

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

*(art. 6, commi da 1 a 4, del Decreto Legge 9 Giugno 2021, n. 80,
convertito, con modificazioni, in Legge 6 Agosto 2021, n. 113)*

(Approvato con Determina presidenziale n. 5 del 30/03/2023)

INDICE

PREMESSA

RIFERIMENTI NORMATIVI

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO (Non si applica per le Amministrazioni con più di 50 dipendenti)

2.2 PERFORMANCE

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.3 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

PREMESSA

L'art. 6 del Decreto-Legge 9 Giugno 2021, n. 80 “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”, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 Agosto 2021, n. 113, ha previsto che le Pubbliche Amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 Gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, di seguito denominato “PIAO” o “Piano”.

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

L'art. 1 del D.P.R. 24 Giugno 2022, n. 81 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione”, pubblicato sulla G.U. n. 151/2022, **individua i seguenti documenti assorbiti dal PIAO** (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) per le Pubbliche Amministrazioni con più di cinquanta dipendenti:

- Piano del fabbisogno del Personale;
- Piano della Performance;
- Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- Piano per razionalizzare l'Utilizzo delle Dotazioni strumentali;
- Piano Organizzativo del Lavoro Agile;
- Piano di Azione Positive.

Il DPCM 30 Giugno 2022, n. 132 “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione” disciplina le modalità di redazione del PIAO.

L'art. 6, comma 6, del Decreto Legge 9 Giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 Agosto 2021, n. 113, come modificato dall'art. 1, comma 12, del Decreto Legge 30 Dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla Legge n. 25 Febbraio 2022, n. 15, prevede **per le Pubbliche Amministrazioni con più di 50 dipendenti** di un non può essere adottato un **PIAO semplificato**, come definito dal sopra citato D.P.C.M. 30 Giugno 2022, n. 132, che prevede esclusivamente la mappatura dei processi e delle aree a rischio corruttivo, ovvero le aree relative a:

- autorizzazione e concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- 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'Azienda pubblica Servizi alla Persona IRCR di Macerata alla data del 31.12.2022 ha 54 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella del Conto Annuale dei dipendenti, pertanto non può essere adottato un **PIAO semplificato**

L'aggiornamento del PIAO nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse. Scaduti i 3 anni il PIAO viene modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Il termine previsto per l'adozione del PIAO (31 Gennaio di ogni anno) può annualmente essere differito di 30 (trenta) gg successivi al termine per l'approvazione del Bilancio annuale di Previsione previsto a legislazione vigente (art. 8, comma 2, DPCM 30 Giugno 2022, n. 132).

Un eventuale differimento del sopra citato termine per l'adozione del PIAO può essere disposto sulla base della data di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione dell'anno di riferimento da parte dell'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione)

Premesso che in merito alla natura giuridica delle Aziende pubbliche di Servizi alla Persona è in corso da anni un acceso dibattito in merito alla loro natura pubblica e al conseguente regime giuridico di riferimento. Tali organismi infatti hanno caratteristiche "miste" e peculiari derivanti dalle ex IPAB e dal contesto programmatico ed operativo in cui vengono inseriti: "li accomuna alle ex IPAB la natura di ente pubblico, le differenzia certamente il carattere imprenditoriale dell'attività esercitata improntata a criteri di economicità, anche non rivolta a fini di fini di lucro" (cfr. Sentenza Corte Costituzionale n. 161/2012).

Il problema origina principalmente dal fatto che le Aziende Pubbliche di servizi alla Persona non sono espressamente ricomprese nell'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, contenente un elenco nominativo di soggetti che, per il legislatore italiano, rientrerebbero tra le cc.dd. Pubbliche Amministrazioni.

Vi sono inoltre pronunciamenti giurisprudenziali che stabiliscono che le A.S.P., derivanti dalla trasformazione delle IPAB, non siano soggette per via analogica alle norme degli Enti Locali costituite dal D.Lgs. n. 267/2000 (cfr. Sentenza n. 281/2014 TAR Umbria sez. I).

Alla luce di questa incertezza normativa, si ritiene che aderendo ad un principio di prudenza amministrativa, nelle more di un chiarimento nazionale o regionale sulla natura giuridica delle Aziende pubbliche di Servizi alla Persona, sia opportuno adottare atti quali per l'appunto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) introdotto dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021 convertito in Legge 6 Agosto 2021, n. 113, perché la sua assenza provocherebbe eventuali sanzioni qualora venisse chiarito definitivamente che tali enti rientrano nell'ambito dell'art. 1, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il PIAO semplificato è redatto secondo la normativa attualmente vigente, in particolare ai sensi delle seguenti norme:

- Art. 6 del Decreto-Legge 9 Giugno 2021, n. 80 “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”, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 Agosto 2021, n. 113, e ss.mm.ii. (art. 1, comma 12, del Decreto Legge 30 Dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla Legge n. 25 Febbraio 2022);
- D.P.R. 24 Giugno 2022, n. 81 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione”, pubblicato sulla G.U. n. 151/2022;
- DPCM 30 Giugno 2022, n. 132 “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”;
- Decreto Legislativo 30 Marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e ss.mm.ii.;
- Decreto Legislativo 27 Ottobre 2009, n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” e ss.mm.ii.;
- Legge 6 Novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” e ss.mm.ii.;
- Decreto Legislativo 8 Marzo 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli Enti privati in contratto pubblico a norma dell'art.1, commi 49 e 50, della Legge 6 Novembre 2012, n. 190;
- Decreto Legislativo 14 Marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni” e ss.mm.ii.;
- Art. 7 della Legge 7 Agosto 2015, n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- Decreto Legislativo 25 Maggio 2016 n. 97, attuativo dell'art. 7 della Legge 7 agosto 2015 n. 124, recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- “Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022” adottati dal Consiglio dell'ANAC in data 2 Febbraio 2022.

1. SEZIONE 1 : SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Ente: **Azienda pubblica Servizi alla Persona**

IRCR MACERATA

telefono: +39 0733 263026

Fax +39 0733 268 365

P.IVA 01977510435

E-mail: info@ircrmc.it

PEC: info@pec.ircrmc.it

Codice Fiscale: 80009620438

Codice Univoco Ufficio: UFKPSQ

Codice IBAN:

CCNL applicato: comparto Funzioni Locali

L'Azienda origina dalla trasformazione delle IPAB (Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza) in A.S.P. (Azienda pubblica Servizi alla Persona ai sensi della Legge Regione Marche 26 Febbraio 2008, n. 5 e del relativo Regolamento Regionale di attuazione 27 Gennaio 2009, n. 2.

Gli organi dell'A.S.P. IRCR MACERATA sono:

- il Presidente;
- il Consiglio di Amministrazione;
- l'Organo di Revisione.

