 1 in congedo straordinario fino al 31 marzo 2024)
- n. 6 unità di Istruttore (di cui n. 1 in comando in uscita fino al 31 agosto 2024)
- n. 2 unità di Operatore Esperto

Con i nuovi reclutamenti gli ISMA hanno interrotto il ricorso alle agenzie di somministrazione lavoro per le esigenze di funzionamento del Servizio Sociale e del Servizio Attività Istituzionali e Risorse Umane.

Il servizio di *reception*/centralino viene ancora espletato da una società esterna mediante la fornitura di n. 2 operatori, che coprono alternativamente, su turnazione mattutina e pomeridiana, l'orario di apertura degli Uffici.

Il Responsabile amministrativo è il Direttore, al vertice di un Organigramma che, allo stato attuale, si suddivide in 5 Servizi, come rappresentati nel precedente prospetto. I Servizi sono unità organizzative svolgenti attività amministrative e gestionali omogenee. Al Servizio Economico-Finanziario è preposto un Responsabile con qualifica di Funzionario, temporaneamente sostituito, fino alla data del 31 marzo 2024, da analoga figura già titolare di Elevata Qualificazione per il Servizio Tecnico-Patrimoniale.

E' altresì conferito incarico di EQ a dipendente con qualifica di Funzionario per il Servizio Sociale.

Nel prospetto sopra riportato non sono ricompresi i lavoratori, in numero di 4, adibiti allo svolgimento del servizio di portierato presso alcuni stabili di proprietà, il cui contratto è evidentemente riferito a un diverso ambito di contrattazione collettiva. Analoga tipologia contrattuale è stata applicata nei confronti della dipendente svolgente attività di pulizia presso la sede dell'ASP e presso alcuni edifici di proprietà ubicati al centro storico.

Operano altresì presso l'Azienda, quali organi ausiliari, il Revisore dei Conti e l'Organismo di Valutazione (O.I.V.).

Le attività di Consulenza del Lavoro e Fiscale e quelle relative agli adempimenti di cui al D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e al Regolamento (UE) n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, sono affidate a Società esterne. Analoga esternalizzazione si è resa necessaria per il servizio di assistenza informatica e gestione della sicurezza informatica a supporto dell'attività amministrativa dell'Azienda, in assenza di figure interne aventi l'adeguata formazione e preparazione.

Sezione 3.2 - Organizzazione del lavoro agile

Il ricorso al lavoro agile, di cui alla Legge n. 81 del 22 maggio 2017, è stato posto in essere dall'Azienda a far tempo dall'anno 2020 in occasione dell'emergenza pandemica, avuto riguardo alle disposizioni normative in materia di contenimento e gestione della stessa, su base volontaria e compatibilmente con la possibilità di effettuare il lavoro da remoto, secondo le indicazioni segnatamente contenute nell'Ordine di Servizio n. 4 del 10 marzo 2020, che ne prevedevano modalità di fruizione strettamente connesse alle complessive esigenze organizzative e alla peculiarità delle attività svolte da ciascun dipendente, all'autonomia dei compiti e alla misurabilità delle prestazioni.

Stante il superamento della fase emergenziale dovuta alla pandemia da Covid, l'Azienda ha dato avvio al percorso di applicazione strutturale del lavoro agile, comunque nel rispetto delle disposizioni di carattere generale introdotte dalla nuova contrattazione collettiva nazionale di riferimento e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti nonché l'obbligo, da parte dei lavoratori, di garantire prestazioni adeguate. Già nel PIAO 2023-2025 sono stati pertanto delineati gli aspetti di dettaglio della disciplina del lavoro agile che l'Azienda ha inteso applicare, di seguito in parte riproposti:

- l'accesso al lavoro agile è escluso per i lavori in turno (che, nel caso dell'Azienda, si espletano nei confronti dell'utenza esterna in modalità di *front office* - attività di sportello, di centralino e di ricevimento degli utenti). In questi casi, pertanto, l'esecuzione della prestazione lavorativa deve essere obbligatoriamente assicurata in presenza, ossia nella sede di servizio;
- l'accesso al lavoro agile è altresì precluso al personale sottoposto a procedimento disciplinare, che sia stato destinatario di provvedimenti disciplinari negli ultimi tre anni o che abbia un contenzioso in atto con l'Amministrazione;
- tenuto conto della necessità dell'Amministrazione di assicurare comunque la migliore resa dei propri servizi, per ciascun dipendente il lavoro in presenza deve essere prevalente rispetto alla prestazione svolta in modalità di lavoro agile, motivo per il quale l'accesso a tale modalità lavorativa è consentito sulla base delle condizioni di priorità e con le eccezioni e/o limitazioni fissate in sede di confronto con le OO.SS. e/o dalle disposizioni di carattere generale emanate nel merito dalle Autorità competenti;
- il ricorso al lavoro agile non può avvenire in caso di lavoro arretrato da recuperare e, ove sia stato accumulato, deve essere adottato un piano di smaltimento dello stesso;
- il lavoro agile non deve comportare pregiudizio e ridurre in alcun modo la fruizione e la qualità dei servizi erogati nei confronti degli utenti (esterni e interni);
- fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità del lavoro agile, lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto non modifica la natura del rapporto in essere. Il dipendente che ricorre a tale modalità conserva, pertanto, gli stessi diritti ed è tenuto a osservare gli stessi obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto a un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le stesse mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione;
- al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, all'incentivazione della *performance* e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza;
- nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio;

