



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027





Sommario

PREMESSA	3
Sezione 1. SCHEDE ANAGRAFICA	5
Sezione 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ED ANTICORRUZIONE	6
2.2 Performance	6
2.2.1 Performance Organizzativa	8
2.2.2 Performance Individuale	9
2.2.3 Relazione sulle Performance	10
2.2.4 Misurazione e Valutazione della Performance	10
2.2.5 Piano della Performance Organizzativa	11
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	14
2.3.1 L'analisi del contesto	14
2.3.1.1 Il contesto esterno	14
2.3.1.2 Il contesto interno.....	15
2.3.2 La valutazione del rischio.....	16
2.3.4 Misure generali di prevenzione della corruzione e relativa programmazione	16
2.3.5 La formazione	17
2.3.6 La rotazione	18
2.3.7 La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. WHISTLEBLOWER).....	18
2.3.8 Regolamenti aziendali in materia di anticorruzione e trasparenza	18
2.3.9 La trasparenza.....	19
2.3.10 Obblighi di pubblicazione.....	19
2.3.11 Attuazione misure PNRR	19
Sezione 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	20
3.1 Struttura organizzativa funzioni competenze	20
3.1.1 Le Funzioni e le Strutture.....	20
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	23
3.3. Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale	24
Sezione 4. MONITORAGGIO	27



ALLEGATI:

Sez. 2 -Valore Pubblico, *Performance* e Anticorruzione Sottosez. 2.2:

- All.1 Mappatura dei processi
- All.2 Obblighi di pubblicazione
- All.3 Regolamento SIMIVAP

Sez. 3 - Organizzazione e Capitale Umano

- Sottosez. 3.2 All.1 Linee guida lavoro Agile
- Sottosez. 3.3 All.1 Piano triennale fabbisogno di personale
(piano 2023 - 2025)



PREMESSA

L'art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della *performance*, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano delle Azioni Positive e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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 (da ultimo: PNA 2022/2024) 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 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 del 30 giugno 2022, n. 132, che adotta il Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione.

Ai sensi degli articoli 7, comma 1, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n.132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO è stabilito nel 31 gennaio di ogni anno.

Esso ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Il successivo articolo 8, del d.M. 132/2022 prevede che il PIAO debba assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziari che ne costituiscono il necessario presupposto.

Pertanto nell'ambito del Servizio Sanitario Nazionale la redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) deve rispondere necessariamente a caratteristiche peculiari, attraverso un coinvolgimento diretto delle singole Regioni, mediante l'emanazione di specifiche Linee Guida, sia per quanto riguarda l'integrazione con altri piani (Piano della *performance*, Piano triennale dei fabbisogni del personale, Piano Lavoro Agile, Piano per la prevenzione della corruzione...) sia per la tempistica di attuazione.

Il PIAO di Azienda Sanitaria Zero tiene conto, pertanto, di quanto sopra evidenziato in quanto per l'adozione di alcuni atti di programmazione l'Azienda sanitaria ha l'obbligo di adeguarsi alle direttive strategiche impartite dalla Regione.

Alla data del 31/12/2024 risultavano in carico ad Azienda Zero n. 43 dipendenti, di cui n.16 dirigenti e n. 27 appartenenti al comparto, e quindi essendo per l'anno 2024 il numero dei dipendenti inferiore a 50 unità, si procede per l'anno 2024 alla redazione di un Piano con modalità semplificate, ai sensi dell'art. 6 del d.M. 132/2022.

Tra le agevolazioni previste per gli enti con meno di 50 dipendenti, vi è la possibilità, dopo la prima adozione, di confermare per le successive due annualità lo strumento programmatico in vigore mediante apposito atto dell'organo di indirizzo. Tutto ciò è possibile solo quando:

- nell'anno precedente non ci sono stati eventi che richiedono una revisione della programmazione;
- non emergono fatti corruttivi o significative ipotesi di disfunzioni amministrative
- non sono state apportate rilevanti modifiche organizzative
- non sono stati modificati gli obiettivi strategici



- le altre sezioni del PIAO non sono state modificate in maniera tanto significativa da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Nel corso dell'anno 2024 Azienda Zero ha implementato la propria attività con l'attribuzione di funzioni ulteriori quali:

- lo svolgimento delle attività di stipula, per conto della Regione, della convenzione/polizza master - inerente al "servizio assicurativo a copertura dei rischi di responsabilità civile RCT/O delle Aziende Sanitarie ed Ospedaliere della Regione Piemonte" – nonché di liquidazione dei sinistri di competenza del Fondo speciale regionale (deliberazione della Giunta della Regione Piemonte n. 32-7573/2023/XI del 16 ottobre 2023);
- la costituzione dell'Ufficio Legale e Contenzioso, nelle more della revisione dell'Atto Aziendale, quale unità organizzativa indipendente con diretto riporto alla Direzione Aziendale ed attribuzione della competenza inerente alla trattazione esclusiva e stabile degli affari legali dell'Azienda medesima.

Inoltre, con Deliberazione della Giunta Regionale 27 maggio 2024 n.40-8656 recante "PNRR M6 Salute: Interventi Investimento 1.2.3 Telemedicina per un migliore supporto ai pazienti cronici. Riparto ad Azienda Zero delle risorse PNRR per complessivi euro 38.888.919,00 per l'investimento M6C1 – 1.2.3.2 "Servizi di telemedicina" è stato attribuito ad Azienda Zero il compito di realizzare l'investimento M6C1 – 1.2.3.2 per conto della Regione Piemonte.

A fronte di tali compiti attribuiti ad Azienda Zero, si è pertanto proceduto ad una nuova valutazione della gestione del rischio.

Questo PIAO, pertanto, si compone delle tre sezioni obbligatorie indicate dal citato art. 6 del d.M. 123/2022, integrate con la sezione 2.2 *Performance* e la sezione 4. Monitoraggio, secondo lo schema sotto riportato.

Sezione 1 = Scheda anagrafica dell'amministrazione;

Sezione 2 = Valore pubblico, *Performance* e Anticorruzione;

- Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza;

Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano;

- Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa;
- Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile;
- Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale;

Sezione 4 – Monitoraggio.

La sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è stata predisposta dal Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT), come previsto dall'art. 4, comma 1, lettera c), del d.m. 132/2022, secondo le indicazioni delle norme vigenti e del Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024, approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.



Sezione 1. SCHEDA ANAGRAFICA

TIPOLOGIA DI ISTITUZIONE	Azienda Sanitaria
DENOMINAZIONE	Azienda Sanitaria Zero
SEDE LEGALE	Via San Secondo n. 29 bis – 10128 – Torino
PROVVEDIMENTO ISTITUTIVO	D.P.G.R. 18/02/2022 n. 9
CF / PARTITA IVA	12685160017
DIRETTORE GENERALE	Ing. Adriano LELI
DIRETTORE AMMINISTRATIVO	Dott.ssa Patrizia NEBIOLO
DIRETTORE SANITARIO	Dott. Alessandro GIRARDI

Sito: www.aziendazero.piemonte.it

Telefono: 011.566.5405/5404/5434/5449

PEC: protocollo@pec.aziendazero.piemonte.it



Sezione 2. VALORE PUBBLICO, *PERFORMANCE* ED ANTICORRUZIONE

La nozione di “**valore pubblico**” quale risultato dell’azione amministrativa guidata dagli obiettivi fissati dal PIAO, è stata introdotta dal regolamento approvato con il DM del Dipartimento della Funzione Pubblica, n. 132 del 29 giugno 2022, che ai sensi del DL 80/2021 definisce il contenuto del PIAO.

Il DM fornisce anche, all’art.3, una definizione di **valore pubblico**, inteso come impatto delle politiche e dei progetti dell’Ente che genera un “incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo”.

Se le politiche di un’Azienda Sanitaria connaturate nella mission aziendale, secondo le azioni declinate nell’Atto aziendale, impattano su tutte le dimensioni come sopra definite del valore pubblico, ovvero il benessere sanitario, sociale, educativo in termini di politiche di promozione della salute, economico ed ambientale della popolazione di riferimento, per lo scopo principale per cui è stata costituita Azienda Zero, si determina un ulteriore incremento di valore pubblico.

L’Azienda Zero è stata costituita con la Legge Regionale n. 26 del 26 ottobre 2021 con l’obiettivo di promuovere, nell’ambito del Servizio Sanitario Regionale, forme di integrazione funzionale dei servizi sanitari e operativi di supporto a valenza regionale, ottimizzando i livelli di efficacia sanitaria ed efficienza organizzativa.

L’attività di coordinamento e di controllo di Azienda Zero si realizza con l’attivazione graduale di strumenti operativi per efficientare la programmazione sanitaria sul territorio nelle aree di intervento definite dalla Legge Regionale n. 26 del 26 ottobre 2021, tra cui risultano:

- Programmazione degli acquisti;
- Gestione dei sistemi di emergenza extraospedaliera;
- Coordinamento delle attività informatiche;
- Sviluppo della telemedicina;
- Promozione di nuovi modelli di assistenza diffusa;
- Rete Oncologica

L’azione di Azienda Zero, quale strumento operativo della Regione negli ambiti di competenza, si svolge attraverso attività gestionali trasversali e costante studio dei dati di sistema.

2.2 Performance

Per “*performance*” si intende il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un’organizzazione apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l’organizzazione è costituita (d.lgs. n. 150/2009).

Il Ciclo di gestione della *performance* costituisce un processo assunto come modalità ordinaria del funzionamento dei percorsi di programmazione e verifica dei risultati dell’Azienda, orientato al miglioramento, anche attraverso la riorganizzazione, dei servizi erogati.

La DGR 25-6944/2013 del 23 dicembre 2013 “Linee di indirizzo regionali per le aziende ed enti del SSR della Regione Piemonte per la costituzione ed il funzionamento degli Organismi Indipendenti di Valutazione (O.I.V.) in applicazione del d.lgs. 150/2009 in materia di misurazione, valutazione e trasparenza della *performance*. Approvazione” dispone che il ciclo della *performance* sia sviluppato, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, secondo le seguenti fasi:



1. Definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori e target, in modo da delineare un effettivo percorso di miglioramento della *performance*;
2. Allocazione delle risorse disponibili;
3. Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
4. Misurazione e valutazione della *performance*, organizzativa e individuale;
5. Utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito
6. Rendicontazione dei risultati raggiunti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e destinatari dei servizi
7. Le fasi del Ciclo di gestione della *performance* e gli adempimenti ad esso collegati trovano, pertanto, corrispondenza in programmi e attività che risultano già noti ed utilizzati dalle Aziende Sanitarie Regionali, come ad esempio per quello che concerne le attività caratteristiche del controllo di gestione (programmazione degli obiettivi, analisi comparative dei costi, dei rendimenti e dei risultati, monitoraggio e misurazione dei risultati, ecc., secondo quanto disposto dall'art. 5 del d.lgs. 30 dicembre 1992 n. 502 nonché dagli artt. 30 e successivi della legge regionale 18 gennaio 1995 n. 8).

Lo strumento operativo utilizzato al fine della valutazione annuale della *performance* organizzativa e individuale è il Sistema di Misurazione e Valutazione della *Performance* (SiMiVaP), adottato da Azienda Zero con Deliberazione 0000365/01.05.2024 del 27/11/2024.

Questo Sistema descrive:

- ✓ le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della *performance*;
- ✓ le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della *performance*;
- ✓ le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
- ✓ le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Il Sistema di misurazione e valutazione della *performance* (SiMiVaP) ha per oggetto sia la misurazione e la valutazione della *performance* organizzativa, sia la misurazione e la valutazione della *performance* individuale.

Come stabilito dalla Legge Regionale n. 26 del 26 ottobre 2021, Azienda Sanitaria Zero ha come scopo principale quello di promuovere forme di integrazione funzionale dei servizi sanitari e operativi di supporto a valenza regionale, con l'obiettivo di ottimizzare i livelli di efficacia sanitaria e di efficienza organizzativa, per rispondere al meglio alla tutela della salute dei cittadini, in attuazione delle disposizioni nazionali e regionali, attraverso il sistema e gli strumenti per la prevenzione della malattia ed ai bisogni di salute, in acuzie e cronicità, in un'ottica di miglioramento continuo.

Compito dell'Azienda, pertanto, è definire gli obiettivi che si prefigge di raggiungere nel medio-lungo termine e nel breve periodo, sulla base degli indirizzi forniti prevalentemente dalla Regione. La fase di programmazione viene utilizzata per orientare anche le *performance* individuali in funzione della *performance* organizzativa attesa.

In particolare, coerentemente con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, l'Azienda deve sviluppare un sistema di:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori e target, in modo da delineare un effettivo percorso di miglioramento della *performance*;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della *performance*, organizzativa e individuale;



- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

2.2.1 Performance Organizzativa

Le fasi di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa sono individuate e definite nell'ambito del processo di *budget* adottato dall'Azienda, strumento con cui, in coerenza con le risorse disponibili, sono assegnati e articolati gli obiettivi annuali alle strutture (dipartimenti, strutture complesse, strutture semplici a valenza dipartimentale, strutture semplici in staff), secondo l'articolazione interna delle responsabilità.

La valutazione della *performance* organizzativa si basa sull'analisi e contestualizzazione delle cause dello scostamento tra i risultati effettivamente raggiunti dall'amministrazione e quelli programmati.

La fase di valutazione diviene, quindi, fondamentale per:

- identificare i fattori che hanno portato allo scostamento;
- verificare se gli scostamenti sono dovuti ad un problema del sistema, con particolare riferimento alle fasi di programmazione e misurazione. In questo caso è utile tenere conto dei possibili miglioramenti del sistema valutando con attenzione il beneficio informativo del miglioramento del sistema rispetto al costo e alla sostenibilità dello stesso;
- analizzare se le cause di scostamento sono esogene o endogene; è qui importante sottolineare che la separazione tra fattori esogeni e endogeni non sempre è così netta: la riduzione di efficienza del personale, ad esempio, può essere un fattore esogeno se si considerano elementi accidentali (sostituzione per malattia del personale durante l'anno, con conseguente periodo di apprendimento sui processi) ma anche, anzi soprattutto, un fattore endogeno (legato a errori in fase di progettazione del processo o in quella di gestione delle risorse umane).

La fase di valutazione si conclude con la formulazione di un giudizio che sarà utilizzato per diverse finalità, tra cui, a titolo di esempio non esaustivo:

- ✓ il miglioramento organizzativo;
- ✓ la ridefinizione degli obiettivi dell'azienda;
- ✓ la valorizzazione delle risorse umane, anche attraverso gli strumenti di riconoscimento del merito e i metodi di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa previsti dalla normativa vigente.

Le politiche e le strategie aziendali sono definite dalla Direzione generale e recepiscono, come accennato in precedenza, le linee di indirizzo nazionali e regionali e vengono declinate in obiettivi assegnati alle singole strutture.

Tali obiettivi sono espressi in coerenza con quelli definiti nel quadro della programmazione regionale e con particolare attenzione all'efficacia, efficienza e funzionamento dei servizi sanitari, nel rispetto dei vincoli economici vigenti.

L'assegnazione degli obiettivi avviene, quindi, con un procedimento a "cascata".

Alla Direzione generale dell'Azienda essi vengono assegnati annualmente dagli Organi Istituzionali, *in primis* dalla Regione.

Ai Direttori/Responsabili dei Centri di Responsabilità gli obiettivi vengono assegnati dalla Direzione aziendale in quanto ad essa sono attribuite le funzioni di governo, di programmazione e pianificazione delle attività di alta amministrazione e di indirizzo gestionale, e di individuazione delle linee strategiche sulle diverse aree aziendali.

Lo strumento gestionale e di programmazione annuale con quale la Direzione, con l'ausilio della *Struttura tecnica permanente di supporto all'OIV*, assegna gli obiettivi ai Direttori/Responsabili è



il sistema di *budget*; esso prevede una fase di concertazione ed approfondimento, cd negoziazione, con i Direttori/Responsabili dei CdR (Centri di Responsabilità), alla presenza dei Direttori dei dipartimenti di appartenenza, in quanto gli obiettivi devono essere:

- ✓ coerenti rispetto ai bisogni dell'utenza, alle finalità istituzionali aziendali e alle scelte strategiche dell'Azienda e della Regione;
- ✓ misurabili, pertinenti e chiaramente descritti;
- ✓ rapportati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili;
- ✓ comparabili, quando possibile, con i risultati raggiunti nei periodi precedenti e commisurati a valori standard definiti a livello regionale (delibera CiVIT 89/2010).

I Centri di Responsabilità negoziano obiettivi strutturati su tre aree:

- Obiettivi di attività: individuano i volumi minimi al cui raggiungimento si impegnano i Responsabili dei Centri di Responsabilità;
- Obiettivi di efficienza: relativi a tetti di consumo di beni del Centro di Responsabilità;
- Progetti

La scelta aziendale è quella di attribuire responsabilità economiche di *budget* solo per i costi direttamente controllati dal Responsabile, anche per rimarcare la caratteristica gestionale e non solamente contabile dello strumento adottato.

In corso d'anno, tramite la produzione di reportistica strutturata, vengono effettuate verifiche periodiche, trimestrali o semestrali a seconda dei casi, sul raggiungimento degli obiettivi assegnati. Tali verifiche hanno lo scopo di permettere ai Responsabili una più approfondita analisi dello stato di attuazione degli obiettivi e, laddove si evidenzino carenze, porre in essere azioni correttive.

Per obiettivi specifici, per i quali la garanzia della distribuzione delle attività su tutto l'arco annuale è particolarmente rilevante ai fini del raggiungimento del risultato finale, le verifiche periodiche possono assumere il valore di "stato avanzamento lavori" (SAL). Tale periodicità non può essere inferiore al trimestre, se attiene ad obiettivi di interesse del personale del comparto, non può essere inferiore al semestre, se attiene ad obiettivi di interesse dell'intera struttura, coinvolgendo pertanto anche la dirigenza.

La rinegoziazione e modifica degli obiettivi di *budget* in corso d'anno è possibile ma, al contempo, deve essere ritenuto uno strumento eccezionale, giustificato da cambiamenti di condizioni esterne realizzatesi in corso d'anno per eventi non dipendenti dalla Direzione generale o per l'introduzione di modifiche nella normativa a livello nazionale o regionale.

2.2.2 Performance Individuale

La *performance* individuale rappresenta l'insieme dei risultati raggiunti e dei comportamenti realizzati dall'individuo che opera nell'organizzazione: in altre parole è il contributo fornito dal singolo al conseguimento della *performance* complessiva dell'organizzazione.

Le dimensioni che compongono la *performance* individuale sono:

- risultati, raggiunti attraverso attività e progetti di competenza dell'unità organizzativa di diretta responsabilità o appartenenza, risultati dell'amministrazione nel suo complesso o dell'unità organizzativa sovraordinata cui il valutato contribuisce, risultati legati ad eventuali obiettivi individuali specificamente assegnati.
Tali risultati sono riferiti agli obiettivi annuali inseriti nel Piano della *performance* o negli altri documenti di programmazione;
- comportamenti, che attengono al "come" un'attività viene svolta da ciascuno, all'interno dell'amministrazione; nell'ambito della valutazione dei comportamenti dei dirigenti/responsabili di unità organizzative, una specifica rilevanza viene attribuita alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.



Il sistema di valutazione della *performance* individuale del personale, adottato ai fini di dare attuazione ai principi di misurazione, valutazione e trasparenza della *performance*, di cui al d.lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, è caratterizzato dalla valorizzazione dei comportamenti, dei risultati, dell'impegno e della qualità del contributo dato per raggiungere il risultato.

2.2.3 Relazione sulle *Performance*

La relazione sulla *performance* è il documento che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, e con il quale viene attestata la misura della realizzazione degli obiettivi strategici e/o operativi, secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009".

Con riguardo alla Relazione annuale sulla *performance* si prende atto:

- degli obiettivi che la Direzione generale, nell'anno di riferimento, ha declinato ai Direttori/Responsabili delle strutture complesse aziendali e ai responsabili delle strutture semplici dipartimentali o di staff;
- degli obiettivi assegnati, per l'anno di riferimento, dalla Regione Piemonte al Direttore generale, che sono stati successivamente declinati ai Direttori/Responsabili di struttura.

La Relazione sulla *performance* costituisce lo strumento mediante il quale l'Azienda illustra a tutti gli altri stakeholder, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della *performance*.

Tale documento, da redigere secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento Funzione Pubblica, è adottato dalle amministrazioni e validato dall'OIV entro il 30 giugno di ogni anno e fa riferimento al ciclo della *performance* avviato per l'anno precedente.

2.2.4 Misurazione e Valutazione della *Performance*

Misurazione e valutazione della *performance* sono attività distinte ma complementari, in quanto fasi del più ampio Ciclo della *performance*.

Per misurazione della *performance* si intende: l'attività di quantificazione del livello di raggiungimento dei risultati e degli impatti da questi prodotti sugli utenti e stakeholder, attraverso il ricorso a indicatori.

La fase di misurazione serve a quantificare i risultati raggiunti dall'azienda nel suo complesso (*performance* aziendale), i contributi delle strutture organizzative (*performance* organizzativa), i contributi individuali (*performance* individuale).

È previsto almeno un monitoraggio infrannuale e una misurazione finale, alla conclusione del periodo (anno) di riferimento; la frequenza del monitoraggio periodico può variare a seconda delle caratteristiche dei fenomeni oggetto di osservazione.

Per valutazione della *performance*: si intende l'attività di analisi dei valori misurati, che tiene conto dei fattori di contesto che possono avere determinato l'allineamento o lo scostamento rispetto ad un valore di riferimento.

Sulla base del livello misurato di raggiungimento degli obiettivi rispetto ai target prefissati, si effettua la valutazione, ovvero viene formulato un "giudizio" complessivo sulla *performance*, cercando di comprendere i fattori (interni ed esterni) che possono avere influito positivamente o negativamente sul grado di raggiungimento degli obiettivi medesimi, anche al fine di apprendere per migliorare nell'anno successivo.

Il processo di valutazione della *performance* organizzativa si conclude a fine esercizio con la misurazione degli indicatori individuati per ciascun obiettivo e la predisposizione della documentazione necessaria all'OIV per la valutazione del raggiungimento degli stessi; Il risultato della valutazione eseguita dall'OIV viene recepita con apposito atto deliberativo.



Il processo di valutazione della *performance* individuale è, invece a carico della figura direttamente sovraordinata, gerarchicamente o funzionalmente, al soggetto valutato.

2.2.5 Piano della *Performance* Organizzativa

Nello specifico:

- con DGR 7-8279/2024/XI del 11 marzo 2024 sono stati assegnati gli obiettivi ai Direttori Generali/Commissari del AA.SS.RR. per l'anno 2024;
- con Delibera n. 245/01.00.2024 del 06 agosto 2024 sono stati assegnati gli obiettivi dell'Azienda Sanitaria Zero per l'anno 2024.

Con la Delibera n. 245/01.00.2024 del 06 agosto 2024 è stato altresì approvato il “Piano della *Performance* Organizzativa”, il documento programmatico in cui sono esplicitati gli indirizzi, gli obiettivi aziendali ed i relativi indicatori per la misurazione e la valutazione degli stessi; attraverso esso l'Azienda ha definito le linee strategiche e gli obiettivi nella loro articolazione complessiva, avendo come riferimento principale gli obiettivi assegnati dalla Regione alla Direzione Generale. Il Piano della *Performance* Organizzativa è stato predisposto secondo il seguente percorso:

- definizione degli obiettivi 2024 nell'ambito della Direzione Strategica con presentazione alle Strutture Aziendali;
- approvazione dei principali obiettivi anno 2024 discendenti:
 - dalle linee programmatiche aziendali;
 - dalla DGR n. 7-8279 dell'11 marzo 2024 ad oggetto “Assegnazione ai Direttori Generali/Commissari delle Aziende Sanitarie Regionali, ai sensi dell'art. 2 co.2, d.lgs. 171/2016 e dell'art. 1 co. 865, 1. N. 145/2018, degli obiettivi economici-gestionali di salute e di funzionamento dei servizi finalizzati all'attribuzione della quota integrativa al trattamento economico per l'anno 2024” che individua obiettivi specifici per Azienda Zero;
 - gli obiettivi specifici assegnati ad Azienda Zero dalla DGR n. 7-8279 dell'11 marzo 2024 sono riferiti alla Programmazione dei Servizi Sanitari e Socio-Sanitari nei settori Assistenza Domiciliare e Miglioramento nella gestione e misurazione del *boarding*;
- predisposizione di schede obiettivi per l'assegnazione degli obiettivi così individuati ai direttori/responsabili delle strutture aziendali;
- validazione delle schede obiettivo con deliberazione aziendale;
- sottoscrizione delle schede obiettivo da parte dei direttori/responsabili e del personale delle strutture aziendali.

Gli obiettivi 2024 di Azienda Zero si sono sviluppati nelle seguenti dimensioni della *performance*:

1. Gestione delle Risorse Strategiche/Governo di Fattori Produttivi
2. Sanità Digitale
3. Gestione dei Processi
4. Azienda Zero e ASR
5. Economico Finanziaria

come di seguito specificato:

- Gestione delle Risorse Strategiche – Politiche di Gestione delle Risorse Umane
- Nell'ambito delle politiche di gestione delle Risorse Umane è stato avviato un percorso di efficientamento e miglioramento delle azioni reclutative del SSR che si affianca ad un percorso di monitoraggio dei trend occupazionali del personale e si sviluppa in 3 sub-obiettivi così codificati:
 - 1.6.1 Politiche di gestione delle risorse umane – OPESAN
 - 1.6.2 Politiche di gestione delle risorse umane - Attivazione Piano Straordinario Assunzioni ed analisi preliminare sul collocamento razionale delle medesime



- 1.6.3 PNRR - Investimento 2.2 - Sviluppo delle competenze tecniche, professionali, digitali e manageriali - Corso di formazione in infezioni ospedaliere - Formazione ICA.
- Governo di Fattori Produttivi

Con questo obiettivo, che si declina nei seguenti sub-obiettivi la Regione Piemonte promuove:

1.1 Obiettivo – Bilancio:

- 1.1.1 Contributo al pareggio di bilancio in un'ottica annuale e pluriennale e ricerca di un soddisfacente livello di produttività nel loro utilizzo
- 1.1.3 Attuazione delle azioni approvate nel piano attività anno 2024 nel rispetto della programmazione economico finanziaria definita dai provvedimenti di giunta regionale

- Gestione dei Processi

In ambito aziendale la Direzione ha assegnato alle strutture obiettivi sulla corretta gestione dei processi

2.1 Gestione e Sviluppo

- 2.1.1 Corretta programmazione degli istituti contrattuali nella gestione del personale
- 2.1.2 Rispetto delle tempistiche per le gare per l'affidamento del nuovo CUP
- 2.1.3 Attuazione per la competenza informatica del piano operativo per la telemedicina
- 2.1.4 Attività di progettazione servizio completo di digitalizzazione DEA (PNRR missione6)
- 2.1.5 Redazione di riprogettazione del servizio 118 per l'area di competenza (ambulanze, automediche, ...) in relazione alla carenza di personale medico ed infermieristico

2.2 Qualità

2.2.1 Sistema qualità aziendale

- Sanità Digitale – Fascicolo Sanitario Elettronico 2.0

Il presente obiettivo è volto al coinvolgimento degli assistiti nei percorsi di cura e nello sviluppo del fascicolo elettronico attraverso i seguenti sub-obiettivi:

3.1.3 Piena operatività dell'infrastruttura COT

Programma Regionale per la gestione del rischio clinico e la sicurezza del paziente

- La sicurezza dei pazienti è uno dei fattori determinanti per la qualità delle cure, l'obiettivo si pone la finalità di verificare il corretto e puntuale esercizio di liquidazione dei sinistri attraverso i seguenti sub-obiettivi:
 - 4.8.2 Flusso SIMES
 - 4.8.3 Attività liquidazione dei sinistri

- Azienda Zero e ASR

Il presente obiettivo ha come finalità il conseguimento dei risultati programmatici stabiliti dalla Regione Piemonte e validati dai Ministeri competenti per la linea di investimento Assistenza Domiciliare Integrata (ADI), al fine di aumentare il volume delle prestazioni rese in assistenza domiciliare:

6.1 Assistenza Domiciliare:

- 6.1.1 Coordinamento regionale dell'ASL Assistenza Domiciliare
- 6.1.2 Pazienti over 65 in assistenza domiciliare

6.2 Miglioramento nella gestione e misurazione del boarding:

- 6.2 Supporto alle ASR per la costruzione di una metodologia uniforme a livello regionale per la gestione del sovraffollamento e *boarding* in P.S.

- Economico Finanziaria

8.1 Equilibrio Economico Finanziario

- 8.1.1 Redazione di un vademecum per il supporto e monitoraggio dell'attività correlata alla corretta e tempestiva liquidazione fatture per centro di costo
- 8.1.2 Corretta e tempestiva liquidazione fatture per centro di costo, entro 10 giorni di calendario dalla scadenza della fattura (eccezion fatta per quelle per cui esiste una



documentata ragione di rinvio, in quanto la fornitura non coincide con i parametri richiesti)

8.1.3 Corretto e tempestivo pagamento fatture, entro la scadenza della fattura

Gli obiettivi specifici assegnati dalla DGR regionale all'Azienda, codificati come 6.1.1 Coordinamento regionale delle ASL sull'Assistenza Domiciliare, 6.1.2 Pazienti over 65 in assistenza domiciliare e 6.2 Supporto alle ASL per la costruzione di una metodologia uniforme a livello regionale per la gestione del sovraffollamento e *boarding* in PS, non sono governati da Azienda Zero che, sebbene sia coinvolta negli esiti, ha una responsabilità indiretta focalizzata sul coordinamento e sul supporto metodologico da fornire alle Aziende Sanitarie. In particolare, la responsabilità di Azienda Zero si esplica nel fornire supporti operativi e linee guida che fungano da facilitatori nella realizzazione degli obiettivi prefissati.

Gli obiettivi di tipologia aziendale, individuati dalla Direzione, sono focalizzati sulla Gestione dei Processi, e in questa fase di sviluppo forniscono indicazioni sulla corretta gestione delle ferie e degli straordinari da parte del personale.

Gli obiettivi di natura economico finanziaria sono incentrati su un efficiente uso delle risorse disponibili (aspetto economico) e sul tempestivo pagamento delle fatture (aspetto finanziario): le strutture devono provvedere entro 10 giorni alla liquidazione delle stesse, (eccezion fatta per quelle per cui esiste una documentata ragione di rinvio, in quanto la fornitura non coincide con i parametri richiesti) a cui deve seguirne il tempestivo pagamento.

Per quanto riguarda il monitoraggio dei livelli di produttività, in questa fase di start up dell'azienda, si richiede ai singoli dirigenti di formulare un rapporto tra "obiettivi richiesti (risultati conseguiti) / risorse disponibili" in modo da iniziare a costruire parametri di riferimento che permettano di verificare i trend di efficienza e la capacità dei singoli manager ad inseguire un uso sempre più razionale delle risorse, nonché a individuare settori critici dove gli input non risultano proporzionali agli output richiesti.

Gli obiettivi sono assegnati ai Direttori/Responsabili di Struttura il cui salario accessorio è governato da Azienda Zero e che pertanto devono avere costituito un rapporto di lavoro dipendente o essere in comando presso l'Azienda. Le Strutture i cui Direttori/Responsabili hanno stipulato un rapporto in convenzione non hanno una assegnazione diretta sebbene svolgano le attività volte al raggiungimento degli obiettivi dell'Azienda e i collaboratori dipendenti afferenti a tali strutture saranno inseriti negli obiettivi delle strutture più affini.

Considerata la dinamica di definizione dei vertici aziendali, gli obiettivi assegnati assumono una valenza pluriennale (almeno triennale) nel senso che possono, in una logica programmatica, essere replicati negli anni successivi, specie se non raggiunti (o per mantenere i livelli di efficienza raggiunti), al fine di assicurare chiarezza gestionale e continuità manageriale.

Laddove praticabile, gli obiettivi assegnati potranno essere replicati e il parametro valutativo dovrà essere formulato in modo da premiare un tendenziale miglioramento continuo dei risultati raggiunti, anche sotto il profilo della produttività, orientando l'azienda ad un uso razionale delle risorse.

Il piano di *performance* tende così a diventare uno strumento di indirizzo per migliorare i livelli di rendimento e la governance dell'azienda dando continuità all'azione manageriale cui gli operatori, interni (dipendenti) ed esterni (stakeholder) possono far riferimento nel determinare la loro azione.

Nel mese di gennaio 2025 è iniziato l'iter di definizione degli obiettivi aziendali 2025; tale processo avrà termine a seguito del ricevimento della DGR che assegnerà gli obiettivi 2025 ai Direttori Generali/Commissari delle AA.SS.RR.



2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

L'art.6, comma 1 del DM 132/2022 prevede che le amministrazioni con meno di 50 dipendenti si limitino alla mappatura dei processi a rischio corruzione appartenenti esclusivamente alle seguenti aree:

- a) Autorizzazione/Concessione;
- b) Contratti pubblici;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) Concorsi e prove selettive.