Presidente/Legale rappresentante: Dott. Giuliano Centioni

Organo di Revisione: Dott. Stefano Quarchioni

Responsabile PIAO: Avv. Alessandra Massari

Numero di dipendenti a tempo indeterminato alla data del 31 Dicembre anno precedente: 54

Numero di Posti Letto autorizzati: 113 totali, di cui:

- N. 74 Posti Letto di Residenza Protetta per Anziani non autosufficienti;
- N. 0 Posti Letto di Casa di Riposo per Anziani autosufficienti.
- N. 39 Posti Letto Residenza Protetta per Anziani non autosufficienti con demenza;

L'A.S.P. ha come finalità la gestione e l'organizzazione della erogazione di servizi socio-sanitari e socio-assistenziali rivolti a persone anziane autosufficienti o adulti, disabili e anziani non autosufficienti, per i quali non sia più possibile la permanenza nel proprio ambiente familiare e sociale.

L'Azienda può svolgere le attività connesse ai propri scopi istituzionali di natura accessoria o complementare, e può anche erogare servizi ad Enti pubblici e privati, previa autorizzazione del C.d.A..

2. SEZIONE 2 : VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO
Si applica per le Amministrazioni con più di 50 dipendenti

2. SEZIONE 2 : VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
SOTTOSEZIONE 2.2 PERFORMANCE	NOTE
<p>Il ciclo di gestione della performance si sviluppa in maniera coerente con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio. Al fine di garantire efficienza ed efficacia all'azione amministrativa, evitando una eccessiva produzione documentale ed una duplicazione di informazioni e di dati, gli strumenti di programmazione e controllo previsti dalla normativa regionale in uso presso l'Azienda (in particolare: Bilancio Pluriennale, Bilancio di Previsione, Bilancio Consuntivo) sono predisposti ed attuati con l'espressa finalità di conformarli ai principi contenuti nei Titoli II e III del D.Lgs. n. 150/09 e di renderli strumenti idonei a raggiungere anche le finalità specifiche ivi contenute.</p> <p>Il ciclo della performance comprende la valutazione della performance organizzativa e la valutazione della performance individuale.</p> <p>Il ciclo della performance è costituito da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pianificazione degli obiettivi strategici di carattere triennale; • determinazione delle risorse finanziarie e umane da utilizzare; • individuazione degli obiettivi annuali (e relativi indicatori) raccordati con la pianificazione strategica pluriennale, con attribuzione ai centri di responsabilità; • monitoraggio degli obiettivi e l'attivazione degli eventuali interventi correttivi; • misurazione e valutazione del raggiungimento degli obiettivi organizzativi e individuali; • rendicontazione dei risultati raggiunti. 	<p>sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo", allegato al DPCM 30 Giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto "L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000 per gli Enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'Azienda dagli obblighi di cui all'art. 10, comma 1, D.Lgs. n. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]", pertanto si procederà ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. b), secondo quanto stabilito dal Capo II del D.Lgs. n. 150 del 2009 programmando gli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'Amministrazione</p>

2. SEZIONE 2 : VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), l'Avv. Alessandra Massari, sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della Legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel 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.

Va comunque precisato che l'A.S.P. IRCR Macerata, a differenza degli Enti Locali, non ha competenza diretta a svolgere le procedure di affidamento per quanto attiene i lavori pubblici, ambito riconosciuto anche nella Relazione ministeriale, come il più attrattivo per le associazioni criminali e mafiose. In aggiunta l'Azienda opera quasi esclusivamente nell'ambito di procedimenti di cui all'art. 36, comma 2, lett. a), del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. e nell'ambito degli acquisti di valore inferiore alla soglia comunitaria di cui all'art. 36, comma 2, lett. b), principalmente mediante il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione.

Nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2023-2025 – Parte Generale Punto 10 e nell'allegato 4 al PNA l'ANAC fornisce gli indirizzi per redigere la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO per le amministrazioni con più di 50 dipendenti.

Nell'anno 2022 l'Azienda aveva approvato con deliberazione del CdA n. 5 del 07.01.2022 il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2023-2025.

Conferma nel triennio della programmazione dell'anno precedente (ai sensi punto 10.1.2 del PNA 2022-2024):

Nel corso dell'anno precedente si conferma che:

- non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- non sono stati modificati gli obiettivi strategici;
- non sono state modificate in modo significativo le altre sezioni del Piano;

pertanto si conferma la programmazione dell'anno precedente.

Mappatura dei processi (ai sensi punto 10.1.3 del PNA 2022-2024):

- Processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR e dei fondi strutturali

Non ci sono processi in atto, né programmati nell'anno di riferimento

2. SEZIONE 2 : VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE: 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