- l'orario di servizio riconosciuto in regime di lavoro agile è quello corrispondente al profilo orario del singolo dipendente, senza diritto al buono pasto;
- in caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica e, comunque, in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro;
- per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito;
- il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto in tema di fasce temporali, di cui ai successivi paragrafi, e fatte salve le attività funzionali al raggiungimento degli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità il lavoratore non è tenuto a mantenere i contatti telefonici con i colleghi o con il Dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, alla lettura delle e-mail, a rispondere alle telefonate e ai messaggi, ad accedere e a connettersi al sistema informativo dell'Azienda.

Il ricorso al lavoro agile è consentito previa sottoscrizione di apposito Accordo individuale il quale, ai sensi degli artt. 19 e 21 della Legge n. 81/2017, disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Azienda, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del Datore di Lavoro e agli strumenti utilizzati dal lavoratore, di norma forniti dall'Amministrazione.

L'Accordo deve inoltre contenere, ai sensi dell'art. 65 del vigente C.C.N.L., i seguenti elementi essenziali:

1. durata;
2. modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
3. modalità di recesso, motivato se a iniziativa dell'Azienda, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della citata Legge n. 81/2017;
4. ipotesi di giustificato motivo di recesso;
5. indicazione delle seguenti fasce temporali:
 - a) fascia di contattabilità, durante la quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente sia via mail o con altre modalità simili. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del lavoratore stesso. Nella fascia di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 del vigente C.C.N.L. di settore (*Permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari*), i permessi sindacali di cui al C.C.N.Q. del 4 dicembre 2017 e ss.mm.ii., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 del citato C.C.N.L. (*Diritto di assemblea*), i permessi di cui all'art. 33 della Legge n. 104 del 5

febbraio 1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.

b) fascia di inoperabilità, durante la quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del vigente C.C.N.L., a cui il lavoratore è tenuto per il recupero delle energie psicofisiche, nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

6. i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoro in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
7. le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del Datore di Lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Azienda, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della Legge n. 300 del 20 maggio 1970 e ss.mm.ii.;
8. l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni atte a garantire la salute e la sicurezza del lavoro prestato in modalità agile.

In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti potrà recedere dall'Accordo senza preavviso, indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Il complesso delle indicazioni di cui sopra tiene conto di:

▶ **condizionalità e fattori abilitanti:**

- adeguatezza dell'organizzazione aziendale rispetto allo svolgimento del lavoro agile;
- adeguatezza delle tecnologie digitali, quali fattori abilitanti il lavoro agile;
- fornitura di adeguate attrezzature informatiche sia *hardware* sia *software*;
- accessibilità ai sistemi informativi;
- sicurezza rete/infrastruttura;
- definizione processi e procedure in caso di vulnerabilità;
- sviluppo di sistemi informativi digitali e digitalizzazione delle attività lavorative

▶ **requisiti per attività svolgibili in lavoro agile:**

- processo/attività/servizio che non richiede la presenza in modo continuativo;
- processo/attività/servizio gestibile a distanza;
- livello di digitalizzazione del processo;
- livello delle competenze digitali possedute dall'operatore;
- rapporti con utenti gestibili a distanza;
- relazioni con altre strutture interne o esterne gestibili a distanza;
- grado di integrazione tra le strutture nei processi di lavoro non ostacolato dal lavoro a distanza;
- processo/attività/servizio che non richiede un controllo continuativo e costante da parte dei Responsabili/Elevate Qualificazioni;
- misurabilità in termini di risultato;
- grado di autonomia sia organizzativa sia gestionale richiesta al personale.

Con il mantenimento di quote di lavoro agile, l'Azienda si propone il perseguimento dei seguenti obiettivi:

▶ **obiettivi del lavoro agile:**

- aumento della produttività e qualità del lavoro;
- acquisizione di capacità di utilizzo di strumenti lavorativi a distanza;
- riduzione delle assenze dal servizio;
- miglioramento dell'equilibrio fra vita professionale e privata;