La mappatura dei processi di Azienda Zero è riportata in allegato al presente Piano (allegato 1 sottosez.2.2), si evidenzia che si è resa inoltre necessaria l'individuazione di ulteriori processi, da parte del RPCT e dei responsabili degli uffici di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi a protezione del valore pubblico.

Ai sensi dell'art. 1, comma 8, L. 190/2012, come modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, "L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione".

Tenuto conto delle priorità e dei reali fabbisogni ai fini dell'implementazione del sistema di controllo interno e delle azioni richieste dalla disciplina in materia sono stati individuati i seguenti obiettivi strategici:

✓ OBIETTIVI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- È inoltre in programma l'attivazione di un tavolo di monitoraggio integrato tra il RPCT e i Responsabili delle altre sezioni del PIAO, per una condivisione coordinata di processi, obiettivi, buone pratiche e criticità rilevate;
- Prosecuzione dei percorsi di formazione - di livello generale e specifico - in materia di prevenzione della corruzione, anche in raccordo alla disciplina di cui al d.lgs. n. 231/2001;
- Verifica di aggiornamento della procedura aziendale di whistleblowing sulla base delle rinnovate Linee Guida di A.N.AC. 2024 in tema di canali interni.

✓ OBIETTIVI TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

- Miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno;
- Prosecuzione dei percorsi di formazione - di livello generale e specifico - in materia di trasparenza amministrativa, obblighi di pubblicazione e accesso civico (semplice e generalizzato), anche in raccordo alla disciplina di cui al d.lgs. n. 231/2001;
- Aggiornamento del portale di «Società Trasparente» alla luce dei nuovi schemi sulla trasparenza diramati dall'A.N.AC. con la delibera n. 495/2024.

Si ritiene di procedere alla pubblicazione degli obblighi di trasparenza ex d.lgs. 33/2013 (allegato 2 sottosezione 2.2) anche quale elemento di contributo alla protezione del valore pubblico.

2.3.1 L'analisi del contesto

2.3.1.1 Il contesto esterno

Al fine di evidenziare le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'Azienda opera, che possono condizionare la valutazione del rischio corruttivo si è proceduto ad una analisi del contesto italiano e, in particolare, piemontese.



Il report “*La corruzione in Italia. Anno 2022-2023*” pubblicato dall’ISTAT il 6 giugno 2024 indaga in otto settori chiave (sanità, assistenza, istruzione, lavoro, uffici pubblici, giustizia, forze dell’ordine, public utilities) il numero di famiglie (cittadini tra 18 e 80 anni) coinvolte in dinamiche corruttive – chiedendo agli intervistati se a loro stessi o a un familiare convivente sia stato suggerito o richiesto di pagare, fare regali o favori in cambio di facilitazioni per avere un servizio o un’agevolazione – ovvero a conoscenza indiretta di casi di corruzione (chiedendo se fatti simili siano accaduti nel proprio ambiente ad amici, colleghi e familiari).

Confrontando i dati relativi al triennio 2020-2023 con gli anni 2013-2016 (oggetto della precedente indagine) si osserva una diminuzione netta del fenomeno con un passaggio dal 2,7% delle famiglie che hanno subito almeno una richiesta di denaro, regali o altro, all’1,3% per l’ultimo triennio considerato gli ultimi tre anni. Come si evidenzia nel report, tale dato è sicuramente condizionato dalla pandemia da Covid-19 che proprio tra il 2020 e il 2021 può avere alterato lo stesso ricorso ad alcuni servizi.

Tra le famiglie che si sono rivolte alla sanità nel corso della loro vita (circa 21milioni 950mila), l’1,3% ha avuto richieste di denaro, regali o altro per ottenere o velocizzare il servizio o per ricevere assistenza.

Relativamente alla regione Piemonte, nel rapporto di Liberaidee “Ricerca sulla percezione e la presenza di mafie e corruzione in Piemonte”, condotto a partire dal 2016 su 2137 questionari risulta che la percezione della diffusione della corruzione in Piemonte, seppur alta, risulta più contenuta rispetto al campione nazionale. Solo il **12,7 %**, contro il 25,9 della media nazionale, ritiene la corruzione “**molto diffusa**”, mentre per il **56,5% è “abbastanza diffusa”**.

Sempre sul versante corruzione, il Piemonte si distingue dal resto d’Italia. Il 30,5% del campione nazionale e il 25,9% del campione piemontese dichiara di conoscere personalmente o di aver conosciuto in passato qualcuno coinvolto in pratiche corruttive.

2.3.1.2 Il contesto interno

L’Azienda, per il perseguimento della missione affidatale si è data un’organizzazione rappresentata nell’Atto aziendale, il cui ultimo aggiornamento è stato approvato con deliberazione n. 31 del 09 febbraio 2024, recepito con la D.G.R. n. 21-8343 del 25/03/2024.

È stata costituita al fine di promuovere forme di integrazione funzionale dei servizi sanitari e operativi di supporto a valenza regionale, ottimizzando i livelli di efficacia sanitaria ed efficienza organizzativa. (ripetizione riportata anche al punto 3.1)

Con D.G.R. n. 14-674 del 17 aprile 2023 è stato approvato il Programma Annuale di attività della Rete Oncologica del Piemonte e della Valle d’Aosta per l’anno2023 attribuendo ad Azienda Zero la sede e il finanziamento della Rete stessa.

Le attività di amministrazione centrale e di coordinamento delle attività sanitarie con le altre Aziende Sanitarie Regionali (ASR) si svolge principalmente nella sede legale di Azienda Zero, sita in via San Secondo 29/bis.

Le attività di emergenza sanitaria extraospedaliera sono garantite capillarmente su tutto il territorio regionale in collaborazione con le altre ASR, secondo un modello organizzativo fornito in particolare dalla DGR 17 aprile 2023 n. 13-6743, che vede attribuito ad Azienda Zero il ruolo di coordinamento funzionale dei servizi di Emergenza Sanitaria Territoriale 118, del Numero Unico Emergenza 112 e Numero Unico Armonico 116117, demandando alle ASR le conseguenti funzioni operative, attraverso stipula di specifiche convenzioni.

La descrizione organizzativa di Azienda Zero è riportata alla successiva sezione 3.



2.3.2 La valutazione del rischio

In riferimento all'identificazione del rischio si rimanda alla mappatura allegata.

Per ogni rischio individuato è stato rilevato il possibile evento rischioso, il Responsabile e gli altri soggetti coinvolti nell'attività secondo l'attuale organizzazione aziendale e, in ultimo, è stata effettuata la valutazione del rischio associato. Le aree di rischio individuate ricomprendono non solo quelle a maggior rischio corruttivo, ai sensi dell'art. 1, comma 16 della L. 190/1992, ma anche le ulteriori aree specifiche dell'amministrazione come individuate dall'Autorità negli approfondimenti ai PNA dedicati al settore, in particolare nel PNA 2022.

La matrice di valutazione del rischio definisce tra fasce di descrizione del livello di rischio: basso, medio o alto.

In relazione al trattamento del rischio, le misure proposte e gli indicatori sono stati oggetto di una prima verifica da parte delle strutture nonché del RPCT. Dal monitoraggio di I° livello, è stata elaborata la tabella "misure anticorruzione" allegata alla presente sezione del PTPCT.

Per ciascun processo mappato, riporta:

- L'individuazione dei singoli rischi ad esso associati;
- L'indicazione dei Responsabili e degli altri soggetti coinvolti nel processo, cui spetta l'applicazione e il rispetto delle misure anticorruzione in atto e da attuare, tenuto conto dell'organizzazione conseguente all'esecuzione dell'ultimo Atto Aziendale;
- Gli indicatori utili per il monitoraggio e il controllo idonei a eliminare o ridurre la probabilità che il rischio corrispondente si verifichi, con l'indicazione delle tempistiche di attuazione, confermate o integrate/modificate dai Responsabili dei processi.

2.3.4 Misure generali di prevenzione della corruzione e relativa programmazione

Allo stato attuale del grado di sviluppo organizzativo di Azienda Zero, il trattamento del rischio corruzione non può che essere effettuato attraverso misure generali di contenimento che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione a prescindere dal rapporto giuridico instaurato con le risorse umane dedicate (dipendenti, personale comandato, personale con rapporto di collaborazione), e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo di prevenzione della corruzione.

Costituiscono misure generali per la riduzione dei rischi corruttivi:

- Il **Codice di comportamento aziendale**, approvato con Deliberazione n.331 del 30.10.2024, declina, ai sensi dell'art 54 del D. Lgs. 165/2001, le regole di condotta integrative e/o aggiuntive a quelle contenute nel Codice di comportamento generale approvato con D.P.R. n.62 del 16 aprile 2013 Il Codice è stato pubblicato in Amministrazione Trasparente – Disposizioni Generali – Atti Aziendali – Codice Disciplinare e Codice di Condotta.
- La Procedura per le segnalazioni di illeciti ex d.lgs. 10 marzo 2023, n.24– Whistleblowing policy –, e il Documento di valutazione d'impatto sulla protezione dei dati (DPIA) per la gestione delle segnalazioni interne e dell'accordo di nomina per l'incarico di responsabile del trattamento, ai sensi dell'art.28 del GDPR 679/2016, adottata con delibera n. 68 del 14 marzo 2024.
- La Trasparenza ed il relativo sistema di monitoraggio garantito dal RPCT e dall'Organismo Indipendente di Valutazione ex-art.14, c.4, lett. a) del d. lgs.150/2009;
- Il Regolamento Aziendale di contrasto ai fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo e relativa costituzione della Commissione Antiriciclaggio, approvati con Deliberazione n. 249/01.00/2024 del 24 agosto 2024;
- Il Piano della *Performance* Organizzativa e scheda obiettivi anno 2024, approvati con



Deliberazione n. 245/01.00/2024 del 06 agosto 2024.

- Il manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi dell'Azienda Zero, approvato con Deliberazione n. 343/01.00/2024 del 11 novembre 2024,
- Il Regolamento aziendale per l'esercizio del diritto di accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato, adottato con Deliberazione n. 356/01.00/2024 del 25 novembre 2024;
- Il Regolamento sul Sistema di Misurazione e Valutazione delle *Performance* (Si.Mi.Va.P.), approvato con Deliberazione n. 365/01.05/2024 del 27 novembre 2024;
- L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, costituito con Deliberazione n. 332/01.00/2024 del 30 ottobre 2024;
- Il Regolamento in materia di Procedimenti Disciplinari, adottato con Deliberazione n. 329/01.00/2024 del 30 ottobre 2024;
- Il **Patto di Integrità per appalti, servizi forniture e lavori** il cui schema, approvato con Deliberazione n. 374/01.00/2024 del 06 dicembre 2024. È il documento contenente una serie di condizioni dirette a valorizzare i comportamenti eticamente adeguati che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare, permettendo un controllo reciproco e sanzioni (anche di carattere patrimoniale) per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. La legittimità di questa misura è sancita, tra l'altro, da una specifica determinazione dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici (determinazione 4/2012 dell'ex AVCP), che ha evidenziato come l'accettazione delle clausole sancite dai protocolli di legalità, attraverso la presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta, comporti l'accettazione di regole comportamentali già doverose per tutti i concorrenti.
- L'applicazione del dettato normativo del D. Lgs. 8 aprile 2013 n. 39, in tema di verifica delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità nel conferimento di incarichi;
- L'obbligo di astensione dalla partecipazione alla decisione, anche solo a livello istruttorio rispetto alla decisione finale, in caso di conflitto di interesse;
- La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblowing).

2.3.5 La formazione

La L. 190/2012 prevede una serie di misure per la formazione del personale:

- La definizione di procedure appropriate per selezione e formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti al rischio;
- L'organizzazione di attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
- La previsione, per le attività esposte a elevati rischi corruttivi, di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione.
- Nel corso del 2024, sono stati erogati con modalità FAD i seguenti corsi per il personale dipendente:
- Lezioni del corso base Unit 1 – aggiornamento sul codice dei contratti pubblici, destinato a tutti i dipendenti (ente organizzatore Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti), con esame finale.
- Corso intensivo per adempiere agli obblighi anticorruzione e trasparenza (ente organizzatore ITA), destinato a tutti i dipendenti;

Per il RPCT:

- Percorso di formazione per RPCT. Guida pratica agli adempimenti (ente organizzatore Legislatore tecnica), destinato al RPCT – durata ore 10 esame finale superato

Nel prossimo triennio, in considerazione dell'aumento previsto del numero dei dipendenti



saranno attivati percorsi formativi dedicati sia ai dipendenti sia al RPCT e all'eventuale staff di supporto.

2.3.6 La rotazione

La rotazione rappresenta una misura importante e complessa dove è necessario garantire le competenze professionali per lo svolgimento di attività a elevato contenuto tecnico.

L'orientamento dell'Autorità Nazionale Anticorruzione è quello di rimettere l'applicazione della misura di rotazione ordinaria all'autonoma programmazione delle amministrazioni e degli enti tenuti all'applicazione della L. 190/2012.

Nel 2024 non è stato possibile applicare la misura della rotazione ordinaria per la ridotta dimensione aziendale con una dotazione organica inferiore a 50 unità. Inoltre, per quanto riguarda la misura di rotazione dei dirigenti, essendoci ancora strutture vacanti, non è stato possibile effettuare la rotazione degli stessi, ma è stata garantita la segregazione delle funzioni. Nel prossimo triennio si valuterà la definizione di una regolamentazione volta a identificare le fattispecie di reati per i quali sussiste l'obbligo di procedere alla rotazione straordinaria, in conformità alle Linee Guida Anac del 2019 (Delibera n. 215 del 26 marzo 2019), riconoscendo che la rotazione straordinaria ha carattere cautelare e preventivo e non punitivo.

2.3.7 La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. WHISTLEBLOWER)

L'Azienda rispetto alla tutela del whistleblower ha adottato con delibera n. 68 del 14 marzo 2024 la Procedura per le segnalazioni di illeciti ex d.lgs. 10 marzo 2023, n.24– Whistleblowing policy –, del Documento di valutazione d'impatto sulla protezione dei dati (DPIA) per la gestione delle segnalazioni interne e dell'accordo di nomina per l'incarico di responsabile del trattamento, ai sensi dell'art.28 del GDPR 679/2016.

Il RPCT ha dato ampia diffusione della possibilità di inviare le segnalazioni a garanzia della massima riservatezza.

La regolamentazione è stata pubblicata in Amministrazione Trasparente – altri contenuti – prevenzione della corruzione. Inoltre, sulla homepage del sito internet di Azienda Zero è presente la sezione “whistleblowing”.

2.3.8 Regolamenti aziendali in materia di anticorruzione e trasparenza

Ai fini del presente piano, si riporta in elenco i documenti approvati e aggiornati nel corso del 2024:

OGGETTO	PROVVEDIMENTO	
	N.	DEL
Approvazione del "Regolamento Aziendale in materia di contrasto ai fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo" ed individuazione del Gestore delegato a valutare ed effettuare le comunicazioni di dati ed informazioni concernenti operazioni sospette all'Unità di Informazione Finanziaria (UIF) - Costituzione della Commissione Antiriciclaggio	Deliberazione del Direttore Generale n. 240	02.08.24
Adozione Regolamento aziendale per l'esercizio del diritto di accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato.	Deliberazione del Direttore Generale n. 356	25.11.24
Approvazione della procedura per le segnalazioni di illeciti ex d.lgs. 10 marzo 2023, n.24– Whistleblowing policy –, del Documento di valutazione d'impatto sulla protezione dei dati (DPIA) per la gestione delle segnalazioni interne e dell'accordo di nomina per l'incarico di responsabile del trattamento, ai sensi dell'art.28 del GDPR 679/2016	Deliberazione del Direttore Generale n. 68	14.03.24



2.3.9 La trasparenza

Ruolo fondamentale per il controllo della correttezza dell'agire pubblico e, dunque, per il contrasto alla "corruzione", riveste il principio della trasparenza amministrativa la cui corretta e compiuta attuazione rappresenta una delle misure fondamentali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione.

Questa Azienda, nell'ambito della Trasparenza, delineandosi tre differenti tipologie di accesso:

- Diritto di accesso ai documenti (art. 22 della L. 241/1990);
- Diritto di accesso civico semplice (art. 5, comma 1 del D. Lgs. 33/2013) ovvero il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di comunicare nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione;
- Diritto di accesso civico generalizzato (art. 5, comma 2 del D. Lgs. 33/2013) ovvero il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis;

ha adottato apposito regolamento con deliberazione n. 356 del 25 novembre 2024, pubblicazione in Amministrazione Trasparente – altri contenuti – accesso civico. Il documento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso documentale e diritto civico.

2.3.10 Obblighi di pubblicazione

Richiamate le principali modifiche e integrazioni degli obblighi di pubblicazione introdotte da D. Lgs. 97/2016, evidenziate nella deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e successive integrazioni normative e regolamenti, non ultimi il D. Lgs. 36/2023 e i provvedimenti Anac in materia, si è provveduto sulla mappa ricognitiva a individuare nominativamente i soggetti responsabili dell'elaborazione dei dati e della loro pubblicazione adeguandoli alle nuove responsabilità individuate. E' necessario evidenziare che l'Azienda è ancora in fase di crescita e non per tutte le strutture aziendali è stato già nominato un responsabile.

Il sistema si basa sulla responsabilizzazione di ogni singolo ufficio e dei relativi dirigenti cui compete l'elaborazione/trasmisione dei dati e delle informazioni nonché loro pubblicazione. I responsabili individuati devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Il RPCT svolge l'attività di vigilanza sugli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa con verifiche mirate e a campione. In caso di mancata pubblicazione delle informazioni, il RPCT dopo un primo invito di allineamento alla norma, vigilia e, in caso, sollecita il tempestivo adeguamento. Questa Amministrazione ha provveduto a pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente – dati ulteriori "il regolamento per il conferimento di incarichi legali", informazione non espressamente richiesta da specifiche disposizioni normative.

2.3.11 Attuazione misure PNRR

Al fine di assolvere agli obblighi previsti dalla normativa per garantire adeguata visibilità e trasparenza agli interventi finanziati con i fondi del PNRR, il RPCT, in conformità alle indicazioni della Circolare Ragioneria Generale dello Stato – Ministero dell'Economia e delle Finanze, n. 9 del 10 febbraio 2022 e della Regione Piemonte, ha invitato le strutture aziendali competenti ad adottare le necessarie azioni previste, per definire i contenuti delle informazioni da pubblicare nella sezione "Attuazioni misure PNRR", ovvero tutti gli atti amministrativi adottati per l'attuazione delle specifiche missioni per le quali questa Azienda è soggetto attuatore delegato.



Sezione 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa funzioni competenze

L'Azienda Sanitaria Zero della Regione Piemonte è stata istituita al fine di promuovere, nell'ambito del Servizio Sanitario Regionale, forme di integrazione funzionale dei servizi sanitari e operativi di supporto a valenza regionale, ottimizzando i livelli di efficacia sanitaria ed efficienza organizzativa.

Il piano di organizzazione dell'Azienda Zero (Allegato C alla Delibera n.101/2024), si delinea in coerenza con le indicazioni delle seguenti normative regionali:

- Legge Regionale n. 26 del 26 ottobre 2021 "Azienda Zero. Sostituzione dell'articolo 23 della legge regionale 6 agosto 2007, n. 18 (Norme per la programmazione socio-sanitaria e il riassetto del servizio sanitario regionale);
- Decreto del Presidente della Giunta Regionale 18 febbraio 2022, n. 9. "L.R. n. 26 del 26.10.2021. Costituzione dell'Azienda Sanitaria Zero."
- D.G.R. n. 32 – 4847 del 31.03.2022 "L.R. 26 ottobre 2021, Azienda Zero - Nomina Commissario Aziendale ex art. 2, comma 2 D. lgs. n. 171/2016".

3.1.1 Le Funzioni e le Strutture

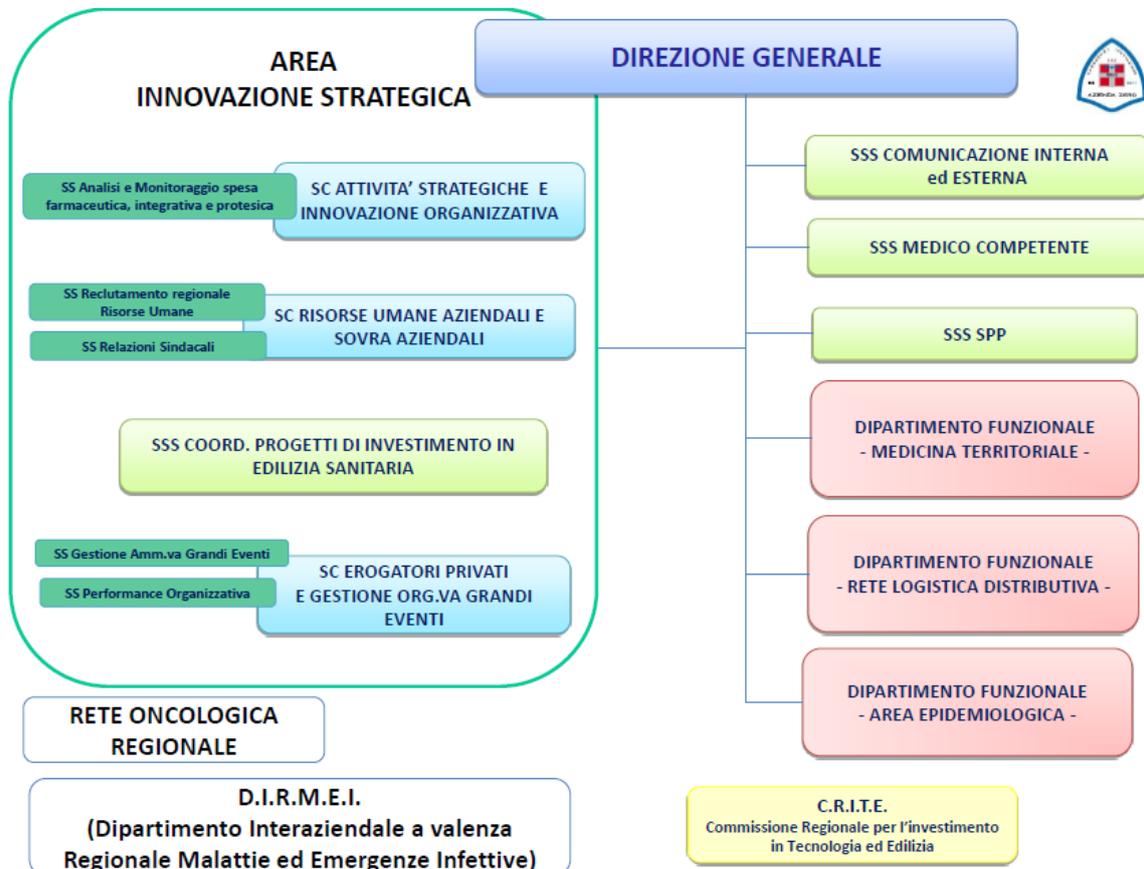
Le funzioni della Azienda Zero, così come declinate dalla Legge Regionale n. 26 del 26 ottobre 2021, sono:

- a) gestione dell'emergenza-urgenza extraospedaliera, ivi compresa l'emergenza-urgenza neonatale, di trasporto del sangue ed emoderivati, degli organi e di trasporto sanitario secondario di emergenza-urgenza, maxi-emergenza, elisoccorso; gestione del servizio numero unico emergenza (NUE) 112; gestione del servizio numero unico armonico a valenza sociale per le cure mediche non urgenti (116117);
- b) definizione ed eventuale attuazione dei piani di acquisto annuali e pluriennali di beni e servizi, secondo i bisogni delle aziende sanitarie regionali, ferme restando le funzioni di centrale di committenza regionale attribuite alla Società di Committenza Regione Piemonte S.p.A., ai sensi della legge regionale 6 agosto 2007, n. 19 (Costituzione della società per azioni denominata Società di Committenza Regione Piemonte S.p.A. 'S.C.R. – Piemonte'. Soppressione dell'agenzia regionale delle strade del Piemonte 'ARES – Piemonte');
- c) coordinamento, monitoraggio e controllo della rete logistica distributiva;
- d) gestione e sviluppo del sistema informativo di telemedicina e di progetti ICT approvati dalla Giunta regionale, sentita la commissione consiliare competente, che ricoprono carattere di strategicità per la Regione; gestione e organizzazione dei centri di prenotazione; supporto e coordinamento per l'attuazione della direttiva NIS per il settore salute;
- e) coordinamento regionale per l'innovazione e la ricerca in medicina e in sanità;
- f) coordinamento in materia di medicina territoriale, con particolare riferimento ai percorsi di presa in carico e gestione dei pazienti fragili-cronici e di continuità ospedale-territorio, nonché delle attività relative all'assistenza primaria;
- g) supporto alla Giunta regionale per l'analisi, monitoraggio e studio tendenziale dell'andamento degli aggregati di costo e di ricavo delle aziende sanitarie regionali, con particolare riferimento alla sostenibilità del Servizio sanitario regionale in una prospettiva annuale e pluriennale;
- h) supporto tecnico in materia di rischio clinico-sanitario e di definizione dei modelli di copertura del rischio e di gestione del contenzioso;



- i) supporto tecnico per la valutazione delle tecnologie sanitarie (*Health Technology Assessment - HTA*);
- j) coordinamento delle attività relative ai progetti e finanziamenti europei in ambito sanitario e sociosanitario;
- k) supporto tecnico all'Assessorato alla sanità in sede di definizione e stipula degli accordi con i soggetti erogatori pubblici o equiparati e dei contratti con i soggetti erogatori privati accreditati, ai sensi dell'articolo 8 quinquies del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 (Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421);
- l) monitoraggio, analisi e studio tendenziale della spesa farmaceutica, integrativa e protesica e redazione di piani di ottimizzazione specifici;
- m) monitoraggio, analisi e studio tendenziale dei tempi di erogazione delle prestazioni sanitarie e delle liste di attesa.

Azienda Zero, per il perseguimento delle finalità declinate sopra, si è data la seguente organizzazione:







3.2 Organizzazione del lavoro agile

Con deliberazione n. 46 del 13 settembre 2022 sono state approvate le Linee guida per la disciplina della prestazione lavorativa in modalità "Lavoro agile" presso l'Azienda Sanitaria Zero. Il lavoro agile di cui alla legge n. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle Aziende, 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 stabilita mediante 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'Azienda 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.

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.

L'Azienda 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.

Le Linee Guida approvate da Azienda Zero si applicano sia al personale a tempo indeterminato sia a tempo determinato, compreso quello in posizione di comando.

L'individuazione del personale avente titolo alla concessione del lavoro agile all'interno di ogni singola Struttura viene effettuata dal Direttore/Dirigente Responsabile in collaborazione con il Direttore Amministrativo e con il Responsabile della S.C. Risorse Umane Aziendali e Sovra Aziendali.

Il personale ammesso al Lavoro Agile dovrà stipulare con il proprio Direttore/Responsabile un "Accordo individuale" che dovrà indicare:

- 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
- 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile.

Il lavoratore dovrà assicurare la propria presenza in servizio nel rispetto dell'orario di lavoro a lui assegnato e precisamente: inizio tra le ore 8.30 e le ore 9.00; pausa indicativamente dalle ore 13.00 alle ore 13.20 e termine dell'attività in relazione all'orario di inizio e al debito orario contrattualmente previsto (ore 7:12 per il personale del comparto e di ore 7:36 per il personale dirigente).

La fascia di contattabilità, nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili, è compresa nella suddetta fascia oraria.

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. Negli orari diversi da quelli sopra indicati non è richiesto 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 lavoratore dovrà avere cura di svolgere la prestazione lavorativa in ambienti tali da consentire comunicazioni (voce e dati) stabili, efficienti e non disturbate, per quanto nella propria disponibilità, impegnandosi a comunicare immediatamente al proprio Direttore/Dirigente Responsabile e al Direttore della Struttura Complessa Sistema Informativo eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa.

Nel corso dell'anno 2024 sono stati sottoscritti i due CCNL delle Aree Dirigenziali per il triennio 2019-2021. In entrambi si disciplina il lavoro agile. L'obiettivo del 2025 pertanto è quello di



rivedere le Linee Guida adottate nel 2022 e adeguarle alle nuove disposizioni contrattuali che superano definitivamente la fase emergenziale del lavoro agile.

Nel corso del 2024 sono stati sottoscritti 8 accordi individuali di lavoro agile per la durata di 1 anno per un totale di 98 giornate.

3.3. Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) è lo strumento attraverso il quale l'Azienda assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi alle assunzioni e di finanza pubblica.

Il piano triennale del fabbisogno deve essere definito in coerenza e a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa.

La giusta scelta delle professioni e delle relative competenze professionali necessarie e l'attenta ponderazione nell'individuazione della forza lavoro e nella definizione delle risorse umane necessarie costituiscono un presupposto indispensabile per ottimizzare l'impiego delle risorse disponibili e per meglio perseguire gli obiettivi di *performance* organizzativa e di erogazione di migliori servizi alla collettività.

L'art. 6 del d.lgs. n. 165 del 30/03/2001, prevede che le amministrazioni pubbliche definiscano l'organizzazione dei propri uffici in conformità al Piano triennale dei fabbisogni, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della *performance*, nonché con le linee di indirizzo di cui all'art. 6 ter del succitato decreto legislativo, adottate, con appositi decreti del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze e, per le Aziende SSN, anche con il Ministero della Salute, per orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani del fabbisogno di personale.

Per quanto riguarda la specificità del SSN, le predette linee di indirizzo sono state definite con il Decreto del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione dell'8 maggio 2018, in particolare, dai punti 7 a 7.3.

Ai sensi del suddetto Decreto "i PTFP delle Aziende e degli Enti del S.S.N. sono approvati dalle rispettive Regioni di appartenenza, secondo quanto eventualmente previsto dalla disciplina in materia, anche tenuto conto della riorganizzazione della rete ospedaliera ai sensi del DM.70/2015 e successivamente adottati in via definitiva dalle Aziende stesse. (... omissis ...) I PTFP delle Aziende ed Enti del SSN devono essere predisposti in coerenza con i rispettivi Atti aziendali di cui all'art. 3, comma 1 bis del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502".

Inoltre l'articolo 11 del Decreto Legge 30 aprile 2019, n. 35, convertito nella legge 25 giugno 2019, n. 60, ha introdotto, a decorrere dall'anno 2019 nuove regole in materia di spesa per il personale, per gli enti del Servizio sanitario nazionale delle regioni a statuto ordinario e delle regioni a statuto speciale che non provvedono integralmente al proprio fabbisogno sanitario, finalizzate a modificare il valore di riferimento su cui parametrare la spesa per il personale, salvaguardando l'equilibrio economico finanziario e nel rispetto degli adempimenti relativi all'erogazione dei livelli essenziali di assistenza.

In particolare il comma 1 prevede che: "A decorrere dal 2019, la spesa per il personale degli enti del Servizio sanitario nazionale delle regioni, nell'ambito del livello del finanziamento del fabbisogno sanitario nazionale standard cui concorre lo Stato e ferma restando la compatibilità finanziaria, sulla base degli indirizzi regionali e in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale, non può superare il valore della spesa sostenuta nell'anno 2018, come certificata dal Tavolo di verifica degli adempimenti di cui all'articolo 12 dell'Intesa 23 marzo 2005 sancita in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le Province autonome di Trento e di Bolzano, o, se superiore, il valore della spesa prevista dall'articolo 2, comma 71, della legge 23 dicembre 2009, n. 191. I predetti valori sono incrementati annualmente, a livello regionale, di un importo pari al 10 per cento dell'incremento del Fondo sanitario regionale rispetto all'esercizio precedente".



Quindi a seguito dell'entrata in vigore della suddetta normativa il vincolo di spesa per il personale è definito a livello regionale e non più aziendale.

Per l'Azienda Sanitaria Zero il limite di spesa non può fare riferimento all'anno 2018, in quanto è stata costituita successivamente a tale anno, ed è stato fissato direttamente dalla Regione Piemonte.

I Piani Triennali di Fabbisogno Personale delle Aziende del SSR sono redatti sulla base di apposite linee guida approvate dalla Direzione Sanità e Welfare, corredati delle schede di rilevazione dei dati relativi alle dotazioni organiche ed al fabbisogno suddiviso per profili professionali nonché i costi della dotazione organica stessa. Il fabbisogno definisce quindi le reali necessità dell'amministrazione in termini di risorse umane necessarie per svolgere in modo adeguato le proprie attività in un determinato periodo di tempo (anno), nei limiti delle risorse finanziarie disponibili.

La definizione del fabbisogno deve essere effettuata dall'Azienda nel limite del tetto di spesa assegnato dalla Regione.

Nel determinare il proprio fabbisogno l'Azienda effettua un'analisi sia qualitativa (quali profili e competenze?) sia quantitativa (quale consistenza numerica?), tenendo sempre conto del tetto di spesa.