MAPPATURA DEI PROCESSI

Area A: acquisizione e progressione personale

Sottoaree	Processi	Indicare se il processo è applicabile (si/no)	Fasi	Attività	Responsabili			
A.1	Reclutamento	A.1.1	Reclutamento mediante procedura selettiva pubblica-avviso pubblico	si	A.1.1.1	Individuazione del ruolo da ricoprire	Individuazione della professionalità necessaria nel ruolo da ricoprire	Area di assegnazione del personale
					A.1.1.2	Redazione bando/avviso	Redazione avviso con fac simile di domanda - individuazione requisiti specifici richiesti - tipologia prove - materie delle prove	Ufficio personale
					A.1.1.3	Pubblicazione del bando	Pubblicazione su GU, sito istituzionale, altre tipologie di pubblicità	Ufficio personale
					A.1.1.4	Nomina della commissione	Comunicazione al settore organizzazione dei nominativi individuati	Direzione Generale
					A.1.1.5	Acquisizione domande di concorso	Verifica requisiti di esclusione, verifica pagamento tassa di concorso, eventuali richieste di integrazione	Ufficio personale
					A.1.1.6	Definizione criteri di valutazione; espletamento e valutazione delle prove; valutazioni delle domande e dei titoli	Formulazione prove scritte e definizione criteri di valutazione delle stesse; Preparazione buste sigillate, correzione prove selettive, controllo titoli ed attribuzione punteggio, redazione elenco ammessi alla prova orale, formulazione quesiti da sottoporre ai candidati, valutazione prove, formulazione graduatoria provvisoria tenendo conto degli eventuali diritti di precedenza e preferenza.	Commissione esaminatrice
					A.1.1.7	Approvazione graduatoria	Approvazione verbali commissione e graduatoria finale pubblicazione sul sito istituzionale. Consegna verbali all'ufficio preposto.	Commissione esaminatrice
					A.1.1.8	Assunzione	Sottoscrizione contratto individuale di lavoro; acquisizione certificazioni di assenza cause di incompatibilità	Ufficio personale
		A.1.2	Reclutamento mediante procedura di mobilità esterna	si	A.1.2.1	Individuazione ruolo da ricoprire	Individuazione della professionalità necessaria nel ruolo da ricoprire	Area di assegnazione del personale
					A.1.2.2	Redazione avviso	Redazione avviso con fac simile di domanda - individuazione requisiti specifici richiesti - tipologia prove - materie delle prove	Ufficio personale
					A.1.2.3	Pubblicazione avviso	Pubblicazione avviso con diverse forme di pubblicità	Ufficio personale
					A.1.2.4	Nomina della commissione	Comunicazione al settore organizzazione dei nominativi individuati	Direzione Generale
					A.1.2.5	Acquisizione domande di mobilità	Prima verifica dei requisiti di esclusione	Ufficio personale
					A.1.2.6	Definizione criteri di valutazione; espletamento e valutazione delle prove; valutazioni delle domande e dei titoli	preso atto del bando definizione modalità di espletamento di colloquio/prova; prima valutazione dei curricula; preparazione domande o altra prova prevista, eventuale correzione ed attribuzione punteggi	Commissione esaminatrice
					A.1.2.7	Approvazione graduatoria	Redazione graduatoria	Commissione esaminatrice
					A.1.2.8	Assunzione	Sottoscrizione contratto individuale di lavoro; acquisizione certificazioni di assenza cause di incompatibilità	Ufficio personale
A.2	Progressioni di carriera	A.2.1	Progressioni economiche	Attualmente non applicate per normativa nazionale (L. 150/09)	-	-	-	-
A.3	Conferimenti di incarichi di collaborazione	A.3.1	Incarichi di collaborazione	si	A.3.1.1	Previsione dell'incarico da conferire nell'ambito degli strumenti di programmazione	Previsione dell'incarico da conferire nell'ambito degli strumenti di programmazione	Direzione Generale
					A.3.1.2	Redazione bando/avviso	Redazione del bando e della domanda fac simile da allegare	Ufficio personale
					A.3.1.3	Pubblicazione del bando	Pubblicazione su sito istituzionale, altre tipologie di pubblicità	Ufficio personale
					A.3.1.4	Nomina della commissione	Individuazione dei componenti della commissione	Direzione Generale
					A.3.1.5	Valutazione, in relazione ai contenuti del bando/avviso, dei curricula o svolgimento di prove	Valutazione, in relazione ai contenuti del bando/avviso, dei curricula, offerte economiche o svolgimento di prove	Commissione esaminatrice
					A.3.1.6	Approvazione della procedura	Determinazione di approvazione esiti della procedura	Commissione esaminatrice
					A.3.1.7	Stipulazione del contratto/disciplinare di incarico	Stipulazione del contratto/disciplinare di incarico; acquisizione certificazioni di assenza cause di incompatibilità	Ufficio personale

2. SEZIONE 2 : VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE: 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

MAPPATURA DEI PROCESSI

Area B: affidamento di lavori, servizi e forniture

	Sottoaree	Processi	Indicare se il processo è applicabile (si/no)	Fasi	Attività	Responsabili
B.1	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Affidamento di servizi e forniture	si	Definizione dell'oggetto dell'affidamento e del prezzo a base di gara	Definizione delle caratteristiche tecniche del servizio/fornitura da acquisire e del prezzo da porre a base di gara	Direzione Generale
B.2	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento			Selezione della tipologia di procedura di scelta del contraente in funzione dell'oggetto e dell'importo del contratto	Procedura aperta o ad inviti in via autonoma mercato tradizionale e mercato elettronico/ricorso a procedure già espletate da centrali di committenza	Uffici amministrativi
B.3	Requisiti di qualificazione			Definizione requisiti di qualificazione	Requisiti di idoneità professionale, di ordine tecnico organizzativo ed economico finanziario - determina a contrattare	Uffici amministrativi
B.4	Requisiti di aggiudicazione			Definizione criteri di aggiudicazione	Individuazione del criterio di aggiudicazione in funzione dell'oggetto e dell'importo del contratto	Uffici amministrativi
				Determinazione termini di ricezione delle offerte	Definizione dei termini di ricezione delle offerte in funzione della procedura e dell'importo del contratto	Uffici amministrativi
				Individuazione della platea dei partecipanti nelle procedure ad invito	Pubblicazione avvisi di manifestazione di interesse - Indagine di mercato - Richieste delle imprese di essere invitati - Selezione dei contraenti da invitare	Uffici amministrativi
				Pubblicità e diffusione della procedura	Individuazione, se del caso, del soggetto esterno a cui affidare il servizio di pubblicazione - pubblicazione avviso o bando in relazione al tipo di procedura e all'importo	Uffici amministrativi
B.5	Valutazione delle offerte			Nomina commissione di gara	Individuazione dei commissari - acquisizione delle dichiarazioni sostitutive dei commissari previste dalla legge - nomina della commissione	Direzione Generale
				Valutazione delle offerte e aggiudicazione provvisoria	Verifica documentazione amministrativa - Eventuali esclusioni - Individuazione del prezzo più basso o dell'offerta economicamente più vantaggiosa (analisi offerta elementi qualitativi e quantitativi presentata dai concorrenti)	Commissione esaminatrice
B.6	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte			Verifica della eventuale anomalia delle offerta	Valutazione congruità delle offerte che appaiono anormalmente basse - Calcolo anomalia - Esclusioni offerte anomale - Aggiudicatario provvisorio	Commissione esaminatrice
				Aggiudicazione definitiva	Controlli requisiti - Determina di aggiudicazione definitiva - Comunicazione aggiudicazione definitiva	Direzione Generale
B.7	Revoca del bando			Revoca del bando	Revoca del bando	Direzione Generale
B.8	Procedure negoziate			Procedure negoziate	utilizzo della procedura negoziata	Direzione Generale
B.9	Affidamento diretto			Affidamento diretto	scelta dell'aggiudicatario	Uffici amministrativi
B.10	Subappalto			Subappalto	Richiesta di subappalto - Controllo requisiti - Autorizzazione al subappalto o silenzio assenso	Uffici amministrativi
				Esecuzione della prestazione	Avvio dell'esecuzione del contratto - Eventuale sospensione dell'esecuzione del contratto - Eventuale applicazione di penali	Uffici amministrativi
				Pagamento prestazioni eseguite	Accertamento della prestazione effettuata - Pagamento prestazione eseguita	Uffici amministrativi
B.11	Variante in corso di esecuzione del contratto			Variante in corso di esecuzione del contratto	Relazione sulle necessità di ricorrere a variante - Approvazione atti - Sottoscrizione atto di sottomissione o atto aggiuntivo al contratto principale	Uffici amministrativi
				Verifica di conformità	Eventuale incarico di verifica della conformità - Verifica di conformità in corso di esecuzione e definitiva - Emissione certificato verifica di conformità	Uffici amministrativi
				Attestazione regolare esecuzione	Verifica tecnica ed amministrativa dell'intero appalto - Emissione attestato regolare esecuzione	Uffici amministrativi
B.12	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto			Transazione	Esame della proposta di transazione della ditta - Eventuale formulazione della proposta di transazione della S.A. - Definizione della transazione	Direzione Generale
				Arbitrato	Individuazione del collegio arbitrale - Svolgimento del giudizio arbitrale - Pronuncia del lodo arbitrale	Direzione Generale

