



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2024 - 2026**



SOMMARIO

PREMESSA.....	1
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	1
2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	5
2.1 <i>Valore Pubblico</i>	5
2.2 <i>Performance</i>	5
2.3 <i>Rischi Corruttivi e Trasparenza</i>	9
3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	19
3.1 <i>Struttura Organizzativa</i>	19
3.2 <i>Organizzazione del Lavoro Agile</i>	24
3.3 <i>Piano Triennale del Fabbisogno del Personale</i>	27
4. MONITORAGGIO.....	32
4.1 <i>Il Monitoraggio della Performance</i>	33



PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è un nuovo 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, fino a oggi, avevano invece una propria autonomia con riferimento 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.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

L'Azienda “Asilo Savoia”, costituita con la D.G.R. n. 899 del 3 dicembre 2019, trae le sue origini dalla fusione delle seguenti IPAB:

a) **“Asilo Savoia per l'Infanzia Abbandonata”**, la cui fondazione venne promossa *al fine di commemorare la fausta data del XX settembre, da S.E. il Cav. Francesco Crispi, Presidente del Consiglio dei Ministri e Ministro dell'Interno, in quel giorno del 1887, allo scopo altamente umanitario e civile, di raccogliere fanciulli abbandonati; sottrarli alla miseria ed alla corruzione, ed educarli all'amore di Dio, della Patria, della civiltà e del lavoro.* L'Istituto, per graziosa concessione di S.M. il Re Umberto I, assume la denominazione di Asilo Savoia. *Il nuovo istituto fu aperto un anno dopo, cioè il 20 settembre 1888, e con Regio Decreto 13 marzo 1890 veniva eretto in Ente Morale. La prima sede dell'Asilo fu un fabbricato all'Arco dei Tolomei, ma nel novembre 1889 si trasferì in una porzione dell'antico Ospedale dei Pellegrini e Convalescenti, in via dei Pettinari, ceduto in affitto da quella amministrazione e poi dal Pio Istituto di Santo Spirito e Ospedali Riuniti di Roma. Il locale era sufficientemente ampio, ma inadatto per un ricovero di bambini, perché assolutamente mancante di area scoperta e di facile e igienica ventilazione. Nel 1914 l'Asilo Savoia entrò in possesso di metà del valore patrimoniale dell'Opera Pia Dotalizia Canobi a seguito della sua estinzione per esaurimento della sua attività assistenziale e il 4 giugno si poté quindi dare inizio alla costruzione del nuovo edificio di Via Monza 2 ponendo la prima pietra. Il 30 maggio 1916 ultimati i lavori venne inaugurata la nuova sede, dove l'attività assistenziale proseguì ininterrottamente fino al 1981.*

b) **“Pio Istituto della Santissima Annunziata”**, il quale trasse origine dalle disposizioni testamentarie di Camillo Porcari del 18 luglio 1488 e nacque con esclusive finalità di conferire doti nuziali a giovani donne in situazione di bisogno. Con Regio Decreto del 29 aprile 1886 venne disposta la parziale trasformazione degli scopi, prevedendo che fino a $\frac{1}{4}$ della rendita netta complessiva potesse essere destinata alle attività in favore dell'infanzia, a suo tempo attraverso la disciolta “Opera Pia Baliatico”, all'uopo eretta in ente morale con RD 6 febbraio 1887 e, in caso di eventuali ulteriori disponibilità, sempre a valere sul $\frac{1}{4}$ disponibile, ad altri soccorsi/sussidi ai poveri d'ambo i sessi e di qualunque età, che si trovano in stato di “incolpevole indigenza”.



c) **“Lascito Giovanni e Margherita Achillini”**, il quale trae origine dalle volontà espresse nel testamento pubblico dalla Sig.ra Margherita Hermes Vedova Achillini a rogito del Notaio Luigi Buzi di Roma in data 7 dicembre 1938 e registrato a Roma il 15 ottobre 1939. Gli scopi originari dell'Ente, eretto in Ente Morale con Decreto Luogotenenziale 5 aprile 1945, erano l'esercizio della beneficenza “mediante erogazione di sussidi mensili di lire 150 in favore di coppie di coniugi di buona moralità che abbiano superato il 60° anno di età e che non abbiano figli viventi in condizioni di poterli aiutare, con accrescimento della quota, in caso di morte di uno dei coniugi, all'altro sopravvivente”.

d) Con la D.G.R. n. 1 del 14 gennaio 2020, l'Asilo Savoia è stato inoltre individuato dalla Regione Lazio quale soggetto destinatario delle risorse patrimoniali e finanziarie **dell'Opera Pia “Sarina Nathan”**, articolata in due sezioni aventi rispettivamente le seguenti finalità: “Unione Benefica”, finalizzata a “dar vitto e alloggio a condizioni vantaggiose alle giovani di qualsiasi nazionalità in cerca di collocamento perché siano sottratte alle insidie di altri luoghi di dimora provvisoria” e “trovar loro lavoro o collocamento nel mestiere cui sono addestrate”; “Scuola Mazzini” con il fine di “addestrare le alunne in determinate arti e professioni affinché, compiuto il percorso di studio, preferibilmente siano al caso di formare fra di loro cooperative di lavoro o altrimenti abbiano il mezzo di guadagnarsi onestamente la vita (...) A tutte dovranno essere impartiti i principi del vivere civile ed onesto adoperando qual libro di testo per una educazione <I Doveri dell'Uomo> di Giuseppe Mazzini”.

Quale soggetto destinatario dei beni della suddetta IPAB, l'Asilo ha assunto il compito di “preservarne nel tempo, oltre alle finalità costitutive della stessa, attualizzate alle odierne esigenze dell'assistenza e della beneficenza pubblica, la memoria dei fondatori, mediante la gestione e l'organizzazione, in via continuativa e attraverso le rendite derivanti dal patrimonio immobiliare di pertinenza, di un servizio di accoglienza o sostegno abitativo o per il tramite della erogazione, nei limiti delle disponibilità economiche, di contributi economici, anche sotto forma di premi, destinati al sostegno e all'avviamento professionale di donne in situazione di disagio sociale ed economico intitolati al fondatore Ernesto Nathan”.

e) Con la D.G.R. n. 172 del 16 aprile 2020, infine, l'ASP “Asilo Savoia”, sempre ai sensi dell'articolo 4 della l.r. 2/2019, è stata individuata dalla Regione Lazio quale soggetto destinatario delle risorse patrimoniali e finanziarie della disciolta IPAB **“Pia Unione Lauretana delle Dame Romane”**, fondata nel 1825 per iniziativa della Principessa Teresa Doria Pamphilj e riconosciuta con Breve del Pontefice Pio IX con le seguenti finalità: “ricoverare gratuitamente le giovani traviate ma pentite le quali vengono nell'istituto stesso alimentate ed istruite tanto nel leggere o scrivere quanto nei lavori domestici e nella dottrina cristiana per restituirle emendate e corrette ai genitori o collocarle in onesto matrimonio”; “ricoverare e mantenere gratuitamente bambine e orfane o appartenenti a genitori che si trovano nell'impossibilità di educarle per preservarle dal pervertimento, istruirle e collocarle poi convenientemente o restituirle ai genitori in istato di provvedere onestamente al proprio mantenimento”.

f) Con la D.G.R. n. 44 del 2 febbraio 2021, l'Asilo Savoia è stato inoltre individuato dalla Regione Lazio quale soggetto destinatario delle risorse patrimoniali e finanziarie **dell'Opera Pia Ambrogio Fonti” e dell'Opera Pia Luigi Jacobelli”**, aventi rispettivamente le seguenti finalità:

- erogare *“gli annui sopravanzi in tante Doti da conferirsi a quelle Zitelle che abitano nel Rione Ponte, e preferibilmente a quelle che hanno il reale domicilio di famiglia in via Banchi [...]”*;
- erogare *“quattro sussidi dotali alle Zitelle povere di Colavecchio [...], lire 172 annue ai poveri infermi di Colavecchio [...], lire 215 annue al Maestro di Scuola pro tempore in Colavecchio [...]”*;

Quale soggetto destinatario dei beni delle suddette IIPPAB, l'Asilo ha assunto il compito di:

- destinare *“il patrimonio delle citate IPAB, mantenendolo distinto e separato dalla propria restante dotazione patrimoniale disponibile e indisponibile, al perseguimento, nell'ambito del territorio di*



Roma Capitale, delle finalità di cui alla l. 112/2016, con particolare riguardo a quelle di cui all'art. 5, comma 4 del DM 23 novembre 2016";

- utilizzare *"le rendite derivanti dal patrimonio delle estinguate IPAB per la manutenzione e il progressivo incremento del "patrimonio solidale" di Roma Capitale, conformemente alle disposizioni regionali in materia";*

g) Con la D.G.R. n. 252 dell'11 maggio 2021, l'Asilo Savoia è stato infine individuato dalla Regione Lazio quale soggetto destinatario delle risorse patrimoniali e finanziarie **dell'Opera Pia Don Giuseppe Morotti di Cesano di Roma**", avente finalità assistenziale rivolta a minori ed orfani

Quale soggetto destinatario della suddetta IPAB "in conformità alle tavole di fondazione dell'O.P. Don Giuseppe Morotti, l'ASP Asilo Savoia, dovrà garantire la destinazione – anche parziale – del "Castello" di Cesano, ad attività socioeducative e assistenziali, preservandone nel tempo le peculiari finalità;

Le Finalità dell'ASP Asilo Savoia

L'ASP, tenute presenti sia le originarie tavole di fondazione che le successive disposizioni statutarie delle Istituzioni da cui trae origine, ha come finalità principale l'organizzazione e la erogazione di servizi rivolti a:

a) minori, giovani e famiglie in situazione di svantaggio o disagio economico-sociale, per assicurare loro attività di cura, canali di integrazione socio-educativa, strumenti di reinserimento attraverso l'attuazione di servizi di tipo residenziale e semi-residenziale, anche a valenza aggregativa, culturale e sportiva, percorsi di formazione, orientamento, qualificazione e inserimento professionale, attivazione di progetti individualizzati e/o erogazione, ove necessario, di contributi economici finalizzati al contrasto alla povertà di concerto con i competenti servizi sociali territoriali;

b) a donne in situazione di svantaggio o esclusione sociale, di disagio economico, marginalità sociale o vittime di violenza, prevedendo anche, ove necessario, interventi di prevenzione, di sostegno e reinserimento, erogazione di contributi economici o l'attivazione di progetti percorso individualizzati di concerto con i competenti servizi sociali territoriali;

c) a persone anziane autosufficienti in situazione di svantaggio o disagio economico-sociale per assicurare loro attività di cura, servizi di tipo residenziale e semi-residenziale e/o l'erogazione, ove necessario, di contributi economici finalizzati al contrasto della povertà e alla prevenzione e al contrasto della non autosufficienza.