L'adozione del Piano dei fabbisogni è indispensabile per poter effettuare assunzioni nel periodo di riferimento; infatti, alle PA che non adottano il Piano è fatto divieto di procedere a nuove assunzioni.

Infine, l'art. 6 del DL 80/2020, modificato dall'art. 7 del DL 36/2022, il Piano dei fabbisogni diventa parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, da adottare entro il 31 gennaio, che costituisce un documento strategico che viene redatto per definire gli obiettivi, le azioni e le risorse necessarie per il funzionamento e il miglioramento di un'organizzazione.

La programmazione del fabbisogno di personale aziendale è effettuata pertanto dall'Azienda Zero in stretta osservanza delle indicazioni della Regione Piemonte, sia relativamente alla procedura da osservare che – soprattutto – rispetto alle risorse economiche effettivamente utilizzabili ("Tetto di Spesa").

Il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale tuttora in vigore, ancorché in proroga per espressa previsione regionale, è quello validato dalla Regione Piemonte con D.G.R. n. 30-7328 del 31 luglio 2023, in conformità al perimetro complessivo regionale del tetto di spesa determinato con D.G.R. n. 46-6202 del 7/12/2022 che rappresenta il limite del costo del personale.

Successivamente all'invio del PTFP 2022-2024, con nota prot. 775 del 20.12.2022, Azienda Zero ha inviato alla Direzione Sanità e Welfare un aggiornamento dell'annualità 2023 del Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale.

Con nota prot. in arrivo n. 212 del 2.2.2023 la Direzione Sanità e Welfare ha autorizzato Azienda Zero a procedere secondo la rimodulazione effettuata per l'anno 2023.

Sulla base delle nuove indicazioni regionali emanate nel mese di dicembre 2024, L'Azienda Zero ha elaborato il PTFP 2023-2025 trasmesso alla Regione con nota prot.724/2025 del 16.01.2025, tale piano attualizza il PTFP 2022-2024 precedentemente approvato con DGR n. 30-7328 del 31/07/2023 adeguandolo al nuovo atto Aziendale (deliberazione 31/01.00/2024 del 09/02/2024 e DGR 21-8343 del 25/03/2024).

Sulla base delle disposizioni regionali, l'aggiornamento del PTFP è stato redatto nel rispetto del Tetto di Spesa che, per il triennio 2023-2025, risulta invariato rispetto al PTFP precedente.

Nella proposta di aggiornamento del PTFP attualmente al vaglio regionale, il numero di unità allocate nell'ambito della **dirigenza dell'area sanità** è stato incrementato in modo da garantire la dotazione minima alle strutture complesse previste dall'Atto aziendale.

Per quanto concerne la **dirigenza amministrativa, tecnica e professionale** sono state razionalizzate posizioni dirigenziali considerate ridondanti nell'attuale assetto organizzativo, garantendo di contro una dotazione congruente alle strutture complesse, con particolare



riferimento alle SC Sistema Informativo e SC Gestione Amministrativa dei Servizi Sanitari, che svolgono attività a supporto delle funzioni in materia di indirizzo e programmazione attribuite all'Azienda Zero dalla legge regionale n. 26 del 26 ottobre 2021 con cui è stata istituita. Ciò ha anche consentito l'invarianza della dotazione complessiva del fabbisogno di personale dirigente. Infine, in riferimento al personale del **comparto**, secondo il medesimo principio, il numero di unità complessive è stato confermato ma ridistribuito tra i profili, a favore di una maggiore qualificazione e garantendo una più efficace articolazione tra i ruoli amministrativo e tecnico. Il Piano è stato oggetto di informativa sindacale e le OO.SS. delle tre aree contrattuali non hanno effettuato rilievi. I delegati delle sigle Fedir e Cisl hanno rilevato che a fronte delle crescenti funzioni e attività progettuali attribuite all'Azienda Zero, l'attuale fabbisogno potrebbe rivelarsi insufficiente.

Tale rilievo ha fondamento, specie (ma non solo), con riferimento alla possibile evoluzione nella gestione dell'Emergenza Sanitaria extraospedaliera.

Il PTFP 2023-2025 (allegato al presente documento) è in attesa della necessaria validazione regionale, quindi provvisorio e potenzialmente soggetto ad eventuali modifiche. Sarà adottato definitivamente solo a seguito del recepimento da parte della Regione.



Sezione 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del d. lgs.150/2009 (per la *performance*, in particolare si rammenta la relazione dell’OIV). Il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC e le previsioni del PTPCT in ambito di Anticorruzione.

In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di *performance* è effettuato su base annuale dall’Organismo Indipendente di Valutazione.

E’ in fase di attivazione l’Ufficio URP aziendale che procederà alla pubblicazione su “Amministrazione trasparente” del report annuale relativo alle segnalazioni pervenute.

Infine, il monitoraggio – a cura dei responsabili delle strutture - sul raggiungimento degli obiettivi fissati nell’ambito del lavoro agile e l’impatto sull’efficacia e sull’efficienza dell’azione amministrativa si realizza mediante reportistica.

Il monitoraggio sarà effettuato dall’Organismo Indipendente di Valutazione secondo le modalità stabilite nel SiMiVaP adottato dall’Azienda.

Per la sezione dell’organizzazione del lavoro agile: -Accordi registrati sul Portale Ministero Lavoro in riferimento all’anno 2024: n.8, come specificato sopra.

E’ inoltre in programma l’attivazione di un tavolo di monitoraggio integrato tra il RPCT e i Responsabili delle altre sezioni del PIAO, per una condivisione coordinata di processi, obiettivi, buone pratiche e criticità rilevate.





Allegato 1 Sottosezione 2.2 "Rischi corruttivi e Trasparenza" -PIAO 2025-2027
MAPPATURA DEI PROCESSI - INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI - MISURE DI PREVENZIONE

AREA	N. PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	PROCEDIMENTI/ATTIVITA' (*)	STRUTTURE CHE SVOLGONO LE ATTIVITA' DEL PROCESSO E ADOTTANO LE MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE	RISCHI INDIVIDUATI	LIVELLO RISCHIO A=alto M=medio B=basso	MISURE DA ADOTTARE	INDICATORE	VALORE ATTESO	MONITORAGGIO
1 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	1.1	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali	Procedimento finalizzato all'autorizzazione per il personale dipendente a svolgere incarichi extraistituzionali.	Autorizzazioni per il personale dipendente: svolgimento incarichi extraistituzionali in genere (Regolamento aziendale di cui alla Deliberazione n. 698/A.03/2018 del 6.4.2018)	SC Risorse Umane Aziendali e Sovra Aziendali	Dott.ssa Donatella Pagliassotto	Parere tecnico del Dirigente Responsabile concesso sulla base di criteri opportunistici al fine di favorire particolari dipendenti o soggetti conferenti l'incarico Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità nel rilascio delle autorizzazioni	B	Report annuale degli incarichi autorizzati con evidenza degli incarichi degli incarichi respinti e relative motivazioni	Presenza/assenza report annuale	Presenza	Secondo indicazioni ANAC in PNA 2022 - par.10.2.1-Tabella 8, pag.62
	1.2	Erogazione vantaggi economici a persone fisiche	Attività finalizzata al riconoscimento e all'erogazione di rimborsi spese	Concessione ed erogazione di vantaggi economici a persone fisiche: rimborsi spese a persone fisiche (dipendenti, componenti commissioni, consulenti ecc.)	SC Risorse Umane Aziendali e Sovra Aziendali	Dott.ssa Donatella Pagliassotto	Concessione di benefici economici sulla base di criteri opportunistici al fine di favorire particolari soggetti. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in commissione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	M	Verifica e sussistenza veridicità dei giustificativi al fine di effettuare rimborsi	Presenza/assenza verifica	Presenza	Secondo indicazioni ANAC in PNA 2022 - par.10.2.1-Tabella 8, pag.62
			Attività finalizzata all'erogazione di rimborso spese a famiglie/pazienti oncologici con contesti di disagio familiare	vantaggi economici e supporto familiare	S.C. Gestione Amministrativa Servizi Sanitari	*			Controllo a campione della veridicità delle informazioni contenute nelle dichiarazioni sostitutive pervenute	Numero di controlli effettuati su numero di dichiarazioni	100%	
1.3	Gestione borse di studio	Attribuzione borse di studio a professionisti sanitari per il supporto al paziente oncologico	Procedure selettive tramite bando regionale	SC Risorse Umane Aziendali e Sovra Aziendali	Dott.ssa Donatella Pagliassotto	Induzione ad alterare procedure di scelta e a gestire in modo non corretto gli istituti previsti	M	Adozione regolamento relativo alla attribuzione di borse di studio	Adozione/non adozione	Adozione	Secondo indicazioni ANAC in PNA 2022 - par.10.2.1-Tabella 8, pag.62	
2 CONTRATTI PUBBLICI	2.1	Programmazione	Definizione dei fabbisogni per l'acquisizione di beni, servizi ed appalti di lavori.	Processi di analisi e definizione dei fabbisogni, di redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori - Processi che prevedono la partecipazione di privati alla fase di programmazione	S.C. Acquisti SC Sistema Informativo SSS Tecnico-Patrimoniale	Dott.ssa Sabrina Stanzi f.f. Dott.ssa Simona Iaropoli f.f.	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari.	M	Monitoraggio dei tempi di scadenza dei contratti in corso con obbligo di informazione attribuito al Responsabile del procedimento. Predeterminazione dei criteri di priorità nel quadro dei fabbisogni. Verifica della corretta programmazione e del grado di influenza attraverso apposite Commissioni (ad esempio Commissione dispositivi e Commissione HTA e HTM aziendali), o meccanismi di controllo ad hoc	Effettuazione/non effettuazione monitoraggio Predeterminazione/assenza predeterminazione dei criteri Verifica corretta programmazione	Effettuazione monitoraggio Predeterminazione Effettuazione verifica	Secondo indicazioni ANAC in PNA 2022 - par.10.2.1-Tabella 8, pag.62

AREA	N. PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	PROCEDIMENTI/ATTIVITA' (*)	STRUTTURE CHE SVOLGONO LE ATTIVITA' DEL PROCESSO E ADOTTANO LE MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE	RISCHI INDIVIDUATI	LIVELLO RISCHIO A=alto M=medio B=basso	MISURE DA ADOTTARE	INDICATORE	VALORE ATTESO	MONITORAGGIO
	22	Progettazione	Predisposizione dei disciplinari tecnici e delle clausole contrattuali finalizzati all'acquisizione di beni, servizi ed appalti di lavori.	Effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche. Nomina del Responsabile Unico del Progetto. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento. Individuazione degli elementi essenziali del contratto. Determinazione dell'importo del contratto. Individuazione del Nucleo Tecnico. Scelta della procedura di affidamento. Predisposizione di atti e di documenti di gara incluso il capitolato. Definizione dei criteri di partecipazione. Definizione del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio.	S.C. Acquisti S.C. Sistema informativo SSS Tecnico-Patrimoniale	Dott.ssa Sabrina Slanzi f.f. Dott.ssa Simona Iaropoli f.f.	<p>Nomina di Responsabili del progetto in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti).</p> <p>Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione.</p> <p>Definizione dei requisiti di accesso alla gara al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente ovvero favorire determinati operatori economici.</p>	A	<p>Rotazione periodica del personale.</p> <p>Sottoscrizione dei componenti dei nuclei tecnici coinvolti nella predisposizione degli schemi e degli atti di gara di dichiarazione attestante l'assenza di interessi personali in relazione all'oggetto di gara.</p> <p>Previsione negli atti di gara (lettere di invito, contratti, ecc.) di clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei patti di integrità.</p>	<p>Rotazione/ Non rotazione</p> <p>Presenza /non presenza dichiarazione assenza di interessi personali</p> <p>Presenza/non presenza di clausola risolutiva</p>	<p>Rotazione effettuata</p> <p>Presenza</p> <p>Presenza</p>	<p>Secondo indicazioni ANAC in PNA 2022 - par.10.2.1-Tabella 8, pag.62</p>
	23	Selezione del contraente	Conduzione delle procedure di gara finalizzate alla aggiudicazione.	<p>Publicazione del bando e gestione delle informazioni complementari</p> <p>Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte</p> <p>Trattamento e custodia della documentazione di gara</p> <p>Nomina della Commissione di Gara</p> <p>Gestione delle sedute di Gara</p> <p>Verifica dei requisiti di partecipazione</p> <p>Valutazione delle offerte e verifica di anomalie delle offerte</p> <p>Aggiudicazione</p> <p>Annullamento della gara</p> <p>Istituzione e gestione di elenchi o albi di operatori economici</p>	S.C. Acquisti SSS Tecnico-Patrimoniale	Dott.ssa Sabrina Slanzi f.f.	<p>Manipolazione delle disposizioni che governano i processi al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara.</p> <p>Nomina di Commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti.</p> <p>Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara, sia in fase successiva di controllo.</p>	A	<p>Obbligo di trasparenza e pubblicità delle nomine dei componenti delle Commissioni dando evidenza, nei provvedimenti di nomina, dei criteri di scelta</p> <p>Obbligo di acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse dei Commissari (art. 35-bis del D.Lg. 165/2001)</p> <p>Obbligo di acquisizione di firma da parte di ciascun concorrente dei patti di integrità di cui al modello approvato dall'Azienda</p>	<p>Publicazione/non pubblicazione</p> <p>Presenza/assenza dichiarazioni assenza conflitto di interesse</p> <p>Presenza/assenza patti firmati</p>	<p>Publicazione</p> <p>Presenza</p> <p>Presenza</p>	<p>Secondo indicazioni ANAC in PNA 2022 - par.10.2.1-Tabella 8, pag.62</p>

AREA	N. PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	PROCEDIMENTI/ATTIVITA' (*)	STRUTTURE CHE SVOLGONO LE ATTIVITA' DEL PROCESSO E ADOTTANO LE MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE	RISCHI INDIVIDUATI	LIVELLO RISCOPIO A=alto M=medio B=basso	MISURE DA ADOTTARE	INDICATORE	VALORE ATTESO	MONITORAGGIO
	2.6	Esecuzione del contratto	Attività di verifica della corretta esecuzione del contratto da parte dell'aggiudicatario.	Verifiche in corso di esecuzione Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI) Apposizione di riserve Autorizzazione di pagamenti in corso di esecuzione	S.C. Acquisti SC Sistema Informativo SSS Tecnico-Patrimoniale	Dott.ssa Sabrina Slanzi f.f. Dott.ssa Simona Iaropoli f.f.	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto o nell'abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore. Mancato o insufficiente controllo dell'esecuzione del contratto al fine di favorire gli interessi del fornitore. Omissione o negligenze nel processo di ricezione forniture prodotti stoccati in magazzino	M	Verifica della corretta e regolare esecuzione dei contratti di appalto per fornitura di beni e servizi e lavori mediante: - utilizzo di check list interne ad uso dei servizi utilizzatori per la segnalazione di disservizi; - verifiche periodiche di magazzino effettuate dai Servizi competenti.	Effettuazione/non effettuazione verifiche periodiche Emissione/non emissione certificati	Effettuazione verifica Presenza certificati	Secondo indicazioni ANAC in PNA 2022 - par.10.2.1-Tabella 8, pag.62
	2.7	Subappalto	Applicazione dell'art. 119 del D.Lgs. n. 36/2023	Autorizzazione alla stipulazione del contratto con il quale l'appaltatore affida a terzi l'esecuzione di parte delle prestazioni o lavorazioni oggetto del contratto di appalto	S.C. Acquisti SSS Tecnico-Patrimoniale	Dott.ssa Sabrina Slanzi f.f. *	Autorizzazione della stazione appaltante all'esecuzione della quota di lavori, servizi e forniture che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente, al fine di favorire soggetti particolari. Richiesta e/o accettazione di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Valutazioni sulla base di criteri opportunistici al fine di favorire soggetti particolari.	A	Osservanza dell'art. 119 del D. Lgs. 36/2023 Provvedimento di affidamento con motivazione del ricorso al subappalto	Osservanza/non osservanza Presenza/assenza	Osservanza Presenza	Secondo indicazioni ANAC in PNA 2022 - par.10.2.1-Tabella 8, pag.62
	2.8	Modifica dei contratti in corso di esecuzione	Applicazione dell'art. 120 del D.Lgs. n. 36/2023	Verifica delle effettive necessità della variante	S.C. Acquisti SC Sistema Informativo SSS Tecnico-Patrimoniale	Dott.ssa Sabrina Slanzi f.f. Dott.ssa Simona Iaropoli f.f. *	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di conseguire guadagni ulteriori. Richiesta e/o accettazione di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Valutazioni sulla base di criteri opportunistici al fine di favorire soggetti particolari.	A	Osservanza dell'art. 120 del D. Lgs. 36/2023 Autorizzazione del RUP per le modifiche e le varianti dei contratti di appalto in corso di validità Provvedimento di affidamento con motivazione del ricorso alla variante	Osservanza/non osservanza Presenza/assenza Presenza/assenza	Osservanza Presenza Presenza	Secondo indicazioni ANAC in PNA 2022 - par.10.2.1-Tabella 8, pag.62

AREA	N. PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	PROCEDIMENTI/ATTIVITA' (*)	STRUTTURE CHE SVOLGONO LE ATTIVITA' DEL PROCESSO E ADOTTANO LE MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE	RISCHI INDIVIDUATI	LIVELLO RISCHIO A=alto M=medio B=basso	MISURE DA ADOTTARE	INDICATORE	VALORE ATTESO	MONITORAGGIO
2 CONTRATTI PUBBLICI	2.9	Proroga del contratto	Modifica della durata del contratto	Attività finalizzate alla estensione della durata contrattuale dell'appalto con il medesimo contraente	S.C. Acquisti SC Sistema Informativo SSS Tecnico-Patrimoniale	Dott.ssa Sabrina Stanzi f.f. Dott.ssa Simona Iaropoli f.f. *	Estensione della durata contrattuale dell'appalto al fine di evitare la procedura di gara e favorire il contraente originario	A	Adozione provvedimento di prosecuzione contrattuale con motivazione del ricorso alla proroga Pubblicazione del provvedimento sulla sezione del sito "Amministrazione trasparente"	Presenza/assenza Pubblicazione/Non pubblicazione	Presenza Pubblicazione	Secondo indicazioni ANAC in PNA 2022 - par.10.2.1 - Tabella 8, pag.72
	2.10	Assolvimento obbligazioni contrattuali Collaudi Regolari esecuzioni	Attività di verifica della regolare esecuzione della prestazione ai fini dell'autorizzazione al pagamento. Liquidazione fatture SAL Attività di messa in funzione, collaudo e regolare esecuzione e verifica del corretto funzionamento nonché della conformità alle specifiche ed agli elementi contrattuali dei sistemi informativi	Verifica della conformità o regolare esecuzione della prestazione richiesta Liquidazione fatture SAL Attività di messa in funzione, collaudo e regolare esecuzione e verifica del corretto funzionamento nonché della conformità alle specifiche ed agli elementi contrattuali dei sistemi informativi	S.C. Acquisti SC Sistema Informativi SSS Tecnico-Patrimoniale	Dott.ssa Sabrina Stanzi f.f. Dott.ssa Simona Iaropoli f.f. *	Aderzioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della Stazione appaltante attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari. Liquidazione fatture in assenza delle verifiche quali-quantitative del materiale fatturato (corrispondenza tra ordine, bolla di consegna e totale fatturato)	M	Verifica che le attività e le prestazioni contrattuali siano eseguite in conformità ai capitolati/disciplinari tecnici Redazione dei documenti necessari alla rendicontazione delle forniture e dei servizi ed eventuale avvio della procedura per la segnalazione delle non conformità riscontrate. Rispetto dei termini di liquidazione e pagamento delle fatture previsti dalla normativa vigente. Controllo del regolare andamento dell'esecuzione del contratto da parte dell'esecutore	Effettuazione/non effettuazione verifica Redazione/non redazione documenti Rispetto/non rispetto termini	Verifica effettuata Redazione Rispetto termini	Secondo indicazioni ANAC in PNA 2022 - par.10.2.1 - Tabella 8, pag.62
3 ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	3.1	Reclutamento per concorso pubblico, mobilità (avviso pubblico), tempi determinati (avviso pubblico/utilizzo graduatoria interna tempi ind. o utilizzo graduatoria esterna), Reclutamento personale appartenente alle categorie protette	Selezione del personale da inserire nell'organico	Indizione concorso e avviso pubblico, pubblicazione e espletamento procedura. Pubblicazione avviso di ricerca per mobilità personale in servizio presso altre ASR. Procedura assunzioni obbligatorie nella P.A. ai sensi Legge 68/99 e richiesta avviamento numerico centro per l'impiego - collocamento mirato	SC Risorse Umane Aziendali e Sovra Aziendali	Dott.ssa Donatella Pagliassotto	Improprio condizionamento della procedura di selezione del personale al fine di favorire uno specifico candidato attraverso particolari modalità di predisposizione del bando; scelta del momento della pubblicazione, indipendentemente dalle obiettive necessità aziendali, al fine di favorire/escludere potenziali candidati; incentivi/ disincentivi a presentare domanda; scelta dei componenti/segretari delle Commissioni esaminatrici finalizzata al reclutamento di candidati particolari; segretezza dei contenuti della prova; discrezionalità nel punteggio attribuito ai titoli. Condizionamento delle scelte organizzative per l'attribuzione di incarichi o la copertura di posti per favorire dipendenti o candidati particolari. Favorire, come componente della Commissione esaminatrice, candidati particolari in concorso.	A	Puntuale applicazione della normativa vigente in particolare riguardo la nomina dei componenti in parte su designazione della Regione in parte tramite sorteggio dagli elenchi regionali. Pubblicazione verbale finale della Commissione con i nominativi dei Commissari, graduatoria finale e delibera su Amministrazione Trasparente. Acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interessi dei Commissari di concorso nei confronti dei candidati (integrare i moduli di dichiarazione, laddove mancante, con il riferimento all'art. 35-bis del D.Lg. 165/2001)	Applicazione/non applicazione normativa Pubblicazione/non pubblicazione Presenza/assenza dichiarazioni	Applicazione normativa 100% Pubblicazione Presenza dichiarazioni	Secondo indicazioni ANAC in PNA 2022 - par.10.2.1 - Tabella 8, pag.62
	3.2	Progressioni di carriera: fasce retributive/incarichi sanitari di coordinamento/ incarichi di funzione organizzativa.	Selezione di personale, sulla base di appositi regolamenti, per garantire la progressione di carriera.	Espletamento procedure ai sensi della normativa vigente e a Regolamenti aziendali	SC Risorse Umane Aziendali e Sovra Aziendali	Dott.ssa Donatella Pagliassotto	Adozione di procedura non trasparenti nell'attribuzione di posizioni organizzative, progressioni orizzontali di carriera, concorsi interni. Esercizio di pressioni indebite facendo leva su posizioni di potere politico o economico sui direttori di struttura e sulle direzioni generali per favorire le progressioni di carriera di un particolare dipendente.	M	Massima trasparenza (pubblicazione tempestiva su sito aziendale) delle attribuzioni di incarichi di funzione, di coordinamento, incarichi dirigenziali, progressioni di carriera e concorsi interni. Puntuale applicazione del Regolamento per le progressioni orizzontali di carriera. Puntuale applicazione del Regolamento per conferimento incarichi dirigenziali Area Sanità.	Pubblicazione/non pubblicazione Verifica applicazione regolamento Verifica applicazione del regolamento	Pubblicazione delle attribuzioni incarichi Applicazione regolamento 100% Applicazione regolamento 100%	Secondo indicazioni ANAC in PNA 2022 - par.10.2.1 - Tabella 8, pag.62
	3.3	Gestione del rapporto di lavoro dipendente/Convenzionato	Attività di gestione del rapporto di lavoro dipendente relativa all'applicazione degli istituti contrattuali (attestazione presenza, permessi, ferie, lavoro straordinario, part time, pratiche previdenziali, ecc.)	Elaborazioni cartellino presenze e verifica applicazione istituti contrattuali	SC Risorse Umane Aziendali e Sovra Aziendali	Dott.ssa Donatella Pagliassotto	Omissione di controllo e corse preferenziali nella trattazione delle pratiche Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati Concessione dei benefici economici sulla base dei criteri opportunistici al fine di favorire	B	Verifica presenza autorizzazione da parte del Direttore della Struttura di appartenenza Controllo a campione della veridicità delle informazioni contenute nelle dichiarazioni sostitutive pervenute	Presenza/Assenza Numero di controlli effettuati sul numero delle dichiarazioni pervenute	Presenza 20% delle dichiarazioni	Secondo indicazioni ANAC in PNA 2022 - par.10.2.1 - Tabella 8, pag.62
	3.4	Valutazione individuale del Personale	Attività connesse alla valutazione della Performance individuale del Personale, ai fini della erogazione della retribuzione di risultato o della progressione di carriera	Ciascun valutatore di prima istanza OIV e Collegio Tecnico (valutazione di seconda istanza)			Richiesta e/o accettazione di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Valutazioni improprie per favorire determinati soggetti. Attestazioni non veritiere riguardanti il raggiungimento degli obiettivi	M	Valutazione della performance individuale condotta in osservanza del regolamento aziendale vigente	Report di analisi esiti valutazione	Presenza documento agli atti della struttura	Secondo indicazioni ANAC in PNA 2022 - par.10.2.1 - Tabella 8, pag.62

AREA	N. PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	PROCEDIMENTI/ATTIVITA' (*)	STRUTTURE CHE SVOLGONO LE ATTIVITA' DEL PROCESSO E ADOTTANO LE MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE	RISCHI INDIVIDUATI	LIVELLO RISCHIO A=alto M=medio B=basso	MISURE DA ADOTTARE	INDICATORE	VALORE ATTESO	MONITORAGGIO
3 ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	3.5	Procedimenti disciplinari di competenza dirigenziale	Procedimento per l'irrogazione delle sanzioni di competenza del dirigente	Attivazione del procedimento disciplinare	Strutture di assegnazione del dipendente		Mancata attivazione del procedimento Mancato rispetto della disciplina in materia disciplinare Mancato rispetto dei termini ove previsti	A	Verifica dell'UPD sui procedimenti attivati dai dirigenti Applicazione del Regolamento.	Verifica/Assenza Verifica applicazione Regolamento	Presenza Applicazione regolamento 100%	Secondo indicazioni ANAC in PNA 2022 - par. 10.2.1- Tabella 8, pag.62
	3.7	Procedimenti disciplinari di competenza dell'UPD	Segnalazione dei fatti all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari Svolgimento e conclusione del procedimento disciplinare	Attivazione del procedimento disciplinare Procedimento disciplinare	Strutture di assegnazione del dipendente UPD		Mancata segnalazione all'UPD o mancato rispetto dei termini da parte del responsabile della Struttura presso cui presta servizio il dipendente Abuso nella gestione procedurale al fine di agevolare particolari soggetti Esito non conforme all'illecito commesso al fine di agevolare particolari soggetti Mancato rispetto dei termini perentori	M	Verifica dell'UPD sui procedimenti attivati dai dirigenti Rendicontazione annuale al RPCT sui procedimenti avviati	Verifica/assenza Presenza/assenza	Presenza Presenza	Secondo indicazioni ANAC in PNA 2022 - par. 10.2.1- Tabella 8, pag.62
	3.6	Sorveglianza sanitaria	Accertamenti sanitari del Medico Competente finalizzati alla tutela dello stato di salute e della sicurezza dei lavoratori.	Visite mediche periodiche o su richiesta del lavoratore Giudizio di idoneità alla mansione specifica	SSS Medico competente		False certificazioni e dichiarazioni Valutazione del rischio non coerente derivante da un condizionamento da parte di soggetti interni ed esterni	M	Aderenza alle linee guida nazionali.	Aderenza/non aderenza	Aderenza 100%	Secondo indicazioni ANAC in PNA 2022 - par. 10.2.1- Tabella 8, pag.62
	4.1	Conferimento di incarichi dirigenziali di Struttura Complessa Conferimento altri incarichi dirigenziali	Procedura di selezione finalizzata alla attribuzione di incarichi dirigenziali a personale dirigente già dipendente.	Procedura per conferimento incarichi Struttura Complessa. Procedura finalizzata al conferimento di incarichi dirigenziali ai sensi normativa vigente e regolamento aziendale	SC Risorse Umane Aziendali e Sovra Aziendali	Dott.ssa Donatella Pagliassotto	Esercizio di pressioni indebita facendo leva su posizioni di potere politico o economico sulle direzioni generali per favorire il conferimento di incarico di struttura complessa ad un particolare dirigente. Adozione di procedure non trasparenti nell'attribuzione di un incarico di direzione.	M	Controllo a campione della veridicità delle informazioni contenute nelle dichiarazioni sostitutive pervenute Acquisizione dichiarazione di assenza di incompatibilità e di conflitto di interesse, anche potenziale, da parte di tutti i soggetti partecipanti alla procedura, compresi i componenti della Commissione (art. 35-bis del D.Lg. 165/2001) Inserimento nei contratti di clausola relativa al divieto di Pantouflage Verifica incompatibilità dei componenti delle Commissioni	Numero controlli su totale dichiarazioni Presenza/Assenza Presenza/Assenza Verifica/Non verifica	20% Presenza Presenza	Secondo indicazioni ANAC in PNA 2022 - par. 10.2.1- Tabella 8, pag.62
INCARICHI E NOMINE	4.2	Conferimento di incarichi di collaborazione prestazione d'opera (art. 7 Dlgs. 165/2001)	Attivazione procedure per l'affidamento di incarichi individuali.	Procedura di selezione al fine di conferimento di incarichi di collaborazione	SC Risorse Umane Aziendali e Sovra Aziendali	Dott.ssa Donatella Pagliassotto	Illicito non corretto dello strumento di reclutamento al fine di raggruppare i vincoli in materia di assunzione di personale dipendente. Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti. Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, allo scopo di reclutare candidati particolari.	A	Monitoraggio annuale degli incarichi di collaborazione attivati, al fine di evidenziare le strutture che ricorrono più frequentemente a tale tipologia di incarico Report annuale sull'esito del monitoraggio all'RPCT	Numero di incarichi affidati per struttura Presenza/assenza report annuale	Monitoraggio effettuato Presenza report annuale	Secondo indicazioni ANAC in PNA 2022 - par. 10.2.1- Tabella 8, pag.62
	4.3	Conferimento incarichi provvisori a personale sanitario convenzionato	Attivazione procedure per l'inserimento provvisorio in organico di personale sanitario convenzionato.	Procedura di selezione al fine della conferimenti incarichi a personale sanitario convenzionato	SC Risorse Umane Aziendali e Sovra Aziendali	Dott.ssa Donatella Pagliassotto	Condizionamento nell'attribuzione di incarichi provvisori a personale sanitario convenzionato.	M	Limitazione dei casi di incarichi provvisori alle sole casistiche previste dagli AACNN di categoria. Report annuale sugli incarichi attivati alla Direzione Generale e al RPCT	Rispetto AACNN di categoria Presenza/assenza report annuale	Rispetto 100% Presenza report annuale	Secondo indicazioni ANAC in PNA 2022 - par. 10.2.1- Tabella 8, pag.62
	5.1	Bilancio	Predisposizione bilancio preventivo Aggiornamento del bilancio preventivo Redazione relazione sulla gestione del bilancio di esercizio Predisposizione bilancio d'esercizio Rilevazione dei dati contabili Pagamenti Gestione incassi e reversali		SSS Contabilità	Dott. Alfonso Gualtieri	Induzione ad alterare voci di bilancio per avvantaggiare o coprire alcune operazioni Costruire fodi occulti per consentire successive operazioni non previste in budget Induzione ad alterare voci di bilancio per avvantaggiare o coprire alcune operazioni Induzione a omettere o alterare comunicazioni dovute Induzione ad alterare voci di bilancio Induzione ad alterare dati o derogare ai principi contabili Effettuazione pagamenti non dovuti ed induzione ad alterare le tempistiche Induzione ad alterare importi e tempistiche	M	Attività di controllo del Collegio Sindacale Separazione netta tra soggetti coinvolti nelle diverse fasi del processo di liquidazione, dall'emissione dell'ordine al pagamento Attività di controllo del Collegio Sindacale Tesoreria	Assenza rilievi Rilevi Collegio Sindacale	Assenza rilievi	Secondo indicazioni ANAC in PNA 2022 - par. 10.2.1- Tabella 8, pag.62
5 GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	5.2	Gestione del patrimonio aziendale	Verifica del corretto utilizzo del patrimonio aziendale e gestione dei processi di acquisizione e dismissione	Verifica contratti in essere fra cui locazione Atti di alienazione Verifica corretto utilizzo beni aziendali	SSS Tecnico-patrimoniale	*	Acquisizione beni non necessari Quantificazione non corretta valori della compravendita o della locazione	M	Relazione su acquisizioni/alienazioni Predisposizione e utilizzo di perizie per individuazione valori di compravendita/locazione	Presenza/assenza Presenza/assenza	Presenza Presenza	Secondo indicazioni ANAC in PNA 2022 - par. 10.2.1- Tabella 8, pag.62
	6.1	Formazione elenco di avvocati esterni	Elenco avvocati a cui affidare il contenzioso in giudizio procedure stragiudiziali o consulenze legali su questioni giuridicamente complesse e/o in caso di indisponibilità di avvocati interni	Formazione di elenco di avvocati tramite predisposizione di avviso pubblico Verifica dei requisiti delle candidature pervenute e formazione elenco	Ufficio Legale e Contenzioso	Avv. Claudia Bonifanti	Scarsa trasparenza nella definizione dei requisiti richiesti per essere inseriti nell'elenco avvocati Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Eccessiva discrezionalità nella formazione dell'elenco avvocati	M	Regolamento per la formazione di un elenco di avvocati qualificati nei settori di interesse aziendale Pubblicazione sul sito aziendale del Regolamento, dell'Avviso e dell'Elenco di avvocati suddiviso per settore di qualificazione	Presenza/assenza Pubblicazione/mancata pubblicazione	Presenza Pubblicazione	Secondo indicazioni ANAC in PNA 2022 - par. 10.2.1- Tabella 8, pag.62
6 AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	6.2	Gestione delle vertenze giudiziali ed stragiudiziali di carattere civile, amministrativo, tributario e penale tramite avvocati esterni	Individuazione avvocato esterno	Delibera di conferimento incarico Affidamento incarico	Ufficio Legale e Contenzioso	Avv. Claudia Bonifanti	Scarsa trasparenza dei criteri di scelta per l'affidamento degli incarichi Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Eccessiva discrezionalità nella scelta del legale incaricato Non corretta individuazione del legale esterno Induzione a favore esiti in conflitto di interessi con l'Azienda	M	Verifica della specifica specializzazione professionale, nei limiti della compatibilità con la stessa, applicazione del criterio di rotazione di assegnazione degli incarichi Pubblicazione sul sito aziendale del provvedimento di affidamento dell'incarico, corredato da curriculum del professionista incaricato Condivisione collegiale con i soggetti interessati e la Direzione e motivazione del provvedimento finale Attività di controllo del Collegio Sindacale	Presenza/assenza Presenza/assenza Presenza/assenza Presenza/assenza	Evidenza documentale Evidenza documentale Evidenza documentale Assenza rilievi	Secondo indicazioni ANAC in PNA 2022 - par. 10.2.1- Tabella 8, pag.62