2. SEZIONE 2 : VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE: 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

MAPPATURA DEI PROCESSI

Area C: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario						
Sottoaree	Processi	Indicare se il processo è applicabile (si/no)	Fasi	Attività	Responsabili	
L'Ente non è titolare di tale potestà						
Area D: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario						
Sottoaree	Processi	Indicare se il processo è applicabile (si/no)	Fasi	Attività	Responsabili	
D.1	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	D.1.1 Concessione contributi ausili sussidi ecc ad associazioni di volontariato, terzo settore e analoghi	si	D.1.1.1 Acquisizione richiesta di contributo, istruttoria della pratica, proposta di deliberazione del contributo al Consiglio di Amministrazione, deliberazione	Acquisizione richiesta di contributo, istruttoria della pratica, proposta di deliberazione del contributo al Consiglio di Amministrazione, deliberazione	Uffici amministrativi
			D.1.1.2	Erogazione del contributo	Verifica documentazione a riscontro, verifica durc, erogazione del contributo	Uffici amministrativi
Area E: Gestione delle entrate						
Sottoaree	Processi	Indicare se il processo è applicabile (si/no)	Fasi	Attività	Responsabili	
E.1	Determinazione e riscossione rette/canoni dei beni patrimoniali	E.1.1 Determinazione e riscossione rette	si	E.1.1.1 Deliberazione della retta	L'ente è titolare di questa funzione sono per i posti residenziali fuori convenzione. Per tutti gli altri riceve comunicazione da parte dei Comuni soci che deliberano la retta	CdA e Giunte Comunali
			E.1.1.2	Stipulazione del contratto di accesso	Stipulazione del contratto di accesso	Uffici amministrativi
			E.1.1.3	Inserimento in procedura delle tariffe stabilite	Inserimento in procedura delle tariffe stabilite	Uffici amministrativi
			E.1.1.4	Emissione fattura	Emissione fattura	Uffici amministrativi
			E.1.1.5	Registrazione dell'incasso	Registrazione dell'entrata	Uffici amministrativi
			E.1.1.6	Rilevazione morosità	Rilevazione morosità e piani di rateizzazione per recupero crediti	Uffici amministrativi
			E.1.1.7	Gestione delle morosità	Incontri con il debitore per formulare il rientro/avvio procedura legale	Uffici amministrativi
	E.1.2	Riscossione FRNA	si	E.1.2.1 Rendicontazione ad Azienda ASL dell'onere a rilievo sanitario spettante	Predisposizione fattura	Uffici amministrativi
			E.1.2.2	Registrazione dell'incasso	Registrazione dell'entrata	Uffici amministrativi
			E.1.2.3	Segnalazione all'ASL di eventuale ritardo pagamento	Segnalazione all'ASL di eventuale ritardo pagamento	Uffici amministrativi
			E.1.2.4	Correzione eventuali errori di rendicontazione	Correzione eventuali errori di rendicontazione	Uffici amministrativi
	E.1.3	Determinazione e riscossione canoni di affitto	si	E.1.3.1 Indagine di mercato	Compimento indagini di mercato	Uffici amministrativi
			E.1.3.2	Deliberazione dei canoni di affitto per tipologie uniformi di alloggi da parte del CdA	Deliberazione dei canoni di affitto per tipologie uniformi di alloggi da parte del CdA	Uffici amministrativi
			E.1.3.3	Stipula contratto di affitto	Predisposizione contratto e sottoscrizione	Uffici amministrativi
			E.1.3.4	Emissione fattura	Predisposizione fattura	Uffici amministrativi
			E.1.3.5	Registrazione dell'incasso	Registrazione dell'entrata	Uffici amministrativi
			E.1.3.6	Rilevazione morosità	Rilevazione morosità e piani di rateizzazione per recupero crediti	Uffici amministrativi
			E.1.3.7	Gestione delle morosità	Incontri con il debitore per formulare il rientro/avvio procedura legale	Uffici amministrativi
Area F: Area socio-assistenziale						
Sottoaree	Processi	Indicare se il processo è applicabile (si/no)	Fasi	Attività	Responsabili	
F.1	Prestazioni socio assistenziali	F.1.1 Gestione dell'anziano e del familiare	si	F.1.1.1 Attività quotidiane di igiene e cura dell'ospite	Alzata, erogazione pasti, igiene vestizione, movimentazione, animazione,	Coordinatore di struttura
			F.1.1.2	Restituzione periodica dello stato dell'ospite al familiare	Incontri con i familiari	Coordinatore di struttura

2. SEZIONE 2 : VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE: 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

L'allegato n. 4 "Ricognizione delle semplificazioni vigenti" del PNA 2022-2024 per le Amministrazioni di piccole dimensioni in materia di trasparenza prevede:

- **Collegamento con l'albo pretorio online - Per gli atti o documenti che per specifica previsione normativa devono essere pubblicati sia nell'albo pretorio on line sia nella sezione "Amministrazione trasparente":** ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 o della Legge n. 190/2012, la pubblicazione può essere assolta anche mediante un collegamento ipertestuale che dalla sezione "Amministrazione trasparente" conduce all'albo pretorio online ove l'atto e il documento sia già pubblicato. Il link dovrà riferirsi direttamente alla pagina o al record dell'albo pretorio che contiene l'atto o il documento. È inoltre necessario creare nell'albo pretorio online un'apposita sezione, anche articolata in sottosezioni, dedicata alla sola pubblicazione degli atti e dei documenti che coincidono con quelli previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e rispettare i criteri di qualità delle informazioni e la disciplina in materia di protezione dei dati personali;
- **Semplificazioni di specifici obblighi del D.Lgs. n. 33/2013:**
Art. 23 - La pubblicazione semestrale in forma di elenco dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti riguardanti:
 - i) la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
 - ii) gli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli artt. 11 e 15 della Legge n. 241/1990, può essere assolta anche mediante la pubblicazione integrale dei corrispondenti atti. Questo qualora la rielaborazione degli atti in elenchi risulti onerosa.