Nel rispetto degli scopi originari ed in continuità con le attività identitarie svolte da ciascuna delle Istituzioni di cui alle lettere a), b) e c) dell'articolo 1 del presente Statuto, l'ASP, nell'ambito delle attività di programmazione di cui all'articolo 12, comma 1, lettera c) e di individuazione delle priorità di cui all'articolo 27, comma 2, lettera c) del presente Statuto, in corrispondenza con le finalità elencate al comma precedente, cura in via prioritaria e strutturale lo sviluppo e l'implementazione delle seguenti progettualità:

a) "Talento & Tenacia – Crescere nella Legalità", programma istituito dall'IPAB "Asilo Savoia" nell'ambito di un apposito accordo con il Tribunale di Roma e la Regione Lazio al fine di promuovere, attraverso lo strumento dello sport di squadra, inclusione sociale, diritti di cittadinanza, formazione e inserimento lavorativo nelle professioni sportive di giovani in situazione di disagio economico o sociale, anche mediante le attività di recupero e riutilizzo dei beni immobili sequestrati o confiscati alla criminalità organizzata ai sensi della normativa vigente ed avvalendosi a tale scopo della società sportiva dilettantistica senza scopo di lucro "Audace Savoia – Talento & Tenacia" all'uopo costituita ed operante;

b) "Casa rifugio" e "Servizio di sostegno abitativo comunitario in regime di autonomia", istituiti dall'IPAB "Pio Istituto della Santissima Annunziata" e rivolti a donne, anche con bambini, vittime di violenza, presso



unità immobiliari confiscate alla criminalità organizzata ai sensi della normativa vigente, che al fine di preservare la continuità nel tempo della memoria dell'opera benemerita svolta dalla disciolta IPAB, assumono la denominazione di "Centro Santissima Annunziata";

c) "Servizio di sostegno abitativo comunitario in regime di autonomia" rivolto a persone anziane autosufficienti, anche in coppia, in situazione di disagio economico o sociale, istituito dall'IPAB "Opera Pia Lascito Giuseppe e Margherita Achillini", che al fine di preservare la continuità nel tempo della memoria dell'opera benemerita svolta dalla disciolta IPAB, assume la denominazione di "Residenza Giuseppe e Margherita Achillini".

Fermi restando gli scopi principali e le progettualità caratterizzanti di cui ai commi precedenti, l'ASP può inoltre in via sussidiaria:

a) progettare, istituire e realizzare, in conformità all'articolo 1 della l.r. 2/2019, servizi e interventi, anche in via sperimentale e con carattere innovativo, in ambito socio-educativo, socio-assistenziale e socio-sanitario, nonché in favore di soggetti in condizione di disagio sociale e a rischio di esclusione, o in situazione di dipendenza da patologie connesse al gioco d'azzardo, su richiesta della Regione Lazio nell'ambito della definizione di appositi accordi e contratti di servizio anche di durata pluriennale ed avvalendosi a tale scopo delle relative risorse finanziarie disponibili provenienti da fondi comunitari, nazionali e regionali;

b) progettare e realizzare servizi e interventi in favore di persone con disabilità, anche con particolare riguardo a quanto previsto dalla legge 22 giugno 2016, n. 112, recante "Disposizioni in materia di assistenza in favore delle persone con disabilità grave prive del sostegno familiare";

c) progettare e realizzare servizi e interventi in favore di persone a rischio di discriminazione per ragioni connesse all'etnia, alla razza, alla religione, alla disabilità, all'orientamento sessuale e all'identità di genere.

L'Asilo organizza ed eroga i servizi e le attività statutarie di norma in forma diretta a mezzo della propria struttura organizzativa e può stipulare contratti per l'acquisizione di beni e servizi nel rispetto delle norme poste a garanzia della imparzialità, trasparenza ed efficienza dell'azione amministrativa, in coerenza con le proprie caratteristiche e natura.

L'Asilo può stipulare contratti di servizio in relazione alle prestazioni definite dallo Statuto, con i soggetti pubblici del sistema integrato dei servizi di cui al Capo IV della l. r. 11/2016, sulla base di quanto stabilito dall'articolo 1 comma 3 della legge regionale n. 2 del 2019 e può avvalersi della collaborazione del volontariato nelle forme e con le modalità previste dalle disposizioni vigenti.

L'Asilo nell'ambito del perseguimento delle finalità istituzionali di cui all'articolo 3 può partecipare ad avvisi pubblici e bandi di gara indetti da Amministrazioni centrali o periferiche, purché aventi sede nel territorio della Regione Lazio, nonché richiedere contributi e/o finanziamenti a fondo perduto e ricevere erogazioni liberali e sponsorizzazioni da parte di Enti Pubblici, Fondazioni, Soggetti del Terzo settore ed Aziende.

Organi di Governo, Monitoraggio e Valutazione

Secondo quanto disciplinato dalla D.G.R. n. 899 del 3 dicembre 2019, l'ASP è attualmente amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da n. 5 membri, nominato dal Presidente della Regione Lazio che ne designa Presidente e 2 componenti. Compete al Presidente della Città Metropolitana ed al Sindaco di Roma Capitale la designazione dei restanti due componenti.

Il Presidente della Regione Lazio procede altresì, ai sensi dello Statuto Vigente e con proprio Decreto, alla nomina di un Revisore Unico dei Conti.



Così come previsto dall'art. 15 del vigente Statuto dell'Ente nonché dall'art. 11, Comma 3, lett. h) del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, il Consiglio di Amministrazione, a seguito dell'esperimento di idonea procedura di evidenza pubblica, nomina altresì un Direttore Generale.

Inoltre così come previsto dal vigente Regolamento sulla nomina e sul funzionamento dell'organismo indipendente di valutazione della performance, approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 22 del 9 settembre 2020 e reso efficace dalla Regione Lazio con decorrenza 11 novembre 2020 così come novato dalla Deliberazione n. 18 del 4 maggio 2021 in applicazione dell'art. 7 comma 5, lett. C) del D.N. 6 agosto 2020 della Funzione Pubblica, a seguito di esperimento di idonea procedura di evidenza pubblica l'Asp è dotata altresì di un Organismo Indipendente di Valutazione monocratico.

Dati identificativi dell'Amministrazione

DENOMINAZIONE:	ASP Asilo Savoia
CATEGORIA:	Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
SEDE:	Piazza di Santa Chiara n. 14 - 00186 Roma
CODICE FISCALE:	96443150584
PARTITA IVA:	n.d.
CODICE IPA:	asav
CODICE UNIVOCO	U24L20
MAIL:	info@asilosavoia.it
PEC:	asilosavoia@pec.it
SITO WEB ISTITUZIONALE:	www.asilosavoia.it
DOMICILIO DIGITALE:	asilosavoia@pec.it

2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore Pubblico

Sottosezione non obbligatoria per le P.A. con meno di 50 dipendenti calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente all'adozione del P.I.A.O.

2.2 Performance

Sebbene questa sottosezione non sia obbligatoria per le P.A. con meno di 50 dipendenti calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente all'adozione del P.I.A.O., si ritiene utile in questa sede fornire comunque gli elementi principali all'analisi della Performance dell'Ente.

La performance viene misurata e valutata con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, ai settori in cui essa si articola nonché ai singoli dipendenti, con il fine ultimo di migliorare la qualità dei servizi offerti, nonché incentivare la crescita delle competenze professionali, attraverso il coinvolgimento delle unità operative nel perseguimento degli obiettivi prefissati dal CdA.



La performance organizzativa si articola nei seguenti aspetti specifici:

- L'incidenza dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività nonché sulla qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- Il grado di attuazione dell'attività dell'Ente nonché l'analisi del raggiungimento degli obiettivi sulla base delle linee programmatiche di indirizzo fornite dal Consiglio di Amministrazione
- La modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali nonché della capacità individuale di esecuzione di piani e programmi;
- Lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i beneficiari diretti degli interventi posti in essere dall'Amministrazione;
- L'efficienza nell'impiego di risorse, anche con riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- L'efficacia nel processo di allocazione delle risorse;

La performance individuale intesa come misurazione e valutazione dei risultati di responsabilità dei diversi settori è attuata in riferimento:

- Agli indicatori di performance relativi direttamente ai singoli settori di riferimento;
- Al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- Alla qualità del contributo assicurato dalle risorse umane alla performance generale della struttura ed alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- Alla capacità di valutazione dei propri collaboratori tramite una significativa differenziazione delle singole dimensioni rappresentate dagli indicatori, dimostrata attraverso l'applicazione obiettiva dei criteri di valutazione;

la misurazione e valutazione della performance individuale del personale assegnato ad ogni settore viene effettuata direttamente dal Direttore Generale, considerato l'esiguo numero di settori ed unità di personale di cui si compone l'organizzazione dell'Ente (mediante n. 11 unità). Tale misurazione e valutazione della performance sono collegate:

- Al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo ed individuali;
- Alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'intero settore di appartenenza;
- Alle competenze dimostrate nonché ai comportamenti professionali ed organizzativi.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance viene convalidata:

- Dall'organismo indipendente di valutazione, che collabora alla definizione degli obiettivi individuali e generali e valuta la performance generale dell'Ente, ed indirettamente quella del dirigente e dei diversi settori;
- Dal Direttore Generale che valuta la performance individuale del personale assegnato.

La valutazione della performance è attuata sulla base dei parametri e modelli di riferimento definiti dal Direttore Generale di concerto con l'O.I.V.

Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:



- Presa d'atto delle risorse finanziarie stanziare dal Consiglio di Amministrazione e predisposizione delle risorse umane e strumentali coerentemente alla definizione degli obiettivi generali e delle risorse finanziarie ad essi assegnate;
- Definizione ed assegnazione degli obiettivi di settore ed individuali, che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato;
- Definizione dei rispettivi indicatori, delle modalità e tempistiche di rilevazione ed articolazione dei range di valutazione;
- Monitoraggio in corso di esercizio ed attivazione di eventuali interventi correttivi;
- Misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale di fine periodo;
- Utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- Rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo.

La suddetta metodologia relativa al ciclo complessivo della performance è stata attuata in Opera Pia Asilo Savoia, sin dal maggio 2015. Le altre II.PP.A.B. costituenti l'attuale ASP, di cui si dirà di seguito, hanno finora seguito un proprio distinto percorso.

2.2.1 DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI SPECIFICI

Per ogni obiettivo generale e successivamente per ogni area di intervento con particolare riguardo a quella del settore socio-educativo assistenziale, sono stati individuati degli obiettivi specifici a loro volta classificati in modo seguente:

Si ritiene pertanto utile sintetizzare gli obiettivi generali come di seguito:

- A) Performance Generale;
- B) Amministrazione del Patrimonio Immobiliare dell'Ente;
- C) Gestione dei fondi regionali relativi a progettualità specifiche;
- D) Progettualità promosse dall'Ente in gestione o cogestione;
- E) Aggiornamenti organizzativi in applicazione dalla normativa e performance di carattere generale del personale dipendente.

A) Performance Generale

A.1) Performance economica, patrimoniale e finanziaria;

A.2) Rispetto di scadenze calendariali specifiche;

A.3) Numero di eventuali rilievi di ANAC – Regione Lazio - O.I.V.;

A.4) Raggiungimento degli obiettivi fissati dal CdA.

A.5) A.5) Verifica della qualità e miglioramento dei servizi prestati e dei programmi attuati. In caso di attività rivolte a pluralità di soggetti ed ai fondi stanziati, incremento dei beneficiari.

B) Amministrazione del Patrimonio Immobiliare dell'Ente;

I) Area Risorse e Sistemi

B.I.1) Verifica periodica e sistematica dello status delle morosità;



B.I.2) Percentuale di Recupero dei crediti preesistenti;

B.I.3) Tempi di Verifica e soluzione delle segnalazioni dei conduttori relative a richieste di manutenzione ordinaria/straordinaria;

II) Direzione Generale

B.II.1) Tempi per la finalizzazione delle procedure di gara relative a Lavori, Servizi e forniture direttamente riferite al patrimonio;

B.II.2) Tempi per la finalizzazione delle attività di messa a reddito di patrimonio eventualmente non locato;

B.II.3) Verifica e monitoraggio stato effettivo del patrimonio immobiliare;

C) Gestione dei fondi regionali relativi a progettualità specifiche.