- maggiore senso di responsabilizzazione rispetto agli obiettivi di ufficio e personali, maggiore applicazione di flessibilità nell'organizzare le attività lavorative anche attraverso il bilanciamento dell'uso delle tecnologie digitali con gli strumenti tradizionali di lavoro e collaborazione;
 - maggiore soddisfazione del dipendente nell'organizzazione del proprio lavoro;
 - maggiore benessere organizzativo a livello aziendale;
 - diffusione della modalità di lavoro e stili manageriali orientati a una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
 - rafforzamento della cultura della misurazione e della valutazione della *performance*;
 - promozione dell'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
 - promozione e diffusione delle tecnologie digitali e connessa razionalizzazione delle risorse strumentali;
 - contribuzione alla sostenibilità ambientale mediante la riduzione dell'impatto dei trasferimenti casa/lavoro
- obiettivi di *performance* organizzativa specifici e contributi al miglioramento in termini di efficienza ed efficacia:
- miglioramento della *performance* organizzativa per il raggiungimento di una maggiore efficienza dei processi lavorativi: diminuzione delle assenze, aumento della produttività, riduzione dei tempi di lavorazione di specifici procedimenti;
 - miglioramento della *performance* organizzativa per il raggiungimento di una maggiore efficacia dei processi lavorativi: quantità erogata, qualità erogata, qualità percepita.

Per quanto riguarda le *performance* individuali, le componenti restano quelle già identificate nel relativo sistema di misurazione di cui alla Deliberazione del C.d.A. degli ISMA n. 2 del 31 gennaio 2022, nel quale vengono segnatamente rappresentati gli standard qualitativi e quantitativi necessari alla creazione di benessere individuale, organizzativo e di valore pubblico.

Le disposizioni di cui alla presente sottosezione sono in linea con il principio di garanzia di pari opportunità nel lavoro tra uomini e donne.

Avuto riguardo alle misure necessarie a garantire la liceità e la sicurezza del trattamento dei dati personali e la riservatezza nell'ambito della prestazione lavorativa in *smart working*, con Determinazione Dirigenziale n. 49 del 24 marzo 2023, ai sensi del Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR) è stato conferito apposito incarico di D.P.O. a professionista esterno, fino alla data del 30 marzo 2026.

Sezione 3.3 – Piano triennale di fabbisogni di personale

Consistenza del personale dipendente alla data del 31 dicembre 2023

La descrizione della compagine organica degli ISMA alla data del 31 dicembre 2023 restituisce le seguenti informazioni anche relativamente all'assegnazione delle risorse umane in Servizi diversi da quelli di originaria collocazione, misura assunta dall'Amministrazione per mutate esigenze di funzionamento intervenute nel tempo e in aderenza al principio di rotazione del personale. Sulla base del nuovo sistema di classificazione introdotto dal C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali di recente sottoscrizione, la consistenza del personale è così rappresentata:

<i>AREA</i>	<i>SERVIZIO</i>	<i>PROFILO</i>	<i>ANNOTAZIONI</i>	
<i>AMMINISTRATIVA E DEI SERVIZI ALLA PERSONA</i>	<i>AFFARI GENERALI E CONTENZIOSO</i>	Funziionario		
		Funziionario	Attualmente in comando presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali. In attesa della definizione della procedura di trasferimento presso lo stesso Dicastero	
		Istruttore	In comando presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze fino alla data del 31 agosto 2024	
		Operatore Esperto		
		Operatore Esperto		
	<i>ATTIVITA' ISTITUZIONALI E RISORSE UMANE</i>	Funziionario	Progressione alla relativa Area dalla data dell'1 dicembre 2023	
		Funziionario	Progressione alla relativa Area dalla data dell'1 dicembre 2023	
		Istruttore	Assunzione a tempo indeterminato dalla data dell'1 ottobre 2023	
		<i>SOCIALE</i>	Funziionario	
			Funziionario (Assistente Sociale)	Assunzione a tempo indeterminato dalla data dell'1 luglio 2023
			Istruttore	
			Istruttore	Assunzione a tempo indeterminato dalla data dell'1 ottobre 2023
	<i>ECONOMICO-FINANZIARIA E TECNICO-PATRIMONIALE</i>	<i>ECONOMICO-FINANZIARIO</i>	Funziionario	In congedo straordinario fino alla data del 31 marzo 2024
			Funziionario	Progressione alla relativa Area dalla data dell'1 dicembre 2023
Istruttore			Licenziato in data 22 giugno 2021	
Istruttore				
<i>TECNICO-PATRIMONIALE</i>		Funziionario		
		Funziionario (Architetto)	Cessazione del rapporto di lavoro dal 10 novembre 2023	
		Istruttore (Geometra)	Assunzione a tempo indeterminato dall'1 luglio 2023	

Nel prospetto sopra riportato non sono ricompresi i lavoratori, in numero di 4, adibiti allo svolgimento del servizio di portierato presso alcuni stabili di proprietà, il cui contratto è evidentemente riferito a un diverso ambito di contrattazione collettiva (Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti da proprietari di fabbricati). Analoga tipologia contrattuale è stata applicata nei confronti della dipendente svolgente attività di pulizia presso la sede dell'ASP e presso alcuni edifici di proprietà ubicati al centro storico.

Come già si è avuto modo di illustrare nella Sezione 3.1 del presente Piano dedicata alla struttura organizzativa, gli ISMA, con la definizione delle procedure concorsuali avviate nel corso dell'anno 2022, hanno interrotto il ricorso alle agenzie di somministrazione lavoro.