* N.B. Per le Strutture prive di indicazione del Responsabile, l'adozione delle misure è da intendersi in capo al Dirigente, qualora nominato, e, in assenza di questi, al Direttore Amministrativo pro-tempore

AREA	N. PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	PROCEDIMENTI/ATTIVITA' (*)	STRUTTURE CHE SVOLGONO LE ATTIVITA' DEL PROCESSO E ADOTTANO LE MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE	RISCHI INDIVIDUATI	LIVELLO RISCHIO A=alto M=medio B=basso	MISURE DA ADOTTARE	INDICATORE	VALORE ATTESO	MONITORAGGIO
	6.3	Gestione delle vertenze giudiziali e stragiudiziali di carattere civile, amministrativo, tributario e penale tramite avvocati interni	Individuazione avvocato interno	Delibera individuazione avvocato interno	Ufficio Legale e Contenzioso	Avv. Claudia Bonifanti	Non corretta individuazione avvocato interno	M	Regolamento avvocatura interna	Adozione/non adozione	Evidenza documentale	Secondo indicazioni ANAC in PNA 2022 - par.10.2.1- Tabella 8, pag.62
	6.4	Gestione delle vertenze stragiudiziali di carattere civile, amministrativo, tributario e penale	Decisione di addivenire ad una composizione conciliativa della vertenza in via stragiudiziale	Delibera di autorizzazione alla transazione Mediazione Negoziazione assistita	Ufficio Legale e Contenzioso	Avv. Claudia Bonifanti	Utilizzo non congruo di rimedi di risoluzione del contenzioso alternativi alla difesa con sentenza	M	Condivisione collegiale con i soggetti interessati e la Direzione e motivazione del provvedimento finale Attività di controllo del Collegio Sindacale	Presenza/assenza Presenza/assenza rilevi	Presenza assenza	
	6.5	Gestione delle vertenze giudiziali di carattere civile, amministrativo, tributario e penale	Conferimento incarico libero professionale quale CTP	Delibera di conferimento incarico Affidamento incarico	Ufficio Legale e Contenzioso	Avv. Claudia Bonifanti	Indizione alla scelta di un particolare CTP esterno in contrasto con la specifica specializzazione professionale e con il principio di rotazione dell'assegnazione degli incarichi	M	Verifica della specifica specializzazione professionale e, nei limiti della compatibilità con la stessa, applicazione del criterio di rotazione nell'assegnazione degli incarichi Pubblicazione sul sito aziendale del provvedimento di affidamento dell'incarico corredato del curriculum del professionista individuato Condivisione collegiale con i soggetti interessati e la Direzione e motivazione del provvedimento finale Attività di controllo del Collegio Sindacale	Presenza/assenza Presenza/assenza Presenza/assenza rilevi	Evidenza documentale Evidenza documentale Evidenza documentale assenza	Secondo indicazioni ANAC in PNA 2022 - par.10.2.1- Tabella 8, pag.62
7. ALTRO	7.1	Liquidazione sul Fondo regionale danni da sinistri	Processo finalizzato al pagamento dei sinistri a seguito di sentenza/transazione	Emissione ordine/ricevimento e provvedimento di liquidazione Emissione mandato di pagamento	SS.S Affari generali e legali SS.S Contabilità	- Dott. Alfonso Guattieri	Riconoscimento importo maggiorato rispetto a quello definito con sentenza/transazione	B	Segregazione delle funzioni	Presenza/assenza	Presenza	Secondo indicazioni ANAC in PNA 2022 - par.10.2.1- Tabella 8, pag.62
	7.2	Accesso agli atti	Processo finalizzato all'accesso generalizzato o documentale	Riscontro all'istanza	Tutte le Strutture		Non adeguata valutazione e bilanciamento delle esigenze di trasparenza e di rispetto della normativa sulla protezione dati o allungamento tempistica del riscontro per agevolare o meno determinati soggetti	B	Monitoraggio e comunicazione del rispetto dei tempi di risposta al RPCT	Presenza/assenza	Evidenza documentale	Secondo indicazioni ANAC in PNA 2022 - par.10.2.1- Tabella 8, pag.62



Allegato 2 Sottosezione 2.2 "Rischi corruttivi e Trasparenza"
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Aggiornamento sottosezione 1° livello Bandi di gara e contratti - sostitutivo degli obblighi di cui all'allegato 1 Delibera ANAC 1310/2016 e all'Allegato 1 Delibera ANAC								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Strutture Responsabili della Pubblicazione	Responsabile della Struttura	Aggiornamento/ Termine per la pubblicazione	Monitoraggio e tempistiche da parte del Responsabile Trasparenza
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Dott.ssa Alessandra MIGLIORE	Annuale/Entro il termine stabilito dalle norme	Semestralew
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	SSS Affari generali e Legali	*	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	SSS Affari generali e Legali	*	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Dott.ssa Alessandra MIGLIORE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale
			Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	SSS Affari generali e Legali	*	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale
	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	SSS Affari generali e Legali Ufficio per i procedimenti disciplinari	Avv. Claudia BONIFANTI	Tempestivo	Semestrale	
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	SC Risorse Umane Aziendali e Sovra Aziendali	Responsabile avvio attività Dott.ssa Daniela PAGLIASSOTTO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	SC Risorse Umane Aziendali e Sovra Aziendali	Responsabile avvio attività Dott.ssa Daniela PAGLIASSOTTO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	SC Risorse Umane Aziendali e Sovra Aziendali	Responsabile avvio attività Dott.ssa Daniela PAGLIASSOTTO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	SSS Comunicazione Interna ed Esterna	Responsabile avvio attività Dott.ssa Chiara MASIA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Strutture Responsabili della Pubblicazione	Responsabile della Struttura	Aggiornamento/Termine per la pubblicazione	Monitoraggio e tempistiche da parte del Responsabile Trasparenza
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato Per ciascun titolare di incarico:	SC Risorse Umane Aziendali e Sovra Aziendali	Responsabile avvio attività Dot.ssa Donatella PAGLIASSOTTO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse			Tempestivo	Annuale
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	SSS Affari generali e Legali	*	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Annuale	
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Annuale	
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Annuale	
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).			Annuale	
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013							
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982							

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Strutture Responsabili della Pubblicazione	Responsabile della Struttura	Aggiornamento/Termine per la pubblicazione	Monitoraggio e tempistiche da parte del Responsabile Trasparenza	
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	SSS Affari generali e Legali	*	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Semestrale	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			Annuale	Semestrale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico			Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Semestrale	
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico			Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Semestrale
					Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica			Annuale (non oltre il 30 marzo)	Semestrale
					Per ciascun titolare di incarico:				
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	SC Risorse Umane Aziendali e Sovra Aziendali	Responsabile avvio attività Dott.ssa Donatella PAGLIASSOTTO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale	
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale	
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale	
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale	
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale	
				1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]			Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Semestrale	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Strutture Responsabili della Pubblicazione	Responsabile della Struttura	Aggiornamento/ Termine per la pubblicazione	Monitoraggio e tempistiche da parte del Responsabile Trasparenza	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	SC Risorse Umane Aziendali e Sovra Aziendali	Responsabile avvio attività Dott.ssa Donatella PAGLIASSOTTO	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Semestrale	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			Attualmente le dichiarazioni sono limitate ai Dirigenti di vertice	Annuale	Semestrale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	SC Risorse Umane Aziendali e Sovra Aziendali	Responsabile avvio attività Dott.ssa Donatella PAGLIASSOTTO	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Semestrale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico				Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Semestrale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta				Annuale	Semestrale
	Dirigenti cessati	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	SC Risorse Umane Aziendali e Sovra Aziendali	Responsabile avvio attività Dott.ssa Donatella PAGLIASSOTTO	Tempestivo	Semestrale	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004					Annuale	Semestrale	
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	SC Risorse Umane Aziendali e Sovra Aziendali	Responsabile avvio attività Dott.ssa Donatella PAGLIASSOTTO	Nessuno	Semestrale	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae			Nessuno	Semestrale	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			Nessuno	Semestrale	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			Nessuno	Semestrale	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			Nessuno	Semestrale	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			Nessuno	Semestrale	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Strutture Responsabili della Pubblicazione	Responsabile della Struttura	Aggiornamento/ Termine per la pubblicazione	Monitoraggio e tempistiche da parte del Responsabile Trasparenza
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	SC Risorse Umane Aziendali e Sovra Aziendali	Dott.ssa Donatella PAGLIASSOTTO	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Semestrale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico			Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico			Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico			Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico			Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale			Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Strutture Responsabili della Pubblicazione	Responsabile della Struttura	Aggiornamento/Termine per la pubblicazione	Monitoraggio e tempistiche da parte del Responsabile Trasparenza
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	SC Risorse Umane Aziendali e Sovra Aziendali	Responsabile avvio attività Dott.ssa Donatella PAGLIASSOTTO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica			Tempestivo (ex art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Semestrale
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi Curricula Compensi	SC Erogatori Privati e Gestione Organizzativa Grandi Eventi	Responsabile avvio attività Dott.ssa Raffaella FORNERO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale Semestrale Semestrale
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	SC Risorse Umane Aziendali e Sovra Aziendali	Responsabile avvio attività Dott.ssa Daniela PAGLIASSOTTO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	SC Erogatori Privati e Gestione Organizzativa Grandi Eventi SC Risorse Umane Aziendali e Sovra Aziendali	Responsabile avvio attività Dott.ssa Raffaella FORNERO (supportata dalla Dott.ssa Carola MEDA in convenzione) Responsabile avvio attività Dott.ssa Donatella PAGLIASSOTTO	Tempestivo	Semestrale
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	SC Erogatori Privati e Gestione Organizzativa Grandi Eventi	Responsabile avvio attività Dott.ssa Raffaella FORNERO (supportata dalla Dott.ssa Carola MEDA in convenzione)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	SC Risorse Umane Aziendali e Sovra Aziendali	Responsabile avvio attività Dott.ssa Donatella PAGLIASSOTTO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Semestrale	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Strutture Responsabili della Pubblicazione	Responsabile della Struttura	Aggiornamento/Termine per la pubblicazione	Monitoraggio e tempistiche da parte del Responsabile Trasparenza			
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Strutture Competenti sul singolo procedimento		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale			
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale			
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale			
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Strutture Competenti sul singolo procedimento		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale			
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Strutture Competenti sul singolo procedimento			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale		
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale		
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale		
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale		
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale		
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale		
Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale							
				Per i procedimenti ad istanza di parte:							
Attività e procedimenti		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni				Strutture Competenti sul singolo procedimento		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze				Strutture Competenti sul singolo procedimento		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Strutture Responsabili della Pubblicazione	Responsabile della Struttura	Aggiornamento/ Termine per la pubblicazione	Monitoraggio e tempistiche da parte del Responsabile Trasparenza
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Strutture Competenti sul singolo procedimento		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi , anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	S.C. Acquisti SSS Tecnico Patrimoniale	Dott.ssa Sabrina SLANZI f.f. *	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	S.C. Acquisti SSS Tecnico Patrimoniale	Dott.ssa Sabrina SLANZI f.f. *	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, L. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)/Smart CIG, Struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate.	S.C. Acquisti SSS Tecnico Patrimoniale	Dott.ssa Sabrina SLANZI f.f. *	Tempestivo	Semestrale
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37 D.Lgs:36/2023	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma triennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, c. 8 e art. 7, c. 4 Modifiche dal programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M.MIT 14/2018, art. 5, c. 10 art. 7, c. 10	S.C. Acquisti SC Sistema Informativo SSS Tecnico-Patrimoniale	Dott.ssa Sabrina SLANZI f.f. Dott.ssa Simona IAROPOLI f.f. *	Tempestivo	Semestrale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Strutture Responsabili della Pubblicazione	Responsabile della Struttura	Aggiornamento/ Termine per la pubblicazione	Monitoraggio e tempistiche da parte del Responsabile Trasparenza
Bandi di gara e contratti	OBBLIGHI DI TRASPARENZA IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI A FAR DATA DAL 01/01/2024	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 articolo così sostituito dall'art. 224, comma 4, del decreto legislativo n. 36 del 2023		<p>Art.37 D.Lgs.33/2013 e s.m.i.:</p> <p>"1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78.»"</p> <p>Art.28 (Trasparenza dei contratti pubblici), D.Lgs. 36/2023, "Codice dei contratti pubblici":</p> <p>1. Le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 35 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 139, sono trasmessi tempestivamente alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25.</p> <p>2. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, secondo le disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Sono pubblicati nella predetta sezione di cui al primo periodo la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, nonché i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.</p> <p>3. Per la trasparenza dei contratti pubblici fanno fede i dati trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC, la quale assicura la tempestiva pubblicazione sul proprio portale dei dati ricevuti, anche attraverso la piattaforma unica della trasparenza, e la periodica pubblicazione degli stessi in formato aperto. In particolare, sono pubblicati la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dei lavori, servizi o forniture e l'importo delle somme liquidate.</p>	S.C. Acquisti SSS Tecnico-Patrimoniale	Dott.ssa Sabrina SLANZI f.f. *	Tempestivo	Semestrale
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	SC Risorse Umane Aziendali e Sovra Aziendali SC Gestione Amministrativa dei Servizi Sanitari	Responsabile avvio attività Dott.ssa Donatella PAGLIASSOTTO *	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale
		Art. 26, c., d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	SC Risorse Umane Aziendali e Sovra Aziendali SC Gestione Amministrativa dei Servizi Sanitari	Responsabile avvio attività Dott.ssa Donatella PAGLIASSOTTO *	Tempestivo (art. 26, c.3, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale

	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	S.S.S. Contabilità Generale	Dott. Alfonso GUALTIERI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale
--	----------------------------------	---	---------------------	---	-----------------------------	-------------------------	--	------------

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Strutture Responsabili della Pubblicazione	Responsabile della Struttura	Aggiornamento/Termine per la pubblicazione	Monitoraggio e tempistiche da parte del Responsabile Trasparenza
Bilanci		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale
	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	S.S.S. Contabilità Generale	Dott. Alfonso GUALTIERI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti			S.S.S. Tecnico – Patrimoniale	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Semestrale
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Dott.ssa Alessandra MIGLIORE	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Semestrale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	SC Erogatori Privati e Gestione Organizzativa Grandi Eventi	Dott.ssa Raffaella FORNERO	Tempestivo	Semestrale
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	SSS Affari generali e Legali	*	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Corte dei conti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	SSS Affari generali e Legali	*	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	SS Comunicazione interna ed esterna	Responsabile avvio attività Dott.ssa Chiara MASIA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	S.S.S. Contabilità Generale	Dott. Alfonso GUALTIERI	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Strutture Responsabili della Pubblicazione	Responsabile della Struttura	Aggiornamento/ Termine per la pubblicazione	Monitoraggio e tempistiche da parte del Responsabile Trasparenza	
Servizi erogati	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	SS Comunicazione interna ed esterna	Responsabile avvio attività Dott.ssa Chiara MASIA	Tempestivo	Semestrale	
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	S.S.S. Contabilità Generale	Dott. Alfonso GUALTIERI	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Semestrale	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari			Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Semestrale	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale
				Ammontare complessivo dei debiti			Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale	
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	SSS Tecnico-Patrimoniale	*	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Dott.ssa Alessandra MIGLIORE	Annuale	Semestrale	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Strutture Responsabili della Pubblicazione	Responsabile della Struttura	Aggiornamento/ Termine per la pubblicazione	Monitoraggio e tempistiche da parte del Responsabile Trasparenza	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Dott.ssa Alessandra MIGLIORE	Tempestivo	Semestrale	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)			Tempestivo	Semestrale	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)			Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Semestrale	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione			Tempestivo	Semestrale	
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013			Tempestivo	Semestrale	
	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	SSS Affari generali e Legali	*	Tempestivo	Semestrale	
	Accesso civico	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale			Tempestivo	Semestrale	
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione			Semestrale	Semestrale	
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	SC Sistema Informativo	Dott.ssa Simona IAROPOLI f.f.	Tempestivo	Semestrale	
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria			Annuale	Semestrale	
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione			Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Semestrale	
	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Strutture competenti a seconda del tipo di dato pubblicato		Semestrale	
	N.B. Per le Strutture prive di indicazione del Responsabile, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, è da considerarsi tale il Direttore Amministrativo pro-tempore								



SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE
REGIONE PIEMONTE
Azienda Sanitaria ZERO
Costituita con D.P.G.R. 18/02/2022 n. 9
Codice Fiscale / P.I. 12685160017
Sede legale: Via San Secondo, 29 bis – 10128 Torino

IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE (SiMiVaP)

Versione anno 2024

Fonti

- decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.”, come modificato ed integrato in particolare dal d.lgs. 25 maggio 2017 n. 74.
- decreto legge 6 luglio 2012 n. 95, convertito con legge 7 agosto 2012 n. 135, art. 5, commi 11, 11 bis e ter.
- d.G.R. 25-6944/2013 del 23 dicembre 2013 “Linee di indirizzo regionali per le aziende ed enti del SSR della Regione Piemonte per la costituzione ed il funzionamento degli Organismi Indipendenti di Valutazione (O.I.V.) in applicazione del d.lgs. 150/2009 e s.m.i. in materia di misurazione, valutazione e trasparenza della performance. Approvazione.”
- Dipartimento della Funzione Pubblica – Ufficio per la valutazione della *performance*:
 - Linee guida per il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance, n. 2 – dicembre 2017
 - Linee guida sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche, n. 4 – novembre 2019
 - Linee guida per la misurazione e valutazione della performance individuale, n. 5 – dicembre 2019
- Art. 6 decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con legge 6 agosto 2021 n. 113 “Adozione Piano Integrato Attività e Organizzazione – PIAO”
- Vigenti CC.CC.NN.LL. del personale non dirigente, della dirigenza area sanità e della dirigenza professionale, tecnica ed amministrativa



Indice

CAPO I - NORME GENERALI	3
Art. 1. Principi generali	3
Art. 2. Organismo Indipendente di Valutazione	4
Art. 3. Il ciclo della performance	5
Art. 4. Piano Integrato di Attività e Organizzazione – PIAO	6
Art. 5. La relazione sulla performance	7
Art. 6. Misurazione e valutazione della performance – criteri generali	8
Art. 7. Misurazione e valutazione della performance organizzativa	8
CAPO II - LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA.....	9
Art. 8. Principi del sistema di budget	9
Art. 9. Flusso del processo di budget	10
Art. 10. Collegamento tra valutazione della performance organizzativa e Premialità	12
CAPO III - LA PERFORMANCE INDIVIDUALE	13
Art. 11. Definizione di performance individuale.....	13
Art. 12. la valutazione della performance individuale.....	13
CAPO IV - ALTRI ELEMENTI DEL CICLO DELLA PERFORMANCE	20
Art. 13. La procedura di riesame	20
Art. 14. procedure di conciliazione e arbitrato.....	20
Art. 15. Progetti individuali e di team	20
Art. 16. Raccordo e integrazione con i sistemi di controllo e i documenti di programmazione finanziaria e bilancio.....	20
Art. 17. Aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione della performance	21



CAPO I - NORME GENERALI

Art. 1. Principi generali

Per “performance” si intende il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (sistema, organizzazione, unità organizzativa, gruppo di lavoro, individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita (d.lgs. n. 150/2009).

Il ciclo di gestione della *performance* costituisce un processo assunto come modalità ordinaria del funzionamento dei percorsi di programmazione e verifica dei risultati dell'Azienda, orientato al miglioramento ed alla riorganizzazione dei servizi erogati.

La DGR 25-6944/2013 del 23 dicembre 2013 “Linee di indirizzo regionali per le aziende ed enti del SSR della Regione Piemonte per la costituzione ed il funzionamento degli Organismi Indipendenti di Valutazione (O.I.V.) in applicazione del d.lgs. 150/2009 e s.m.i. in materia di misurazione, valutazione e trasparenza della performance. Approvazione” prevede che il ciclo della *performance* deve essere sviluppato, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, secondo le seguenti fasi:

1. Definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori e target, in modo da delineare un effettivo percorso di miglioramento della performance;
2. Allocazione delle risorse disponibili;
3. Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
4. Misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
5. Utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito
6. Rendicontazione dei risultati raggiunti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e destinatari dei servizi

Le fasi del Ciclo di gestione della *performance* e gli adempimenti ad esso collegati trovano, pertanto, corrispondenza in programmi ed attività che risultano già noti ed utilizzati dalle Aziende Sanitarie Regionali, come ad esempio per quello che concerne le attività caratteristiche del controllo di gestione (programmazione degli obiettivi, analisi comparative dei costi, dei rendimenti e dei risultati, monitoraggio e misurazione dei risultati, ecc., secondo quanto disposto dall'art. 5 del d.lgs. 30 dicembre 1992 n. 502 nonché dagli artt. 30 e successivi della legge regionale 18 gennaio 1995 n. 8).

Il dettato normativo e il principio ispiratore di riferimento principale per la stesura del presente documento è il decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”.

Lo strumento operativo utilizzato al fine della valutazione annuale della performance organizzativa ed individuale è il Sistema di Misurazione e Valutazione della *Performance* (SiMiVaP).

Questo Sistema descrive:

- ✓ le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della *performance*;
- ✓ le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della *performance*;
- ✓ le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;



- ✓ le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Il Sistema di misurazione e valutazione della *performance* (SiMiVaP) ha per oggetto sia la misurazione e la valutazione della *performance* organizzativa, sia la misurazione e la valutazione della *performance* individuale.

Il presente documento ne disciplina l'applicazione nell'ambito del ciclo di gestione integrata della *performance* a tutti i livelli organizzativi dell'Azienda: dalla iniziale definizione degli obiettivi annuali, fino ad arrivare, l'anno successivo, alla loro verifica misurando i risultati raggiunti.

Il presente documento, inoltre, disciplina la connessione tra valutazione della *performance* e premialità, garantendo il rispetto dei principi definiti dalle norme nazionale, con riferimento, in particolare, al d.lgs. n. 165/2001, art. 7, comma 9 “*le amministrazioni pubbliche non possono erogare trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese*” nonché dal d.lgs. n. 150/2009, agli artt. 9, comma 3 “*nella valutazione di performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale*” e 18, comma 2, “*è vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati ai sensi del presente decreto*”.

Art. 2. Organismo Indipendente di Valutazione

Il SiMiVaP è soggetto al parere dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV) ed è soggetto periodicamente a revisione al fine di adattarlo agli eventuali mutamenti del contesto organizzativo e normativo e per renderlo più efficace nella sua funzione.

L'OIV fornisce, lungo tutto il ciclo, il supporto metodologico volto ad assicurare efficacia, solidità e affidabilità al Sistema di Misurazione e Valutazione della *Performance*.

Al fine di consentire all'OIV il pieno e autonomo accesso alle informazioni rilevanti e alla conoscenza dei fenomeni gestionali e amministrativi è stata individuata e formalizzata la struttura tecnica di supporto OIV.

L'OIV, in particolare:

- monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- valida la Relazione sulla *performance* e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, seguendo le indicazioni dettate dalla delibera CiVIT (ora ANAC) n. 23/2013, non direttamente applicabile agli enti del SSN, ma in ogni caso utilizzabile quale linea guida generale;
- verifica la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi, secondo quanto previsto dal d.lgs. n. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità.

L'OIV esprime il parere vincolante sul Sistema: valuta la coerenza delle scelte operate dall'amministrazione con il quadro normativo vigente e lo specifico contesto interno (organizzativo) ed esterno (*policy* e *stakeholder*) dell'amministrazione di appartenenza.

A tal fine, in relazione alle modalità di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa, l'OIV considera in particolare la corretta declinazione della dimensione temporale (orizzonte strategico pluriennale e orizzonte annuale collegato alle unità di analisi della *performance* organizzativa).



Nell'esprimere il proprio parere sul Sistema, l'OIV tiene conto del contesto organizzativo e delle risorse dell'amministrazione.

In relazione alle modalità di misurazione e valutazione della *performance* individuale, l'OIV formula un parere con particolare riferimento ai parametri che compongono la *performance* individuale e alla correttezza metodologica delle misure adottate, al processo della valutazione individuale e alla chiarezza delle modalità con cui viene formulata la valutazione finale e alle procedure di conciliazione a garanzia dei valutati.

Anche riguardo alla misurazione e valutazione della performance individuale, nella formulazione del parere, l'OIV tiene conto dello specifico contesto per assicurare la sostenibilità degli eventuali cambiamenti suggeriti.

Strutture tecnica permanente

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della *Performance* deve possedere una struttura di supporto.

Nell'Azienda Sanitaria Zero, la *Struttura tecnica permanente di supporto all'OIV* è costituita da personale assegnato funzionalmente per una percentuale del proprio orario di lavoro (attualmente individuati in un dirigente analista e da un collaboratore amministrativo), e svolge le seguenti attività:

- coadiuva i soggetti coinvolti nel processo di misurazione e valutazione della *performance* (l'Organismo Indipendente di Valutazione, la dirigenza ed il personale) nello svolgimento delle loro specifiche attività;
- cura i rapporti fra l'Azienda ed i componenti dell'OIV, svolge la funzione di segreteria dell'organismo, ne verbalizza le sedute, costituisce e conserva l'archivio;
- svolge un ruolo di "interfaccia tecnica" tra l'OIV e i dirigenti nell'ambito del processo di misurazione e valutazione, interagendo con le diverse unità organizzative e, in particolare, con quelle coinvolte nella pianificazione strategica e operativa, nella programmazione economico finanziaria e nei controlli interni.

La *Struttura tecnica permanente* si interfaccia quindi con le strutture e gli organismi aziendali per l'acquisizione delle informazioni necessarie alla misurazione ed alla valutazione degli obiettivi.

Art. 3. Il ciclo della performance

L'Azienda Sanitaria Zero ha come scopo principale quello di rispondere alla tutela della salute dei cittadini con un'organizzazione efficace ed efficiente, in attuazione delle disposizioni nazionali e regionali, attraverso il sistema e gli strumenti per la prevenzione della malattia ed ai bisogni di salute, in acuzie e cronicità, in un'ottica di miglioramento continuo.

L'Azienda definisce gli obiettivi che si prefigge di raggiungere nel medio-lungo termine e nel breve periodo, sulla base degli indirizzi forniti prevalentemente dalla Regione.

La fase di programmazione viene utilizzata per orientare anche le *performance* individuali in funzione della performance organizzativa attesa.

In particolare, deve essere sviluppato, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, secondo le seguenti fasi operative:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori e *target*, in modo da delineare un effettivo percorso di miglioramento della performance;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della *performance*, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.



Il sistema di misurazione e valutazione riguarda:

- ✓ la *performance* aziendale, attraverso un sistema di monitoraggio di attività tramite l'utilizzo di indicatori aziendali finalizzata alla valutazione periodica dell'andamento della *performance* di Azienda Zero in relazione a obiettivi strategici;
- ✓ la *performance* organizzativa, nella duplice accezione di risultati raggiunti dalle strutture e di conseguenza dall'organizzazione nel suo complesso;
- ✓ la *performance* individuale, ovvero quella del personale, dirigenziale e non dirigenziale.

Art. 4. Piano Integrato di Attività e Organizzazione – PIAO

Il decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto all'art. 6, per tutte le pubbliche amministrazioni, l'adozione del "Piano Integrato di Attività e Organizzazione" (PIAO) con la logica di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione in uso ed introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa.

Il comma 7 bis ha introdotto la competenza delle Regioni in materia di indirizzo per quanto riguarda le aziende ed enti del Servizio sanitario nazionale, reiterando la formulazione già utilizzata in sede di introduzione del Piano della *performance*, di cui al d.lgs. n. 150/2009, e stabilendo che alle Regioni, per quanto attiene alle aziende e agli enti del Servizio sanitario nazionale, compete l'adeguamento dei rispettivi ordinamenti ai principi di cui al medesimo articolo 6, nonché ai contenuti definiti nel Piano integrato di attività e organizzazione.

Con d.P.R. 24 giugno 2022 n. 81 sono stati individuati gli adempimenti assorbiti dal PIAO, tra cui il Piano della *Performance* (articolo 10, commi 1, lettera a, e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150).

Il decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132 definisce il contenuto del PIAO individuando le sezioni in cui è suddiviso, a loro volta ripartite in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali.

Pertanto la sezione PIAO "**Valore Pubblico – Performance**" sostanzia gli elementi programmatici che Azienda Zero intende assumere per il triennio in corso, in termini di generazione del "valore pubblico", inteso quale miglioramento del livello di benessere economico-sociale-ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi pubblici rispetto alle condizioni di partenza, e di *performance*. Vengono dapprima evidenziate le linee guida strategiche che caratterizzano l'azione di Azienda Zero nel contesto di riferimento, in relazione alle indicazioni e normative di riferimento nazionali e regionali. Nella sezione PIAO "Valore pubblico, *Performance* e Anticorruzione" confluiscono pertanto i contenuti del Piano della *Performance* (d.lgs. n. 150/2009 e d.lgs. n. 74/2017) quale strumento che dà avvio al ciclo di gestione della *performance* in quanto individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Azienda e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della *performance* aziendale, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori; gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori sono definiti a valle del piano della *performance* attraverso il processo di *budget*.

Il Piano definisce, inoltre, gli elementi fondamentali su cui si imposta la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della *performance*.

Essendo un atto di programmazione pluriennale, la sezione PIAO riservata alla *performance* è pertanto modificabile, con cadenza annuale in relazione ad evoluzioni determinate da:

- obiettivi definiti in sede di programmazione sanitaria e sociosanitaria regionale;
- contesto interno ed esterno di riferimento;



- struttura organizzativa e, più in generale, modalità di organizzazione e funzionamento dell'Azienda Sanitaria (Piano di Organizzazione).

Nella sezione del PIAO relativa a valore pubblico e *performance* vengono evidenziati tutti i passaggi logici atti a garantire la qualità, la comprensibilità e l'attendibilità dei documenti di rappresentazione della *performance*.

Tale sezione, così come fino all'introduzione del PIAO presente nel Piano della *Performance*, ha lo scopo di consentire la verifica interna ed esterna della "qualità" del sistema di obiettivi o, più precisamente, del livello di coerenza con i requisiti metodologici che, secondo il decreto, devono caratterizzare gli obiettivi ed è stato costruito integrando il pensiero strategico della Direzione e delle diverse articolazioni aziendali, in maniera coerente con le linee di indirizzo regionali, con una diagnosi interna (personale e azienda) ed esterna (utenti e contesto esterno di riferimento).

Un sistema di obiettivi è effettivamente sostenibile solo se è garantita la congruità tra le risorse effettivamente disponibili e le azioni da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi prefissati a livello aziendale o di singola struttura.

Pertanto vi deve essere un'integrazione logica tra il Piano delle *performance* ed il processo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio aziendale.