I) Area Risorse e Sistemi

C.I.1) Tempistica di risposta a quesiti/ricieste di variazione prodotte dai soggetti beneficiari;

C.I.2) Numero delle verifiche di legge relative ai soggetti beneficiari dei contributi;

II) Direzione Generale

C.II.1) Verifica tempistica per la realizzazione dei servizi/progetti connessi alla gestione dei fondi regionali. Rapidità e fluidità della gestione delle istruttorie amministrative.

C.II.2) Tempistica di risposta a quesiti/ricieste di variazione prodotte dai soggetti beneficiari;

C.II.3) Numero delle verifiche di legge relative ai soggetti beneficiari dei contributi;

D) Progettualità promosse dall'Ente in gestione o cogestione

I) Area Risorse e Sistemi

D.I.1) Tempistica relativa alla finalizzazione delle procedure di acquisto di servizi e forniture inerenti i progetti direttamente promossi dall'Ente;

D.I.2) Numero delle Verifiche di legge relative ai soggetti beneficiari del ristoro delle spese sostenute per i progetti in cogestione;

II) Direzione Generale

D.II.1) Numero delle Verifiche di legge relative ai soggetti beneficiari del ristoro delle spese sostenute per i progetti in cogestione;

III) Area Servizi alla Persona

D.III.1) Tempistica di verifica e controllo di coerenza delle attività espletate rispetto agli obiettivi progettuali prefissati;

D.III.2) Tempistica di finalizzazione e numero delle richieste operative inoltrate al settore rispetto al soddisfacimento delle necessità progettuali;

E) Aggiornamenti organizzativi in applicazione dalla normativa e performance di carattere generale del personale dipendente;

I) Area Risorse e Sistemi

E.I.1) Tempistica relativa al pagamento dei fornitori e relative verifiche preliminari secondo le vigenti disposizioni dell'A.N.A.C.;



E.I.2) Percentuale di assenze del personale del settore ad esclusione del godimento delle ferie;

II) Direzione Generale

E.II.1) Percentuale di protocolli correttamente e puntualmente registrati in entrata ed uscita

E.II.2) Armonizzazione dell'Archivio teso alla facilità di reperimento di pratiche archiviate;

E.II.3) Percentuale di assenze del personale del settore ad esclusione del godimento delle ferie;

E.II.4) tempi di risposta e verifica in ordine agli accessi civici pervenuti;

III) Area Servizi alla Persona

E.III.3) Percentuale di assenze del personale del settore ad esclusione del godimento delle ferie;

2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza

L'Individuazione degli elementi da analizzare ed atti alla prevenzione della corruzione deve rispondere alle seguenti finalità:

- Individuare le attività, oltre a quelle già previste dal comma 16 della citata Legge, per le quali è più elevato il rischio di corruzione;
- Prevedere prime misure di prevenzione della corruzione per le attività individuate ai sensi del punto 1. nonché meccanismi di formazione dei dipendenti addetti a settori particolarmente a rischio e forme di controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- Prevedere, con particolare riguardo all'attività individuate al punto 1. Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione a cui compete la vigilanza sul funzionamento e sull'Osservanza del Piano;
- Individuare misure organizzative per monitorare i rispetti dei termini previsti dalla Legge o dai Regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- Monitorare i rapporti tra l'Ente e i soggetti che con la stessa stipulano contratti e che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela, di affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Dirigenti e i dipendenti dell'Ente;
- Individuare specifici obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni secondo quanto disposto dal D.lgs. 33/2013;
- Definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare nei settori più esposti.

Per ciò che riguarda la metodologia applicata per la stesura del presente Piano la stessa si è articolata nelle seguenti fasi:

- Analisi dei processi;
- Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione;
- Valutazione dell'efficacia delle misure di prevenzione del rischio già adottate;
- Individuazione di nuove misure di prevenzione del rischio e programmazione delle attività (Action Plan);



La fase preliminare si è resa necessaria per effettuare una analisi dei processi finalizzata ad una approfondita conoscenza del contesto in cui opera l'Ente per prendere coscienza della completezza o lacunosità delle procedure esistenti.

Questa fase si è avviata mediante l'analisi delle attività svolte dall'Ente in relazione alle dimensioni organizzative dello stesso al fine di individuare le aree maggiormente esposte ai fenomeni corruttivi mediante una mappatura dei processi/procedure/prassi operative attualmente in essere coinvolgendo il personale preposto alle funzioni di maggior rischio.

2.3.1 Valutazione di impatto del contesto esterno

Alla luce della mutata natura giuridica degli enti costituenti l'attuale ASP, le attività socioeducative-assistenziali poste in essere dall'Azienda sono desumibili da quelle previste dal Documento di Programmazione delle Attività e dei Servizi per il triennio 2024-2026 di cui all'art. 9, Comma 1, Lett. C) della L.R. 2/2019 di cui si riporta qui di seguito un elenco sintetico rimandando la specifica di ogni attività al documento di cui sopra.

A. Ambito di intervento ex art. 3, comma 1, lettera a): “minori, giovani e famiglie in situazione di svantaggio o disagio economico-sociale, per assicurare loro attività di cura, canali di integrazione socio-educativa, strumenti di reinserimento attraverso l'attuazione di servizi di tipo residenziale e semi-residenziale, anche a valenza aggregativa, culturale e sportiva, percorsi di formazione, orientamento, qualificazione e inserimento professionale, attivazione di progetti individualizzati e/o erogazione, ove necessario, di contributi economici finalizzati al contrasto alla povertà di concerto con i competenti servizi sociali territoriali”;

A.1 Attività prioritarie e caratterizzanti di cui all'art. 3, comma 2 lettera a): “Talento & Tenacia – Crescere nella Legalità”, programma istituito dall'IPAB “Asilo Savoia” nell'ambito di un apposito accordo con il Tribunale di Roma e la Regione Lazio al fine di promuovere, attraverso lo strumento dello sport di squadra, inclusione sociale, diritti di cittadinanza, formazione e inserimento lavorativo nelle professioni sportive di giovani in situazione di disagio economico o sociale, anche mediante le attività di recupero e riutilizzo dei beni immobili sequestrati o confiscati alla criminalità organizzata ai sensi della normativa vigente ed avvalendosi a tale scopo della società sportiva dilettantistica senza scopo di lucro “Audace Savoia – Talento & Tenacia” all'uopo costituita ed operante;

A1.1 Palestra della Legalità

A1.2 Centro Don Pino Puglisi

A1.3 Centri comunitari

A1.4 Teatro Rossini

A.2 Altre attività rientranti nelle finalità di cui all'art. 3, comma 1, lettera a)

A2.1 Servizio regionale di sostegno abitativo, lavorativo e relazionale per neomaggiorenni

A2.2 Programma sperimentale nazionale “Care leavers”

A2.3 Servizio di promozione di percorsi tendenti all'autonomia e alla partecipazione attiva dei neomaggiorenni in uscita dal circuito di accoglienza di Roma Capitale

A2.4 Servizio Home Care Premium Settore Infanzia, Adolescenza, Famiglie



A2.5 Ex Opera Pia Don Giuseppe Morotti – Recupero del Castello di Cesano (T&T Youth Hostel)

B. Ambito di intervento ex art. 3, comma 1, lettera b): “donne in situazione di svantaggio o esclusione sociale, di disagio economico, marginalità sociale o vittime di violenza, prevedendo anche, ove necessario, interventi di prevenzione, di sostegno e reinserimento, erogazione di contributi economici o l’attivazione di progetti percorso individualizzati di concerto con i competenti servizi sociali territoriali”;

B.1 Attività prioritarie e caratterizzanti di cui all’art. 3, comma 2, lettera b): “Casa rifugio” e “Servizio di sostegno abitativo comunitario in regime di autonomia”, istituiti dall’IPAB “Pio Istituto della Santissima Annunziata” e rivolti a donne, anche con bambini, vittime di violenza, presso unità immobiliari confiscate alla criminalità organizzata ai sensi della normativa vigente, che al fine di preservare la continuità nel tempo della memoria dell’opera benemerita svolta dalla disciolta IPAB, assumono la denominazione di “Centro Santissima Annunziata”;

B1.1 Casa Rifugio “Casa internazionale dei diritti umani delle donne” e Centro Antiviolenza

B1.2 Servizio di sostegno abitativo comunitario in regime di autonomia “Santissima Annunziata”

B1.3 Centro di formazione, orientamento e avviamento professionale “Ernesto e Sarina Nathan”

B.2 Altre attività rientranti nelle finalità di cui all’art. 3, comma 1, lettera b)

B2.1 Casa di leda per donne con bambini in regime di detenzione

B.3 Ambito di intervento ex art. 3, comma 1, lettera c):” persone anziane autosufficienti in situazione di svantaggio o disagio economico-sociale per assicurare loro attività di cura, servizi di tipo residenziale e semi-residenziale e/o l’erogazione, ove necessario, di contributi economici finalizzati al contrasto della povertà e alla prevenzione e al contrasto della non autosufficienza”.

C1.Attività prioritarie e caratterizzanti di cui all’art. 3, comma 2 lettera c): “Servizio di sostegno abitativo comunitario in regime di autonomia” rivolto a persone anziane autosufficienti, anche in coppia, in situazione di disagio economico o sociale, istituito dall’IPAB “Opera Pia Lascito Giuseppe e Margherita Achillini”, che al fine di preservare la continuità nel tempo della memoria dell’opera benemerita svolta dalla disciolta IPAB, assume la denominazione di “Residenza Giuseppe e Margherita Achillini”;

C1.1 Residenza Giuseppe e Margherita Achillini

C.2 Altre attività rientranti nelle finalità di cui all’art. 3, comma 1, lettera C)

C2.1 Servizio Home Care Premium Settore Terza età

C2.2 T&T People Care – Centro di benessere per la Terza Età

D.1 Attività sussidiarie corrispondenti alle ulteriori finalità di cui all’art. 3, comma 3, lettera a): “progettare, istituire e realizzare, in conformità all’articolo 1 della l.r. 2/2019, servizi e interventi, anche in via sperimentale e con carattere innovativo, in ambito socio-educativo, socio-assistenziale e socio-sanitario, nonché in favore di soggetti in condizione di disagio sociale e a rischio di esclusione, o in situazione di dipendenza da patologie connesse al gioco d’azzardo, su richiesta della Regione Lazio nell’ambito della



definizione di appositi accordi e contratti di servizio anche di durata pluriennale ed avvalendosi a tale scopo delle relative risorse finanziarie disponibili provenienti da fondi comunitari, nazionali e regionali”;

D1.1 Programma Game Over

D1.2 Servizio adozioni internazionali Regione Lazio

D.2 Attività sussidiarie corrispondenti alle ulteriori finalità di cui all’art. 3, comma 3, lettera b):

“progettare e realizzare servizi e interventi in favore di persone con disabilità, anche con particolare riguardo a quanto previsto dalla legge 22 giugno 2016, n. 112, recante “Disposizioni in materia di assistenza in favore delle persone con disabilità grave prive del sostegno familiare”;

D2.1 Patrimonio Solidale Dopo di Noi

D2.2 PNRR Roma Capitale Investimento 1.2 “percorsi di autonomia per le persone con disabilità”

D.3 Attività sussidiarie corrispondenti alle ulteriori finalità di cui all’art. 3, comma 3, lettera c):

“progettare e realizzare servizi e interventi in favore di persone a rischio di discriminazione per ragioni connesse all’etnia, alla razza, alla religione, alla disabilità, all’orientamento sessuale e all’identità di genere”.