Il servizio di *reception*/centralino viene espletato - si riferisce nuovamente - da una società esterna mediante la fornitura di n. 2 operatori, che coprono alternativamente, su turnazione mattutina e pomeridiana, l'orario di apertura degli Uffici.

Programmazione strategica delle risorse umane

Gli ISMA, nell'esigenza di riorganizzare la propria compagine strutturale e funzionale a seguito di trasformazione in ASP, in coerenza, pertanto, all'evoluzione dell'organizzazione operativa e ai nuovi obiettivi e priorità fissati dai documenti di programmazione, con Deliberazione del C.d.A. n. 40 del 22 dicembre 2021 hanno provveduto a rimodulare l'assetto dell'Organico nella seguente articolazione, per una dimensione numerica di complessive 30 unità di personale:

DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA E DEI SERVIZI ALLA PERSONA 1

DIRIGENTE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA E TECNICO-PATRIMONIALE 1

SERVIZI:

AFFARI GENERALI E CONTENZIOSO

	Unità di personale
Funzionario	3
Istruttore	2
Operatore Esperto	2

ATTIVITA' ISTITUZIONALI E RISORSE UMANE

	Unità di personale
Funzionario	2
Istruttore	3
Operatore Esperto	1

ECONOMICO-FINANZIARIO

	Unità di personale
Funzionario	2
Istruttore	3

TECNICO-PATRIMONIALE

	Unità di personale
Funzionario	2
Istruttore	2
Operatore Esperto	1

SERVIZI SOCIALI

	Unità di personale
Funzionario	2
Istruttore	3

Il potenziamento della Dotazione Organica è stato pertanto determinato sulla base di una puntuale ricognizione del fabbisogno, tenuto conto delle nuove sfide operative da affrontare, la cui specificità e complessità richiedono un approccio gestionale se non completamente diverso sicuramente più impegnativo.

Per tali ragioni, tenuto conto del personale in servizio, evidentemente esiguo in relazione alle accresciute esigenze di funzionamento, già dall'anno 2020 si è dato avvio alla revisione strutturale degli ISMA, per proseguire, nell'anno 2021, alla sua riorganizzazione definitiva non solo rispetto alla dimensione numerica che, come sopra detto, è stata confermata in numero 30 unità di personale, ma anche sotto il profilo operativo e funzionale, nell'esigenza di creare le condizioni necessarie alla realizzazione di distinte attività tecnico-specialistiche e consentirne, così, una completa diretta gestione interna.

Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse umane

La Dotazione Organica e l'Organigramma degli ISMA hanno pertanto assunto, per effetto della predetta rimodulazione, la rappresentazione già riportata nella presente Sezione del Piano dedicata alla Programmazione strategica delle risorse umane, che ha previsto la diversificazione della compagine strutturale complessivamente intesa in due Aree funzionali (Area Amministrativa e dei Servizi alla Persona e Area Economico-Finanziaria e Tecnico-Patrimoniale), come di seguito riportata:

All'Area **Amministrativa e dei Servizi alla Persona** sono stati associati i seguenti 3 Servizi:

1. **Affari Generali e Contenzioso**, per un numero complessivo di 7 unità di personale, di cui:
 - n. 3 risorse con qualifica di Funzionario
 - n. 2 risorse con qualifica di Istruttore
 - n. 2 risorse con qualifica di Operatore Esperto
2. **Attività Istituzionali e Risorse Umane**, per un numero complessivo di 6 unità di personale, di cui:
 - n. 2 risorse con qualifica di Funzionario
 - n. 3 risorse con qualifica di Istruttore
 - n. 1 risorsa con qualifica di Operatore Esperto
3. **Sociale**, per un numero complessivo di 5 unità di personale, di cui:
 - n. 2 risorse con qualifica di Funzionario
 - n. 3 risorse con qualifica di Istruttore

All'Area **Economico-Finanziaria e Tecnico-Patrimoniale** sono stati associati i seguenti 2 Servizi:

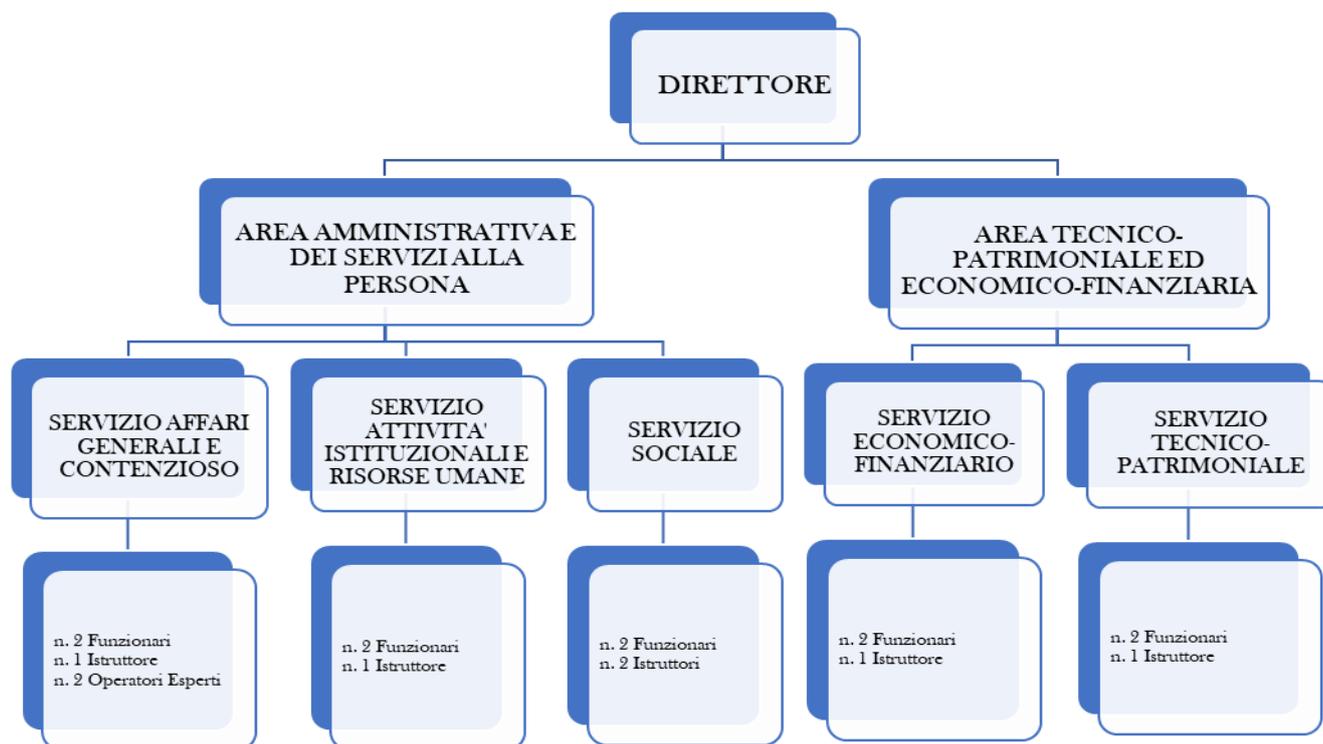
1. **Economico-Finanziario**, per un numero complessivo di 5 unità di personale, di cui:
 - n. 2 risorse con qualifica di Funzionario
 - n. 3 risorse con qualifica di Istruttore
2. **Tecnico-Patrimoniale**, per un numero complessivo di 5 unità di personale, di cui:
 - n. 2 risorse con qualifica di Funzionario, di cui n. 1 con funzioni di Architetto
 - n. 2 risorse con qualifica di Istruttore, di cui n. 1 con funzioni di Geometra
 - n. 1 risorsa con qualifica di Operatore Esperto

A capo di ciascuna delle due Aree sopra generalizzate è previsto il Dirigente (complessive n. 2 unità).

Strategia di copertura del fabbisogno

L'inedito contesto lavorativo generato dalla pandemia da Covid-19, che ha visto il ricorso per lungo tempo alla modalità del "lavoro agile", ha determinato, nell'anno 2021, la sospensione della programmazione assunzionale già prevista con il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale (PTFP) 2021-2023, ad eccezione della figura dell'Istruttore prevista nel Servizio Tecnico-Patrimoniale, per la cui copertura si è proceduto alla proroga dell'assunzione a tempo determinato, e di quella del Funzionario prevista nel Servizio Economico-Finanziario, risorsa dapprima acquisita in regime di comando da altra Amministrazione e poi definitivamente transitata per mobilità volontaria, dalla data dell'1 marzo 2021, nei ruoli degli ISMA. E' evidente che la programmazione assunzionale del PTFP 2023-2025, pur mutuando in linea di massima le previsioni contenute nel PTFP 2022-2024, ha previsto una diversa distribuzione coerentemente alle esigenze di funzionamento emerse nel tempo. Nel dettaglio, nell'anno 2023 si sono definite le procedure concorsuali avviate nell'anno 2022 per quanto concerne la figura del Funzionario, in numero di 2 unità allocate rispettivamente nel Servizio Tecnico-Patrimoniale e nel Servizio Sociale, e la figura dell'Istruttore, in numero di 3 unità incardinate rispettivamente nel Servizio Tecnico-Patrimoniale, nel Servizio Sociale e nel Servizio Attività Istituzionali e Risorse Umane.