3. SEZIONE 3 : ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE: 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

La vigente struttura organizzativa dell' A.S.P. IRCR Macerata :

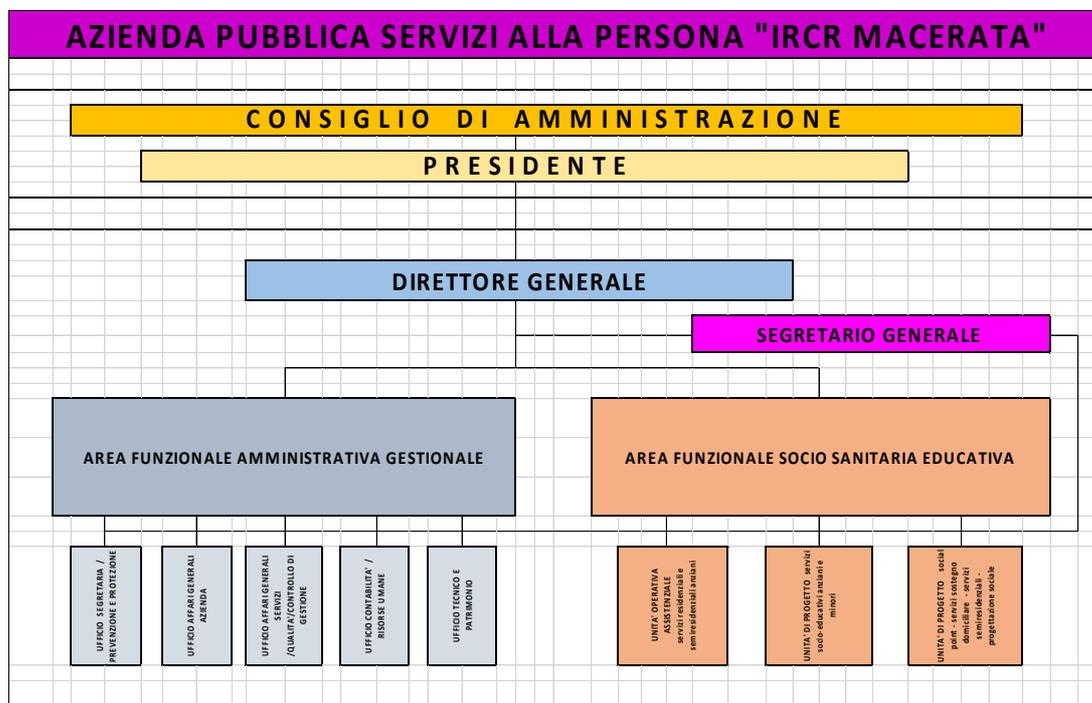
- si articola in due **Aree Amministrativa e funzionale socio sanitaria educativa**, il cui Responsabile è il Direttore Generale;
- prevede **n. 1 Posizione Organizzativa**:
 - a) Responsabile "Servizio Finanziario, Ragioneria e Economato";
- prevede n. 1 figura di Coordinatore Servizio Infermieristico, sociosanitario e assistenziale.

Si riporta nella pagina seguente l'organigramma dell'Azienda.

3. SEZIONE 3 : ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE: 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ORGANIGRAMMA CONTENUTO NELLA DETERMINA n. 8 del 17/01/20250 "Atto di nuova organizzazione aziendale ai sensi dell'art. 22 del regolamento di organizzazione"



3. SEZIONE 3 : ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE: 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Di seguito il prospetto riepilogativo del personale a tempo indeterminato in servizio al 31.12.2022 distinto per genere, per Servizio di appartenenza, categoria e profilo professionale

Dati al 31/12/2022

CATEGORIA	RUOLO	N°	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE
D1	SEGRETARIO GENERALE	1	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
D1	ASSISTENTE SOCIALE	4	
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	1	
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	1	
D1	INFERMIERE	8	AREA DEGLI ISTRUTTORI
C1	EDUCATORE	1	
B3	OPERAIO	2	

B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	2	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
B1	OSS	31	
B1	CUOCO	3	
A2	AUSILIARI	6	AREA DEGLI OPERATORI

	DIMISSIIONARI	PENSIONI LIMITI D'ETA' E/O SERVIZIO
2017	1	1
2018	5	0
2019	5	0
2020	5	1
2021	8	1
	24	3

3. SEZIONE 3 : ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE: 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'unica attività svolta dall'A.S.P. IRCR Macerata è l'assistenza sanitaria e socioassistenziale a persone autosufficienti e non autosufficienti, pertanto quasi tutto il personale utilizzato dell'Azienda deve espletare la propria attività lavorativa recandosi sul posto di lavoro; prestazioni di lavoro da remoto potrebbero/possono essere svolte soltanto dal personale dell'ufficio amministrativo, che nella dotazione organica dell'Azienda conta di n. 9 unità; si dà atto:

- che i nove dipendenti amministrativi sono stati informati sulla normativa che prevede la possibilità di svolgere lavoro agile;
- che nessuno dei nove dipendenti amministrativi ha presentato all'Azienda richiesta di svolgimento di lavoro agile;

tuttavia l'Azienda ha redatto il seguente **“Piano Organizzativo di Lavoro Agile”**, di seguito denominato **“POLA”**.

Art. 1 - Oggetto, finalità e ambito di applicazione

1. Il presente disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile all'interno dell'A.S.P. IRCR Macerata, come disciplinato dalla Legge 22 Maggio 2017, n. 81, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente dell'Azienda ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.
2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato regolata dalle disposizioni che seguono, da prestarsi senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, attraverso l'utilizzo di strumenti tecnologici che permettono lo svolgimento dell'attività lavorativa, senza riduzione né qualitativa né quantitativa della stessa e senza la presenza fisica del lavoratore presso la sede lavorativa.
3. La prestazione lavorativa viene eseguita nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
4. La modalità lavorativa di cui al precedente comma viene attivata direttamente dal Direttore.
5. I Responsabili interessati a svolgere la propria prestazione in modalità agile, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio e nel caso che non fosse stato possibile misure organizzative diverse per limitare gli spostamenti (es. turnazioni), ne danno preventiva comunicazione al Direttore che valuta l'accogliibilità o meno della richiesta.
6. Il presente POLA è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso l'Azienda a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale e anche agli addetti impiegati con forme di lavoro flessibile (tempo determinato, tirocini, somministrazione di lavoro, ecc.) nei casi in cui l'attività lavorativa espletata sia valutata come remotizzabile dal relativo Responsabile.
7. Il lavoro agile non è applicabile alle seguenti “attività indifferibili da rendere in presenza”:
 - attività dei servizi sanitari ed assistenziali;
 - attività di preparazione e somministrazione pasti;
 - attività di lavanderia e guardaroba;
 - attività dei servizi manutentivi;
 - attività di portineria e dei servizi ausiliari (pulizie, ecc....

L'elenco di cui sopra potrà essere modificato con delibera al verificarsi di presupposti diversi che ne consentano lo svolgimento, anche parziale.

3. SEZIONE 3 : ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE: 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Art. 2 - Disciplina generale

1. Al dipendente in modalità di lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001. Il dipendente è soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.
2. Nei periodi di attivazione del lavoro agile, mantengono piena efficacia le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato.
3. Il dipendente, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del D.Lgs. 15 Giugno 2015, n. 81, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Azienda.
4. Nei giorni di prestazione lavorativa in modalità agile al dipendente non è attribuito il buono pasto e non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive.
5. I dipendenti in modalità di lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti, fatta eccezione dei permessi brevi o altri istituti che comportino riduzioni di orario giornaliero, in quanto incompatibili con la specifica modalità di espletamento dell'attività lavorativa.