D3.1 Check Point HIV

A tale contesto di natura socioeducativa assistenziale fortemente legato alle attività poste in essere dall’Ente si unisce il contesto afferente la gestione del Patrimonio da reddito che costituisce la principale fonte di finanziamento dell’ASP e che riguarda una parte determinante dei processi da mappare a rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi;

2.3.2 Valutazione di impatto del contesto interno

Come si avrà modo di rilevare in seguito la disamina delle azioni volte a fronteggiare l’insorgenza di eventuali fenomeni corruttivi deve essere letta necessariamente anche in relazione al contenuto numero di personale dipendente dell’Ente nonostante il crescente numero di progetti socio-educativi-assistenziali posti in essere dall’Azienda medesima nonché alla natura stessa di un Azienda Pubblica di Servizi alla Persona che discende da una più antica e solida tradizione come quella delle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza.

Il forte senso di appartenenza nonché la crescente professionalità del personale dipendente dell’Ente, consentono di limitare in modo sensibile l’applicazione di procedure sovradimensionate ed oltremodo stringenti che possano pregiudicare la rapidità di intervento di esecuzione delle istruttorie tecnico-amministrative senza ledere la correttezza e puntualità nell’aderenza alle normative vigenti a vantaggio di una risposta immediata alle esigenze della collettività in crescente emergenza sociale, senza che tutto questo possa in alcun modo consentire l’insorgere di fenomeni corruttivi ovvero la non applicazione di qualsiasi normativa di riferimento riferita agli Enti Pubblici nel loro complesso.

2.3.3 individuazione e mappatura dei processi

Grazie all’analisi svolta è possibile individuare le seguenti aree di rischio comuni ed obbligatorie:

- Acquisizione e progressione del personale;



- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Area di rischio contratti pubblici (di recente introduzione in luogo dell'area affidamento di lavori, servizi e forniture)

Con Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 l'ANAC ha sottolineato l'importanza di prestare particolare attenzione a determinate "Aree Generali" che, nonostante non siano espressamente previste quali obbligatorie sono comunque riconducibili ad un alto livello di probabilità di eventi di corruzione tali aree sono:

- Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio;
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- Incarichi e nomine;
- Affari legali e contenzioso.

Pertanto, sulla base di quanto contenuto nei precorsi PNA nonché alla luce della citata Determinazione ANAC n. 12/2015 avendo effettuato la mappatura dei processi dell'Ente si è pervenuti alla individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nelle seguenti:

- I. Servizio Affari Generali, Legali, Risorse Umane e Relazioni Esterne
 - Stipula di convenzioni con enti del terzo settore ed Accordi tra Pubbliche Amministrazioni per la gestione di servizi in comune, compatibilmente con le finalità statutarie;
 - Concorsi, procedure selettive, progressioni di carriera e premialità;
 - Contratti Pubblici per lavori, servizi e forniture;
 - Procedure di scelta del contraente per locazioni del patrimonio immobiliare;
- II. Area Risorse e Sistemi
 - Gestione ciclo Acquisti
 - Gestione rapporti con Tesoriere;
 - Piani di rateizzazione morosità e recupero legale crediti;
 - Programmazione e Gestione delle Manutenzioni Straordinarie del Patrimonio Immobiliare dell'Azienda;
 - Messa a reddito del Patrimonio Disponibile dell'Ente.

2.3.4 identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti

Si è proceduto alla valutazione, per ogni processo rilevato, dell'efficacia delle misure già in essere presso l'Ente al fine di mitigare e prevenire il rischio di eventi corruttivi, nello specifico la valutazione è la seguente:

Stipula di convenzioni con enti del terzo settore ed Accordi tra Pubbliche Amministrazioni per la gestione di servizi in comune, compatibilmente con le finalità statutarie.



Il processo in questione benché possa essere normalmente considerato a rischio di corruzione risulta essere fortemente normato in considerazione del fatto che:

Tutte le convenzioni afferenti eventuali contributi erogati dall'Azienda al terzo settore vengono effettuate mediante idonea procedura di evidenza pubblica e/o istruttoria di co-progettazione così come previsto dalla normativa vigente.

Tutti gli Accordi con altre Pubbliche Amministrazioni vengono stipulati secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e previa rilevazione di un comune Pubblico Interesse condiviso da perseguire tra le Amministrazioni Pubbliche firmatarie.

Inoltre, il CdA dell'Ente ha adottato con propria Deliberazione n. 9 del 09 febbraio 2021 uno schema tipo ai sensi della normativa vigente per le convenzioni da stipularsi tra l'Azienda e gli Enti del terzo settore e/o altre P.A. tenuto conto altresì dell'intervenuta legislazione regionale in merito ai contratti di servizio e accordi tra le P.A.

Pertanto, si ritiene che tale processo, in relazione alla modesta grandezza della struttura dell'Ente sia sufficientemente garantito contro il rischio di eventi corruttivi.

Concorsi, procedure selettive e progressioni di carriera

Sulla base di quanto determinato dalle normative vigenti di riferimento, l'Ente è dotato di un regolamento di Accesso ai Posti ed ai Profili della vigente Dotazione Organica, approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 23 del 12 novembre 2020, previo espresso parere positivo della competente Struttura Regionale di Controllo e che disciplina in modo puntuale l'accesso alle varie categorie ed ai profili professionali, le modalità di svolgimento dei concorsi pubblici ed i criteri di valutazione dei titoli e delle prove, nonché le modalità e le procedure di selezione, per l'assunzione di personale alle dipendenze dell'ASP secondo i contenuti del CCNL di settore, viene altresì sistematicamente rispettato l'obbligo di pubblicazione dei bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori

Per ciò che attiene le progressioni di carriera del personale attualmente in servizio, le stesse vengono effettuate sulla base delle normative vigenti in materia, su richiesta o meno dell'interessato con Determinazione Dirigenziale e previa valutazione sullo stato di servizio del richiedente resa dal Direttore Generale dell'Ente.

Per quanto riguarda infine le premialità assegnate al personale dipendente, l'Asilo Savoia fissa annualmente delle progettualità/obiettivi aggiuntivi che ogni unità di personale deve perseguire ed il cui raggiungimento, previa relazione di valutazione resa dal Direttore Generale e convalidate dall'O.I.V., conferisce il diritto ad acquisire la premialità legata alla produttività del personale sulla base del grado di raggiungimento dell'obiettivo prefissato.

Pertanto, si ritiene che tale processo, in relazione alla modesta grandezza della struttura dell'Ente sia sufficientemente garantito contro il rischio di eventi corruttivi.

Contratti Pubblici per lavori servizi e forniture

Come precedentemente enunciato, il processo relativo alla selezione degli operatori economici per lavori, servizi e forniture, è stato dalla vigente normativa ampliato nella più generale area Contratti Pubblici



ampliando lo spettro di verifica non solo sulla procedura di selezione ma anche sulle fasi ad essa conseguenti.

In relazione ai processi in esame l'Ente, la cui consuetudine è quella di realizzare sempre e comunque procedure di evidenza pubblica nel rispetto della normativa vigente, si precisa che anche gli affidamenti di modesto importo vengono effettuati sulla base di una ricerca di mercato e della richiesta di idonei preventivi di spesa a ditte, garantendo la rotazione delle stesse, selezionate casualmente, tra quelle aventi i requisiti necessari, dall'albo fornitori interno. Acquisiti i preventivi di spesa si procede altresì ad una verifica sul Me.PA. dei prezzi al fine di scegliere sempre e comunque la soluzione meno onerosa per l'Amministrazione.

Si ritiene che, considerato l'asse normativo già presente nel vigente Codice degli Appalti, tale processo sia già adeguatamente garantito contro potenziale fenomeni corruttivi.

Procedure di scelta del contraente per locazioni del patrimonio immobiliare

Per ciò che attiene il processo in questione l'Ente è dotato di un proprio Regolamento per la disciplina della Gestione del Patrimonio Immobiliare dell'Azienda, che consente la scelta del contraente a mezzo di asta pubblica a rialzo le cui Commissioni di valutazioni, solitamente nominate internamente all'Azienda al fine di contenerne i costi, effettuano sedute pubbliche per l'esame della documentazione prodotta dai partecipanti.

Pertanto, si ritiene che tale processo, in relazione alla modesta grandezza della struttura dell'Ente sia sufficientemente garantito contro il rischio di eventi corruttivi.

Gestione ciclo degli Acquisti

La gestione del ciclo degli acquisti di competenza del Servizio Economico-Finanziario attiene non soltanto alla finalizzazione della procedura riguardante la gestione di Contratti Pubblici per lavori, servizi e forniture ma anche la gestione del servizio economato dell'Ente cui compete la ricerca e selezione degli operatori economici relativamente ad acquisti servizi e manutenzioni di piccola entità.

Per ciò che riguarda la finalizzazione delle procedure relativamente a Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture, considerata la piccola entità dell'organico dell'Ente nonché la modestia delle somme impegnate, stante le procedure esplicitate nei paragrafi precedenti, tutti i controlli sulla regolare esecuzione dei contratti vengono effettuati dal Direttore Generale di concerto con il Servizio Economico-Finanziario. Di fatti l'emissione del mandato di pagamento è l'atto finale che viene adottato previa verifica dell'effettivo e regolare svolgimento della prestazione cui il contratto è riferito, della verifica dei requisiti previsti dalla normativa vigente in ordine allo status del beneficiario e da ultimo di tutte le verifiche in ordine alla regolarità contributiva e fiscale dello stesso.

Per ciò che attiene invece il servizio economato, in ordine alla scelta del contraente, la prassi consolidata è quella di contenere al massimo le spese da effettuarsi mediante pagamento in contanti limitando la portata massima della Cassa Economale, che vedendo limitata la propria capienza, in termini di dotazione ad oggi di Euro 2.500,00, non consente di effettuare acquisti di importi rilevanti (seppur rientranti nei limiti di Legge per i pagamenti per cassa), inoltre già dalla fine dell'anno 2020 si è proceduto ad eliminare completamente la cassa in contanti procedendo all'attivazione di una Carta ricaricabile al fine di tracciare ogni singolo pagamento eseguito. Ciò limita di fatto l'insorgere di potenziali rischi corruttivi. Anche per ciò che attiene gli acquisti effettuati dal Servizio Economato la prassi consolidata è quella di convogliare tutti gli acquisti fatti mensilmente via via autorizzati dal Funzionario Responsabile del Servizio e procedere alla loro verifica e presa d'atto mediante una unica Determinazione Dirigenziale mensile di liquidazione e ricostituzione del fondo economale.



Alla luce delle novazioni introdotte alle procedure soprarichiamate si ritiene il processo adeguatamente normato contro l'insorgere di potenziali fenomeni corruttivi.