Ferma restando la coerenza della programmazione di reclutamento di personale alla quantità dei servizi erogati dall'Azienda, nell'anno 2023, allo scopo di superare, tra gli altri aspetti, i modelli di allocazione fondati su logiche storicizzate e non più rispondenti agli ambiti amministrativi e ai contesti settoriali in cui si esplica l'attività lavorativa, l'evoluzione dell'organizzazione del lavoro si è realizzata anche attraverso la valorizzazione e la riqualificazione del capitale umano già presente in organico, procedendo all'attivazione - sulla base delle disposizioni e dei criteri introdotti dal C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali 2019-2021 e delle modalità partecipative di cui al relativo atto regolamentare adottato dagli ISMA - di procedure selettive comparative, all'esito delle quali 3 unità di personale appartenenti all'Area degli Istruttori sono state inquadrare nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione a decorrere dall'1 dicembre 2023. Tali processi concorsuali e selettivi hanno prodotto la seguente articolazione organica:



Il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale (PTFP) 2024-2026, nel prevedere la prosecuzione della programmazione già avviata negli anni precedenti al fine di pervenire al graduale assorbimento di tutte le figure professionali ivi previste, non potrà comunque prescindere dalla previsione dell'inclusione negli ISMA dell'Azienda di Servizi alla Persona (ASP) "IRAIM - Istituti Raggruppati per l'Assistenza all'Infanzia e ai Minori", come disposta con la Deliberazione della Giunta della Regione Lazio n. 418 del 27 luglio 2023, con l'assorbimento del personale già presente in detta ASP. Dalla fusione con l'ASP IRAIM, di cui a oggi ancora non si conoscono i tempi di realizzazione, deriverà un ampliamento della dimensione numerica delle risorse umane degli ISMA tale da determinare, con ogni possibile certezza, un esubero della Dotazione Organica a oggi fissata a regime, come già detto, in complessive 30 unità di personale.

Tenuto conto di tali incognite, le procedure assunzionali di cui al piano triennale del fabbisogno del personale necessiteranno, una volta definita la citata procedura di fusione, di una doverosa ricognizione. **L'unica figura per la quale nell'anno 2024 si procederà al reclutamento è riferita a quella del Dirigente, risultando assente anche nella compagine organica dell'ASP IRAIM.**

La programmazione assunzionale ipotizzata sulla base degli elementi di imponderabilità sopra delineati terrà comunque conto delle prescrizioni normative intervenute con il Decreto Legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito con modificazioni dalla Legge n. 113 del 6 agosto 2021 - che hanno apportato alcune rilevanti modifiche al D.Lgs. n. 165/2001 e che incidono sull'amministrazione del personale, sulla programmazione del fabbisogno e sulle procedure assunzionali - nonché di quelle che vorranno essere eventualmente emanate nel merito. Continueranno a essere altresì recepiti gli orientamenti di contrattazione collettiva nazionale da ultimo sottoscritti.

Per quanto riguarda le posizioni riservate alle categorie protette, così come determinate per effetto della normativa vigente, si provvederà alla loro copertura, qualora non già presenti nell'organico dell'ASP che verrà assorbita, nelle forme normativamente previste per tali tipologie contrattuali.

Costi e relativa copertura finanziaria del personale in servizio e per assunzioni previste.

Le disposizioni normative impongono la sussistenza di specifiche condizioni per poter dare corso alle nuove assunzioni, nonché precisi limiti di spesa in relazione a determinate variabili, ivi comprese le economie per cessazioni del personale (capacità assunzionale). Per quanto riguarda gli ISMA, non si sono ultimamente verificate alterazioni relative a tali variabili.

Anche in ambito finanziario si dovrà tenere conto, per quanto riguarda il triennio 2024-2026, degli effetti prodotti dall'accorpamento delle compagini organiche degli ISMA e dell'IRAIM, a oggi ancora non definibili.

Si propongono di seguito, pertanto, i prospetti riepilogativi riferiti alla spesa del personale come a oggi ipotizzata per il periodo 2024-2026, già prevista nel Bilancio Economico di Previsione triennale 2024-2026, approvato con Deliberazione del C.d.A. n. 23 del 20 dicembre 2023, nella distinzione per annualità:

BUDGET FABBISOGNO DEL PERSONALE PER L'ANNO 2024

MASTRINO	Descrizione	TOTALE PREVISIONE 2024
Salari e stipendi		837.292,03
304.01.001	Stipendi ed altri assegni fissi Dipendenti	470.000,00
304.01.002	Stipendi ed altri assegni fissi Dirigenti	46.000,00
302.09.002	Competenze Direttore	96.000,00
304.01.003	Salari portiere e pulitrice (C.C.N.L. dipendenti proprietari di fabbricati)	10.072,47
304.01.004	Fondo Componente Accessoria Dirigenti	9.200,00
304.01.006	Fondo Componente Accessoria Dipendenti	187.519,56
302.09.003	Fondo Componente Accessoria Direttore	18.500,00
Oneri sociali e TFR		210.817,87
304.02.001	Contributi CPDEL personale dipendente	147.000,00
304.02.002	Contributi INADEL personale dipendente	16.000,00
304.02.008	Contributi Previdenziali per Direttore	32.000,00
304.02.003	Contributi INPS portieri e pulitrice	2.817,87
304.02.007	Contributi INAIL	7.000,00
304.03.001	Accantonamento TFR portieri e pulitrice	6.000,00
totale previsione anno 2024		1.048.109,90