La coerenza dei contenuti del Piano delle *performance* agli indirizzi del bilancio di previsione viene realizzata tramite:

- un parallelo percorso annuale di programmazione economica e finanziaria e di pianificazione delle *performance*, ricondotto ad un'unica scansione temporale;
- un coinvolgimento di tutti gli attori coinvolti nei due processi: dal Bilancio al Controllo di gestione, all'Organismo indipendente di valutazione, agli uffici ordinatori e alle singole strutture aziendali sanitarie e non;
- l'utilizzo di strumenti integrati dei due processi, quali *in primis* il supporto della contabilità analitica per centri di costo.

Art. 5. La relazione sulla performance

La relazione sulla *performance* è il documento che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse e con il quale viene attestata la misura della realizzazione degli obiettivi strategici e/o operativi contenuti nella sezione PIAO relativa a valore pubblico e *performance*.

La relazione è prevista nella sezione PIAO - Monitoraggio che precisa quanto segue: "il monitoraggio delle sottosezioni *valore pubblico* e *Performance*, avverrà in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009".

Con riguardo alla Relazione annuale sulla *performance* si prende atto:

- degli obiettivi che la Direzione generale, nell'anno di riferimento, ha declinato ai Direttori/Responsabili delle strutture complesse aziendali e ai responsabili delle strutture semplici dipartimentali o di staff
- degli obiettivi assegnati, per l'anno di riferimento, dalla Regione Piemonte al Direttore generale, che sono stati successivamente declinati ai Direttori/Responsabili di struttura.

La Relazione sulla *performance* costituisce lo strumento mediante il quale l'Azienda illustra a tutti gli altri *stakeholder*, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della *performance*.

Tale documento, da redigere secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento Funzione Pubblica è adottato dalle amministrazioni e validato dall'OIV entro il 30 giugno di ogni anno e fa riferimento al ciclo della *performance* avviato per l'anno precedente.



Art. 6. Misurazione e valutazione della performance – criteri generali

Misurazione e valutazione della *performance* sono attività distinte ma complementari, in quanto fasi del più ampio Ciclo della *performance*.

Per misurazione della *performance* si intende l'attività di quantificazione del livello di raggiungimento dei risultati e degli impatti da questi prodotti sugli utenti e *stakeholder*, attraverso il ricorso a indicatori. La fase di misurazione serve a quantificare i risultati raggiunti dall'azienda nel suo complesso (*performance* aziendale), i contributi delle strutture organizzative (*performance* organizzativa), i contributi individuali (*performance* individuale).

È previsto un monitoraggio infrannuale e una misurazione finale, alla conclusione del periodo (anno) di riferimento. La frequenza del monitoraggio periodico può variare a seconda delle caratteristiche dei fenomeni oggetto di osservazione.

Per valutazione della *performance* si intende l'attività di analisi dei valori misurati, che tiene conto dei fattori di contesto che possono avere determinato l'allineamento o lo scostamento rispetto ad un valore di riferimento.

Sulla base del livello misurato di raggiungimento degli obiettivi rispetto ai *target* prefissati, si effettua la valutazione, ovvero viene formulato un "giudizio" complessivo sulla *performance*, cercando di comprendere i fattori (interni ed esterni) che possono avere influito positivamente o negativamente sul grado di raggiungimento degli obiettivi medesimi, anche al fine di apprendere per migliorare nell'anno successivo.

Art. 7. Misurazione e valutazione della performance organizzativa

Le fasi di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa sono individuate e definite nell'ambito del processo di budget adottato dall'Azienda, strumento con cui, in coerenza con le risorse disponibili, sono assegnati e articolati gli obiettivi annuali alle strutture (dipartimenti, strutture complesse, strutture semplici a valenza dipartimentale, strutture semplici in staff), secondo l'articolazione interna delle responsabilità.

La valutazione della *performance* organizzativa si basa sull'analisi e contestualizzazione delle cause dello scostamento tra i risultati effettivamente raggiunti dall'amministrazione e quelli programmati.

La fase di valutazione diviene, quindi, fondamentale per:

- identificare i fattori che hanno portato allo scostamento;
- verificare se gli scostamenti sono dovuti ad un problema del sistema, con particolare riferimento alle fasi di programmazione e misurazione. In questo caso è utile tenere conto dei possibili miglioramenti del sistema valutando con attenzione il beneficio informativo del miglioramento del sistema rispetto al costo e alla sostenibilità dello stesso;
- analizzare se le cause di scostamento sono esogene o endogene; è qui importante sottolineare che la separazione tra fattori esogeni e endogeni non sempre è così netta: la riduzione di efficienza del personale, ad esempio, può essere un fattore esogeno se si considerano elementi accidentali (sostituzione per malattia del personale durante l'anno, con conseguente periodo di apprendimento sui processi) ma anche, anzi soprattutto, un fattore endogeno (legato ad errori in fase di progettazione del processo o in quella di gestione delle risorse umane).

La fase di valutazione si conclude con la formulazione di un giudizio o con l'assegnazione di un punteggio, che potranno essere utilizzati per diverse finalità, fra le quali si ricordano, a titolo di esempio non esaustivo:

- ✓ il miglioramento organizzativo;
- ✓ la ridefinizione degli obiettivi dell'azienda;



- ✓ la valorizzazione delle risorse umane, anche attraverso gli strumenti di riconoscimento del merito e i metodi di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa previsti dalla normativa vigente.

Gli esiti del processo di valutazione della *performance* organizzativa sono documentati mediante reportistica appositamente definita dall'azienda e confluiscono nella Relazione sulla *performance* che rappresenta l'atto conclusivo del ciclo della *performance*.

CAPO II - LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Art. 8. Principi del sistema di budget

Le politiche e le strategie aziendali sono definite dalla Direzione generale e recepiscono le linee di indirizzo nazionali e regionali e vengono declinate in obiettivi assegnati alle singole strutture.

Gli obiettivi sono espressi in coerenza con quelli definiti nel quadro della programmazione regionale e con particolare attenzione all'efficacia, efficienza e funzionamento dei servizi sanitari, nel rispetto dei vincoli economici vigenti.

L'assegnazione degli obiettivi avviene, quindi, con un procedimento a "cascata".

Alla Direzione generale dell'Azienda essi vengono assegnati annualmente dagli Organi Istituzionali, *in primis* dalla Regione. La stessa Direzione provvede ad attribuirli ai Direttori/Responsabili di struttura.

In particolare, tramite il sistema di *budget*, vengono declinati a livello di singole strutture operative gli obiettivi strategici aziendali e attraverso la produzione di reportistica, viene monitorato l'andamento della gestione confrontandolo con gli obiettivi prefissati al fine di porre in essere tempestivamente eventuali correttivi in caso di criticità e/o scostamenti dai programmi.

Tali obiettivi sono la conseguenza delle scelte strategiche e degli obiettivi del Piano *performance*; essi vengono assegnati a tutte le Strutture attraverso una fase di concertazione ed approfondimenti con i Direttori/Responsabili, alla presenza dei Direttori dei dipartimenti di appartenenza, definendo le risorse necessarie, gli indicatori e le tempistiche di raggiungimento.

Il sistema di *budget* è adottato dall'Azienda quale strumento gestionale e di programmazione annuale ed è articolato in schede contenenti obiettivi di attività, di efficienza e progettuali per ogni Centro di Responsabilità aziendale (S.C., S.S. a valenza dipartimentale/di staff).

Gli obiettivi devono essere:

- ✓ coerenti rispetto ai bisogni dell'utenza, alle finalità istituzionali aziendali e alle scelte strategiche dell'Azienda e della Regione;
- ✓ misurabili, pertinenti e chiaramente descritti;
- ✓ rapportati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili;
- ✓ comparabili, quando possibile, con i risultati raggiunti nei periodi precedenti e commisurati a valori *standard* definiti a livello regionale (delibera CiVIT 89/2010).

La scelta aziendale è quella di attribuire responsabilità economiche di *budget* solo per i costi direttamente controllati dal Responsabile, anche per rimarcare la caratteristica gestionale e non solamente contabile dello strumento adottato.

In corso d'anno, tramite la produzione di reportistica strutturata, vengono effettuate verifiche periodiche, trimestrali o semestrali a seconda dei casi, sul raggiungimento degli obiettivi assegnati. Tali verifiche hanno lo scopo di permettere ai Responsabili una più approfondita analisi dello stato di attuazione degli obiettivi e, laddove si evidenzino carenze, porre in essere azioni correttive.



Per obiettivi operativi, di interesse del comparto, è previsto un monitoraggio mensile che garantisca un andamento regolare e adeguato per tutto l'arco temporale annuale.

Per obiettivi riconducibili alle responsabilità dirigenziali, le verifiche avvengono con cadenza periodica.

La modifica degli obiettivi di *budget* in corso d'anno è possibile ma, al contempo, deve essere ritenuto uno strumento eccezionale.

Eventuali modifiche debbono essere conseguenti all'analisi degli scostamenti di cui al punto precedente.

A fine periodo l'Organismo Indipendente di Valutazione verifica il livello di raggiungimento degli obiettivi in riferimento agli indicatori individuati e all'evidenza documentale eventualmente prevista dalle schede di *budget*.

L'esito della valutazione può comportare, ove necessario, la richiesta al Responsabile del Centro di Responsabilità, da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione, di ulteriore documentazione.

Il conseguimento degli obiettivi, misurato con un criterio di proporzionalità, costituisce condizione necessaria per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa aziendale, nel rispetto dei principi stabiliti nel d.lgs. n. 150/2009, nel d.lgs. n. 74/2017, nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro della dirigenza e del comparto e nella regolamentazione aziendale.

Art. 9. Flusso del processo di budget

Fasi del processo di budget

Vengono di seguito evidenziati i soggetti che intervengono nei diversi livelli di negoziazione budgetaria nonché la documentazione che attiene al *budget*.

DIREZIONE AZIENDALE

La Direzione aziendale è costituita da:

- Direttore generale;
- Direttore sanitario;
- Direttore amministrativo.

La Direzione aziendale esercita le funzioni di governo, di programmazione e pianificazione delle attività di alta amministrazione e di indirizzo gestionale, individuando le linee strategiche sulle diverse aree aziendali che costituiscono la base per la definizione degli obiettivi annuali da assegnare ai Centri di responsabilità.

CENTRO DI RESPONSABILITÀ' (CDR)

È rappresentato, di norma, dal dipartimento, dalla struttura complessa o dalla struttura semplice dipartimentale/staff a cui sono assegnate risorse umane, strumentali e tecnologiche per il perseguimento delle finalità e obiettivi dell'Azienda. A ciascun CdR è preposto un responsabile al quale compete l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'Ente verso l'esterno.

ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

- Definisce, in stretta collaborazione con la Direzione Generale, il Sistema di Misurazione e Valutazione della *Performance* (Si.Mi.Va.P.);
- Valuta la congruità del processo, degli strumenti utilizzati, della tempistica, degli strumenti di misurazione;
- Valuta il raggiungimento delle performance organizzative e, in seconda istanza, della performance individuale;



- Attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza, all'integrità ed alla anticorruzione (Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e Piano triennale di prevenzione della corruzione).

CONTROLLO DI GESTIONE

La funzione di Controllo di Gestione supporta il processo di *budget* come segue:

- formula la proposta degli obiettivi aziendali da articolare all'interno delle strutture e la inoltra alla Direzione strategica;
- fornisce il supporto alla negoziazione, alla verifica e valutazione dei risultati e, in particolare, stilano la griglia di pre-valutazione tecnica;
- gestisce il sistema di *reporting* che consente il monitoraggio periodico e finale dei risultati in riferimento;
- coadiuva la Struttura tecnica di supporto all'OIV nella redazione della Relazione sulla *performance*.

LIVELLI DI NEGOZIAZIONE BUDGETARIA

La negoziazione di budget si svolge tra la Direzione Aziendale, con il supporto della *Struttura tecnica permanente di supporto all'OIV*, e i Centri di Responsabilità.

DOCUMENTO DI BUDGET

Il "Documento di *budget*" è rappresentato da una specifica scheda che riporta:

- ✓ gli obiettivi;
- ✓ gli indicatori di risultato;
- ✓ il valore dell'indicatore da raggiungere nell'anno di *budget*;
- ✓ il peso che l'Azienda attribuisce ad ogni obiettivo.

Salvo diversa indicazione, nel caso in cui il singolo obiettivo abbia più obiettivi parziali e relativi indicatori di misurazione, ai fini della valutazione, il peso complessivo assegnato all'obiettivo sarà diviso in parti uguali sugli stessi.

Al Centro di Responsabilità compete l'eventuale proposta di ulteriori obiettivi e indicatori.

Gli obiettivi di ciascun Centro di Responsabilità, come definiti e sottoscritti al termine del processo di *budget*, devono essere comunicati dal Responsabile del Centro di Responsabilità a tutti i collaboratori della struttura.

TIPOLOGIA OBIETTIVI

Nel processo di *budget* i Centri di Responsabilità negoziano obiettivi strutturati su tre aree:

- Obiettivi di attività
- Obiettivi di efficienza
- Progetti

Obiettivi di attività:

Gli obiettivi di attività individuano i volumi minimi al cui raggiungimento si impegnano i Responsabili dei Centri di Responsabilità e non sono tra loro compensabili.

Obiettivi di efficienza:

Gli obiettivi di efficienza relativi a tetti di consumo di beni possono essere oggetto di reciproca compensazione per ciascun Centro di Responsabilità, pertanto, il risparmio realizzato su di un obiettivo può essere utilizzato per compensare il superamento del tetto concordato di altro obiettivo di stessa natura.

Gli obiettivi di efficienza relativi a tetti di consumo di beni del Centro di Responsabilità possono essere oggetto di compensazione all'interno del dipartimento di appartenenza della struttura.



VERIFICHE

Il Responsabile dovrà effettuare in corso d'anno analisi periodiche sul raggiungimento degli obiettivi, estendendo la discussione ai propri collaboratori ed al Responsabile del proprio dipartimento di appartenenza.

In corso d'anno verrà effettuato un monitoraggio sull'avanzamento del raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Tali verifiche hanno lo scopo di permettere ai Responsabili una più approfondita analisi dello stato di attuazione degli obiettivi e, laddove si evidenzino carenze, porre in essere azioni correttive.

Per obiettivi operativi, di interesse del comparto, è previsto un monitoraggio mensile che garantisca un andamento regolare e adeguato per tutto l'arco temporale annuale.

Per obiettivi riconducibili alle responsabilità dirigenziali, le verifiche avvengono con cadenza periodica.

VARIAZIONI

La modifica degli obiettivi di *budget* in corso d'anno è possibile ma, al contempo, deve essere ritenuta uno strumento eccezionale.

A fronte di cambiamenti di condizioni esterne realizzatesi in corso d'anno per eventi non dipendenti dalla Direzione generale o per l'introduzione di modifiche nella normativa a livello nazionale o regionale, la Direzione stessa si riserva la possibilità di rinegoziare gli obiettivi per la restante parte dell'anno.

Eventuali modifiche proposte dal Responsabile del Centro di Responsabilità debbono essere conseguenti all'analisi degli scostamenti e possono realizzarsi a due condizioni:

- a) l'impossibilità oggettiva di porre in essere sufficienti azioni correttive che permettano il riallineamento rispetto agli obiettivi, in tal caso devono essere evidenziate le azioni svolte e lo sforzo compiuto per realizzare tale allineamento;
- b) il realizzarsi di condizioni che era impossibile prevedere al momento della sottoscrizione del budget o al momento delle verifiche in trimestri precedenti.

In presenza di tali condizioni, il Responsabile del Centro di Responsabilità propone alla Direzione le eventuali modifiche da apportare agli obiettivi.

Le richieste di variazione degli obiettivi concordati in sede di accordo di *budget* devono essere formulate dal Responsabile del Centro di Responsabilità per iscritto, vistate dal Responsabile del dipartimento / area / macro-organizzazione di appartenenza, ove esistente.

La richiesta di variazione dà luogo ad una risposta di accoglimento o di diniego, che sarà formalizzata per iscritto e comunicata al Responsabile della struttura e del dipartimento/area/macro-organizzazione di appartenenza.

Art. 10. Collegamento tra valutazione della performance organizzativa e Premialità

La percentuale di raggiungimento degli obiettivi segue i valori indicati nella seguente tabella:

% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI	% PREMIALITÀ COLLEGATA ALLA VALUTAZIONE ORGANIZZATIVA
<30%	0%
30% - 79%	In proporzione al valore raggiunto
80% - 100%	100%

L'esito della valutazione può comportare, ove necessario, la richiesta al Responsabile del Centro di Responsabilità, da parte dell'OIV, di ulteriore documentazione.



Il raggiungimento di obiettivi infra-annuali documentato dagli SAL, se espressamente preventivato nella scheda *budget*, costituisce titolo per la corresponsione della quota di premialità relativa alla *performance* organizzativa, nel peso già individuato per ciascuno stato di avanzamento lavori.

Secondo i principi dettati dal d.lgs. n. 150/2009, il raggiungimento degli obiettivi infra-annuali di interesse del personale del comparto è attestato dal dirigente della struttura competente, per gli obiettivi di interesse della struttura (e di conseguenza anche della dirigenza) il raggiungimento è attestato dall'OIV.

CAPO III - LA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Art. 11. Definizione di performance individuale

La *performance* individuale rappresenta l'insieme dei risultati raggiunti e dei comportamenti realizzati dall'individuo che opera nell'organizzazione: in altre parole è il contributo fornito dal singolo al conseguimento della *performance* complessiva dell'organizzazione.

Le dimensioni che compongono la *performance* individuale sono:

- risultati, raggiunti attraverso attività e progetti di competenza dell'unità organizzativa di diretta responsabilità o appartenenza, risultati dell'amministrazione nel suo complesso o dell'unità organizzativa sovraordinata cui il valutato contribuisce, risultati legati ad eventuali obiettivi individuali specificamente assegnati.
Tali risultati sono riferiti agli obiettivi annuali inseriti nel Piano della *performance* o negli altri documenti di programmazione;
- comportamenti, che attengono al "come" un'attività viene svolta da ciascuno, all'interno dell'amministrazione; nell'ambito della valutazione dei comportamenti dei dirigenti/responsabili di unità organizzative, una specifica rilevanza viene attribuita alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.

L'OIV ricopre un ruolo importante nella valutazione individuale a due livelli.

Innanzitutto l'OIV effettua una verifica metodologica di adeguatezza del sistema di valutazione e in secondo luogo verifica il corretto svolgimento dei processi di misurazione e valutazione, il cui *output* è la valutazione del personale.

È infatti evidente che il corretto svolgimento dell'attività di valutazione è influenzato in primo luogo dalle modalità con cui sono stati selezionati ed assegnati gli obiettivi, dall'adeguatezza degli indicatori prescelti e dall'affidabilità delle fonti dei dati che li alimentano.

Compito dell'OIV, quindi è quello di assicurare in tutte le fasi del ciclo, ed in particolare in fase di pianificazione e assegnazione degli obiettivi, il proprio supporto metodologico, segnalando all'amministrazione le criticità riscontrate ed i suggerimenti utili per il miglioramento del sistema.

Art. 12. la valutazione della performance individuale

FINALITÀ

La valutazione in argomento deve assolvere alla doppia funzione di soddisfare le esigenze normative nazionali, regionali e contrattuali e di fornire gli strumenti per una valutazione individuale – a qualsiasi livello – non come mero adempimento burocratico ma come processo che può contribuire al miglioramento organizzativo, gestionale e qualitativo del lavoro svolto e come sistema operativo attraverso il quale è possibile coinvolgere tutti i collaboratori, rendendoli informati e partecipi di valori e principi dell'organizzazione aziendale e più responsabili dei successi e dei limiti collettivi e individuali.



Il processo di valutazione individuale dovrebbe tendere sempre più a creare sinergie tra la dirigenza (responsabili di struttura) ed il comparto (professionisti e “quadri intermedi”), ad integrare competenze di lavoro e responsabilità sugli esiti, favorendo la ricerca di obiettivi di *performance* condivisibili da entrambe le componenti.

In particolare, l’obiettivo primario dei processi valutativi è quello di migliorare complessivamente i risultati organizzativi e la qualità dei servizi prodotti, in un’ottica di responsabilizzazione del personale verso il pieno soddisfacimento dei bisogni dei cittadini e dei clienti esterni o interni; il sistema di valutazione quindi:

- ✓ Serve per orientare i comportamenti organizzativi verso le finalità aziendali e rendere esplicito il sistema delle responsabilità;
- ✓ Rappresenta la base dalla quale costruire piani e percorsi per sviluppare le competenze dei singoli dipendenti;
- ✓ Supporta i processi decisionali che riguardano la gestione delle persone (assegnazione e rinnovo di incarichi al personale della Dirigenza e del Comparto, assunzioni, ...) producendo informazioni utili che vengono raccolte nel dossier curriculare personale di ogni operatore;
- ✓ Fornisce a tutti i “gestori di collaboratori” occasioni e strumenti efficaci per il governo delle risorse umane affidate;
- ✓ Costituisce una delle attività manageriali critiche di successo attraverso le quali chi ha responsabilità di gestione di persone può svolgere la sua funzione di guida.

PRINCIPI

- 1) Progettazione di sistemi e metodologie di valutazione orientati allo sviluppo professionale e all’incentivazione del merito, dotati di strumenti evoluti di raccolta e gestione delle informazioni;
- 2) Conoscenza e consapevolezza chiara, mediante condivisione, da parte di tutti gli interessati (valutati e valutatori), dei criteri e delle regole;
- 3) Preventiva definizione dei valutatori, con riferimento alla catena delle responsabilità gerarchico-funzionali e alla conoscenza dell’attività del valutato da parte del valutatore;
- 4) Trasparenza delle procedure e dei meccanismi di valutazione e loro applicazione puntuale e il più possibile oggettiva;
- 5) Individuazione concordata di azioni organizzative, professionali e formative, che favoriscano il miglioramento di ambiti o modalità di svolgimento dell’attività lavorativa non conformi alle aspettative;
- 6) Adeguata formazione dei valutatori, in modo da realizzare condivisione e comprensione delle metodologie di valutazione adottate e garantire omogeneità nelle attitudini valutative.

STRUTTURA DELLA VALUTAZIONE

Il sistema di valutazione della *performance* individuale del personale, adottato ai fini di dare attuazione ai principi di misurazione, valutazione e trasparenza della *performance*, di cui al d.lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, è caratterizzato dalla valorizzazione dei comportamenti, dei risultati, dell’impegno e della qualità del contributo dato per raggiungere il risultato.

La valorizzazione dei risultati collettivi è ricondotta al processo di *budget* e prevede, per le strutture in cui si articola l’organizzazione aziendale, la definizione di obiettivi annuali, per ciascuno dei quali è altresì individuato il peso percentuale, che ne indica la rilevanza e il corrispondente impegno richiesto alla specifica area contrattuale per il raggiungimento.

Il direttore/responsabile della struttura, una volta ricevuti gli obiettivi di *budget*, condivide gli stessi con il personale appartenente alla struttura o direttamente o - per il personale non dirigente - attraverso la collaborazione del coordinatore/titolare di incarico di funzione.



Tutti i dipendenti partecipano agli obiettivi di *budget* assegnati alla struttura di appartenenza e i premi correlati alla *performance* vengono erogati in base ai risultati conseguiti.

La valutazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati alle strutture è operata dall'Organismo Indipendente di Valutazione della *performance* (OIV) nell'ambito delle competenze ad esso attribuite. La valutazione della *performance* individuale riguarda tutto il personale operante nell'ambito dell'Azienda, con rapporto di lavoro sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, in comando o in convenzione in quanto dipendente di altre pubbliche amministrazioni.

La retribuzione correlata alla *performance* è corrisposta al personale dell'Azienda dopo 6 mesi di attività effettiva, la cui decorrenza è calcolata dalla data di inizio di attività presso Azienda Zero nel profilo specifico; al fine del calcolo dei sei mesi sono utili i periodi di attività effettivamente prestati a favore dell'Azienda, con un impegno superiore al 30% dell'orario, in comando o convenzione. La variazione di profilo determina l'attribuzione della quota di produttività dopo sei mesi dalla decorrenza della stessa.

Il requisito minimo necessario per la valutazione è lo svolgimento, da parte del dipendente, di almeno 60 giorni di presenza in servizio, accertata tramite timbratura durante il periodo di riferimento. Diversamente non si procede alla valutazione.

Il periodo di riferimento della valutazione è quello intercorrente fra il 1° gennaio e il 31 dicembre di ogni anno.

I SOGGETTI CHE INTERVENGONO NELLA VALUTAZIONE

Le gerarchie di valutazione sono definite come segue:

DIRIGENZA

VALUTATO	VALUTATORE
direzione di dipartimento	direttore sanitario aziendale
direzione di struttura complessa in staff alla direzione aziendale responsabilità di struttura semplice in staff alla direzione aziendale	direttore sanitario aziendale; direttore amministrativo aziendale (ciascuno per il proprio ambito di competenza)
direzione di struttura complessa afferente a un dipartimento responsabilità di struttura semplice dipartimentale	direttore dipartimento
responsabilità di struttura semplice	direttore struttura complessa afferente
dirigente con altri incarichi	direttore struttura complessa; responsabile struttura semplice dipartimentale; responsabile struttura semplice in staff

COMPARTO

VALUTATO	VALUTATORE
personale amministrativo/tecnico/professionale titolare di incarico di posizione/funzione organizzativa	direttore/responsabile della struttura



VALUTATO	VALUTATORE
personale amministrativo/tecnico/professionale, anche titolare di incarico di funzione professionale	direttore/responsabile della struttura, congiuntamente - con sottoscrizione della scheda - al titolare di incarico di posizione/funzione organizzativa di riferimento
personale sanitario titolare di incarico di posizione/funzione organizzativa	direttore DiPSa
personale sanitario titolare di incarico di funzione professionale	titolare di incarico di posizione/funzione organizzativa di riferimento
personale sanitario, sociosanitario e di supporto	titolare di incarico di funzione organizzativa di riferimento
assistenti sociali	dirigente/titolare di incarico di posizione o funzione organizzativa di riferimento

Il valutatore è sempre individuato nella figura direttamente sovraordinata, gerarchicamente o funzionalmente, al soggetto valutato.

In caso non risulti attribuito l'incarico direttamente sovraordinato, il valutatore è individuato risalendo la linea gerarchica sopra delineata.

Nel caso in cui un dipendente sia stato trasferito durante l'anno di riferimento ad un'altra Struttura/Servizio/Reparto, spetta al Responsabile attuale effettuare la valutazione, sentito il Responsabile della Struttura di provenienza.

STRUMENTI

VALUTAZIONE DIRIGENZA

La valutazione individuale annuale per i dirigenti si sviluppa su due aree:

- valutazione del grado di partecipazione del dipendente al raggiungimento degli obiettivi della struttura.
- valutazione dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali collegate all'incarico attribuito.

La valutazione si effettua mediante la compilazione di specifiche schede, anche con l'utilizzo di piattaforme informatiche.

Sono previste le seguenti tipologie di scheda "valutazione annuale delle prestazioni e dei risultati":

Scheda A – valutazione annuale Direttore di dipartimento, struttura complessa, struttura semplice dipartimentale, struttura semplice in staff, struttura semplice;

La scheda A ha valore ai fini della valutazione dell'incarico alla sua scadenza ed il suo esito positivo dà titolo anche alla corresponsione annuale dei premi legati alla *performance* individuale.

Scheda B – valutazione annuale dirigente con incarico di natura professionale.

La scheda B è formata da due sezioni:

- la prima sezione è rivolta alla verifica del contributo individuale alla realizzazione degli obiettivi di struttura per il riconoscimento della retribuzione di risultato.
- la seconda sezione è rivolta alla verifica delle competenze professionali e contribuisce alla valutazione di fine incarico ed alla eventuale progressione di carriera.



SCHEDA A – INCARICHI DI DIREZIONE DI DIPARTIMENTO - STRUTTURA COMPLESSA - STRUTTURA SEMPLICE
DIPARTIMENTALE - STRUTTURA SEMPLICE IN STAFF, STRUTTURA SEMPLICE

La valutazione è diretta alla verifica dei seguenti 6 fattori:

GESTIONALE	capacità di gestire e valutare il personale assegnato garantendo la diffusione e la valorizzazione delle competenze e riconoscimento del merito
ORGANIZZATIVA	capacità di organizzare attività e/o risorse identificando obiettivi e priorità garantendo il rispetto dei tempi, dei programmi e l'utilizzo efficiente delle risorse
RELAZIONALE	capacità, sia all'interno che all'esterno della struttura, di comunicare con chiarezza le informazioni e di promuovere l'integrazione e la collaborazione tra i diversi ruoli organizzativi e professionali gestendo gli eventuali conflitti
FLESSIBILITA'	capacità di adattarsi a contesti organizzativi mutevoli essendo aperti alle novità e contribuendo in modo positivo ai cambiamenti
OBIETTIVO INCARICO	raggiungimento degli obiettivi legati all'incarico attribuito

SCHEDA B – DIRIGENTE CON INCARICO PROFESSIONALE

Prima sezione: valutazione sul contributo individuale alla realizzazione degli obiettivi di struttura per il riconoscimento della retribuzione di risultato.

La valutazione è diretta alla verifica dei seguenti 4 fattori:

QUALITA'	capacità di svolgere le attività con diligenza e accuratezza
FLESSIBILITA'	spirito collaborativo e disponibilità alle esigenze organizzative
AFFIDABILITA'	adeguatezza dell'attività svolta rispetto alle indicazioni concordate con il Direttore di struttura
PRIORITA'	capacità di ordinare le attività in base alle necessità prevalenti per il raggiungimento dei risultati

Seconda sezione: è rivolta alla verifica delle competenze professionali e contribuisce alla valutazione di fine incarico ed alla eventuale progressione di carriera.

Le schede di valutazione devono obbligatoriamente essere viste dal dirigente che, qualora non concordi con la valutazione, può riportare eventuali osservazioni nell'apposita sezione.

VALUTAZIONE PERSONALE DEL COMPARTO

La valutazione individuale annuale per il Personale del Comparto prevede due tipologie di schede
Scheda C – valutazione annuale personale del comparto con incarico di funzione organizzativa;
Scheda D – valutazione annuale personale del Comparto.

SCHEDA C - SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNUALE DEL PERSONALE DEL COMPARTO CON INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

La scheda ha valore ai fini della valutazione dell'incarico di funzione organizzativa e il suo esito positivo dà titolo anche alla corresponsione dei premi legati alla *performance* individuale.

Prima di procedere ad una valutazione negativa si devono acquisire in contraddittorio le considerazioni dell'interessato e l'esito della valutazione finale è rilevante per l'affidamento dello stesso o di altri incarichi.



La valutazione è diretta alla verifica dei seguenti 6 fattori:

AUTONOMIA	capacità di svolgere i compiti assegnati senza bisogno di una costante supervisione
INIZIATIVA	capacità di sviluppare idee e saperle organizzare
CAPACITA' ORGANIZZATIVA	capacità di organizzare attività e /o risorse identificando obiettivi e priorità
FLESSIBILITA'	sapersi adattare a contesti lavorativi mutevoli, essere aperti alle novità e disponibili a collaborare con persone con punti di vista anche diversi dal proprio
LEADERSHIP	capacità di gestire, motivare, valutare e riconoscere il merito del personale assegnato
OBIETTIVO SPECIFICO	raggiungimento obiettivo annuale assegnato

SCHEDA D – SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNUALE DI TUTTO IL PERSONALE DEL COMPARTO

La scheda ha valore ai fini della valutazione della *performance* individuale e il suo esito positivo dà titolo alla corresponsione dei premi legati alla quota incentivante. I risultati delle valutazioni annuali individuali sono utilizzati anche ai fini delle progressioni orizzontali di carriera secondo i criteri indicati nella specifica regolamentazione.

La valutazione è diretta alla verifica dei seguenti 4 fattori:

AUTONOMIA	capacità di svolgere i compiti assegnati senza bisogno di una costante supervisione
INIZIATIVA	capacità di sviluppare idee e saperle organizzare
PROFESSIONALITA'	capacità di svolgere la propria attività con competenza ed efficienza
FLESSIBILITA'	sapersi adattare a contesti lavorativi mutevoli, essere aperti alle novità e disponibili a collaborare con persone con punti di vista anche diversi dal proprio

PUNTEGGIO SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE

Sia per il personale del comparto sia per la dirigenza, a ciascun fattore presente all'interno delle schede di cui sopra può essere assegnato un valore che va da 1 a 10 ed il risultato totale discendente dalla somma di tutti i valori attribuiti ai fattori è riproporzionato su base 100.

Tale risultato determinerà la percentuale di premio di risultato erogabile come di seguito riportato:

VALUTAZIONE INDIVIDUALE:

<i>Punteggio scheda</i>	<i>% premialità collegata alla valutazione individuale</i>
Fino a 59 punti	0%
Da 60 a 69 punti	50%
Da 70 a 79 punti	80%
Da 80 a 100 punti	100%

Gli esiti della valutazione della *performance* individuale saranno tenuti in considerazione per tutti i casi previsti nei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.