Gestione rapporti con il Tesoriere

I rapporti con l'Istituto bancario Tesoriere dell'ASP Asilo Savoia, opportunamente scelto mediante procedura di evidenza Pubblica ed i cui rapporti contrattuali sono regolati da apposita convenzione, vengono gestiti mediante le procedure contenute nella convenzione stessa garantendo che ogni richiesta di pagamento o riscossione venga autorizzata e controfirmata dal Direttore Generale e dal funzionario Responsabile del Servizio Economico-Finanziario che oltre ad essere il materiale estensore dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso previe le opportune verifiche di Legge, si fa carico degli opportuni controlli in ordine alla corretta rispondenza dell'apposizione delle poste in bilancio tra la contabilità dell'Ente e quella del Tesoriere verificando di volta in volta che le spese rientrino negli stanziamenti previsti dal Bilancio di Previsione a cui sono riferite.

Tale processo correttamente normato da procedure contenute nella convenzione stipulata tra l'Ente e l'Istituto Tesoriere, in relazione alla modesta grandezza della struttura dell'Ente risulta essere sufficientemente garantito dal rischio di eventi corruttivi.

Piani di rateizzazione morosità e recupero legale dei crediti

Nel premettere che le Entrate dell'Ente sono formate quasi esclusivamente dai canoni di locazione relativi al proprio patrimonio disponibile, disciplinati puntualmente da appositi contratti di locazione, i piani di rientro di eventuali morosità vengono accordati in forma scritta dal Direttore Generale su segnalazione del Funzionario Responsabile del settore Economico-Finanziario che procede alla verifica mensile dello stato delle riscossioni dandone opportuna comunicazione al Direttore Generale stesso.

Nei casi in cui non fosse possibile accordarsi con la parte debitrice per definire un idoneo piano di rientro, ovvero tale piano non venga dal debitore onorato, si procede direttamente ad attivare le necessarie procedure per la tutela degli interessi legittimi dell'Ente nelle preposte sedi giudiziarie. Giova altresì sottolineare che tale prassi ha permesso un notevole contenimento del numero di inquilini morosi che ad oggi nonostante il perdurare della crisi sanitaria, si attestano su una percentuale inferiore al 10%.

Benché tale processo sia regolato da prassi consolidate che consentono un opportuno ed adeguato controllo in ordine all'insorgere di rischi legati alla corruzione, sia da parte del funzionario Responsabile del Settore che da parte del Direttore Generale e sia ritenuto notevolmente efficace considerati prossimi allo zero gli importi relativi alle perdite su crediti.

2.3.5 progettazione delle misure organizzative per il trattamento del rischio relativo monitoraggio.

Le di misure di contenimento del rischio devono necessariamente rispondere a delle caratteristiche generali delineate dalla normativa vigente, di fatti tali misure devono essere misurabili, adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili. Ed è proprio in ragione della richiamata sostenibilità delle misure da adottare che giova ancora una volta ribadire che le modeste dimensioni dell'Asilo Savoia, la cui forza lavoro consta soltanto di n. 9 unità di personale a tempo indeterminato oltre al Dirigente, impongono l'adozione di procedure semplici e dirette atte sì a prevenire eventuali fenomeni di corruzione ma compatibili con il già gravoso carico di lavoro che pesa su ogni unità di personale.

Le misure obbligatorie di contenimento del rischio sono le seguenti:



- **Individuazione e gestione dei rischi di corruzione. Proceduralizzazione dei processi:** tale misura è stata sufficientemente adottata dall'Asilo Savoia in rapporto alle sue dimensioni organizzative benché come delineato nel precedente capitolo siano necessari alcuni “aggiustamenti” procedurali al fine di ottimizzare i processi esistenti;
- **Sistema di controlli e flussi informativi verso gli organi di controllo:** al fine di garantire nella maggior misura possibile tali flussi è stata istituita anche la figura dell'O.I.V. all'interno dell'Ente e pertanto anche questa misura risulta ampiamente garantita attraverso il duplice controllo del Direttore Generale e del citato Organismo monocratico di Valutazione;
- **Codice di Comportamento del Personale:** come previsto dalla vigente normativa l'Asilo Savoia si è dotato di un Codice di Comportamento del Personale dipendente con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 9 del 28 aprile 2015 che dovrà essere aggiornato sulla base della mutata natura giuridica dell'Ente.
- **Inconferibilità e incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali di cui al D.Lgs. 39/2013:** l'Ente assolve tutti gli obblighi di Legge in riferimento alla verifica delle cause di Inconferibilità ed incompatibilità predette in caso di nomina di eventuali Dirigenti e/o Amministratori;
- **Formazione:** come richiamato nella relazione al precedente piano triennale l'Ente ha effettuato sia un ciclo di formazione in house che una più sistemica formazione specifica, mediante società esterna in sinergia con altri Enti Pubblici al fine di contenerne i costi, direttamente riferita ai temi dell'Anticorruzione e Trasparenza.
- **Tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower ex art. 1 comma 51 L190/2012):** questa misura benché si ritenga importante in Enti di maggiori dimensioni non appare applicabile e sostenibile a questo Ente le cui ridotte dimensioni consentono un confronto diretto di eventuali insorgenti problematiche, stante il fatto che mai si sono verificati illeciti o segnalazioni di presunti illeciti durante la presente Amministrazione. Resta il fatto che, qualora se ne ravvisasse la necessità, stante comunque le tutele di Legge, che in ogni caso verrebbero applicate, l'Asilo Savoia procederà a creare apposite procedure sistemiche per la tutela del whistleblower.
- **Rotazione del Personale:** considerato il ridotto numero di personale dipendente nonché l'esiguo numero delle aree individuate dall'attuale Organigramma da cui discende l'elevato grado di specializzazione delle figure professionali coinvolte (soltanto n. 2 funzionari uno per ogni area), non è possibile per l'Asilo Savoia applicare alcuna rotazione dei responsabili degli Uffici. Tale rotazione sarà comunque valutata nel caso in cui l'organico dovesse ampliarsi e/o se ne ravvisasse la necessità nel corso dei successivi anni;
- **Monitoraggio:** il monitoraggio di tutte le misure previste nel presente piano è effettuato costantemente dal Direttore Generale;
- La relazione annuale sullo stato di attuazione del presente piano viene redatta dal responsabile della prevenzione della corruzione attraverso la compilazione della griglia fornita annualmente da ANAC e resa pubblica sul sito web Istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente.

Alla luce di quanto sopra detto e delle considerazioni fatte il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione potrà in essere le seguenti attività per il triennio considerato:

ANNO 2024

- Esame e Verifica da parte dell'RPC dell'efficacia delle azioni messe in atto nell'anno precedente;



- Formazione dei Dipendenti sugli obblighi in materia di prevenzione della corruzione, sulla cultura della legalità, sugli obblighi e sui divieti derivanti dal Codice di Comportamento.
- Attuazione e Monitoraggio degli obblighi di pubblicazione ex D.Lgs. 33/2013, nella qualità di Responsabile della Trasparenza;
- Verifica dell'eventuale aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" sulla base dei nuovi dettati normativi monitoraggio dei dati pubblicati ed eventuale implementazione con le informazioni e documenti non ancora pubblicati;
- Rilevazione e pubblicazione dei tassi di assenza del personale;
- Monitoraggio dei tempi e di pagamento e relative pubblicazioni;
- Monitoraggio delle specifiche procedure adottate e/o implementate nell'anno precedente ed eventuale aggiornamento;
- Valutare la eventuale possibilità di rotazione del personale;
- Monitoraggio degli eventuali eventi corruttivi per area, tipologia, descrizione sintetica, eventuali provvedimenti assunti, azioni organizzative o gestionali attuate;
- Relazione Annuale dell'RPC entro il 15/12/2024.

ANNO 2025

- Esame e Verifica da parte dell'RPC dell'efficacia delle azioni messe in atto nell'anno precedente;
- Formazione dei Dipendenti sugli obblighi in materia di prevenzione della corruzione, sulla cultura della legalità, sugli obblighi e sui divieti derivanti dal Codice di Comportamento.
- Attuazione e Monitoraggio degli obblighi di pubblicazione ex D.Lgs. 33/2013, nella qualità di Responsabile della Trasparenza;
- Verifica dell'eventuale aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" sulla base dei nuovi dettati normativi monitoraggio dei dati pubblicati ed eventuale implementazione con le informazioni e documenti non ancora pubblicati;
- Rilevazione e pubblicazione dei tassi di assenza del personale;
- Monitoraggio dei tempi e di pagamento e relative pubblicazioni;
- Monitoraggio delle specifiche procedure adottate e/o implementate nell'anno precedente ed eventuale aggiornamento;
- Valutare la eventuale possibilità di rotazione del personale;
- Monitoraggio degli eventuali eventi corruttivi per area, tipologia, descrizione sintetica, eventuali provvedimenti assunti, azioni organizzative o gestionali attuate;
- Relazione Annuale dell'RPC entro il 15/12/2025.

ANNO 2026

- Esame e Verifica da parte dell'RPC dell'efficacia delle azioni messe in atto nell'anno precedente;



- Formazione dei Dipendenti sugli obblighi in materia di prevenzione della corruzione, sulla cultura della legalità, sugli obblighi e sui divieti derivanti dal Codice di Comportamento.
- Attuazione e Monitoraggio degli obblighi di pubblicazione ex D.Lgs. 33/2013, nella qualità di Responsabile della Trasparenza;
- Verifica dell'eventuale aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" sulla base dei nuovi dettati normativi monitoraggio dei dati pubblicati ed eventuale implementazione con le informazioni e documenti non ancora pubblicati;
- Rilevazione e pubblicazione dei tassi di assenza del personale;
- Monitoraggio dei tempi e di pagamento e relative pubblicazioni;
- Monitoraggio delle specifiche procedure adottate e/o implementate nell'anno precedente ed eventuale aggiornamento;
- Valutare la eventuale possibilità di rotazione del personale;
- Monitoraggio degli eventuali eventi corruttivi per area, tipologia, descrizione sintetica, eventuali provvedimenti assunti, azioni organizzative o gestionali attuate;
- Relazione Annuale dell'RPC entro il 15/12/2026.

2.3.6 programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio

La trasparenza amministrativa di anno in anno diventa un principio sempre di maggior rilievo che condiziona lo svolgimento dell'attività e dell'organizzazione di ogni PA che si trova a dover rafforzare l'accessibilità e la conoscibilità delle informazioni riguardanti tutti gli atti ed i fatti posti in essere dall'Amministrazione da parte di ogni cittadino. Concetto che si è ampliato negli ultimi anni anche, per effetto del D.Lgs. 97/2016.

In tale contesto l'Asilo Savoia rispetta tutti gli obblighi previsti dalla vigente normativa monitorando continuamente le informazioni pubblicate sul proprio sito web istituzionale nell'apposita sezione amministrazione trasparente e pubblicando contestualmente alla propria adozione tutti gli atti previsti. Tale attività di monitoraggio è non solo effettuata dal Direttore Generale che riveste, come già detto, anche il ruolo di Responsabile per la Trasparenza, ma anche in modo diffuso da ogni unità di personale che periodicamente verifica le informazioni pubblicate e se del caso procede a segnalare al Direttore Generale eventuali dati che necessitassero un opportuno aggiornamento.

Per ciò che attiene la garanzia in relazione all'accesso civico ed all'accesso agli atti amministrativi, stante i limiti posti agli stessi dalla norma, questa viene attuata dal Direttore Generale si sottolinea che negli ultimi anni il numero di richieste di accessi civici e/o accessi agli atti è stato prossimo allo zero.