BUDGET FABBISOGNO DEL PERSONALE PER L'ANNO 2025

MASTRINO	Descrizione	TOTALE PREVISIONE 2025
Salari e stipendi		917.392,03
304.01.001	Stipendi ed altri assegni fissi Dipendenti	495.000,00
304.01.002	Stipendi ed altri assegni fissi Dirigenti	92.000,00
302.09.002	Competenze Direttore	96.000,00
304.01.003	Salari portiere e pulitrice (C.C.N.L. dipendenti proprietari di fabbricati)	10.072,47
302.09.003	Fondo Componente Accessoria Direttore	18.500,00
304.01.004	Fondo Componente Accessoria Dirigenti	18.300,00
304.01.006	Fondo Componente Accessoria Dipendenti	187.519,56
Oneri sociali e TFR		232.815,87
304.02.001	Contributi CPDEL personale dipendente	169.000,00
304.02.002	Contributi INADEL personale dipendente	16.000,00
304.02.003	Contributi INPS portieri e pulitrice	2.815,87
304.02.007	Contributi INAIL	7.000,00
304.03.001	Accantonamento TFR portieri e pulitrice	6.000,00
304.02.008	Contributi Previdenziali per Direttore	32.000,00
totale previsione anno 2025		1.150.207,90

BUDGET FABBISOGNO DEL PERSONALE PER L'ANNO 2026

MASTRINO	Descrizione	TOTALE PREVISIONE 2026
Salari e stipendi		920.392,03
304.01.001	Stipendi ed altri assegni fissi Dipendenti	500.000,00
304.01.002	Stipendi ed altri assegni fissi Dirigenti	90.000,00
302.09.002	Competenze Direttore	96.000,00
304.01.003	Salari portiere e pulitrice (C.C.N.L. dipendenti proprietari di fabbricati)	10.072,47
302.09.003	Fondo Componente Accessoria Direttore	18.500,00
304.01.004	Fondo Componente Accessoria Dirigenti	18.300,00
304.01.006	Fondo Componente Accessoria Dipendenti	187.519,56
Oneri sociali e TFR		234.815,87
304.02.001	Contributi CPDEL personale dipendente	170.000,00
304.02.002	Contributi INADEL personale dipendente	17.000,00
304.02.008	Contributi Previdenziali per Direttore	32.000,00
304.02.003	Contributi INPS portieri e pulitrice	2.815,87
304.02.007	Contributi INAIL	7.000,00
304.03.001	Accantonamento TFR portieri e pulitrice	6.000,00
totale previsione anno 2026		1.155.207,90

Formazione del personale

L'investimento sul capitale umano rappresenta una delle principali direttrici dell'impianto riformatore della Pubblica Amministrazione. Il valore della formazione professionale dei dipendenti assume pertanto una rilevanza strategica come strumento di sviluppo delle competenze a sostegno dei processi di innovazione. Solo attraverso un'efficace attività formativa, capace di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale, l'Amministrazione può realisticamente disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

In quest'ottica la formazione diventa un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: rafforza e valorizza le competenze individuali dei singoli e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei processi organizzativi e di lavoro, sempre più orientati alla transizione digitale.

Il Piano della Formazione del Personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi organizzativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso del relativo periodo di riferimento. Attraverso la predisposizione del piano formativo si vogliono aggiornare, essenzialmente, le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire le finalità programmatiche dell'Azienda per favorire l'attuazione dei progetti strategici e lo sviluppo organizzativo complessivo dell'Azienda stessa.

Gli ISMA intendono pertanto assicurare il diritto alla formazione permanente del proprio personale attraverso una pianificazione e una programmazione delle attività formative che tengano conto anche delle esigenze e delle inclinazioni degli individui. L'attivazione di diversi piani strategici, tra cui quello finalizzato a dare attuazione e continuità al nuovo orizzonte della *mission* dell'ASP, può realizzarsi solo attraverso il pieno coinvolgimento del personale e la sua riqualificazione. Si apre, dunque, una fase di sempre maggiore attenzione allo sviluppo dell'organizzazione strutturale, che passa attraverso la crescita e la valorizzazione delle professionalità interne in uno con il graduale superamento del ricorso all'esternalizzazione dei servizi, quando possibile.

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- a) **valorizzazione del personale**: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- b) **uguaglianza e imparzialità**: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- c) **continuità**: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- d) **partecipazione**: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- e) **efficacia**: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- f) **efficienza**: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- g) **economicità**: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altre Amministrazioni, al fine di garantire, quando possibile, un risparmio economico.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Dirigenti, Elevate Qualificazioni**. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli; oltre a essere essi stessi i destinatari delle attività di formazione, si occupano della rilevazione dei fabbisogni formativi, dell'individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, della definizione della formazione specialistica per i dipendenti dei diversi Servizi.
- **Dipendenti**. Sono i destinatari della formazione e vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: l'indicazione dei corsi di maggiore interesse, coerentemente alle specifiche attività del Servizio di appartenenza e i cui contenuti siano altresì rispondenti alle aspettative individuali; la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2024-2026

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi Servizi dell'ASP;
- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;
- **formazione continua** riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Azienda.