Art. 3 - Requisiti dell'attività lavorativa

1. La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti:
 - è possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività a cui è assegnato il dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio/Servizio al quale il dipendente è assegnato;
 - il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
 - è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate;
 - sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione – nei limiti della disponibilità-, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.
2. L'accesso al lavoro agile è organizzato, ove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e in presenza, tali da consentire un più ampio coinvolgimento del personale.

Art. 4 - Modalità di accesso al lavoro agile

1. L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria presentando l'istanza nella forma di manifestazione di interesse al Direttore Generale.
2. L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione è trasmessa dal dipendente al Direttore Generale.

3. SEZIONE 3 : ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE: 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3. La compatibilità dell'accesso al lavoro agile approvato con Delibera n. 51 del 13 dicembre 2022 che si allega alla presente dovrà essere valutata rispetto ai seguenti elementi:
 - a) all'attività svolta dal dipendente;
 - b) ai requisiti previsti dal presente disciplinare;
 - c) alla regolarità, continuità' ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti all'utenza, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.
4. L'Amministrazione provvederà ad assicurare l'accesso da remoto e l'identificazione informatico/telematica del dipendente mediante VPN (Virtual Private Network), che garantisce privacy, anonimato e sicurezza dei dati attraverso un canale di comunicazione riservato tra dispositivi.
5. Ogni eventuale onere economico collegato direttamente e/o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità smart working (ad esempio elettricità, riscaldamento, ADSL, fibra, etc.) non viene rimborsato dall'Amministrazione e sarà a carico del lavoratore.

Art. 5 - Accordo individuale

1. Prima dell'attivazione del lavoro agile si procede alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Direttore Generale.
2. L'accordo è stipulato a termine. La scadenza dell'accordo può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al Direttore Generale; quest'ultimo comunicherà al Servizio personale l'avvenuta proroga.
3. L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza di cui al presente articolo tra il dipendente ed il Direttore Generale, deve redigersi sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione.
4. L'accordo individuale dovrà necessariamente prevedere la definizione dei seguenti elementi:
 - Il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
 - la durata dell'accordo e il preavviso in caso di recesso;
 - il numero dei giorni settimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto della attività svolta dal dipendente e della funzionalità dell'ufficio. I dipendenti incaricati di posizioni organizzative possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nella misura massima di 2 giorni alla settimana;
 - i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa e la strumentazione eventualmente fornita dall'Amministrazione;
 - le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
 - modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione;
 - fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e a mezzo posta elettronica;
 - le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.
5. Durante lo svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative dell'Amministrazione.

3. SEZIONE 3 : ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE: 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Art. 6 - Revoca del lavoro agile

1. Il Direttore Generale, o il Responsabile di Servizio, può revocare a uno o più dipendenti l'assegnazione al lavoro agile, previa comunicazione da far pervenire al dipendente almeno 48 ore prima della ripresa del servizio in sede, per i seguenti motivi, fatto salvo l'eventuale esercizio del potere disciplinare in caso di:
 - a) mancata prestazione dell'attività richiesta;
 - b) mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro in remoto;
 - c) mutate esigenze organizzative.

Art. 7 - Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e ss.mm.ii. e della Legge 22 Maggio 2017, n. 81.
2. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
3. Ai sensi dell'art. 23 della Legge n. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al DPR 30 Giugno 1965, n. 1124, e ss.mm.ii..
4. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.
5. L'Amministrazione non risponde degli eventuali infortuni verificatisi a causa dello svolgimento non corretto della prestazione lavorativa da parte del personale.

Art. 8 - Norme di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento.

3. SEZIONE 3 : ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE: 3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Capacità assunzionale:

Per il reclutamento del personale le Aziende pubbliche Servizi alla Persona non hanno gli stessi vincoli degli Enti Locali (quali ad esempio il rispetto del patto di stabilità), pertanto la capacità assunzionale è legata principalmente alla disponibilità di risorse nel bilancio.

Dall'anno 2016 l'Azienda ha registrato un aumento del 6,3% della spesa del personale legato ad aumento delle ore di assistenza agli Ospiti resosi necessario per un progressivo peggioramento delle condizioni del grado di autonomia residua dell'utenza, sia di quella già ricoverata negli anni precedenti che di quella di nuovo inserimento.

Ulteriori aumenti del costo del personale si sono registrati negli anni successivi per l'applicazione dei nuovi stipendi tabellari e degli arretrati contrattuali previsti dal CCNL 21.05.2018 prima e dal CCNL 16.11.2022 poi.

Durante l'emergenza epidemiologica da covid-19 l'Azienda hanno dovuto affrontare problematiche organizzative e soprattutto ingenti perdite economiche per i seguenti motivi:

- Minore entrate per riduzione delle rette di ricovero e per minori contributi dal SSR (Sistema Sanitario Regionale) per la quota sanitaria per riduzione del numero dei ricoveri pur in presenza di posti letto disponibili, in quanto in presenza di un focolaio i protocolli sanitari prevedevano il blocco di nuovi ingressi fino alla negativizzazione di tutti i soggetti della struttura;
- Maggiori costi: per l'approvvigionamento degli indispensabili dispositivi di prevenzione individuale (DPI), per i necessari prodotti per la sanificazione, per lo smaltimento dei rifiuti speciali, nonché per la riorganizzazione degli accessi dei visitatori e l'ingresso di nuovi Ospiti, per assicurare l'efficace isolamento all'interno delle strutture degli ospiti risultanti positivi al contagio da covid-19 e sottoposti a regime di quarantena (riservando quindi camere vuote per tali esigenze);
- Maggiori costi per personale aggiuntivo in sostituzione di personale risultante positivo al covid, nonché dei lavoratori fragili che sono stati assenti dal servizio per periodi medio-lunghi.

3. SEZIONE 3 : ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE: 3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Infine si sono registrati maggiori costi per le utenze per la fornitura di energia elettrica e di gas metano, nonché per l'acquisto di generi alimentari, a seguito delle tensioni geopolitiche derivanti dall'invasione russa in Ucraina.

Le Aziende pubbliche Servizi alla Persona sono aziende/enti senza scopo di lucro e pertanto devono inseguire il pareggio di bilancio.

Le entrate dell'A.S.P. IRCR Macerata derivano quasi esclusivamente dalle rette di ricovero e dall'erogazione della quota sanitaria a carico del Servizio Sanitario Regionale, la cui tariffa, stabilita dalla Regione Marche non viene aggiornata dal 2005 e risulta inadeguata rispetto al costo effettivo che le strutture di Residenza Protetta sostengono per l'assistenza sanitaria degli Ospiti, nonché inferiore alle tariffe delle altre regioni di Italia.