3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura Organizzativa

La struttura organizzativa dell'Ente così come definita nella vigente Dotazione Organica è così strutturata:

DIREZIONE GENERALE



Alla Direzione generale, dalla quale emanano le Aree Risorse e Sistemi e quella dei Servizi alla Persona, afferisce inoltre direttamente il seguente Servizio:

a) Servizio Affari Generali, Legali, Risorse Umane e Relazioni Esterne

- | | |
|---------------------------------|-----------|
| a. 1 Funzionario Amministrativo | ex Cat. D |
| b. 2 Istruttori Amministrativi | ex Cat. C |
| c. 1 Istruttore URP | ex Cat. C |
| d. 1 Coadiutore Tecnico | ex Cat. B |

Il Servizio garantisce il supporto giuridico e tecnico delle attività connesse alla convocazione ed al funzionamento degli organi statutari dell'ASP dei quali cura gli atti amministrativi d'intesa con i Servizi di riferimento, assicurando altresì il necessario supporto amministrativo ed organizzativo per lo svolgimento delle loro attività di funzionamento con particolare riguardo alle funzioni statutarie attribuite al Presidente e al Direttore generale. È responsabile delle procedure connesse alla presentazione al Consiglio di Amministrazione delle proposte di atti amministrativi; cura l'attività di perfezionamento e di esecutività delle deliberazioni. Il Servizio dispone la conservazione degli atti e la loro accessibilità; cura la fase di protocollazione e smistamento della corrispondenza in arrivo e in partenza e collabora attivamente con l'Ufficio Appalti, Servizi e Forniture afferente al Servizio Risorse e Sistemi. Il Servizio svolge infine le funzioni amministrative inerenti la gestione delle politiche in materia di risorse umane e il corretto funzionamento dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

AREA RISORSE E SISTEMI

L'Area Risorse e Sistemi è responsabile della gestione delle risorse e dei processi di supporto alla produzione dei servizi alla persona e ne promuove l'ottimizzazione e l'integrazione. Gestisce le risorse economiche e finanziarie, cura i processi di acquisto di beni, servizi e lavori e la relativa contrattualistica per l'intera Azienda, cura i processi di gestione e di valorizzazione del patrimonio immobiliare e mobiliare aziendale, cura la logistica, la manutenzione e la gestione degli impianti e delle infrastrutture. Risponde degli obiettivi attesi e promuove l'innovazione organizzativa e di servizio, presidiando l'aggiornamento del know how specialistico, curando d'intesa con il competente Servizio Affari Generali, Legali, Risorse Umane e Relazioni Esterne gli aspetti di eventuale competenza in materia di risorse umane.

Funzione ricoperta da n. 1 dirigente amministrativo

L'Area Risorse e Sistemi si compone dei seguenti Servizi:

a) Servizio Tecnico, Patrimoniale, Strumentale

- | | |
|--|-----------|
| a. 1 Istruttore Direttivo Tecnico | ex Cat. D |
| b. 2 Istruttore Tecnico/Amministrativo | ex Cat. C |

Il Servizio Tecnico, Patrimoniale, Strumentale programma e gestisce la valorizzazione, la manutenzione ordinaria e straordinaria nonché l'eventuale adeguamento funzionale del patrimonio di proprietà dell'Azienda o dalla stessa detenuto a diverso titolo. Al Servizio compete anche l'esecuzione delle istruttorie e la predisposizione degli atti e delle eventuali declaratorie tecniche, afferenti le procedure per la scelta



degli operatori economici da impiegare in opere di manutenzione ordinaria e straordinaria e/o di adeguamento funzionale del patrimonio dell'Azienda nonché la contabilità, la verifica dei flussi di cassa in entrata, la predisposizione della contrattualistica, delle scadenze e dei rinnovi afferenti le locazioni del patrimonio aziendale di concerto con gli altri uffici e servizi dell'Area Risorse e Sistemi.

b) Servizio Economico – Finanziario

- | | |
|--|------------------|
| <i>a. 1 Funzionario Amministrativo</i> | <i>ex Cat. D</i> |
| <i>b. 2 Istruttore Contabile</i> | <i>ex Cat. C</i> |

Il Servizio Economico-Finanziario gestisce e coordina l'attività economica e finanziaria dell'Azienda, oltre a predisporre i Bilanci annuali e pluriennali al servizio compete altresì: la verifica periodica dei flussi di cassa in entrata ad eccezione di quelli relativi alle locazioni attive, la gestione e verifica dei flussi di cassa in uscita di concerto con tutti gli Uffici, i Servizi e le Aree dell'Azienda, le verifiche e la gestione ordinaria dei rapporti con l'Istituto Tesoriere, la predisposizione dei Mandati di Pagamento e delle Reversali di Incasso, l'effettuazione delle istruttorie e la predisposizione degli atti necessari all'approvazione e variazione dei Bilanci annuali e pluriennali, la predisposizione delle rendicontazioni progettuali di attività finanziate da altri soggetti nonché la verifica delle rendicontazioni trasmesse dai soggetti assegnatari di finanziamenti progettuali da parte dell'Azienda.

Afferisce all'Area Risorse e Sistemi inoltre il seguente Ufficio:

c) Ufficio Appalti, Servizi e Forniture

- | | |
|---------------------------------------|------------------|
| <i>a. 1 Istruttore Amministrativo</i> | <i>ex Cat. C</i> |
| <i>b. 1 Coadiutore Amministrativo</i> | <i>ex Cat. B</i> |

L'Ufficio Appalti, Servizi e Forniture a stretto contatto con il Servizio Economico-Finanziario, gestisce e programma gli acquisti di beni e servizi necessari all'azienda, ne cura l'esecuzione e la relativa consegna e/o installazione presso le sedi richiedenti. All'ufficio compete altresì la raccolta delle richieste di fornitura da parte delle Aree aziendali nonché lo svolgimento delle istruttorie e la predisposizione degli atti afferenti i relativi appalti di servizi e forniture nonché la richiesta diretta di preventivi di spesa da sottoporre all'Area richiedente previa validazione del Servizio Economico-Finanziario. L'Ufficio cura altresì la gestione del servizio di fatturazione in entrata e in uscita di tutta l'Azienda verificandone la corretta emissione ed effettuando tutte le necessarie verifiche di Legge prima della loro trasmissione al Servizio Economico-Finanziario. Gestisce infine la piccola cassa in contanti dell'Azienda necessaria per i minuti acquisti urgenti.

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

L'Area Servizi alla persona è responsabile di tutto il sistema di erogazione dei servizi alla persona, ne cura l'integrazione con le prestazioni di competenza degli altri soggetti pubblici del sistema integrato dei servizi sociali di cui al Capo IV della l.r. 11/2016, coordina il lavoro di rete e i rapporti con i servizi regionali, di area vasta, delle ASL, comunali e/o municipali nonché con gli altri attori sociali e sanitari del territorio. Gestisce e coordina, d'intesa con il Servizio Affari Generali, Legali, Risorse Umane e Relazioni Esterne tutte



le risorse che contribuiscono ai processi di erogazione delle attività e dei servizi. Risponde degli obiettivi attesi e promuove l'innovazione organizzativa e di servizio in linea con il nuovo modello di welfare locale.

Funzione ricoperta da n. 1 dirigente tecnico

L'Area Servizi alla Persona si compone dei seguenti Servizi:

a) Servizio Accoglienza e Inclusione

- | | |
|--|------------------|
| <i>a. 1 Istruttore Direttivo Servizi Sociali</i> | <i>ex Cat. D</i> |
| <i>b. 2 Assistenti Sociali</i> | <i>ex Cat. D</i> |
| <i>c. 1 Coadiutore Amministrativo</i> | <i>ex Cat. B</i> |

Il Servizio Accoglienza e Inclusione si occupa della messa a sistema di servizi destinati al target di riferimento, in conformità alle originarie tavole di fondazione e alle successive disposizioni statutarie delle Istituzioni da cui l'ASP trae origine, con particolare riguardo agli interventi di cui all'articolo 3, comma 1, lettere b) e c) e comma 2, lettere b) e c) dello Statuto. Tali attività, individuate a partire dai bisogni e dalle esigenze della comunità e in sinergica integrazione con la programmazione regionale di settore, possono intendersi complementari, a supporto e integrazione rispetto a quelle ordinariamente svolte dagli altri soggetti pubblici del sistema integrato di cui al Capo IV della l.r. 11/2016 e dal Terzo Settore. In caso di servizi o interventi a carattere intersettoriale o multitarget il Servizio si raccorda con il Servizio Promozione e Tutela per gli aspetti di rispettiva pertinenza. Il Servizio infine produce e trasmette al competente Ufficio Programmazione e Monitoraggio i report periodici sullo stato di attuazione dei servizi e degli interventi di competenza.

b) Servizio Promozione e Tutela

- | | |
|--|------------------|
| <i>a. 1 Istruttore Direttivo Servizi Educativi</i> | <i>ex Cat. D</i> |
| <i>b. 1 Assistente Sociale</i> | <i>ex Cat. D</i> |
| <i>c. 1 Educatore Professionale</i> | <i>ex Cat. C</i> |
| <i>d. 1 Coadiutore Amministrativo</i> | <i>ex Cat. B</i> |

Il Servizio Promozione e Tutela si occupa della messa a sistema di servizi destinati al target di riferimento, in conformità alle originarie tavole di fondazione e alle successive disposizioni statutarie delle Istituzioni da cui l'ASP trae origine, con particolare riguardo agli interventi di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a) e comma 2, lettera a) dello Statuto. Cura inoltre l'attuazione degli interventi di cui alle lettere a), b) e c) del comma 3 del medesimo articolo. Tali attività, individuate a partire dai bisogni e dalle esigenze della comunità e in sinergica integrazione con la programmazione regionale di settore, possono intendersi complementari, a supporto e integrazione rispetto a quelle ordinariamente svolte dagli altri soggetti pubblici del sistema integrato di cui al Capo IV della l.r. 11/2016 e dal Terzo Settore. In caso di servizi o interventi a carattere intersettoriale o multitarget il Servizio si raccorda con il Servizio Accoglienza e Inclusione per gli aspetti di rispettiva pertinenza. Il Servizio infine produce e trasmette al competente Ufficio Programmazione e Monitoraggio i report periodici sullo stato di attuazione dei servizi e degli interventi di competenza.



Afferisce inoltre all'Area Servizi alla Persona il seguente Ufficio:

c) Ufficio Programmazione e Monitoraggio

- | | |
|-------------------------------------|------------------|
| <i>a. 1 Istruttore Direttivo</i> | <i>ex Cat. D</i> |
| <i>b. 1 Educatore Professionale</i> | <i>ex Cat. C</i> |

L'Ufficio recepisce gli obiettivi generali predeterminati dal CdA con riferimento ad un arco temporale annuale e pianifica e mette in atto le modalità tecniche ed organizzative per conseguirli. In tale ambito si colloca l'elaborazione dei seguenti adempimenti:

- analisi e mappatura dei servizi sul territorio;*
- individuazione nuovi bandi e avvisi pubblici ed elaborazione progetti;*
- elaborazione schemi di accordi e convenzioni da proporre/sottoporre ad approvazione CdA.*

L'Ufficio provvede a identificare e quantificare i risultati ottenuti mediante la misurazione degli indicatori di impatto (outcome), cioè gli effetti prodotti nell'erogazione dei servizi sul territorio, potendo verificare così il grado di soddisfacimento della domanda sociale anche in termini di sostenibilità.