CORRELAZIONE DELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

La valutazione finale relativa al ciclo della *performance* collega la *performance* organizzativa con la *performance* individuale solo tale valutazione consente l'erogazione della retribuzione di risultato.

I pesi della *performance* organizzativa e individuale sono definiti secondo le percentuali sotto rappresentate:

	<i>dirigenti</i>	<i>comparto</i>
organizzativa	90%	90%
individuale	10%	10%

Tali pesi, che nella distribuzione attuale attribuiscono rilevanza alla dimensione collettiva e di equipe, potranno essere oggetto di aggiornamento annuale, in sede di revisione della sezione PIAO riservata alla *performance*.

L'esito della percentuale così calcolata determina la percentuale effettiva del premio erogabile¹.

L'erogazione della premialità avviene solo a fronte della valutazione dell'apporto garantito alla *performance* organizzativa e individuale, precisando che l'erogazione di parte della componente premiale collegata alla *performance* organizzativa può avvenire in più *tranche*, a seguito dell'attestazione del raggiungimento di obiettivi infra-annuali, secondo quanto disciplinato nei precedenti art. 8 e art. 9.

Nella distribuzione delle risorse destinate alla valorizzazione della *performance* è garantito il rispetto del principio definito dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di integrale distribuzione delle risorse stesse, che dovrà avvenire in ogni caso sulla base dei principi e criteri individuati dalla disciplina normativa, contrattuale e regolamentare in tema di premialità (attribuzione obiettivi, valutazione, ...).

A tal fine, vengono definiti parametri di calcolo finalizzati a garantire che quote relative alla remunerazione della *performance* organizzativa eventualmente non attribuite alla singola struttura, siano ridistribuite tra le altre strutture, in ragione del grado di raggiungimento degli obiettivi di ciascuna.

Allo stesso modo, vengono definiti parametri di calcolo finalizzati a garantire che quote relative alla remunerazione della *performance* individuale eventualmente non attribuite al singolo, siano ridistribuite all'interno dello stesso gruppo di lavoro, a favore degli altri dipendenti in ragione dell'apporto garantito al raggiungimento degli obiettivi.

Qualora se ne ravvisi la necessità, è demandata alla contrattazione integrativa l'eventuale individuazione di criteri di attribuzione della premialità di ulteriore dettaglio, sempre al fine di disciplinare l'integrale utilizzo delle risorse (anche con riferimento ai cd. "residui").

¹ D.lgs. n. 140/2009, art. 31 - Norme per gli Enti territoriali e il Servizio sanitario nazionale:

"1. Le regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1.

2. Le regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali, nell'esercizio delle rispettive potestà normative, prevedono che una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla *performance* individuale venga attribuita al personale dipendente e dirigente che si colloca nella fascia di merito alta e che le fasce di merito siano comunque non inferiori a tre.

3. Per premiare il merito e la professionalità, le regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali, oltre a quanto autonomamente stabilito, nei limiti delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa, utilizzano gli strumenti di cui all'articolo 20, comma 1, lettere c) , d) , e) ed f) , nonché, adattandoli alla specificità dei propri ordinamenti, quelli di cui alle lettere a) e b) . Gli incentivi di cui alle predette lettere a) , b) , c) ed e) sono riconosciuti a valere sulle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa."



CAPO IV - ALTRI ELEMENTI DEL CICLO DELLA PERFORMANCE

Art. 13. La procedura di riesame

Nel caso in cui il dipendente non condivida l'esito della valutazione individuale o riporti una valutazione negativa è comunque tenuto obbligatoriamente a visitare la scheda di valutazione dove, nell'apposita sezione, può riportare eventuali osservazioni.

Esclusivamente nel caso di valutazione negativa che comporti una riduzione del premio della *performance* individuale, il dipendente può, entro 10 giorni dalla data di presa visione della scheda di valutazione, presentare richiesta di riesame all'OIV, tramite la struttura di amministrazione del Personale, adducendo ed esplicitando le motivazioni di tale disaccordo.

L'OIV procede al riesame convocando separatamente, con preavviso di almeno 5 giorni, il valutatore di prima istanza e il valutato che può essere assistito da persona di fiducia o rappresentante sindacale.

L'esito conclusivo del riesame sarà comunicato al valutatore ed al valutato.

Art. 14. procedure di conciliazione e arbitrato

In materia di valutazione della *performance* individuale si dà atto che eventuali contestazioni possono essere oggetto delle procedure di conciliazione e/o arbitrato secondo le vigenti disposizioni normative/contrattuali.

Art. 15. Progetti individuali e di team

Nell'ambito del perseguimento degli obiettivi strategici aziendali, può verificarsi la necessità di individuare specifici progetti che integrano l'ordinario ciclo del *budget*, finanziati con fondi contrattuali o con fondi specifici, legittimamente destinabili a queste finalità.

Sono tali i progetti a supporto di carenza di personale e pertanto correlati a ore aggiuntive, oltre l'orario di servizio, finalizzati al raggiungimento dei livelli prestazionali attesi/richiesti (abbattimento liste di attesa o attività istituzionale) oppure possono essere progetti riferiti ad obiettivi di tipo qualitativo, non strettamente vincolati a variazione di produzione, ma funzionali al miglioramento e alla maggiore efficienza dei processi interessati.

Nella dell'eventualità della definizione di tali obiettivi, la contrattazione sindacale, necessariamente prevista, dovrà individuare in particolare gli obiettivi specifici ed i criteri di valutazione da utilizzare al fine di definire la correlata retribuzione premiante.

In ragione dell'oggetto del singolo progetto, potrà essere previsto che questo sia espletato presso la propria sede e unità operativa o, in ottica di integrazione, supporto e omogeneizzazione dei processi, presso unità operative diverse da quella di normale assegnazione.

Art. 16. Raccordo e integrazione con i sistemi di controllo e i documenti di programmazione finanziaria e bilancio

Come previsto dall'art. 5, comma 1, e dall'art. 10 del d.lgs. n. 150/2009, l'Azienda garantisce che la definizione degli obiettivi nell'ambito del ciclo della *performance* avvenga in coerenza con il processo di programmazione e di bilancio di previsione, garantendo coerenza e coordinamento tra mandato istituzionale, *mission*, visione, aree strategiche, obiettivi strategici, piani d'azione e risorse economiche.

La correlazione tra pianificazione della *performance* e processo di programmazione è assicurata attraverso il seguente percorso:



- ✓ definizione condivisa di obiettivi e significati della pianificazione e della valutazione;
- ✓ condivisione del percorso annuale di programmazione e di pianificazione della *performance*;
- ✓ coinvolgimento di tutti gli attori coinvolti nei due processi;
- ✓ utilizzo di strumenti integrati dei due processi, attraverso in primo luogo lo sviluppo progressivo della contabilità analitica per centri di costo e per progetto.

Art. 17. Aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione della performance

L'Azienda valuta annualmente l'adeguatezza del Sistema di valutazione della *performance*, tenendo in considerazione le evidenze emerse dall'esperienza applicativa del ciclo precedente, le eventuali criticità riscontrate dall'Organismo Indipendente di Valutazione e il contesto organizzativo di riferimento per procedere all'eventuale aggiornamento. (Circolare Dipartimento Funzione Pubblica – Ufficio per la Valutazione della *Performance* del 9 gennaio 2019).

L'aggiornamento annuale del SiMiVaP, previsto dall'art. 7 comma 1 del d.lgs. n. 150/2009, è definito in stretta collaborazione con l'Organismo Indipendente di Valutazione e con il supporto della *Struttura tecnica permanente*.

Deliberazione n. 46/01.00/2022 del 13/09/2022

ALLEGATO N. 1 ALLA DELIBERAZIONE N. 46/01.00/2022



LINEE GUIDA PER LA DISCIPLINA DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' "LAVORO AGILE" PRESSO L'AZIENDA SANITARIA ZERO

Deliberazione n. 46/01.00/2022 del 13/09/2022

1 - DEFINIZIONI

Ai fini delle presenti Linee Guida, si intende per:

“*Lavoro agile*”: una nuova modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo individuale tra le parti, che prevede l’esecuzione della prestazione lavorativa in parte all’interno della sede di lavoro e in parte all’esterno di questa, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale.

“Azienda”: Azienda Sanitaria Zero

“*Dotazione informatica*” strumenti informatici quali pc portatile, tablet, smartphone, utilizzati per l’esercizio dell’attività lavorativa, collegati ad una piattaforma digitale o ad un cloud o comunque strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile, secondo le indicazioni che saranno fornite dalla S.C. Sistema Informativo.

“*Sede di lavoro*”: locali ove il lavoratore espleta ordinariamente la sua attività lavorativa.

2 - OGGETTO

Le presenti Linee Guida disciplinano lo svolgimento del “Lavoro agile” presso l’Azienda Sanitaria Zero Piemonte.

3 – DESTINATARI ED ESCLUSIONI

Le Linee Guida si applicano sia al personale a tempo indeterminato sia a tempo determinato, compreso quello in posizione di comando.

Sono esclusi dal Lavoro Agile i lavori in turno e quelli che richiedono l’impiego di strumentazioni o documentazioni non utilizzabili in remoto.

4 - PROCEDURA E SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE – ACCORDO INDIVIDUALE

L’individuazione del personale avente titolo alla concessione del lavoro agile all’interno di ogni singola Struttura, viene effettuata dal Direttore/Dirigente Responsabile in collaborazione con il Direttore Amministrativo e con il Responsabile della S.C. Risorse Umane Aziendali e Sovra Aziendali.

Il personale ammesso al Lavoro Agile dovranno stipulare con il proprio Direttore/Responsabile un “Accordo individuale” (secondo il modello Allegato 2) che dovrà indicare:

- 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
- 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile.

All’Accordo Individuale sono allegati:

- informativa in materia di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nei luoghi di lavoro (Allegato 3);

Deliberazione n. 46/01.00/2022 del 13/09/2022

- documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza informatica e di protezione dei dati personali – Privacy (Allegato 4);
- report dell'attività prestata in modalità lavoro agile (Allegato 5).

L'Accordo individuale, prima della firma dell'interessato, deve essere validato dal Direttore Amministrativo, coadiuvato dal Responsabile S.C. Risorse Umane Aziendali e Sovra Aziendali.

L'Accordo individuale è conservato dal Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura. L'originale è inviato alla S.C. Risorse Umane Aziendali e Sovra Aziendali.

Per l'eventuale abilitazione al desktop remoto, l'interessato dovrà contattare la S.C. Sistema Informativo.

L'attività svolta in modalità lavoro agile viene rendicontata al Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura con apposito modulo (Allegato 4) e da questo approvata e conservata agli atti della Struttura.

Fascia di operatività: il lavoratore dovrà assicurare la propria presenza in servizio nel rispetto dell'orario di lavoro a lui assegnato e precisamente: inizio tra le ore 8.30 e le ore 9.00; pausa indicativamente dalle ore 13.00 alle ore 13.20 e termine dell'attività in relazione all'orario di inizio e al debito orario contrattualmente previsto (ore 7:12 per il personale del comparto e di ore 7:36 per il personale dirigente).

La fascia di contattabilità, nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari, è compresa nella suddetta fascia oraria.

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. Negli orari diversi da quelli sopra indicati non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Azienda.

Il lavoratore dovrà avere cura di svolgere la prestazione lavorativa in ambienti tali da consentire comunicazioni (voce e dati) stabili, efficienti e non disturbate, per quanto nella propria disponibilità, impegnandosi a comunicare immediatamente al proprio Direttore/Dirigente Responsabile e al Direttore della Struttura Complessa Sistema Informativo eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa.

8 - RILEVAZIONE DELLA PRESENZA

La giornata di lavoro agile sarà giustificata preventivamente dal lavoratore ed autorizzata dal Direttore/Dirigente Responsabile mediante richiesta di inserimento di apposita causale relativamente alla giornata programmata.

Per motivate esigenze organizzative sia il Direttore/Dirigente Responsabile che il lavoratore potranno revocare la giornata in lavoro agile.

La giornata in lavoro agile ha durata convenzionale; coincidente con una giornata di servizio della durata di ore 7:12 per il personale del comparto e di ore 7:36 per il personale dirigente.

In caso di infortunio il lavoratore deve tempestivamente avvisare o far avvisare il proprio Responsabile.

L'eventuale assenza per malattia dal servizio programmato in lavoro agile deve essere comunicata al Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura di assegnazione con le medesime modalità in vigore per le giornate di lavoro in sede.

Deliberazione n. 46/01.00/2022 del 13/09/2022

L'attività lavorativa svolta in lavoro agile non comporta il riconoscimento di alcun trattamento di missione e/o servizi fuori sede e/o indennità di reperibilità.

Nelle giornate in lavoro agile non è possibile l'utilizzo di permessi o di altri istituti che comportino la riduzione dell'orario giornaliero di lavoro; non è, inoltre, possibile il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario né può essere recuperato alcun precedente debito orario.

Nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il buono pasto.

10 -OBBLIGHI DI RISERVATEZZA E DI SICUREZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il lavoratore deve attenersi alle istruzioni impartite dall'Azienda in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi, secondo i Protocolli in uso.

Il lavoratore è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente all'attività svolta dall'Azienda, ivi incluse le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Azienda per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale. Pertanto, il lavoratore durante tutte le operazioni suddette (raccolta, elaborazione, archiviazione, diffusione dei dati ecc...), dovrà utilizzare la massima diligenza nella conservazione. Ogni documento, sia esso cartaceo che digitale, dovrà essere gestito garantendo un livello di sicurezza adeguato ad evitare il rischio di violazione dei dati (intendendosi la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o illecitamente la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati).

Il lavoratore nell'esecuzione della prestazione lavorativa si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o che non siano comunque di pubblica conoscenza.

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il lavoratore abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative e per le finalità ad esse collegate, in considerazione delle mansioni ricoperte, i dati personali dovranno essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli obblighi di cui al Regolamento UE 679/2016 — GDPR e del D.lgs. 196/03 e successive modifiche, nonché delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Azienda in qualità di Titolare del Trattamento.

11 - SICUREZZA SUL LAVORO

Nello svolgimento delle proprie mansioni nelle forme del Lavoro Agile, il lavoratore dovrà operare secondo gli obblighi e i diritti previsti dalla L. 22 maggio 2017 n. 81 e dal D.lgs. 9 aprile 2008 n. 81.

A tal fine viene consegnato al lavoratore il documento "Informativa sull'esposizione al rischio per lavoratori in smart-working", allegato alle presenti Linee Guida (Allegato 3).

Allegati:

- domanda di accesso al lavoro agile (Allegato 1);
- Accordo Individuale (Allegato 2);
- informativa in materia di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nei luoghi di lavoro (Allegato 3);
- documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza informatica e di protezione dei dati personali – Privacy (Allegato 4);
- report dell'attività prestata in SW (Allegato 5).

**La presente copia e' conforme all'originale depositato
presso gli archivi dell'Azienda ASL Citta' di Torino**

1A-2D-56-4C-FE-88-6D-94-44-08-7B-B1-40-56-06-D9-44-C8-D5-CE

PAdES 1 di 3 del 13/09/2022 14:12:30

Soggetto: Simonetta Pagano

S.N. Certificato: B3386E

Validità certificato dal 22/07/2022 08:02:25 al 22/07/2025 00:00:00

Rilasciato da InfoCert S.p.A.

PAdES 2 di 3 del 13/09/2022 16:42:40

Soggetto: Gianluca Ghiselli

S.N. Certificato: 174EC90

Validità certificato dal 15/07/2022 11:40:29 al 15/07/2025 00:00:00

Rilasciato da INFOCERT SPA

PAdES 3 di 3 del 13/09/2022 16:50:56

Soggetto: Carlo Picco

S.N. Certificato: 174EC46

Validità certificato dal 15/07/2022 11:20:59 al 15/07/2025 00:00:00

Rilasciato da INFOCERT SPA

AltriCostiDotazione 2023

ALTRI COSTI DELLA DOTAZIONE ORGANICA		
Comparto, Dirigenza PTA, Dirigenza Area Sanità		
Totale cumulativo fondi trattamento accessorio anno 2018		2.764.044,67
Adeguamento fondi salario accessorio 2023 ai sensi art. 11 D.L. 35/2019 (D.G.R. 5-8784/2024/XI del 17 giugno 2024)		
Incrementi contrattuali/normativi che incidono su trattamento accessorio con valorizzazione in relazione allo specifico anno di competenza (2023)		
Maggiorazione retribuzione di posizione per incarichi di Direzione di Dipartimento (e similari) a carico dei bilanci aziendali	(anno 2023)	0,00
RIA annua	(anno 2023)	0,00
Indennità Mancato Preavviso	(anno 2023)	0,00
Vacanza contrattuale	(anno 2023)	1.644,54
Assegni Nucleo Familiare	(anno 2023)	0,00
	TOTALE	2.765.689,21
	% ONERI su TOTALE (*)	
Premio Inail	(anno 2023)	
	IRAP su TOTALE	235.083,58
	TOTALE COMPLESSIVO	3.000.772,79
(*) percentuale oneri = L'Azienda valorizza la % di oneri sui fondi del trattamento accessorio		

PIANO DI FABBISOGNO DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2021-2023

A	B	C	D	C2	C2.Nb	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
ID	ANNO	AZIENDA SANITARIA REGIONALE	AREA TECNICO FUNZIONALE	DESCRIZIONE AZIENDALE UO /DIPARTIMENTO*	DESCRIZIONE AZIENDALE UO /DIPARTIMENTO (nota descrittiva in caso di impossibilità nel tracciare la struttura corrispondente)	RUOLO	PROFLO	AREA/INCARICO	N° UNITA' PRESENTI AL 1.1.2023 (TESTE)	FABBISOGNO N° UNITA' (FT)	N° MESI DI COPERTURA EFFETTIVA NELL'ANNO	REGIME ORARIO	COSTO BASE ANNUO INDIVIDUALE	COSTO BASE ANNUO TOTALE	RAPPORTO DI LAVORO	TIPOLOGIA	MODALITA' ASSUNZIONE	NOTE (costi extra Tetto di Spesa)	ALTRE NOTE
1	2023	...900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO			personale in COMANDO assegnato a varie strutture al posto del personale dipendente														costo complessivo sostenuto nell'anno in attesa assunzioni di personale dipendente: €.866.520,00
2	2023	...900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO			personale in COINVOLUZIONE assegnato a varie strutture al posto del personale dipendente														costo complessivo sostenuto nell'anno in attesa assunzioni di personale dipendente: €.237.755,00
3	2023	...900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	...900_Area_funzioni_generali_e_sussidiarie_tecnico	Direzione Generale/Amministrativa/Sanitaria	NB: modificata area in 'Legenda'	COMPARTO_AH MINISTRATIVO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	ASSISTENTI	-	3,00	36,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
4	2023	...900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	...900_Area_funzioni_generali_e_sussidiarie_tecnico	Direzione Sanitaria		DIRIGENZA_AR EA_SANITA	MEDICO	DIRIGENTE	-	1,00	12,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		in servizio medici a contratto libero professionale
5	2023	...900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	...900_Area_funzioni_generali_e_sussidiarie_tecnico	SSS Medico Competente		DIRIGENZA_AR EA_SANITA	MEDICO	DIRIGENTE S.S.	-	1,00	12,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
6	2023	...900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	...900_Area_funzioni_generali_e_sussidiarie_tecnico	SSS Medico Competente		COMPARTO_SA MINISTRATIVO	INFERMIERE	PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI	-	1,00	12,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
7	2023	...900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	...900_Area_funzioni_generali_e_sussidiarie_tecnico	SSS Medico Competente		COMPARTO_AH MINISTRATIVO	CONDUTTORE AMMINISTRATIVO SENIOR	OPERATORI	-	1,00	12,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
8	2023	...900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	...900_Area_funzioni_generali_e_sussidiarie_tecnico	SSS SPP		DIRIGENZA_PR OFESSIONALE	INGEGNERE	DIRIGENTE S.S.	-	1,00	12,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
9	2023	...900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	...900_Area_funzioni_generali_e_sussidiarie_tecnico	SSS SPP		COMPARTO_TE CNICO	COLLAB. TECNICO PROFESSIONALE	PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI	-	1,00	12,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
10	2023	...900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	...900_Area_funzioni_generali_e_sussidiarie_tecnico	SSS SPP		COMPARTO_AH MINISTRATIVO	CONDUTTORE AMMINISTRATIVO SENIOR	OPERATORI	-	1,00	12,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
11	2023	...900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	...900_Area_funzioni_generali_e_sussidiarie_tecnico	SSS Affari Generali e Legali		DIRIGENZA_AH MINISTRATIVO	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	DIRIGENTE S.S.	-	1,00	12,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
12	2023	...900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	...900_Area_funzioni_generali_e_sussidiarie_tecnico	SSS Affari Generali e Legali		COMPARTO_AH MINISTRATIVO	COLLAB. AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE	PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI	-	1,00	12,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
13	2023	...900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	...900_Area_funzioni_generali_e_sussidiarie_tecnico	SSS Affari Generali e Legali		COMPARTO_AH MINISTRATIVO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	ASSISTENTI	-	2,00	24,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	DETERMINATO	INCARICO A TEMPO DETERMINATO		
14	2023	...900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	...900_Area_funzioni_generali_e_sussidiarie_tecnico	SSS Affari Generali e Legali		COMPARTO_AH MINISTRATIVO	CONDUTTORE AMMINISTRATIVO SENIOR	OPERATORI	-	1,00	12,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	DETERMINATO	INCARICO A TEMPO DETERMINATO		
15	2023	...900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	...900_Area_funzioni_generali_e_sussidiarie_tecnico	SSS Comunicazione Interna ed Esterna		DIRIGENZA_AH MINISTRATIVO	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	DIRIGENTE S.S.	-	1,00	12,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	DETERMINATO	INCARICO A TEMPO DETERMINATO		
16	2023	...900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	...900_Area_funzioni_generali_e_sussidiarie_tecnico	SSS Comunicazione Interna ed Esterna		COMPARTO_AH MINISTRATIVO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	ASSISTENTI	-	1,00	12,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
17	2023	...900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	...900_Area_funzioni_generali_e_sussidiarie_tecnico	SSS Contabilità Generale		DIRIGENZA_AH MINISTRATIVO	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	DIRIGENTE S.S.	-	1,00	12,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
18	2023	...900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	...900_Area_funzioni_generali_e_sussidiarie_tecnico	SSS Contabilità Generale		COMPARTO_AH MINISTRATIVO	COLLAB. AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE	PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI	-	1,00	12,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
19	2023	...900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	...900_Area_funzioni_generali_e_sussidiarie_tecnico	SSS Contabilità Generale		COMPARTO_AH MINISTRATIVO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	ASSISTENTI	-	3,00	36,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
20	2023	...900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	...900_Area_funzioni_generali_e_sussidiarie_tecnico	SSS Contabilità Generale		COMPARTO_AH MINISTRATIVO	CONDUTTORE AMMINISTRATIVO SENIOR	OPERATORI	-	2,00	24,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
21	2023	...900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	...900_Area_funzioni_generali_e_sussidiarie_tecnico	SC Attività Strategiche e Innovazione Organizzativa		DIRIGENZA_AH MINISTRATIVO	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	DIRETTORE S.C.	-	1,00	12,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
22	2023	...900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	...900_Area_funzioni_generali_e_sussidiarie_tecnico	SC Attività Strategiche e Innovazione Organizzativa		DIRIGENZA_AH MINISTRATIVO	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	DIRIGENTE	-	1,00	12,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
23	2023	...900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	...900_Area_funzioni_generali_e_sussidiarie_tecnico	SC Attività Strategiche e Innovazione Organizzativa		COMPARTO_AH MINISTRATIVO	COLLAB. AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE	PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI	-	4,00	48,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
24	2023	...900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	...900_Area_funzioni_generali_e_sussidiarie_tecnico	SC Attività Strategiche e Innovazione Organizzativa		COMPARTO_AH MINISTRATIVO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	ASSISTENTI	-	1,00	12,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
25	2023	...900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	...900_Area_funzioni_generali_e_sussidiarie_tecnico	SC Attività Strategiche e Innovazione Organizzativa		COMPARTO_AH MINISTRATIVO	CONDUTTORE AMMINISTRATIVO SENIOR	OPERATORI	-	1,00	12,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
26	2023	...900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	...900_Area_funzioni_generali_e_sussidiarie_tecnico	SC Risorse Umane Aziendali e Sovra Aziendali		DIRIGENZA_AH MINISTRATIVO	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	DIRETTORE S.C.	-	1,00	12,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
27	2023	...900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	...900_Area_funzioni_generali_e_sussidiarie_tecnico	SC Risorse Umane Aziendali e Sovra Aziendali		DIRIGENZA_AH MINISTRATIVO	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	DIRIGENTE S.S.	-	1,00	12,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
28	2023	...900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	...900_Area_funzioni_generali_e_sussidiarie_tecnico	SC Risorse Umane Aziendali e Sovra Aziendali		COMPARTO_AH MINISTRATIVO	COLLAB. AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE	PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI	-	5,00	60,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
29	2023	...900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	...900_Area_funzioni_generali_e_sussidiarie_tecnico	SC Risorse Umane Aziendali e Sovra Aziendali		COMPARTO_AH MINISTRATIVO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	ASSISTENTI	-	5,00	60,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
30	2023	...900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	...900_Area_funzioni_generali_e_sussidiarie_tecnico	SC Risorse Umane Aziendali e Sovra Aziendali		COMPARTO_AH MINISTRATIVO	CONDUTTORE AMMINISTRATIVO SENIOR	OPERATORI	-	5,00	60,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
31	2023	...900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	...900_Area_funzioni_generali_e_sussidiarie_tecnico	SC Acquisti		DIRIGENZA_AH MINISTRATIVO	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	DIRETTORE S.C.	-	1,00	12,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
32	2023	...900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	...900_Area_funzioni_generali_e_sussidiarie_tecnico	SC Acquisti		COMPARTO_AH MINISTRATIVO	COLLAB. AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE	PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI	-	1,00	12,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
33	2023	...900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	...900_Area_funzioni_generali_e_sussidiarie_tecnico	SC Acquisti		COMPARTO_AH MINISTRATIVO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	ASSISTENTI	-	3,00	36,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
34	2023	...900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	...900_Area_funzioni_generali_e_sussidiarie_tecnico	SC Acquisti		COMPARTO_AH MINISTRATIVO	CONDUTTORE AMMINISTRATIVO SENIOR	OPERATORI	-	2,00	24,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
35	2023	...900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	...900_Area_funzioni_generali_e_sussidiarie_tecnico	SC Sistema Informativo		DIRIGENZA_PR OFESSIONALE	INGEGNERE	DIRETTORE S.C.	-	1,00	12,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
36	2023	...900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	...900_Area_funzioni_generali_e_sussidiarie_tecnico	SC Sistema Informativo		DIRIGENZA_PR OFESSIONALE	INGEGNERE	DIRIGENTE S.S.	-	2,00	24,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
37	2023	...900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	...900_Area_funzioni_generali_e_sussidiarie_tecnico	SC Sistema Informativo		COMPARTO_TE CNICO	COLLAB. TECNICO PROFESSIONALE	PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI	-	2,00	24,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
38	2023	...900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	...900_Area_funzioni_generali_e_sussidiarie_tecnico	SC Sistema Informativo		COMPARTO_AH MINISTRATIVO	COLLAB. AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE	PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI	-	3,00	36,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
39	2023	...900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	...900_Area_funzioni_generali_e_sussidiarie_tecnico	SSS Tecnico - Patrimoniale		DIRIGENZA_PR OFESSIONALE	ARCHITETTO	DIRIGENTE S.S.	-	1,00	12,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
40	2023	...900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	...900_Area_funzioni_generali_e_sussidiarie_tecnico	SSS Tecnico - Patrimoniale		COMPARTO_AH MINISTRATIVO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	ASSISTENTI	-	2,00	24,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
41	2023	...900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	...900_Area_funzioni_generali_e_sussidiarie_tecnico	SSS Tecnico - Patrimoniale		COMPARTO_AH MINISTRATIVO	CONDUTTORE AMMINISTRATIVO SENIOR	OPERATORI	-	1,00	12,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
42	2023	...900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	...900_Area_funzioni_generali_e_sussidiarie_tecnico	SSS Investimenti Strategici		DIRIGENZA_AH MINISTRATIVO	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	DIRIGENTE S.S.	-	1,00	12,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
43	2023	...900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	...900_Area_funzioni_generali_e_sussidiarie_tecnico	SSS Investimenti Strategici		COMPARTO_AH MINISTRATIVO	COLLAB. AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE	PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI	-	2,00	24,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
44	2023	...900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	...900_Area_funzioni_generali_e_sussidiarie_tecnico	SSS Investimenti Strategici		COMPARTO_AH MINISTRATIVO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	ASSISTENTI	-	1,00	12,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		

PIANO DI FABBISOGNO DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2021-2023