Il Consiglio di Amministrazione ha approvato negli ultimi anni degli aumenti delle rette di ricovero per raggiungere un equilibrio tra entrate ed uscite, tuttavia in virtù del servizio sociale che svolge l'Azienda sul territorio e della sua natura giuridica pubblica, gli aumenti delle rette di ricovero sono stati calmierati rispetto a quelli che si sarebbero dovuti applicare per coprire i maggiori costi e minori entrate registrati negli anni.

In conclusione il limite alla capacità assunzionale deriva dalle risorse finanziarie disponibili nel Bilancio di Previsione per l'anno 2023, sul quale grava la copertura dei disavanzi di amministrazione degli esercizi finanziari 2021 2022.

Trend delle cessazioni dei dipendenti:

	DIMISSIONARI	PENSIONI LIMITI D'ETA' E/O SERVIZIO
2019	5	0
2020	5	1
2021	8	1
2022	3	0
2023	5	0
	26	2

Dotazione organica:

Come indicato sia nella Sezione 1 "Scheda anagrafica dell'Amministrazione", che nella sottosezione 3.1 "Struttura organizzativa", al 31.12.2022 l'Azienda ha n. 57 dipendenti a tempo indeterminato in servizio.

La Dotazione organica dell'Azienda, riportata nella pagina che segue, prevede un totale di n. 37 posti, comprendendo anche i posti vacanti.

3. SEZIONE 3 : ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE: 3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Approvato con determina del n. 4 del 29 marzo 2022 e verbale di delibera del consiglio n. 15 del 28 aprile 2022

APSP IRCR MACERATA - dotazione organica al 01/01/2023

AREA	ex Cat.	Profili professionali	TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE	TOTALE	OCCUPATI A T.INDETERMINATO	VACANTI
AREA OPERATORI	A	aiuto cuoco	1	0	1	0	1
	A	Ausiliario Socio Sanitario	5	0	5	5	0
	A	Ausiliario Socio Sanitario (tempo parziale)	0	3	3	1	2
AREA OPERATORI ESPERTI	B	Operatore Socio Sanitario OSS	37	0	37	31	6
	B	Operatore Socio Sanitario OSS (tempo parziale)	0	10	10	1	9
	B	cuoco	4	0	4	3	1
	B	Operaio qaulificato	1	0	1	1	0
	B	Addetto segreteria-accoglienza-portineria	3	0	3	0	3
	B3	Collaboratore amministrativo/contabile	2	0	2	1	1
	B3	Collaboratore amministrativo/contabile (tempo parziale)	0	1	1	1	0
	B3	Operaio specializz./manutent./autista	3	0	3	2	1
	B3	Animatore sociale	0	1	1	0	1
	B3	Operatore Socio Sanitario Specializzato OSSS	5	0	5	0	5
	AREA ISTRUTTOR	C	Educatore	4	0	4	1
C		Istruttore Amministrativo / Contabile	2	0	2	0	2
AREA FUNZIONARI - ELEVATA QUALIFICAZIONE	D	Infermiere	15	0	15	11	4
	D	Istruttore Direttivo - Segretario Generale	1	0	1	1	0
	D	Istruttore Direttivo Amm.vo/Contabile	1	0	1	1	0
	D	Istruttore Direttivo - Tecnico/Amm.vo	0	1	1	1	0
	D	Assistente sociale	4	0	4	4	0
	D	Psicologo	1	0	1	0	1
	D	Istruttore direttivo - coordinamento infermieristico territoriale	1	0	1	0	1
			90	16	106	65	41

3. SEZIONE 3 : ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE: 3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Stima dell'evoluzione del fabbisogno del personale:

A seguito dell'emergenza epidemiologica da covid-19 le strutture facenti capo al Comparto Sanità ha effettuato un massiccio reclutamento di infermieri e operatori sociosanitari, conseguentemente le strutture residenziali per anziani dal 2020 trovano difficoltoso il reperimento delle predette figure professionali.

Questa Azienda ha garantito le ore di assistenza infermieristica ricorrendo a liberi professionisti o a contratti di lavoro a tempo determinato o di lavoro flessibile.

Le Aziende pubbliche Servizi alla Persona, essendo al momento inquadrare tra le Pubbliche Amministrazioni, non beneficia, come invece avviene per le aziende con natura giuridica privata, del rimborso da parte dell'INPS per la malattia dei dipendenti.

L'Azienda da diversi anni si trova a fronteggiare la maggiore spesa per la sostituzione del personale sociosanitario, che essendo in diversi elementi non più giovane, soffre di alcune patologie per cui risulta assente dal servizio per malattia per tempi medio-lunghi.

Per quanto sopra esposto l'Amministrazione sta valutando se provvedere, compatibilmente con la disponibilità del Bilancio, alla copertura dei posti vacanti nella dotazione organica oppure se esternalizzare quota parte dei servizi.

Programmazione della formazione del personale al fine dell'aggiornamento e/o riqualificazione professionale:

Premesso:

- che a seguito della Legge 15 Maggio 1997, n. 127 e della Direttiva sulla formazione e valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni del Ministero della Funzione Pubblica del 13.12.2001 ha assunto rilevanza nelle Pubbliche Amministrazioni la professionalità acquisibile all'interno dell'Ente, sulla base di percorsi formativi di importanza strategica per l'espletamento dell'azione amministrativa locale, tenendo conto di una visione operativa orientata all'integrazione dei processi, improntata a criteri di efficacia ed efficienza;

- che l'art. 13 del D.Lgs. 7 Marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" prevede che le Pubbliche Amministrazioni attuano formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- che l'art. 26 del D.Lgs. 27 Ottobre 2009, n. 150 prevede che le Pubbliche Amministrazioni riconoscono e valorizzano i percorsi di alta formazione e la crescita professionale dei dipendenti.

L'A.S.P. IRCR Macerata, ai sensi delle norme sopra richiamate, per il triennio 2023-2025 promuoverà la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti, dando priorità alle seguenti aree tematiche:

- formazione e/o aggiornamento per gli addetti al primo soccorso aziendale e alla gestione delle emergenze;
- formazione e/o aggiornamento per gli addetti alla prevenzione del rischio antincendio e gestione dell'emergenza;
- formazione e/o aggiornamento per il sistema HACCP;
- formazione e/o aggiornamento su BLS (Basic Life Support = Supporto di Base delle Funzioni Vitali);
- formazione e/o aggiornamento sulla sicurezza e sui rischi sul luogo di lavoro;

3. SEZIONE 3 : ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE: 3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

- formazione e/o aggiornamento sulla sicurezza e sui rischi sul luogo di lavoro;
- formazione e/o aggiornamento sulla gestione dei pazienti affetti da diabete e a rischio di lesioni da decubito;
- formazione sull'uso della cartella socio sanitaria informatizzata;
- aggiornamento in materia di applicazione dei CCNL del comparto Funzioni Locali e contrattazione decentrata integrativa;
- aggiornamento in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza della P.A.;
- aggiornamento in materia di tutela e protezione dei dati personali;
- aggiornamento sul "Codice contratti pubblici";
- formazione e aggiornamento in materia di digitalizzazione della P.A..