L'Ufficio supporta e collabora con il Servizio Affari generali, legali, risorse umane e relazioni esterne per i seguenti adempimenti:

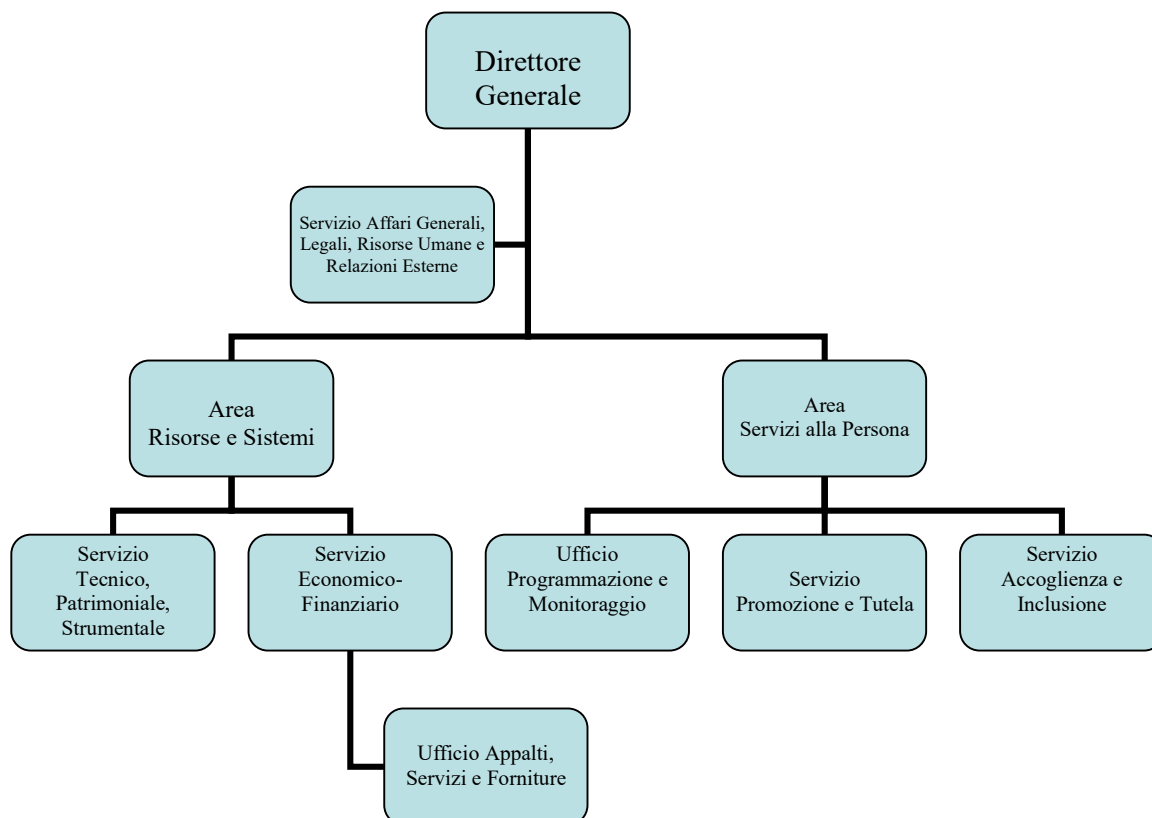
- valutazione annuale della performance del personale e individuazione obiettivi;*
- cura dei rapporti con altri enti pubblici e privati.*

L'Ufficio produce infine, anche su richiesta dei Servizi afferenti all'Area di appartenenza, report e studi di settore sia in base ai dati da essi ricevuti nell'ambito della realizzazione degli interventi di competenza, che rispetto alla prospettiva di ulteriori attività e interventi innovativi, al fine di valutarne l'esigenza e la reale fattibilità.



ORGANIGRAMMA

Di seguito si riporta l'Organigramma dell'Ente redatto sulla base della Dotazione Organica soprarichiamata



3.2 Organizzazione del Lavoro Agile

Il ricorso al lavoro agile, di cui alla Legge n. 81 del 22 maggio 2017, è stato parzialmente posto in essere dall'Azienda fin dall'anno 2020, in occasione dell'emergenza pandemica, tenuto conto delle 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 vigenti disposizioni di Legge, 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, la disciplina del lavoro agile attualmente in vigore è quella prevista dalla normativa di riferimento parzialmente novata dal Decreto Legislativo 30 giugno 2022 n. 105 (c.d. Decreto Conciliazione vita-lavoro) nonché nelle disposizioni contenute negli articoli 63 e ss. del CCNL funzioni Locali 2019-2021 di recente approvazione ed in particolare:

- Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi



pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

- Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.
- Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Titolo. 81
- Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.
- L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato – con le precisazioni di cui al presente Titolo.
- L'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.
- L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.
- 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 fruite;
- 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 agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il Dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione 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 dovrà 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.;

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.

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del Piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione. La formazione dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'*empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Per quanto riguarda le *performance* individuali, le componenti restano quelle già identificate nel relativo sistema di misurazione attualmente vigente, nel quale vengono segnatamente rappresentati gli standard qualitativi e quantitativi necessari alla creazione di benessere individuale, organizzativo e di valore pubblico.

3.3 Piano Triennale del Fabbisogno del Personale

PREMESSA

Con deliberazione n. 18 del 9 settembre 2020 il Consiglio di Amministrazione ha provveduto ad approvare la Dotazione organica e il Piano di fabbisogno triennale 2020-2022.

Il provvedimento in questione, secondo quanto previsto dal Regolamento Regionale 6 novembre 2019, n. 21, ha acquisito efficacia in data 3 gennaio 2021, a seguito della scadenza del termine previsto dall'adozione della deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 29 del 4 dicembre 2020, recante il recepimento delle prescrizioni emanate dalla Regione Lazio con riferimento al Regolamento di Organizzazione ed appunto alla Dotazione organica e al relativo PTFP.

Il PTFP è stato aggiornato:

- con deliberazione n. 39 del 12 novembre 2021 relativo al triennio 2022-2024.
- con deliberazione n. 26 del 15 novembre 2022 relativo al triennio 2023-2025.

Successivamente il PTFP è stato ulteriormente aggiornato con deliberazione n. 17 del 14 novembre 2023 attualmente in vigore e relativo al triennio 2024-2026.

STATO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO DELLE ATTIVITA'

Con Determinazione Dirigenziale n. 57/2021 in applicazione dell'art. 3 del vigente regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell'Ente si è proceduto alla definizione della Pianta Organica dell'Ente ed all'assegnazione delle relative unità di personale agli Uffici ed ai servizi della Dotazione Organica dell'Azienda che è rappresentabile come segue:



**PIANTA ORGANICA DELL'ENTE
ATTRIBUZIONE DELLE UNITA' DI PERSONALE AI SERVIZI ED AGLI UFFICI DI
CUI ALLA VIGENTE DOTAZIONE ORGANICA
DIREZIONE GENERALE
SERVIZIO AFFARI GENERALI, LEGALI RISORSE UMANE E RELAZIONI ESTERNE**

- N. 1 Funzionario Responsabile del Servizio Cat. D
- N. 1 Istruttore Amministrativo Cat. C
- N. 1 Istruttore amministrativo URP Cat. C
- N. 1 Coadiutore Tecnico/Messo Autista Cat. B

**AREA RISORSE E SISTEMI
SERVIZIO ECONOMICO – FINANZIARIO**

- N. 1 Funzionario Responsabile del Servizio Cat. D

**AREA RISORSE E SISTEMI
SERVIZIO ECONOMICO – FINANZIARIO
UFFICIO APPALTI, SERVIZI E FORNITURE**

- N. 1 Istruttore Contabile Responsabile dell'Ufficio Cat. C

**AREA SERVIZI ALLA PERSONA
SERVIZIO PROMOZIONE E TUTELA**

- N. 1 Assistente Sociale Cat. D –

**AREA SERVIZI ALLA PERSONA
SERVIZIO ACCOGLIENZA E INCLUSIONE**

- N. 1 Assistente Sociale Cat. D

A riguardo si precisa quanto segue:

- Il posto di una delle Assistenti Sociali del Servizio Accoglienza ed inclusione risulta ad oggi non coperto a seguito delle dimissioni volontarie della Dott.ssa Giulia Baiocco a far data dal 1 agosto 2022 e pertanto la relativa copertura della figura di che trattasi, attraverso le procedure selettive di cui alla normativa vigente, è stata prevista nel PTFP nel corso del 2024;
- il Funzionario responsabile del Servizio Economico e Finanziario dell'Azienda ricopre in via temporanea altresì le funzioni di Dirigente Responsabile dell'Area Risorse e sistemi fino al 31 agosto 2024, così come previsto dalle Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione n. 33/2021 e n. 15/2023, ai sensi e per gli effetti dell'art. 11, Comma 3, lettera h) del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell'Ente, nonché in applicazione del combinato disposto dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000 e dell'art. 19 del d.lgs. 165/2001, conservando il proprio posto di funzionario in pianta organica che è stato conseguentemente reso indisponibile nel PFTP;
- Infine, con Deliberazione dell'Azienda n. 30/2021, successivamente prorogata fino al 31 agosto 2024 con Deliberazioni dell'Azienda n. 18/2022 e n. 14/2023, è stata disposta l'assunzione a tempo



determinato tramite l'utilizzo di graduatoria concorsuale di altra P.A. di un'ulteriore Educatrice Professionale con riferimento alle necessità riferite al programma "Care Leavers", oggetto di apposito Accordo tra le amministrazioni di cui alla L. 241/1990. Tale professionalità occupa temporaneamente e fino alla scadenza del relativo contratto una posizione di educatore professionale disponibile in dotazione organica per la quale è infatti prevista nel PFTP la relativa copertura attraverso le procedure selettive di cui alla normativa vigente nel corso del 2024

Alla luce di quanto sopra evidenziato, rispetto a quanto previsto relativamente al 2023, l'Amministrazione ha potuto dare corso — esclusivamente alla indizione delle procedure inerenti i concorsi pubblici per l'Istruttore Direttivo Tecnico (Cat. D) per l'Istruttore Contabile (Cat. C) — indetti con determinazioni dirigenziali n. 128 e n. 129 del 21 settembre 2022.

In proposito si evidenzia che, stante anche l'elevato numero di concorsi e selezioni bandite in relazione al PNRR, il concorso afferente l'Istruttore Contabile ha visto un numero piuttosto esiguo di partecipanti e non ha avuto esito positivo in quanto tutti i candidati presentatesi non hanno superato la prova scritta.

Tenuto conto degli esiti della procedura riguardante l'istruttore contabile si ritiene che il reperimento della figura medesima debba necessariamente essere riprogrammata nel 2024, unitamente alle figure previste nel precedente PFTP e non ancora reclutate.

Per quanto riguarda invece la procedura concorsuale per l'Istruttore Direttivo Tecnico, la medesima è in fase di conclusione, talché è ipotizzabile che la relativa assunzione possa essere formalizzata entro il primo trimestre 2024.

Parimenti, tenuto conto della necessità che l'unico Istruttore Amministrativo ad oggi occupato presso il Servizio Affari Generali, Legali e Personale, sarà collocato in quiescenza a domanda con decorrenza 1 aprile 2024, tenuto conto dei posti disponibili nella dotazione organica dell'Ente, si ritiene di dover inserire nella programmazione il reperimento di idonea figura amministrativa sostitutiva nel 2024, anziché come previsto nel precedente piano nel 2025.