Formazione specialistica trasversale

Una parte rilevante delle attività formative potrà realizzarsi attraverso la partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati dall'INPS nell'ambito del programma Valore-PA, gratuiti per le Amministrazioni che aderiscono a tale programma.

A tale riguardo, si precisa che nel corso del 2023 gli ISMA hanno aderito al Programma di formazione universitaria INPS Valore-PA, i cui corsi si svolgeranno sin dai primi mesi dell'anno 2024. Tutti i dipendenti dell'ASP sono stati inseriti nel suddetto percorso formativo e la selezione dei corsi è avvenuta in base a un criterio di adeguatezza e coerenza delle tematiche oggetto di trattazione con l'ambito di attività del Servizio di appartenenza del singolo dipendente.

Formazione obbligatoria

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti a:

- 1) Anticorruzione e trasparenza
- 2) Codice di comportamento
- 3) GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- 4) CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale
- 5) Sicurezza sul lavoro

Nel corso dell'anno 2023 si è provveduto all'aggiornamento del personale sulle specifiche tematiche relative alla privacy, con il corso dal titolo *“Riservatezza, trasparenza e tutela dei dati personali nell'erogazione di servizi alla persona”*, e alla sicurezza sul lavoro, con il corso dal titolo *“Formazione generale e specifica per lavoratori a rischio basso”* ex art. 37 D.Lgs. n. 81/2008.

Formazione continua

Nel corso dell'anno 2024 sono previsti interventi settoriali di formazione e aggiornamento su richiesta dei dipendenti interessati, tra cui il completamento del corso di formazione Tecnico Contabile per addetto paghe e contributi, della durata di trecento ore in aula, frequentato sin dal mese di ottobre 2023 da una unità di personale appartenente al Servizio economico-finanziario, e quello relativo agli aspetti tecnici e giuridici degli adempimenti per l'aggiornamento annuale del P.I.A.O. che si svolgerà in tre giornate in modalità webinar, a cui parteciperanno tre unità di personale del Servizio Attività Istituzionali e Risorse Umane. Ulteriori interventi di formazione saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, a domanda degli interessati, qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

Nel corso dell'anno 2023 l'Amministrazione ha favorito la partecipazione del personale a varie occasioni formative, tra cui quelle svoltesi in modalità webinar sul tema degli affidamenti sottosoglia nel nuovo Codice 2023, del monitoraggio degli obblighi di trasparenza e degli incarichi dei consulenti e dei dipendenti, a cui hanno partecipato due unità di personale del Servizio Tecnico-Patrimoniale e una unità di personale del Servizio Affari generali e Contenzioso.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione *“in house”*/in aula
- Formazione attraverso webinar
- Formazione in streaming

La formazione potrà avvenire *“in house”* e in aula qualora il particolare impatto sanitario determinato dal Covid non dovesse riproporsi. Diversamente, le attività formative dovranno essere programmate e realizzate, di norma, con il sistema della didattica a distanza attraverso webinar o streaming.

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta *“a catalogo”* e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti validi a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze di altri Enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare il livello di apprendimento conseguito.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che il Datore di Lavoro deve sollecitare.

RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. n. 78/2010, convertito dalla Legge n. 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del D.L. n. 124/2019 ha infatti abrogato l'art. 6, comma 13, del D.L. n. 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo quindi previsto nessun limite, la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'Amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'Azienda. Tale orientamento è evidentemente finalizzato a investire di più nella formazione del personale dipendente anche allo scopo di ridurre le consulenze esterne.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Il Servizio Risorse Umane provvede alla rendicontazione delle giornate e delle ore di effettiva partecipazione alle varie attività formative, caricando i relativi dati nel programma di gestione del personale.

L'Ufficio Protocollo e Archivio provvede alla raccolta degli attestati di partecipazione, che saranno archiviati nel fascicolo personale, così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

FEEDBACK

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Al termine di ciascun corso, pertanto, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

PROGRAMMA FORMATIVO 2024-2026

Corsi obbligatori in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art. 37 del D. Lgs. n. 81/2008 - corso base e/o formazione specifica per i neo-assunti
- Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 del D.Lgs. n. 81/2008 - aggiornamenti
- RLS - aggiornamento
- Aggiornamento per addetti all'antincendio e alla gestione delle emergenze

Corsi obbligatori in tema di:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale

Tali corsi saranno rivolti a tutto il personale relativamente alla formazione di base, mentre i corsi di formazione specialistica e di aggiornamento saranno riservati al personale di livello Dirigenziale e alla Elevate Qualificazioni.

Formazione generale per il personale neo-assunto

- Utilizzo della piattaforma informatica in uso dall'Amministrazione
- Attivazione di specifici percorsi in relazione al Servizio di assegnazione

Formazione generale del personale

- Formazione sulla sicurezza informatica
- Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti
- Redazione degli atti amministrativi
- Formazione sullo svolgimento del lavoro agile

Le attività di formazione verranno eventualmente integrate dalla messa a disposizione, secondo i fabbisogni individuati da ciascun Servizio, di abbonamenti *on-line* a varie riviste specializzate.