I corsi di formazione e/o aggiornamento potranno essere svolti all'interno dell'Azienda, anche in modalità webinar o teleassistenza, oppure all'esterno dell'Azienda.

L'Amministrazione promuove e valorizza gli eventuali corsi di formazione, riconosciuti dalla normativa vigente, a cui partecipano liberamente e spontaneamente i dipendenti in modo autonomo, ovviamente questi ultimi non possono essere in nessun modo programmati e pianificati.

La presente rimane una pianificazione, che durante il triennio di riferimento potrà essere modificata in base alle diverse esigenze dell'Azienda e/o in base ad altre variabili che potrebbero sopraggiungere.

4. SEZIONE 4 : MONITORAGGIO

Monitoraggio della performance:

Il sistema di controllo interno è strutturato in modo integrato e deve:

- garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;
- valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
- garantire il costante controllo degli equilibri finanziari ed economici della gestione;
- valutare le prestazioni dei Responsabili e del Direttore, attraverso gli strumenti vigenti.

Controllo di regolarità amministrativa e contabile:

SOGGETTI: Revisore unico, Responsabile Servizio Finanziario e Direttore Generale

OGGETTO: Verifiche per assicurare il regolare andamento della gestione finanziaria, contabile e patrimoniale e la regolarità amministrativa dell'Azienda

LOGICA: Pubblicistica

RELAZIONE CON GLI ORGANI DI GOVERNO: La posizione del Revisore Unico è del tutto indipendente dagli altri organi di controllo interno, nonché dagli organi di governo

Controllo di gestione:

SOGGETTI: Figura interna all'Azienda a supporto del sistema di programmazione e controllo in coordinamento con il Direttore Generale

OGGETTO: Misurazione dell'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, in relazione ai programmi (obiettivi gestionali, risultati attesi e relative responsabilità) ed alle risorse destinate al loro perseguimento

LOGICA: Aziendale (supporto ai processi decisionali)

RELAZIONE CON GLI ORGANI DI GOVERNO: Interlocutori principali del controllo di gestione sono: gli organi di governo, il Direttore e i Responsabili di Area/Servizio

4. SEZIONE 4 : MONITORAGGIO

Valutazione del personale:

SOGGETTI: Organismo Indipendente di Valutazione Direttore e Responsabili di Area/Servizio

OGGETTO: Valutazione delle performance delle strutture organizzative e dei singoli, anche in relazione all'erogazione di premi al merito (di cui al titolo III del D.Lgs. n. 150/2009)

LOGICA: Aziendale (per la promozione del merito, della produttività e della qualità delle prestazioni professionali)

RELAZIONE CON GLI ORGANI DI GOVERNO: Gli esiti della valutazione del personale sono inoltrati al Consiglio di Amministrazione che ne approva l'impianto generale

Valutazione e controllo strategico:

SOGGETTI: Organismo Indipendente di Valutazione Direttore e Consiglio di Amministrazione

OGGETTO: Valutazione della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché l'identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione e dei possibili rimedi

LOGICA: Aziendale (per la promozione del merito, della produttività e della qualità delle prestazioni professionali)

RELAZIONE CON GLI ORGANI DI GOVERNO: Gli esiti della valutazione strategica sono approvati dagli organi di governo competenti

Azioni per il miglioramento del ciclo di gestione della performance:

Le criticità del ciclo di gestione della performance e le possibili azioni di miglioramento sono individuate nelle seguenti necessità:

- armonizzazione del sistema di Valutazione del Personale ai requisiti del D.Lgs. n. 150/09;
- armonizzazione del processo di pianificazione e programmazione economico-finanziario dell'Azienda ai requisiti del D.Lgs. n. 150/09 ed in particolare migliorare e completare il sistema di controllo di gestione, anche integrandolo con dati e indicatori relativi alla quantità e qualità dei servizi erogati;
- diffusione di una cultura della qualità e della trasparenza;
- diffusione di una cultura di prevenzione della corruzione e integrazione con il sistema di controllo interno e di prevenzione della corruzione;
- consolidamento continuo di un sistema di relazioni con gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- miglioramento organizzativo;
- potenziamento del sistema di controllo di gestione quale servizio preordinato a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'Azienda, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi, finalizzato alla definizione di modelli organizzativi e gestionali dell'azienda che garantiscano maggiori livelli di produttività.

4. SEZIONE 4 : MONITORAGGIO

Monitoraggio rischi corruttivi e trasparenza:

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022-2024 nella sezione “Parte generale” al punto 10.2.1 prevede che per le amministrazioni/enti con meno di 50 dipendenti può essere effettuato un monitoraggio calibrato in ragione di criteri che tengano conto di ulteriori soglie dimensionali degli enti, individuando tre fasce di amministrazioni, quali:

- da 1 fino a 15 dipendenti;
- da 16 fino a 30 dipendenti;
- da 31 fino a 49 dipendenti.

I criteri utilizzati per orientare le amministrazioni nel monitoraggio sono due, cumulativi:

- cadenza temporale (periodicità/frequenza del monitoraggio);
- sistema di campionamento (come sono individuati i processi/le attività oggetto di verifiche).

Si riportano di seguito le Tabelle 8 e 9 presenti al punto 10.2.1 del PNA 2022-2024 sezione “Parte generale”, dove sono indicate le modalità di monitoraggio per le amministrazioni da 16 a 30 dipendenti e da 31 a 49 dipendenti.

Tabella 8 - Monitoraggio per amministrazioni con dipendenti da 16 a 30

Monitoraggio per amministrazioni/enti con dipendenti da 16 a 30	
Cadenza temporale	il monitoraggio viene svolto 2 volte l'anno
Campione	rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, ogni anno viene esaminato almeno un campione la cui percentuale si raccomanda non sia inferiore al 50%, salvo deroga motivata.

Tabella 9 - Monitoraggio per amministrazioni con dipendenti da 31 a 49

Monitoraggio per amministrazioni/enti con dipendenti da 31 a 49	
Cadenza temporale	il monitoraggio viene svolto 3 volte l'anno
Campione	rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, ogni anno viene esaminato almeno un campione la cui percentuale si raccomanda non sia inferiore al 70%, salvo deroga motivata.

Riferimenti normativi: art. 6, co. 1, 6 e 8, d.l. n. 80/2021.

4. SEZIONE 4 : MONITORAGGIO

Attraverso verifiche a campione sarà possibile monitorare il rispetto:

- della Legge n. 190/2012;
- del D.Lgs. n. 33/2013;
- del D.Lgs. n. 39/2013
- del Regolamento per l'acquisizione dei beni e servizi in economia;
- del Regolamento per le spese economali;
- del ricorso al mercato elettronico e alle convenzioni Consip;
- delle prescrizioni in materia di Codice degli appalti;
- delle prescrizioni in materia di Codice dei Contratti.