Infine, in considerazione dell'avvenuta uscita per dimissioni volontarie, nel corso del 2022, di una Assistente Sociale in forze presso il Servizio Accoglienza e Inclusione si ritiene utile prevederne la sostituzione nel corso del 2024.

A livello di attività statutarie, come previsto già nel Documento di Programmazione delle Attività e dei Servizi di cui all'articolo 9, comma 1, lettera c) della l.r. 2/2019, l'ASP nel lasso di tempo intercorso dall'adozione del citato PFTP ha attualmente in essere con Roma Capitale i seguenti accordi pluriennali per attività di particolare rilevanza:

- a) DGC 5 maggio 2022, n. 150 (*Approvazione dell'accordo di collaborazione, ai sensi dell'art.15 della Legge n.241/1990, tra Roma Capitale – Dipartimento Politiche Sociali e Salute, l'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona ASILO SAVOIA e l'Azienda Farmasociosanitaria FARMACAP, per la gestione del progetto HOME CARE PREMIUM 2022*);
- b) DGC 6 ottobre 2022, n. 340 (*Approvazione dei progetti di Roma Capitale - Dipartimento Politiche Sociali e Salute relativi all'Avviso pubblico n. 1/2022 di cui al Decreto n. 5/2022 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, per la presentazione di Proposte di intervento da parte degli Ambiti Territoriali Sociali da finanziare nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) finanziato dall'Unione Europea - "Next generation EU" del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - Investimento 1.2 "Percorsi di autonomia per le persone con disabilità". Approvazione*



schemi di accordi da stipulare con il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e con l'ASP Asilo Savoia)

- c) DGC 4 maggio 2023 n. 150 (*Accordo di Collaborazione, ai sensi dell'art. 15 della L. n. 241/1990, tra Roma Capitale – Dipartimento Politiche Sociali e Salute e l'Azienda pubblica di servizi alla persona ASILO SAVOIA finalizzato alla realizzazione congiunta, in quanto di interesse comune, delle azioni ricomprese nell'ambito del progetto: "Giovani adulti"*), per la realizzazione di interventi per il sostegno e l'accompagnamento di giovani accolti nelle comunità residenziali per minorenni e nei centri di semi-autonomia, al fine di promuovere l'autonomia personale, lavorativa e sociale attraverso azioni e programmi che favoriscono l'inserimento abitativo, lavorativo e relazionale.

Si evidenzia inoltre che è in fase di definizione con la Regione Lazio un nuovo Accordo di Collaborazione ovvero Contratto di Servizio, ai sensi della normativa vigente, per l'attuazione nella Regione Lazio del progetto di convivenza protetta per genitori detenuti con figli denominato "Casa di Leda", la cui gestione pluriennale, a partire dall'anno 2024, potrebbe essere gradualmente internalizzata mediante l'eventuale costituzione di apposita unità di progetto.

PRIMA ANNUALITA' - 2024

Al fine di adeguare la struttura organizzativa dell'Azienda agli obiettivi programmatici e statutari e alle nuove e più ampie funzioni attribuitele dalla normativa regionale e dai numerosi accordi con le Amministrazioni regionale e comunale e l'INPS, nonché tenuto conto della necessità, nel corso del **2024**, si procederà indicativamente all'avvio delle procedure previste dalla normativa vigente per la copertura delle seguenti figure professionali:

Servizio Affari Generali, Legali e Personale

a. 1 Istruttore Amministrativo *Cat. C*

Servizio Economico – Finanziario

b. 1 Istruttore Contabile *Cat. C*

Ufficio Appalti, Servizi e Forniture

c. 1 Coadiutore Amministrativo *Cat. B*

Servizio Accoglienza e Inclusione

d. 1 Assistente Sociale *Cat. D*

e. 1 Coadiutore Amministrativo *Cat. B*

Servizio Promozione e Tutela

f. 1 Coadiutore Amministrativo *Cat. B*

Ufficio Programmazione e Monitoraggio

g. 1 Istruttore Direttivo *Cat. D*

h. 1 Educatore Professionale *Cat. C*

SECONDA ANNUALITA' - 2025

Per il **2025**, in considerazione della completa realizzazione del programma di interventi assistenziali varato dal Consiglio di Amministrazione si prevede tendenzialmente:



- il completamento della copertura delle figure afferenti ai Servizi Promozione e Tutela e Accoglienza e Inclusione:

Servizio Promozione e Tutela

- a. 1 Istruttore Direttivo *Cat. D*
- b. 1 Educatore Professionale *Cat. C*

- l'ulteriore rafforzamento della capacità istituzionale dell'Azienda in materia amministrativa-contabile e tecnica-strumentale:

Servizio Economico – Finanziario

- c. 1 Istruttore Contabile *Cat. C*

Servizio Tecnico, Patrimoniale, Strumentale

- d. 1 Istruttore Tecnico/Amministrativo *Cat. C*

Inoltre, verranno finalizzate le procedure relative all'anno precedente ed eventualmente non attivate.

TERZA ANNUALITA' - 2026

Per il **2026**, in considerazione della completa realizzazione del programma di interventi assistenziali varato dal Consiglio di Amministrazione si prevede tendenzialmente di finalizzare le procedure relative all'anno precedente ed eventualmente non attivate:

Servizio Affari Generali, Legali e Personale

- a. 1 Istruttore Amministrativo *Cat. C*

Servizio Tecnico, Patrimoniale, Strumentale

- b. 1 Istruttore Tecnico/Amministrativo *Cat. C*

Servizio Accoglienza e Inclusione

- c. 1 Istruttore Direttivo *Cat. D*

Per quanto concerne le figure dirigenziali entro il 2024 si procederà alla copertura, attraverso l'indizione di apposite procedure concorsuali, di entrambi le figure (dirigente area risorse e sistemi e dirigente area servizi alla persona)

L'Azienda nell'ambito dell'attuazione del Piano di fabbisogno potrà comunque:

- a) ricorrere, così come previsto dalla normativa vigente, all'istituto del comando e/o della mobilità di idonee professionalità corrispondenti ai profili disponibili provenienti da altre Pubbliche Amministrazioni, nonché autorizzare le relative istanze in uscita relative a professionalità già in organico su diretta richiesta degli interessati o di altre Amministrazioni;
- b) utilizzare, per la copertura delle figure professionali delle quali è prevista la copertura nel biennio 2024/2026, le graduatorie concorsuali risultanti dallo svolgimento delle procedure concorsuali avviate in fase di attuazione della prima annualità del Piano;
- c) dare corso, nell'ambito delle procedure selettive indette, agli adempimenti previsti in materia di progressione verticale nel rispetto della normativa vigente;



- d) prevedere, all'interno del contingente di assunzioni programmato, all'instaurazione di rapporti di lavoro a tempo determinato e/o parziale verticale e/o orizzontale fino alle percentuali massime stabilite dalla normativa vigente;
- e) integrare la dotazione organica dell'ASP, in esecuzione degli accordi di cui alla legge 241/1990 e dei contratti di servizio sottoscritti dall'ASP stessa con altre Amministrazioni ai sensi dell'art. 1 comma 3 della citata l.r. n. 2/2019, con le figure professionali necessarie ai fini dell'ottimale svolgimento dei compiti assistenziali attribuiti mediante l'istituzione, ai sensi dell'articolo 20 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, di apposite "Unità di progetto" di durata temporale corrispondente a quella degli accordi e dei contratti di servizio corrispondenti, provvedendo in tal caso alla indizione di apposite procedure selettive o concorsuali a tempo determinato in conformità al vigente Regolamento dell'Azienda per l'accesso ai posti e ai profili della dotazione organica.

INDICATORE DI SPESA POTENZIALE MASSIMA IN ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNO DEL PERSONALE 2024-2026

In applicazione di quanto disciplinato dal D.lgs. 165/2001 e dal D.lgs. 75/2017 e s.m.i. si riporta di seguito il dettaglio di spesa massimo afferente l'attuazione del Piano Triennale di Fabbisogno del Personale che verrà finanziato così come dettagliato nel bilancio economico pluriennale di previsione:

- Situazione della pianta organica dell'Ente 2024
di cui alla Tabella Allegato A
per un Totale di Euro **911.636,36**
- Situazione della pianta organica dell'Ente 2025
di cui alla Tabella Allegato B
per un Totale di Euro **1.042.013,18**
- Situazione della pianta organica dell'Ente 2026
di cui alla Tabella Allegato C
per un Totale di Euro **1.192.823,70**

N.B. si precisa che il dettaglio puntuale dell'andamento annuale della spesa potenziale massima per il Personale è contenuto nel PTFP 2024-2026, approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 17 del 14 novembre 2023, successivamente integrato con Deliberazione n. 05 del 23 gennaio 2024, al quale espressamente si rimanda.

4. MONITORAGGIO

Sebbene questa sottosezione non sia obbligatoria per le P.A. con meno di 50 dipendenti calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente all'adozione del P.I.A.O., si ritiene utile in questa sede fornire comunque gli elementi principali all'analisi del monitoraggio atti all'analisi della Performance dell'Ente.



4.1 Il Monitoraggio della Performance

Il sistema di misurazione e valutazione della performance è basata sull'analisi degli obiettivi specifici strettamente correlati all'analisi della performance individuale e direttamente connessi agli obiettivi generali.

La metodologia adottata già nella scelta degli obiettivi e successivamente quella adottata per la loro valutazione è ispirata a modelli di utilizzo di un cruscotto di indicatori chiave finalizzato all'analisi causa-effetto, azione-risultato e proattività dell'azione amministrativa, puntando ad una integrazione delle metodologie in una prospettiva incentrata sul grado di raggiungimento degli obiettivi generali prefissati in ordine al soddisfacimento dei bisogni dei diretti beneficiari dei progetti socio-educativi-assistenziali dell'Ente, siano da esso promossi direttamente ovvero indirettamente attraverso forme di finanziamento di progetti terzi.

La predisposizione degli indicatori puntuali e delle schede personali che ne consentano il computo è demandata entro 60 giorni dall'adozione del presente piano all'O.I.V. di concerto con il Direttore Generale.

Nell'ottica di un continuo miglioramento del ciclo di gestione della performance le azioni predittive che si prevedranno nei successivi Piani faranno riferimento ai punti di carenza che si individueranno a seguito della rendicontazione del presente piano, in correlazione alla complessità della gestione in rapporto alle limitate risorse dell'Ente.

Alcune azioni che sono state già attuate nel corso dell'anno 2023 e di cui si prevede un rafforzamento sono:

- La percezione come strumento organizzativo per il raggiungimento degli scopi prefissati dall'Ente che hanno come ultimo obiettivo quello del soddisfacimento di bisogni di fasce deboli di popolazione;
- Il continuo miglioramento nella definizione degli obiettivi specifici e degli indicatori ad essi collegati, individuando obiettivi sempre sfidanti volti a garantire un sempre maggiore sforzo comportamentale individuale;
- Mantenimento e miglioramento di un sistema integrato che consenta l'analisi degli indicatori obiettivo attraverso schede di assegnazione/valutazione;
- Implementazione dei sistemi automatizzati/procedurali che consentano la progressiva riduzione dell'errore umano al fine di implementare la performance individuale spersonalizzandola dalla corretta applicazione di una procedura e spostando l'attenzione sul risultato.

In applicazione del presente Piano, sarà possibile stabilire le modalità di erogazione delle produttività al personale dipendente sulla base della valutazione delle performance individuali e nei limiti di spesa previsti dall'attuale Bilancio Economico pluriennale di Previsione.