10	ANNO	AZIENDA SANITARIA REGIONALE	AREA TECNICO FUNZIONALE	DESCRIZIONE AZIENDALE UO /DIPARTIMENTO*	DESCRIZIONE AZIENDALE UO /DIPARTIMENTO (nota descrittiva in caso di impossibilità nel trascrivere la struttura corrispondente)	RUOLO	PROFLO	AREA/INCARICO	N° UNITA' PRESENTI AL 31.12.2023 (TESTE)	FABBISOGNO: N° UNITA' (PTE)	N° MESI DI COPERTURA EFFETTIVA NELL'ANNO	REGIME ORARIO	COSTO BASE ANNUO INDIVIDUALE	COSTO BASE ANNUO TOTALE	RAPPORTO DI LAVORO	TIPOLOGIA	MODALITA' ASSUNZIONE	NOTE (costi extra Tetto di Spesa)	ALTRE NOTE
45	2023	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suss_tecn_amm	SSS Investimenti Strategici		COMPARTO_AH MINISTRATIVO	COORDITORE AMMINISTRATIVO SENIOR	OPERATORI	-	1,00	12,00	TEMPO PIENO	€ -	-	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
46	2023	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suss_tecn_amm	SSS Logistica e Distribuzione		DIRIGENZA_AH MINISTRATIVA	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	DIRIGENTE S.S.	-	1,00	12,00	TEMPO PIENO	€ -	-	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
47	2023	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suss_tecn_amm	SSS Logistica e Distribuzione		COMPARTO_AH MINISTRATIVO	COLLAB AMMINISTRATIVO PROFESSIONISTE	PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI	-	1,00	12,00	TEMPO PIENO	€ -	-	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
48	2023	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suss_tecn_amm	SSS Logistica e Distribuzione		COMPARTO_AH MINISTRATIVO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	ASSISTENTI	-	1,00	12,00	TEMPO PIENO	€ -	-	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
49	2023	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suss_tecn_amm	SSS Logistica e Distribuzione		COMPARTO_AH MINISTRATIVO	COORDITORE AMMINISTRATIVO SENIOR	OPERATORI	-	1,00	12,00	TEMPO PIENO	€ -	-	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
50	2023	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_altri_sostegno_ospedaliere	SC Farmaceutica		DIRIGENZA_AR EA_SANITA	FARMACISTA	DIRETTORE S.C.	-	1,00	12,00	TEMPO PIENO	€ -	-	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
51	2023	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_altri_sostegno_ospedaliere	SC Farmaceutica		DIRIGENZA_AR EA_SANITA	FARMACISTA	DIRIGENTE	-	1,00	12,00	TEMPO PIENO	€ -	-	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
52	2023	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_altri_sostegno_ospedaliere	SC Farmaceutica		COMPARTO_AH MINISTRATIVO	COLLAB AMMINISTRATIVO PROFESSIONISTE	PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI	-	1,00	12,00	TEMPO PIENO	€ -	-	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
53	2023	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_altri_sostegno_ospedaliere	SC Farmaceutica		COMPARTO_AH MINISTRATIVO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	ASSISTENTI	-	2,00	24,00	TEMPO PIENO	€ -	-	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
54	2023	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_altri_sostegno_ospedaliere	SC Farmaceutica		COMPARTO_AH MINISTRATIVO	COORDITORE AMMINISTRATIVO SENIOR	OPERATORI	-	1,00	12,00	TEMPO PIENO	€ -	-	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
55	2023	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_altri_sostegno_ospedaliere	SC D.I.P.Sa		DIRIGENZA_AR EA_SANITA	DIRIGENTE DELLE PROFESSIONI SANITARIE	DIRETTORE S.C.	-	1,00	12,00	TEMPO PIENO	€ -	-	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
56	2023	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_altri_sostegno_ospedaliere	SC D.I.P.Sa		COMPARTO_SA NITARIO	INFERMIERE	PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI	-	1,00	12,00	TEMPO PIENO	€ -	-	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
57	2023	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_altri_sostegno_ospedaliere	SC D.I.P.Sa		COMPARTO_AH MINISTRATIVO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	ASSISTENTI	-	1,00	12,00	TEMPO PIENO	€ -	-	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
58	2023	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_altri_sostegno_ospedaliere	SC D.I.P.Sa		COMPARTO_AH MINISTRATIVO	COORDITORE AMMINISTRATIVO SENIOR	OPERATORI	-	1,00	12,00	TEMPO PIENO	€ -	-	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
59	2023	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_di_prevenzione	SC Epidemiologia	NB: inserita area e struttura in 'Legendari'														Fabbisogno non previsto nel 2023
60	2023	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_territoriali	SC Medicina Territoriale e Reti di Patologia		DIRIGENZA_AR EA_SANITA	MEDICO	DIRETTORE S.C.	-	1,00	12,00	TEMPO PIENO	€ -	-	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
61	2023	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_territoriali	SC Medicina Territoriale e Reti di Patologia		DIRIGENZA_AR EA_SANITA	MEDICO	DIRIGENTE	-	1,00	12,00	TEMPO PIENO	€ -	-	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
62	2023	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_territoriali	SC Medicina Territoriale e Reti di Patologia		COMPARTO_AH MINISTRATIVO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	ASSISTENTI	-	1,00	12,00	TEMPO PIENO	€ -	-	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
63	2023	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_territoriali	SC Medicina Territoriale e Reti di Patologia		COMPARTO_AH MINISTRATIVO	COORDITORE AMMINISTRATIVO SENIOR	OPERATORI	-	1,00	12,00	TEMPO PIENO	€ -	-	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
64	2023	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_altri_sostegno_ospedaliere	SC Gestione Contenzioso e Copertura Rischio Clinico		DIRIGENZA_AR EA_SANITA	DIRIGENTE DELLE PROFESSIONI SANITARIE	DIRETTORE S.C.	-	1,00	12,00	TEMPO PIENO	€ -	-	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
65	2023	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_altri_sostegno_ospedaliere	SC Gestione Contenzioso e Copertura Rischio Clinico		COMPARTO_SA NITARIO	INFERMIERE	PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI	-	1,00	12,00	TEMPO PIENO	€ -	-	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
66	2023	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_altri_sostegno_ospedaliere	SC Gestione Contenzioso e Copertura Rischio Clinico		COMPARTO_AH MINISTRATIVO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	ASSISTENTI	-	1,00	12,00	TEMPO PIENO	€ -	-	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
67	2023	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_altri_sostegno_ospedaliere	SC Gestione Contenzioso e Copertura Rischio Clinico		COMPARTO_AH MINISTRATIVO	COORDITORE AMMINISTRATIVO SENIOR	OPERATORI	-	1,00	12,00	TEMPO PIENO	€ -	-	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
68	2023	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suss_tecn_amm	SC Gestione Amministrativa Servizi Sanitari															Fabbisogno non previsto nel 2023
69	2023	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_urgenze	SC Erogatori Privati e Gestione Organizzativa Grandi Eventi		DIRIGENZA_AH MINISTRATIVA	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	DIRETTORE S.C.	-	1,00	12,00	TEMPO PIENO	€ -	-	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
70	2023	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_urgenze	SC Erogatori Privati e Gestione Organizzativa Grandi Eventi		COMPARTO_AH MINISTRATIVO	COLLAB AMMINISTRATIVO PROFESSIONISTE	PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI	-	2,00	24,00	TEMPO PIENO	€ -	-	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
71	2023	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_urgenze	SC Erogatori Privati e Gestione Organizzativa Grandi Eventi		COMPARTO_AH MINISTRATIVO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	ASSISTENTI	-	2,00	24,00	TEMPO PIENO	€ -	-	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
72	2023	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_urgenze	SC Erogatori Privati e Gestione Organizzativa Grandi Eventi		COMPARTO_AH MINISTRATIVO	COORDITORE AMMINISTRATIVO SENIOR	OPERATORI	-	2,00	24,00	TEMPO PIENO	€ -	-	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
73	2023	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_urgenze	SC Gestione Sanitaria Manifestazioni di Massa e CRISIS															Fabbisogno non previsto nel 2023
74	2023	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_urgenze	SC Direzione dei Sistemi di Emergenza e Urgenza (DISSEU)															Fabbisogno non previsto nel 2023
75	2023	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_urgenze	SC Elicoscorsa		DIRIGENZA_AR EA_SANITA	MEDICO	DIRETTORE S.C.	-	1,00	12,00	TEMPO PIENO	€ -	-	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
76	2023	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_urgenze	SC Emergenza Sanitaria Territoriale 118 - Alessandria		DIRIGENZA_AR EA_SANITA	MEDICO	DIRETTORE S.C.	-	1,00	12,00	TEMPO PIENO	€ -	-	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
77	2023	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_urgenze	SC Emergenza Sanitaria Territoriale 118 - Cuneo		DIRIGENZA_AR EA_SANITA	MEDICO	DIRETTORE S.C.	-	1,00	12,00	TEMPO PIENO	€ -	-	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
78	2023	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_urgenze	SC Emergenza Sanitaria Territoriale 118 - Novara		DIRIGENZA_AR EA_SANITA	MEDICO	DIRETTORE S.C.	-	1,00	12,00	TEMPO PIENO	€ -	-	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
79	2023	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_urgenze	SC Emergenza Sanitaria Territoriale 118 - Torino		DIRIGENZA_AR EA_SANITA	MEDICO	DIRETTORE S.C.	-	1,00	12,00	TEMPO PIENO	€ -	-	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
80	2023	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_urgenze	SC N.UE 112		DIRIGENZA_AR EA_SANITA	DIRIGENTE DELLE PROFESSIONI SANITARIE	DIRETTORE S.C.	-	1,00	12,00	TEMPO PIENO	€ -	-	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
81	2023	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_territoriali	SC NEA 116 - 117 e Coordinamento CO.CA		DIRIGENZA_AR EA_SANITA	MEDICO	DIRETTORE S.C.	-	1,00	12,00	TEMPO PIENO	€ -	-	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
82	2023	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suss_tecn_amm	SSS Formazione e Qualità per il Personale Emergenza-Urgenza		DIRIGENZA_AR EA_SANITA	DIRIGENTE DELLE PROFESSIONI SANITARIE	DIRIGENTE S.S.	-	1,00	12,00	TEMPO PIENO	€ -	-	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
83	2023	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suss_tecn_amm	SSS Formazione e Qualità per il Personale Emergenza-Urgenza		COMPARTO_SA NITARIO	INFERMIERE	PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI	-	4,00	48,00	TEMPO PIENO	€ -	-	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
84	2023	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suss_tecn_amm	SSS Formazione e Qualità per il Personale Emergenza-Urgenza		COMPARTO_AH MINISTRATIVO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	ASSISTENTI	-	7,00	84,00	TEMPO PIENO	€ -	-	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		

DO_2023

	CATEGORIA/PROFILO	PERSONALE IN SERVIZIO 1.1.2023		Dotazione Organica (personale dipendente ORDINARIO)			Costo base individuale lordo	N° mesi di effettiva copertura nell'anno	Costo D.O. (nell'anno)	Note
		TP	PT	TP	PT	totale				
DIRIGENZA AREA SANITA'	DIRIGENTE MEDICO SC			7		7	92.898	84	650.286	
	DIRIGENTE MEDICO SS			1		1	84.973	12	84.973	
	DIRIGENTE MEDICO			2		2	78.640	24	157.280	
	DIRIGENTE ODONTOIATRA SC					0	92.898	0	0	
	DIRIGENTE ODONTOIATRA SS					0	84.973	0	0	
	DIRIGENTE ODONTOIATRA					0	78.640	0	0	
	DIRIGENTE VETERINARIO SC					0	92.898	0	0	
	DIRIGENTE VETERINARIO SS					0	84.973	0	0	
	DIRIGENTE VETERINARIO					0	78.640	0	0	
	DIRIGENTE - FARMACISTA SC			1		1	92.898	12	92.898	
	DIRIGENTE - FARMACISTA SS					0	84.293	0	0	
	DIRIGENTE - FARMACISTA			1		1	71.114	12	71.114	
	DIRIGENTE - BIOLOGO SC					0	92.898	0	0	
	DIRIGENTE - BIOLOGO SS					0	84.293	0	0	
	DIRIGENTE - BIOLOGO					0	71.114	0	0	
	DIRIGENTE - CHIMICO SC					0	92.898	0	0	
	DIRIGENTE - CHIMICO SS					0	84.293	0	0	
	DIRIGENTE - CHIMICO					0	71.114	0	0	
	DIRIGENTE - PSICOLOGO SC					0	92.898	0	0	
	DIRIGENTE - PSICOLOGO SS					0	84.293	0	0	
	DIRIGENTE - PSICOLOGO					0	71.114	0	0	
	DIRIGENTE - FISICO SC					0	92.898	0	0	
	DIRIGENTE - FISICO SS					0	84.293	0	0	
	DIRIGENTE - FISICO					0	71.114	0	0	
	DIRIGENTE PROFESSIONI SANITARIE SC			3		3	61.184	36	183.552	
	DIRIGENTE PROFESSIONI SANITARIE SS			1		1	61.184	12	61.184	
DIRIGENTE PROFESSIONI SANITARIE					0	61.184	0	0		
		0	0	16	0	16		192	1301287,294	
DIRIGENZA PTA	DIRIGENTE AVVOCATO SC					0	61.184	0	0	
	DIRIGENTE AVVOCATO SS					0	61.184	0	0	
	DIRIGENTE AVVOCATO					0	61.184	0	0	
	DIRIGENTE INGEGNERE SC			1		1	61.184	12	61.184	
	DIRIGENTE INGEGNERE SS			1		1	61.184	12	61.184	
	DIRIGENTE INGEGNERE			2		2	61.184	24	122.368	
	DIRIGENTE ARCHITETTO SC					0	61.184	0	0	
	DIRIGENTE ARCHITETTO SS			1		1	61.184	12	61.184	
	DIRIGENTE ARCHITETTO					0	61.184	0	0	
	DIRIGENTE ANALISTA SC					0	61.184	0	0	
	DIRIGENTE ANALISTA SS					0	61.184	0	0	
	DIRIGENTE ANALISTA					0	61.184	0	0	
	DIRIGENTE SOCIOLOGO SC					0	61.184	0	0	
	DIRIGENTE SOCIOLOGO SS					0	61.184	0	0	
	DIRIGENTE SOCIOLOGO					0	61.184	0	0	
	DIRIGENTE STATISTICO SC					0	61.184	0	0	
	DIRIGENTE STATISTICO SS					0	61.184	0	0	
	DIRIGENTE STATISTICO					0	61.184	0	0	
	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO SC			4		4	61.184	48	244.736	
	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO SS			5		5	61.184	60	305.920	
DIRIGENTE AMMINISTRATIVO			2		2	61.184	24	122.368		
		0	0	16	0	16		192	978944	

DO_2023

	CATEGORIA/PROFILO	PERSONALE IN SERVIZIO 1.1.2023		Dotazione Organica (personale dipendente ORDINARIO)			Costo base individuale lordo	N° mesi di effettiva copertura nell'anno	Costo D.O. (nell'anno)	Note
		TP	PT	TP	PT	totale				
PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI	INFERMIERE			7		7	35.301	84	247.106	
	INFERMIERE - Ex DS					0	37.974	0	0	
	INFERMIERE PEDIATRICO					0	35.301	0	0	
	INFERMIERE PEDIATRICO - Ex DS					0	37.974	0	0	
	OSTETRICA					0	34.787	0	0	
	OSTETRICA - Ex DS					0	37.460	0	0	
	DIETISTA					0	34.787	0	0	
	DIETISTA - Ex DS					0	37.460	0	0	
	ASSISTENTE SANITARIO					0	34.787	0	0	
	ASSISTENTE SANITARIO - Ex DS					0	37.460	0	0	
	TECNICO SANITARIO RADIOLOGIA MEDICA					0	34.787	0	0	
	TECNICO SANITARIO RADIOLOGIA MEDICA - Ex DS					0	37.460	0	0	
	TECNICO SANITARIO LABORATORIO BIOMEDICO					0	34.787	0	0	
	TECNICO SANITARIO LABORATORIO BIOMEDICO - Ex DS					0	37.460	0	0	
	TECNICO AUDIOMETRISTA					0	34.787	0	0	
	TECNICO AUDIOMETRISTA - Ex DS					0	37.460	0	0	
	TECNICO AUDIOPROTESISTA					0	34.787	0	0	
	TECNICO AUDIOPROTESISTA - Ex DS					0	37.460	0	0	
	TEC. FISIOPAT. CARDIOCIRC. E PERFUSIONISTA					0	34.787	0	0	
	TEC. FISIOPAT. CARDIOCIRC. E PERFUSIONISTA - Ex DS					0	37.460	0	0	
	TEC. NEUROFISIOPATOLOGIA					0	34.787	0	0	
	TEC. NEUROFISIOPATOLOGIA - Ex DS					0	37.460	0	0	
	TEC. ORTOPEDICO					0	34.787	0	0	
	TEC. ORTOPEDICO - Ex DS					0	37.460	0	0	
	FISIOTERAPISTA					0	34.787	0	0	
	FISIOTERAPISTA - Ex DS					0	37.460	0	0	
	LOGOPEDISTA					0	34.787	0	0	
	LOGOPEDISTA - Ex DS					0	37.460	0	0	
	ORTOTTISTA					0	34.787	0	0	
	ORTOTTISTA - Ex DS					0	37.460	0	0	
	EDUCATORE PROFESSIONALE					0	34.787	0	0	
	EDUCATORE PROFESSIONALE - Ex DS					0	37.460	0	0	
	OTTICO					0	34.787	0	0	
	OTTICO - Ex DS					0	37.460	0	0	
	TERAPISTA OCCUPAZIONALE					0	34.787	0	0	
	TERAPISTA OCCUPAZIONALE - Ex DS					0	37.460	0	0	
	PODOLOGO					0	34.787	0	0	
	PODOLOGO - Ex DS					0	37.460	0	0	
	TEC. PREVENZIONE AMB. DI LAV.					0	34.787	0	0	
	TEC. PREVENZIONE AMB. DI LAV. - Ex DS					0	37.460	0	0	
	ODONTOTECNICO					0	34.787	0	0	
	ODONTOTECNICO - Ex DS					0	37.460	0	0	
	TEC. NEUROPSICOMOTRICITA'					0	34.787	0	0	
	TEC. NEUROPSICOMOTRICITA' - Ex DS					0	37.460	0	0	
	TEC. RIABILITAZIONE PSICHIATRICA					0	34.787	0	0	
TEC. RIABILITAZIONE PSICHIATRICA - Ex DS					0	37.460	0	0		
IGIENISTA DENTALE					0	34.787	0	0		
IGIENISTA DENTALE - Ex DS					0	37.460	0	0		
MASSAGGIATORE NON VEDENTE					0	34.787	0	0		
MASSAGGIATORE NON VEDENTE - Ex DS					0	37.460	0	0		
RUOLO SOCIO-SANITARIO	ASSISTENTE SOCIALE					0	34.787	0	0	
	ASSISTENTE SOCIALE - Ex DS					0	37.460	0	0	
	ASSISTENTE RELIGIOSO					0	34.120	0	0	
	ASSISTENTE RELIGIOSO - Ex DS					0	37.460	0	0	
RUOLO TECNICO E PROFESSIONALE	SPECIALISTA COMUNICAZIONE IST.					0	34.120	0	0	
	SPECIALISTA COMUNICAZIONE IST. - Ex DS					0	37.460	0	0	
	SPECIALISTA RAPP. MEDIA - GIORNALISTA					0	34.120	0	0	
	SPECIALISTA RAPP. MEDIA - GIORNALISTA - Ex DS					0	37.460	0	0	
	COLLAB. TECNICO PROFESSIONALE			3		3	34.120	36	102.360	
	COLLAB. TECNICO PROFESSIONALE - Ex DS					0	37.460	0	0	
RUOLO AMMINISTRATIVO	COLLAB. AMM.VO PROFESS.			21		21	34.120	186	528.862	
	COLLAB. AMM.VO PROFESS. - Ex DS					0	37.460	0	0	
		0	0	31	0	31		306	878328,4018	

DO_2023

CATEGORIA/PROFILO	PERSONALE IN SERVIZIO 1.1.2023		Dotazione Organica (personale dipendente ORDINARIO)			Costo base individuale lordo	N° mesi di effettiva copertura nell'anno	Costo D.O. (nell'anno)	Note
	TP	PT	TP	PT	totale				

(*) riportare il totale degli importi della scheda "Piano Fabbisogno 2023" relativamente a costi base per: tipologia rapporto di lavoro "Non Dipendente" (es. incarichi libero-professionali, contratti di somministrazione lavoro ecc) + Supplenze + "Acquisto di prestazioni" (e dunque prestazioni aggiuntive, convenzioni tra AASSRR...)

(**) riportare gli eventuali costi (base) di personale che non rientrano nel Tetto di Spesa regionale, appositamente annotati nella scheda "Piano Fabbisogno 2023".

Non rientrano nel tetto di spesa:

- adeguamenti contrattuali di cui al C.C.N.L. 2019-2021 del 02 novembre 2022 - Comparto Sanità; al CCNL 2019-2021 del 23/01/2024 - AREA Sanità, al CCNL 2019-2021 del 16.07.2024 AREA Funzioni locali - PTA;
- l'eventuale personale ESACRI/ ex Croce rossa;
- risorse oggetto di riparto ex DGR 14-8535 del 6/5/2024 e ex D.D. 395 del 12/6/2024 (specificatamente individuate per l'attuazione dei commi da 218 a 222 dell'art. 1 della Legge di Bilancio 2024);
- costo incrementale per personale di nuova assunzione ex DM 77/2022 (personale COT, Case di Comunità, Ospedali di Comunità, Infermiere di Famiglia o di Comunità) finanziato attraverso appositi provvedimenti (es. PNRR, DL. 34/2020, ecc.);
- risorse destinate al riconoscimento delle particolari condizioni di lavoro svolto dal personale della dirigenza medica e dal personale del comparto sanità, dipendente dalle aziende e dagli enti del Servizio sanitario nazionale ed operante nei servizi di pronto soccorso ex Legge 234/2021 art.1 comma 293, Legge 197/2022 e s.m.i.;
- IVC ex Legge 213/2023 art. 1 commi 27 – 29;
- risorse finalizzate alla valorizzazione del servizio e della presenza presso le strutture del Servizio sanitario nazionale del personale della dirigenza medica, sanitaria e veterinaria (L. 205/2017 art. 1 commi 435 – 435 bis);
- risorse previste dalla Legge 145/2018 art. 1 commi 526 – 528 relative alla compilazione e trasmissione per via telematica, da parte dei medici e delle strutture sanitarie competenti del Servizio sanitario nazionale, dei certificati medici di infortunio e malattia professionale;
- eventuale ulteriore spesa di personale finanziata da esterni.

Il tetto di spesa include:

- i costi dei rinnovi CCNL post 2004, ad eccezione dei CCNL 2019-2021;
- il personale delle ASR operante nelle strutture SAAPA e COQ;
- l'incremento dei fondi del trattamento accessorio del personale, determinati ai sensi del D.L. 35/2019 (salvo che per personale ex DL 34/2020)
- l'eventuale ulteriore spesa di personale aziendale finanziata a carico del bilancio aziendale per nuove progettualità.

La definizione del detto tetto di spesa del Personale deve intendersi determinato in conformità alle disposizioni recate dall'art.11, comma 2 del DL 35/2019 convertito in L60/2019 e s.m.i.

Il Fabbisogno di Personale 2023 riporta fedelmente quello già approvato con dGR n. 30-7328 del 31/07/2023. Il "totale costi" si riferisce ad una dotazione puramente teorica in quanto nel 2023 Azienda Zero è stata attivata quasi esclusivamente attraverso comandi e convenzioni, i cui costi, pertanto, sono stati compensati dal mancato costo delle assunzioni in misura più che proporzionale.

Si attesta che i costi derivanti dal presente Piano del Fabbisogno del Personale rientrano nei limiti di cui ai tetti di spesa per il personale per il triennio 2023- 2025 approvati per ciascuna ASR con specifica D.G.R.

Il Direttore dell'ASR _____

AltriCostiDotazione 2024

ALTRI COSTI DELLA DOTAZIONE ORGANICA		
Comparto, Dirigenza PTA, Dirigenza Area Sanità		
Totale cumulativo fondi trattamento accessorio anno 2018		2.764.044,67
Adeguamento stimato fondi salario accessorio 2024 ai sensi art. 11 D.L. 35/2019		
Incrementi contrattuali/normativi che incidono su trattamento accessorio con valorizzazione in relazione allo specifico anno di competenza (2024)		
Maggiorazione retribuzione di posizione per incarichi di Direzione di Dipartimento (e similari) a carico dei bilanci aziendali	(anno 2024)	0,00
RIA annua	(anno 2024)	0,00
Indennità Mancato Preavviso	(anno 2024)	0,00
Vacanza contrattuale	(anno 2024)	37.161,70
Assegni Nucleo Familiare	(anno 2024)	0,00
	TOTALE	2.801.206,37
	ONERI su TOTALE (*)	
Premio Inail	(anno 2024)	22.001,30
	IRAP su TOTALE	238.102,54
	TOTALE COMPLESSIVO	3.061.310,21
(*) percentuale oneri = L'Azienda valorizza la % di oneri sui fondi del trattamento accessorio		

N.B.: ove non in grado di inserire un importo certo, è necessario effettuare una stima

PIANO DI FABBISOGNO DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2021-2023

A	B	C	D	C2	C2bis	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	
ID	ANNO	AZIENDA SANITARIA REGIONALE	AREA TECNICO FUNZIONALE	DESCRIZIONE AZIENDALE UO /DIPARTIMENTO	DESCRIZIONE AZIENDALE UO /DIPARTIMENTO (nota descrittiva in caso di impossibilità nel tracciare la struttura corrispondente)	RUOLO	PROFLO	AREA/INCARICO	N° UNITA' PRESENTI AL 31/12/2024 (TESTE)	FABBISOGNO "N° UNITA' (PTE)	N° MESI DI COPERTURA EFFETTIVA NELL'ANNO	REGIME ORARIO	COSTO BASE ANNUO INDIVIDUALE	COSTO BASE ANNUO TOTALE	RAPPORTO DI LAVORO	TIPOLOGIA	MODALITA' ASSUNZIONE	NOTE (costi extra Fatto di Spese)	ALTRE NOTE	
1	2024	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO			personale in COMANDO assegnato a varie strutture al posto del personale dipendente									€ 950.414,24						costo complessivo sostenuto nell'anno in attesa assunzioni di personale dipendente: € 950.414,24
2	2024	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO			personale in CONFERIMENTO assegnato a varie strutture al posto del personale dipendente									€ 472.240,32						costo complessivo sostenuto nell'anno in attesa assunzioni di personale dipendente: € 472.240,32
3	2024	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suppl_tecni_amm	Direzione Generale/Amministrativa/Sanitaria	NB: modificata area in 'Legenda'	COMPARTO_A MMINISTRATIVI VO	COLLAB. AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE	PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI	-	1,00	1,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA			
4	2024	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suppl_tecni_amm	Direzione Generale/Amministrativa/Sanitaria	NB: modificata area in 'Legenda'	COMPARTO_A MMINISTRATIVI VO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	ASSISTENTI	-	2,00	24,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA			
5	2024	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suppl_tecni_amm	Direzione Sanitaria		DIRIGENZA_A REA_SANITA	MEDICO	DIRIGENTE	-	1,00	1,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA			
6	2024	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suppl_tecni_amm	Direzione Sanitaria		COMPARTO_A MMINISTRATIVI VO	COLLAB. AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE	PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI	-	1,00	1,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA			
7	2024	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suppl_tecni_amm	SSS Medico Competente		DIRIGENZA_A REA_SANITA	MEDICO	DIRIGENTE S.S.	-	1,00	1,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA			
8	2024	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suppl_tecni_amm	SSS Medico Competente		COMPARTO_S ANTAGIO	ASSISTENTE SANITARIO	PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI	-	1,00	1,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA			
9	2024	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suppl_tecni_amm	SSS Medico Competente		COMPARTO_A MMINISTRATIVI VO	COORDINATORE AMMINISTRATIVO SENIOR	OPERATORI	-	1,00	1,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA			
10	2024	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suppl_tecni_amm	SSS SPP		COMPARTO_T ENICO	COLLAB. TECNICO PROFESSIONALE	PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI	-	1,00	1,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA			
11	2024	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suppl_tecni_amm	SSS SPP		COMPARTO_T ENICO	ASSISTENTE TECNICO	ASSISTENTI	-	1,00	1,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA			
12	2024	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suppl_tecni_amm	SSS Affari Generali e Legali		DIRIGENZA_A MMINISTRATIVI VO	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	DIRIGENTE S.S.	-	1,00	6,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA			
13	2024	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suppl_tecni_amm	SSS Affari Generali e Legali		DIRIGENZA_A MMINISTRATIVI VO	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	DIRIGENTE	2	1,00	6,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA			
14	2024	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suppl_tecni_amm	SSS Affari Generali e Legali		COMPARTO_A MMINISTRATIVI VO	COLLAB. AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE	PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI	2	3,00	10,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA			
15	2024	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suppl_tecni_amm	SSS Affari Generali e Legali		COMPARTO_A MMINISTRATIVI VO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	ASSISTENTI	1	1,00	1,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	DETERMINATO	INCARICO A TEMPO DETERMINATO			
16	2024	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suppl_tecni_amm	SSS Affari Generali e Legali		COMPARTO_A MMINISTRATIVI VO	COORDINATORE AMMINISTRATIVO SENIOR	OPERATORI	2	2,00	4,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	DETERMINATO	INCARICO A TEMPO DETERMINATO			
17	2024	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suppl_tecni_amm	SSS Comunicazione Interna ed Esterna		COMPARTO_A MMINISTRATIVI VO	COLLAB. AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE	PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI	-	1,00	1,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	DETERMINATO	INCARICO A TEMPO DETERMINATO			
18	2024	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suppl_tecni_amm	SSS Comunicazione Interna ed Esterna		COMPARTO_P ROFESSIONI LE	ASSISTENTE DELL'INFORMAZIONE	ASSISTENTI	-	1,00	1,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA			
19	2024	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suppl_tecni_amm	SSS Contabilità Generale		DIRIGENZA_A MMINISTRATIVI VO	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	DIRIGENTE S.S.	1	1,00	12,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA			
20	2024	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suppl_tecni_amm	SSS Contabilità Generale		COMPARTO_A MMINISTRATIVI VO	COLLAB. AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE	PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI	2	3,00	5,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA			
21	2024	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suppl_tecni_amm	SSS Contabilità Generale		COMPARTO_T ENICO	ASSISTENTE TECNICO	ASSISTENTI	-	1,00	1,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA			
22	2024	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suppl_tecni_amm	SSS Contabilità Generale		COMPARTO_A MMINISTRATIVI VO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	ASSISTENTI	-	2,00	2,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA			
23	2024	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suppl_tecni_amm	SSS Contabilità Generale		COMPARTO_A MMINISTRATIVI VO	COORDINATORE AMMINISTRATIVO SENIOR	OPERATORI	1	1,00	12,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA			
24	2024	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suppl_tecni_amm	SC Attività Strategiche e Innovazione Organizzativa		DIRIGENZA_T ENICA	ANALISTA	DIRETTORE S.C.	-	1,00	1,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA			
25	2024	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suppl_tecni_amm	SC Attività Strategiche e Innovazione Organizzativa		DIRIGENZA_T ENICA	ANALISTA	DIRIGENTE	1	-	-	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	DETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA			
26	2024	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suppl_tecni_amm	SC Attività Strategiche e Innovazione Organizzativa		COMPARTO_A MMINISTRATIVI VO	COLLAB. AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE	PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI	-	2,00	2,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA			
27	2024	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suppl_tecni_amm	SC Attività Strategiche e Innovazione Organizzativa		COMPARTO_A MMINISTRATIVI VO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	ASSISTENTI	-	1,00	1,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA			
28	2024	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suppl_tecni_amm	SC Risorse Umane Aziendali e Sovra Aziendali		DIRIGENZA_A MMINISTRATIVI VO	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	DIRETTORE S.C.	-	1,00	1,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA			
29	2024	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suppl_tecni_amm	SC Risorse Umane Aziendali e Sovra Aziendali		DIRIGENZA_A MMINISTRATIVI VO	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	DIRIGENTE S.S.	-	1,00	1,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA			
30	2024	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suppl_tecni_amm	SC Risorse Umane Aziendali e Sovra Aziendali		DIRIGENZA_A MMINISTRATIVI VO	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	DIRIGENTE	1	-	11,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	DETERMINATO	INCARICO A TEMPO DETERMINATO			
31	2024	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suppl_tecni_amm	SC Risorse Umane Aziendali e Sovra Aziendali		COMPARTO_A MMINISTRATIVI VO	COLLAB. AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE	PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI	1	5,00	7,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA			
32	2024	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suppl_tecni_amm	SC Risorse Umane Aziendali e Sovra Aziendali		COMPARTO_A MMINISTRATIVI VO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	ASSISTENTI	2	7,00	13,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA			
33	2024	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suppl_tecni_amm	SC Risorse Umane Aziendali e Sovra Aziendali		COMPARTO_A MMINISTRATIVI VO	COORDINATORE AMMINISTRATIVO SENIOR	OPERATORI	2	3,00	36,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA			
34	2024	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suppl_tecni_amm	SC Acquisti		DIRIGENZA_A MMINISTRATIVI VO	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	DIRETTORE S.C.	-	1,00	1,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA			
35	2024	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suppl_tecni_amm	SC Acquisti		COMPARTO_A MMINISTRATIVI VO	COLLAB. AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE	PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI	-	3,00	5,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA			
36	2024	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suppl_tecni_amm	SC Acquisti		COMPARTO_A MMINISTRATIVI VO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	ASSISTENTI	1	3,00	9,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA			
37	2024	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suppl_tecni_amm	SC Sistema Informativo		DIRIGENZA_T ENICA	ANALISTA	DIRETTORE S.C.	-	1,00	1,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA			
38	2024	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suppl_tecni_amm	SC Sistema Informativo		DIRIGENZA_T ENICA	ANALISTA	DIRIGENTE S.S.	1	1,00	1,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA			
39	2024	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suppl_tecni_amm	SC Sistema Informativo		DIRIGENZA_P ROFESSIONI LE	INGEGNERE	DIRIGENTE S.S.	1	1,00	7,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA			
40	2024	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suppl_tecni_amm	SC Sistema Informativo		COMPARTO_T ENICO	COLLAB. TECNICO PROFESSIONALE	PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI	5	7,00	33,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA			
41	2024	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suppl_tecni_amm	SC Sistema Informativo		COMPARTO_A MMINISTRATIVI VO	COLLAB. AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE	PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI	-	1,00	1,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA			
42	2024	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suppl_tecni_amm	SC Sistema Informativo		COMPARTO_A MMINISTRATIVI VO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	ASSISTENTI	1	1,00	1,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA			
43	2024	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suppl_tecni_amm	SC Sistema Informativo		COMPARTO_T ENICO	ASSISTENTE TECNICO	ASSISTENTI	2	2,00	19,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA			
44	2024	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suppl_tecni_amm	SSS Tecnico - Patrimoniale		DIRIGENZA_P ROFESSIONI LE	INGEGNERE	DIRIGENTE S.S.	-	1,00	1,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA			
45	2024	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suppl_tecni_amm	SSS Tecnico - Patrimoniale		DIRIGENZA_P ROFESSIONI LE	INGEGNERE	DIRIGENTE	1	-	-	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA			
46	2024	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suppl_tecni_amm	SSS Tecnico - Patrimoniale		COMPARTO_A MMINISTRATIVI VO	COLLAB. AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE	PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI	-	1,00	1,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA			
47	2024	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suppl_tecni_amm	SSS Tecnico - Patrimoniale		COMPARTO_T ENICO	ASSISTENTE TECNICO	ASSISTENTI	-	1,00	1,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA			

PIANO DI FABBISOGNO DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2021-2023

ID	ANNO	AZIENDA SANITARIA REGIONALE	AREA TECNICO FUNZIONALE	DESCRIZIONE AZIENDALE UO /DIPARTIMENTO*	DESCRIZIONE AZIENDALE UO /DIPARTIMENTO (nota descrittiva in caso di impossibilità nel tracciare la struttura corrispondente)	RUOLO	PROFILO	AREA/INCARICO	N° UNITA' PRESENTI AL 1.1.2024 (TESTE)	FABBISOGNO + N° UNITA' (PTE)	N° MESI DI COPERTURA EFFETTIVA NELL'ANNO	REGIME ORARIO	COSTO BASE ANNUO INDIVIDUALE	COSTO BASE ANNUO TOTALE	RAPPORTO DI LAVORO	TIPOLOGIA	MODALITA' ASSUNZIONE	NOTE (costi extra Tetto di Spesa)	ALTRE NOTE
48	2024	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suppl_tecn_amm	SSS Tecnico - Patrimoniale		COMPARTO 1 (ENCIO)	OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO	OPERATORI	-	1,00	1,00	TEMPO PIENO	€ -		DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
49	2024	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_altro_supporto_ospedaliera	SC Farmaceutica		DIRIGENZA_A REA_SANITA	FARMACISTA	DIRETTORE S.C.	-	1,00	1,00	TEMPO PIENO	€ -		DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
50	2024	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_altro_supporto_ospedaliera	SC Farmaceutica		COMPARTO_A1 (MMINISTRATI)	COLLAB. AMMINISTRATIVO	PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI	-	1,00	1,00	TEMPO PIENO	€ -		DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
51	2024	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_altro_supporto_ospedaliera	SC Farmaceutica		COMPARTO_A1 (MMINISTRATI)	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	ASSISTENTI	-	1,00	1,00	TEMPO PIENO	€ -		DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
52	2024	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_altro_supporto_ospedaliera	SC Di P.Sa		DIRIGENZA_A REA_SANITA	DIRIGENTE DELLE PROFESSIONI SANITARIE	DIRETTORE S.C.	-	1,00	1,00	TEMPO PIENO	€ -		DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
53	2024	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_altro_supporto_ospedaliera	SC Di P.Sa		COMPARTO_A1 (MMINISTRATI)	INFERMIERE	PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI	-	1,00	1,00	TEMPO PIENO	€ -		DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
54	2024	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_altro_supporto_ospedaliera	SC Di P.Sa		COMPARTO_A1 (MMINISTRATI)	CONDUITTORE AMMINISTRATIVO SENIOR	OPERATORI	-	1,00	1,00	TEMPO PIENO	€ -		DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
55	2024	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_di_prevenzione	SC Epidemiologia	NB: area e struttura aggiunte in 'Legenda1	DIRIGENZA_A REA_SANITA	MEDICO	DIRETTORE S.C.	1	1,00	1,00	TEMPO PIENO	€ -		DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
56	2024	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_di_prevenzione	SC Epidemiologia	NB: area e struttura aggiunte in 'Legenda1	COMPARTO_A1 (MMINISTRATI)	INFERMIERE	PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI	-	1,00	1,00	TEMPO PIENO	€ -		DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
57	2024	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_di_prevenzione	SC Epidemiologia	NB: area e struttura aggiunte in 'Legenda1	COMPARTO_A1 (MMINISTRATI)	COLLAB. AMMINISTRATIVO	PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI	-	1,00	1,00	TEMPO PIENO	€ -		DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
58	2024	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_territoriali	SC Medicina Territoriale e Reti di Patologia		DIRIGENZA_A REA_SANITA	MEDICO	DIRETTORE S.C.	1	1,00	12,00	TEMPO PIENO	€ -		DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
59	2024	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_territoriali	SC Medicina Territoriale e Reti di Patologia		DIRIGENZA_A REA_SANITA	PSICOLOGO	DIRIGENTE	-	1,00	1,00	TEMPO PIENO	€ -		DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
60	2024	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_territoriali	SC Medicina Territoriale e Reti di Patologia		COMPARTO_A1 (MMINISTRATI)	INFERMIERE	PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI	-	2,00	2,00	TEMPO PIENO	€ -		DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
61	2024	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_territoriali	SC Medicina Territoriale e Reti di Patologia		COMPARTO_A1 (MMINISTRATI)	ASSISTENTE SOCIALE	PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI	-	1,00	1,00	TEMPO PIENO	€ -		DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
62	2024	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suppl_tecn_amm	SC Gestione Amministrativa Servizi Sanitari		DIRIGENZA_A REA_SANITA	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	DIRETTORE S.C.	-	1,00	1,00	TEMPO PIENO	€ -		DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
63	2024	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suppl_tecn_amm	SC Gestione Amministrativa Servizi Sanitari		DIRIGENZA_A REA_SANITA	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	DIRIGENTE	1	1,00	1,00	TEMPO PIENO	€ -		DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
64	2024	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suppl_tecn_amm	SC Gestione Amministrativa Servizi Sanitari		COMPARTO 1 (ENCIO)	COLLAB. TECNICO PROFESSIONALE	PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI	-	1,00	1,00	TEMPO PIENO	€ -		DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
65	2024	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suppl_tecn_amm	SC Gestione Amministrativa Servizi Sanitari		COMPARTO_A1 (MMINISTRATI)	COLLAB. AMMINISTRATIVO	PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI	6	6,00	14,00	TEMPO PIENO	€ -		DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
66	2024	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suppl_tecn_amm	SC Gestione Amministrativa Servizi Sanitari		COMPARTO_A1 (MMINISTRATI)	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	ASSISTENTI	3	4,00	15,00	TEMPO PIENO	€ -		DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
67	2024	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suppl_tecn_amm	SC Gestione Amministrativa Servizi Sanitari		COMPARTO_A1 (MMINISTRATI)	CONDUITTORE AMMINISTRATIVO SENIOR	OPERATORI	-	1,00	12,00	TEMPO PIENO	€ -		DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
68	2024	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_urgenze	SC Gestione Sanitaria Manifestazioni di Massa e CROSS		DIRIGENZA_A REA_SANITA	MEDICO	DIRETTORE S.C.	-	1,00	1,00	TEMPO PIENO	€ -		DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
69	2024	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_urgenze	SC Direzione dei Sistemi di Emergenza e Urgenze (DISSEL)		DIRIGENZA_A REA_SANITA	MEDICO	DIRETTORE S.C.	-	1,00	1,00	TEMPO PIENO	€ -		DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
70	2024	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_urgenze	SC Elisoccorso		DIRIGENZA_A REA_SANITA	MEDICO	DIRETTORE S.C.	-	1,00	10,00	TEMPO PIENO	€ -		DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
71	2024	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_urgenze	SC Emergenza Sanitaria Territoriale 118 - Alessandria		DIRIGENZA_A REA_SANITA	MEDICO	DIRETTORE S.C.	1	1,00	12,00	TEMPO PIENO	€ -		DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
72	2024	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_urgenze	SC Emergenza Sanitaria Territoriale 118 - Alessandria		DIRIGENZA_A REA_SANITA	MEDICO	DIRIGENTE S.S.	-	1,00	1,00	TEMPO PIENO	€ -		DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
73	2024	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_urgenze	SC Emergenza Sanitaria Territoriale 118 - Cuneo		DIRIGENZA_A REA_SANITA	MEDICO	DIRETTORE S.C.	1	1,00	12,00	TEMPO PIENO	€ -		DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
74	2024	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_urgenze	SC Emergenza Sanitaria Territoriale 118 - Cuneo		DIRIGENZA_A REA_SANITA	MEDICO	DIRIGENTE S.S.	1	1,00	12,00	TEMPO PIENO	€ -		DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
75	2024	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_urgenze	SC Emergenza Sanitaria Territoriale 118 - Novara		DIRIGENZA_A REA_SANITA	MEDICO	DIRETTORE S.C.	-	1,00	12,00	TEMPO PIENO	€ -		DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
76	2024	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_urgenze	SC Emergenza Sanitaria Territoriale 118 - Novara		DIRIGENZA_A REA_SANITA	MEDICO	DIRIGENTE S.S.	-	1,00	4,00	TEMPO PIENO	€ -		DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
77	2024	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_urgenze	SC Emergenza Sanitaria Territoriale 118 - Torino		DIRIGENZA_A REA_SANITA	MEDICO	DIRETTORE S.C.	1	1,00	1,00	TEMPO PIENO	€ -		DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
78	2024	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_urgenze	SC Emergenza Sanitaria Territoriale 118 - Torino		DIRIGENZA_A REA_SANITA	MEDICO	DIRIGENTE S.S.	1	1,00	8,00	TEMPO PIENO	€ -		DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
79	2024	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_urgenze	SC NUIE 112		DIRIGENZA_A REA_SANITA	DIRIGENTE DELLE PROFESSIONI SANITARIE	DIRETTORE S.C.	1	1,00	1,00	TEMPO PIENO	€ -		DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
80	2024	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_territoriali	SC NEA 116 - 117 e Coordinamento CO.GA		DIRIGENZA_A REA_SANITA	DIRIGENTE DELLE PROFESSIONI SANITARIE	DIRETTORE S.C.	-	1,00	12,00	TEMPO PIENO	€ -		DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
81	2024	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suppl_tecn_amm	SSS Formazione e Qualità per il Personale Emergenza-Urgenza		COMPARTO_A1 (MMINISTRATI)	INFERMIERE	PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI	-	2,00	2,00	TEMPO PIENO	€ -		DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
82	2024	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suppl_tecn_amm	SSS Formazione e Qualità per il Personale Emergenza-Urgenza		COMPARTO_A1 (MMINISTRATI)	COLLAB. AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE	PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI	-	1,00	1,00	TEMPO PIENO	€ -		DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
83	2024	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suppl_tecn_amm	SSS Formazione e Qualità per il Personale Emergenza-Urgenza		COMPARTO_A1 (MMINISTRATI)	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	ASSISTENTI	2	3,00	3,00	TEMPO PIENO	€ -		DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
84	2024	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suppl_tecn_amm	SSS Formazione e Qualità per il Personale Emergenza-Urgenza		COMPARTO_A1 (MMINISTRATI)	CONDUITTORE AMMINISTRATIVO SENIOR	OPERATORI	-	1,00	1,00	TEMPO PIENO	€ -		DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		

DO_2024

CATEGORIA/PROFILO	PERSONALE IN SERVIZIO 1.1.2024		Dotazione Organica (personale dipendente ORDINARIO)			Costo base individuale lordo	N° mesi di effettiva copertura nell'anno	Costo D.O. (nell'anno)	Note
	TP	PT	TP	PT	totale				
DIRIGENZA AREA SANITA'	DIRIGENTE MEDICO SC		9		9	92.898	62	479.973	
	DIRIGENTE MEDICO SS		4		4	84.973	26	184.109	
	DIRIGENTE MEDICO		1		1	78.640	1	6.553	
	DIRIGENTE ODONTOIATRA SC				0	92.898	0	0	
	DIRIGENTE ODONTOIATRA SS				0	84.973	0	0	
	DIRIGENTE ODONTOIATRA				0	78.640	0	0	
	DIRIGENTE VETERINARIO SC				0	92.898	0	0	
	DIRIGENTE VETERINARIO SS				0	84.973	0	0	
	DIRIGENTE VETERINARIO				0	78.640	0	0	
	DIRIGENTE - FARMACISTA SC		1		1	92.898	1	7.742	
	DIRIGENTE - FARMACISTA SS				0	84.293	0	0	
	DIRIGENTE - FARMACISTA				0	71.114	0	0	
	DIRIGENTE - BIOLOGO SC				0	92.898	0	0	
	DIRIGENTE - BIOLOGO SS				0	84.293	0	0	
	DIRIGENTE - BIOLOGO				0	71.114	0	0	
	DIRIGENTE - CHIMICO SC				0	92.898	0	0	
	DIRIGENTE - CHIMICO SS				0	84.293	0	0	
	DIRIGENTE - CHIMICO				0	71.114	0	0	
	DIRIGENTE - PSICOLOGO SC				0	92.898	0	0	
	DIRIGENTE - PSICOLOGO SS				0	84.293	0	0	
	DIRIGENTE - PSICOLOGO			1		71.114	1	5.926	
	DIRIGENTE - FISICO SC					92.898	0	0	
	DIRIGENTE - FISICO SS					84.293	0	0	
	DIRIGENTE - FISICO					71.114	0	0	
	DIRIGENTE PROFESSIONI SANITARIE SC			3		61.184	14	71.381	
	DIRIGENTE PROFESSIONI SANITARIE SS					61.184	0	0	
	DIRIGENTE PROFESSIONI SANITARIE					61.184	0	0	
			0	0	19	0	19	105	755684,2246
DIRIGENZA PTA	DIRIGENTE AVVOCATO SC				0	61.184	0	0	
	DIRIGENTE AVVOCATO SS				0	61.184	0	0	
	DIRIGENTE AVVOCATO				0	61.184	0	0	
	DIRIGENTE INGEGNERE SC				0	61.184	0	0	
	DIRIGENTE INGEGNERE SS			2		61.184	24	122.368	
	DIRIGENTE INGEGNERE					61.184	0	0	
	DIRIGENTE ARCHITETTO SC					61.184	0	0	
	DIRIGENTE ARCHITETTO SS					61.184	0	0	
	DIRIGENTE ARCHITETTO					61.184	0	0	
	DIRIGENTE ANALISTA SC			2		61.184	24	122.368	
	DIRIGENTE ANALISTA SS			1		61.184	12	61.184	
	DIRIGENTE ANALISTA					61.184	0	0	
	DIRIGENTE SOCIOLOGO SC					61.184	0	0	
	DIRIGENTE SOCIOLOGO SS					61.184	0	0	
	DIRIGENTE SOCIOLOGO					61.184	0	0	
	DIRIGENTE STATISTICO SC					61.184	0	0	
	DIRIGENTE STATISTICO SS					61.184	0	0	
	DIRIGENTE STATISTICO					61.184	0	0	
	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO SC			3		61.184	3	15.296	
	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO SS			3		61.184	14	71.381	
DIRIGENTE AMMINISTRATIVO			2		61.184	23	117.269		
		0	0	13	0	13	100	509866,6667	

DO_2024

	CATEGORIA/PROFILO	PERSONALE IN SERVIZIO 1.1.2024		Dotazione Organica (personale dipendente ORDINARIO)			Costo base individuale lordo	N° mesi di effettiva copertura nell'anno	Costo D.O. (nell'anno)	Note
		TP	PT	TP	PT	totale				
PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI	INFERMIERE			6		6	35.301	6	17.650	
	INFERMIERE - Ex DS					0	37.974	0	0	
	INFERMIERE PEDIATRICO					0	35.301	0	0	
	INFERMIERE PEDIATRICO - Ex DS					0	37.974	0	0	
	OSTETRICA					0	34.787	0	0	
	OSTETRICA - Ex DS					0	37.460	0	0	
	DIETISTA					0	34.787	0	0	
	DIETISTA - Ex DS					0	37.460	0	0	
	ASSISTENTE SANITARIO			1	1	1	34.787	1	2.899	
	ASSISTENTE SANITARIO - Ex DS					0	37.460	0	0	
	TECNICO SANITARIO RADIOLOGIA MEDICA					0	34.787	0	0	
	TECNICO SANITARIO RADIOLOGIA MEDICA - Ex DS					0	37.460	0	0	
	TECNICO SANITARIO LABORATORIO BIOMEDICO					0	34.787	0	0	
	TECNICO SANITARIO LABORATORIO BIOMEDICO - Ex DS					0	37.460	0	0	
	TECNICO AUDIOMETRISTA					0	34.787	0	0	
	TECNICO AUDIOMETRISTA - Ex DS					0	37.460	0	0	
	TECNICO AUDIOPROTESISTA					0	34.787	0	0	
	TECNICO AUDIOPROTESISTA - Ex DS					0	37.460	0	0	
	TEC. FISIOPAT. CARDIOCIRC. E PERFUSIONISTA					0	34.787	0	0	
	TEC. FISIOPAT. CARDIOCIRC. E PERFUSIONISTA - Ex DS					0	37.460	0	0	
	TEC. NEUROFISIOPATOLOGIA					0	34.787	0	0	
	TEC. NEUROFISIOPATOLOGIA - Ex DS					0	37.460	0	0	
	TEC. ORTOPEDICO					0	34.787	0	0	
	TEC. ORTOPEDICO - Ex DS					0	37.460	0	0	
	FISIOTERAPISTA					0	34.787	0	0	
	FISIOTERAPISTA - Ex DS					0	37.460	0	0	
	LOGOPEDISTA					0	34.787	0	0	
	LOGOPEDISTA - Ex DS					0	37.460	0	0	
	ORTOTTISTA					0	34.787	0	0	
	ORTOTTISTA - Ex DS					0	37.460	0	0	
	EDUCATORE PROFESSIONALE					0	34.787	0	0	
	EDUCATORE PROFESSIONALE - Ex DS					0	37.460	0	0	
	OTTICO					0	34.787	0	0	
	OTTICO - Ex DS					0	37.460	0	0	
	TERAPISTA OCCUPAZIONALE					0	34.787	0	0	
	TERAPISTA OCCUPAZIONALE - Ex DS					0	37.460	0	0	
	PODOLOGO					0	34.787	0	0	
	PODOLOGO - Ex DS					0	37.460	0	0	
	TEC. PREVENZIONE AMB. DI LAV.					0	34.787	0	0	
	TEC. PREVENZIONE AMB. DI LAV. - Ex DS					0	37.460	0	0	
	ODONTOTECNICO					0	34.787	0	0	
	ODONTOTECNICO - Ex DS					0	37.460	0	0	
	TEC. NEUROPSICOMOTRICITA'					0	34.787	0	0	
	TEC. NEUROPSICOMOTRICITA' - Ex DS					0	37.460	0	0	
	TEC. RIABILITAZIONE PSICHIATRICA					0	34.787	0	0	
	TEC. RIABILITAZIONE PSICHIATRICA - Ex DS					0	37.460	0	0	
	IGIENISTA DENTALE					0	34.787	0	0	
	IGIENISTA DENTALE - Ex DS					0	37.460	0	0	
	MASSAGGIATORE NON VEDENTE					0	34.787	0	0	
	MASSAGGIATORE NON VEDENTE - Ex DS					0	37.460	0	0	
ASSISTENTE SOCIALE			1	1	1	34.787	1	2.899		
ASSISTENTE SOCIALE - Ex DS					0	37.460	0	0		
ASSISTENTE RELIGIOSO					0	34.120	0	0		
ASSISTENTE RELIGIOSO - Ex DS					0	37.460	0	0		
SPECIALISTA COMUNICAZIONE IST.					0	34.120	0	0		
SPECIALISTA COMUNICAZIONE IST. - Ex DS					0	37.460	0	0		
SPECIALISTA RAPP. MEDIA - GIORNALISTA					0	34.120	0	0		
SPECIALISTA RAPP. MEDIA - GIORNALISTA - Ex DS					0	37.460	0	0		
COLLAB. TECNICO PROFESSIONALE				9	9	34.120	35	99.517		
COLLAB. TECNICO PROFESSIONALE - Ex DS					0	37.460	0	0		
COLLAB. AMM.VO PROFESS.				30	30	34.120	51	145.011		
COLLAB. AMM.VO PROFESS. - Ex DS					0	37.460	0	0		
		0	0	47	0	47		94	267975,7611	

DO_2024

	CATEGORIA/PROFILO		PERSONALE IN SERVIZIO 1.1.2024		Dotazione Organica (personale dipendente ORDINARIO)			Costo base individuale lordo	N° mesi di effettiva copertura nell'anno	Costo D.O. (nell'anno)	Note
			TP	PT	TP	PT	totale				
ASSISTENTI	RUOLO SANITARIO	INFERMIERE GENERICO E PSICHIATRICO SENIOR					0	32.481	0	0	
		PUERICULTRICE SENIOR					0	32.481	0	0	
		MASSIOFISIOTERAPISTA - MASSAGGIATORE SENIOR					0	32.008	0	0	
	RUOLO SOCIO-SANITARIO	OPERATORE SOCIO SANITARIO Senior					0	32.008	0	0	
		ASSISTENTE DELL'INFORMAZIONE			1		1	31.395	1	2.616	
	RUOLO TECNICO E PROFESSIONALE	ASSISTENTE INFORMATICO					0	31.395	0	0	
		OPERAT.TECN.SPECIALIZZATO SENIOR					0	31.395	0	0	
		ASSISTENTE TECNICO			5		5	31.395	22	57.557	
	RUOLO AMMINISTRATIVO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO			25		25	31.395	70	183.135	
			0	0	31	0	31		93	243307,9296	
OPERATORI	RUOLO SANITARIO	INFERMIERE GENERICO E PSICHIATRICO					0	30.462	0	0	
		MASSOFISIOTERAPISTA - MASSAGGIATORE					0	30.462	0	0	
		PUERICULTRICE					0	30.462	0	0	
	RUOLO SOCIO-SANITARIO	OPERATORE SOCIO SANITARIO					0	30.018	0	0	
	RUOLO TECNICO E PROFESSIONALE	OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO			1		1	29.443	1	2.454	
RUOLO AMMINISTRATIVO	COADIUTORE AMMIN. SENIOR			10		10	29.443	67	164.392		
			0	0	11	0	11		68	166845,1693	
PERSONALE DI SUPPORTO	RUOLO TECNICO E PROFESSIONALE	OPERATORE TECNICO / OTA					0	27.882	0	0	
		AUSILIARIO SPECIALIZZATO					0	27.882	0	0	
	RUOLO AMMINISTRATIVO	COADIUTORE AMMIN.					0	27.882	0	0	
		COMMESSO					0	27.882	0	0	
			0	0	0	0	0		0	0	
			0,00	0,00	121,00	0,00	121,00		460	1943679,75	
			0				121				

Personale Ordinario	
A COSTO BASE DOTAZIONE ORGANICA	1.943.680
B ALTRI COSTI DOTAZIONE ORGANICA, con oneri (fondi + IVC + RIA + Ind. Dipartimento + Inail, ecc.)	3.061.310
C TOTALE COSTO DOTAZIONE ORGANICA	5.004.990
D ALTRI COSTI DEL FABBISOGNO 2024 (*)	1.422.655
E TOTALE COSTO FABBISOGNO 2024	6.427.645
F di cui (E) COSTI EXTRA TETTO DI SPESA (**)	104.827
di cui (F) incremento indennità di esclusività (art. 1 c. 407 della L. 278/2020)	
di cui (F) Incremento salariale CCNL Comparto Sanità 2019-2021, compreso trattamento accessorio	45.664
di cui (F) costi incrementali di personale di nuova assunzione ex DM 77/2022 (personale COT, Case di Comunità, Ospedali di Comunità, Infermiere di Famiglia o di Comunità) finanziato attraverso appositi provvedimenti (es. PNRR art. 1, comma 274, L. 234/2021, DL. 34/2020, ecc.)	
di cui (F) risorse incidenti sul trattamento accessorio di cui alla normativa nazionale (es 435-435bis, INAIL, ecc...)	22.001
di cui (F) personale finanziato (progetti di ricerca, borse di studio, ecc.) ed eventualmente ulteriori risorse previste extra tetto di spesa ai sensi della DGR PTFP e tetti di spesa 2023-2025 (IVC ex Legge 213/2023, prestazioni aggiuntive finanziate a livello nazionale)	37.162
TETTO DI SPESA 2024	7.878.392
SALDO: Costo Fabbisogno netto – Tetto di Spesa	-1.555.574

157,50% (percentuale sul costo-base)

(NB: 7,22% come da comunicato ARAN su <https://www.aranagenzia.it/comunicati/13193-sottoscritto-il-testo-definitivo-del-ccnl-del-comparto-sanita-2019-2021.htm>)

(NB: il valore negativo indica il rispetto del tetto di spesa)

DO_2024

CATEGORIA/PROFILO	PERSONALE IN SERVIZIO 1.1.2024		Dotazione Organica (personale dipendente ORDINARIO)			Costo base individuale lordo	N° mesi di effettiva copertura nell'anno	Costo D.O. (nell'anno)	Note
	TP	PT	TP	PT	totale				

(*) riportare il totale degli importi della scheda "Piano Fabbisogno 2024" relativamente a costi base per: tipologia rapporto di lavoro "Non Dipendente" (es. incarichi libero-professionali, contratti di somministrazione lavoro ecc) + Supplenze + "Acquisto di prestazioni" (e dunque prestazioni aggiuntive, convenzioni tra AASSRR...)

(**) riportare gli eventuali costi (base) di personale che non rientrano nel Tetto di Spesa regionale, appositamente annotati nella scheda "Piano Fabbisogno 2024".

Non rientrano nel tetto di spesa:

- adeguamenti contrattuali di cui al C.C.N.L. 2019-2021 del 02 novembre 2022 - Comparto Sanità; al CCNL 2019-2021 del 23/01/2024 - AREA Sanità, al CCNL 2019-2021 del 16.07.2024 AREA Funzioni locali - PTA;
- l'eventuale personale ESACRI/ ex Croce rossa;
- risorse oggetto di riparto ex DGR 14-8535 del 6/5/2024 e ex D.D. 395 del 12/6/2024 (specificatamente individuate per l'attuazione dei commi da 218 a 222 dell'art. 1 della Legge di Bilancio 2024);
- costo incrementale per personale di nuova assunzione ex. DM 77/2022 (personale COT, Case di Comunità, Ospedali di Comunità, Infermiere di Famiglia o di Comunità) finanziato attraverso appositi provvedimenti (es. PNRR, DL. 34/2020, ecc.);
- risorse destinate al riconoscimento delle particolari condizioni del lavoro svolto dal personale della dirigenza medica e dal personale del comparto sanità, dipendente dalle aziende e dagli enti del Servizio sanitario nazionale ed operante nei servizi di pronto soccorso ex Legge 234/2021 art.1 comma 293, Legge 197/2022 e s.m.i.;
- IVC ex Legge 213/2023 art. 1 commi 27 – 29;
- risorse finalizzate alla valorizzazione del servizio e della presenza presso le strutture del Servizio sanitario nazionale del personale della dirigenza medica, sanitaria e veterinaria (L. 205/2017 art. 1 commi 435 – 435 bis);
- risorse previste dalla Legge 145/2018 art. 1 commi 526 – 528 relative alla compilazione e trasmissione per via telematica, da parte dei medici e delle strutture sanitarie competenti del Servizio sanitario nazionale, dei certificati medici di infortunio e malattia professionale;
- eventuale ulteriore spesa di personale finanziata da esterni.

Il tetto di spesa include:

- i costi dei rinnovi CCNL post 2004, ad eccezione dei CCNL 2019-2021;
- il personale delle ASR operante nelle strutture SAAPA e COQ;
- l'incremento dei fondi del trattamento accessorio del personale, determinati ai sensi del D.L. 35/2019 (salvo che per personale ex DL 34/2020)
- l'eventuale ulteriore spesa di personale aziendale finanziata a carico del bilancio aziendale per nuove progettualità.

La definizione del detto tetto di spesa del Personale deve intendersi determinato in conformità alle disposizioni recate dall'art.11, comma 2 del DL 35/2019 convertito in L60/2019 e s.m.i.

Il Fabbisogno di Personale 2024, rispetto a quello già approvato con dGR n. 30-7328 del 31/07/2023, aggiorna l'articolazione del fabbisogno sui profili, a parità di dotazione complessiva. Il "totale costi" rappresenta la somma, rispettivamente, dei costi standard del personale dipendente e dei costi del personale reclutato attraverso comandi e convenzioni.

Si attesta che i costi derivanti dal presente Piano del Fabbisogno del Personale rientrano nei limiti di cui ai tetti di spesa per il personale per il triennio 2023- 2025 approvati per ciascuna ASR con specifica D.G.R.

Il Direttore dell'ASR _____

AltriCostiDotazione 2025

ALTRI COSTI DELLA DOTAZIONE ORGANICA		
Comparto, Dirigenza PTA, Dirigenza Area Sanità		
Totale cumulativo fondi trattamento accessorio anno 2018		2.764.044,67
Adeguamento stimato fondi salario accessorio 2025 ai sensi art. 11 D.L. 35/2019		77.697,93
Incrementi contrattuali/normativi che incidono su trattamento accessorio con valorizzazione in relazione allo specifico anno di competenza (2025)		
Maggiorazione retribuzione di posizione per incarichi di Direzione di Dipartimento (e similari) a carico dei bilanci aziendali	(anno 2025)	0,00
RIA annua	(anno 2025)	0,00
Indennità Mancato Preavviso	(anno 2025)	0,00
Vacanza contrattuale	(anno 2025)	334.870,51
Assegni Nucleo Familiare	(anno 2025)	0,00
	TOTALE	3.176.613,11
	ONERI su TOTALE (*)	26,88%
Premio Inail	(anno 2025)	40.000,00
	IRAP su TOTALE	270.012,11
	TOTALE COMPLESSIVO	4.340.498,83
(*) percentuale oneri = L'Azienda valorizza la % di oneri sui fondi del trattamento accessorio		

N.B.: ove non in grado di inserire un importo certo, è necessario effettuare una stima

PIANO DI FABBISOGNO DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2021-2023

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	
ID	ANNO	AZIENDA SANITARIA REGIONALE	AREA TECNICO FUNZIONALE	DESCRIZIONE AZIENDALE UD /DIPARTIMENTO* <small>*Presto in caso di un'attività secondaria per un periodo di una (1) volta, autorizzata al centro di lavoro (art.108 del CCNL) e autorizzata al dipartimento partecipativo (art.109 del CCNL) in caso di impossibilità nel tracciare la struttura corrispondente)</small>	RUOLO	PROFLO	AREA/INCARICO	N° UNITA' PRESENTI AL 1.1.2025 (TESTE)	FABBISOGNO N° UNITA' (PTE)	N° MESI DI COPERTURA EFFETTIVA NELL'ANNO	REGIME ORARIO	COSTO BASE ANNUO INDIVIDUALE	COSTO BASE ANNUO TOTALE	RAPPORTO DI LAVORO	TIPOLOGIA	MODALITA' ASSUNZIONE	NOTE (costi extra Tetto di Spese)	ALTRE NOTE
1	2025	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suppl_tecni_amm	Direzione Generale/Amministrativa/Sanitaria	Nil: modificata area in 'Legenda'	COLLAB. AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE	PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI	-	1,00	9,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
2	2025	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suppl_tecni_amm	Direzione Generale/Amministrativa/Sanitaria	Nil: modificata area in 'Legenda'	COLLAB. AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE	ASSISTENTI	2	2,00	22,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
3	2025	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suppl_tecni_amm	Direzione Generale/Amministrativa/Sanitaria	Nil: modificata area in 'Legenda'	COLLAB. AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE	ASSISTENTI	2	-	-	TEMPO PIENO	€ -	€ -	NON DEPENDENTE	NON DEPENDENTE	CONVENZIONI		
4	2025	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suppl_tecni_amm	Direzione Sanitaria		DIRIGENZA_A REA_SANTIA	DIRIGENTE	1	1,00	12,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
5	2025	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suppl_tecni_amm	Direzione Sanitaria		COLLAB. AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE	PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI	-	1,00	9,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
6	2025	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suppl_tecni_amm	SSS Medico Competente		DIRIGENZA_A REA_SANTIA	MEDICO	1	1,00	n.d.	TEMPO PARZIALE	€ 14.400,00	€ 14.400,00	NON DEPENDENTE	DETERMINATO	CONVENZIONI		attività troppo limitata per destinare un dipendente
7	2025	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suppl_tecni_amm	SSS Medico Competente		COMPARTO_5 ANTAARIO	ASSISTENTE SANITARIO	-	1,00	6,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
8	2025	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suppl_tecni_amm	SSS Medico Competente		COMPARTO_4 AMMINISTRATIVO	OPERATORI	-	1,00	3,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
9	2025	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suppl_tecni_amm	SSS SPP		COMPARTO_1 ENICO	COLLAB. TECNICO PROFESSIONALE	-	1,00	12,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
10	2025	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suppl_tecni_amm	SSS SPP		COMPARTO_1 ENICO	ASSISTENTE TECNICO	-	1,00	8,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
11	2025	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suppl_tecni_amm	SSS Affari Generali e Legali		DIRIGENZA_A AMMINISTRATIVO	DIRIGENTE	-	1,00	12,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
12	2025	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suppl_tecni_amm	SSS Affari Generali e Legali		DIRIGENZA_A AMMINISTRATIVO	DIRIGENTE	2	1,00	12,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
13	2025	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suppl_tecni_amm	SSS Affari Generali e Legali		DIRIGENZA_A AMMINISTRATIVO	DIRIGENTE	1	1,00	n.d.	TEMPO PARZIALE	€ 12.000,00	€ 12.000,00	NON DEPENDENTE	NON DEPENDENTE	CONTRATTI LIBERO PROFESSIONALI		incarico di DPO
14	2025	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suppl_tecni_amm	SSS Affari Generali e Legali		COLLAB. AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE	PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI	2	3,00	27,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
15	2025	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suppl_tecni_amm	SSS Affari Generali e Legali		COLLAB. AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE	PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI	1	-	-	TEMPO PIENO	€ -	€ -	NON DEPENDENTE	NON DEPENDENTE	SOMMINISTRAZIONE		
16	2025	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suppl_tecni_amm	SSS Affari Generali e Legali		COMPARTO_4 AMMINISTRATIVO	ASSISTENTI	1	1,00	11,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	DETERMINATO	INCARICO A TEMPO DETERMINATO		
17	2025	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suppl_tecni_amm	SSS Affari Generali e Legali		COMPARTO_4 AMMINISTRATIVO	OPERATORI	2	2,00	24,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	DETERMINATO	INCARICO A TEMPO DETERMINATO		
18	2025	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suppl_tecni_amm	SSS Comunicazione Interna ed Esterna		COLLAB. AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE	PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI	-	1,00	9,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	DETERMINATO	INCARICO A TEMPO DETERMINATO		
19	2025	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suppl_tecni_amm	SSS Comunicazione Interna ed Esterna		COLLAB. AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE	PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI	1	-	-	TEMPO PIENO	€ -	€ -	NON DEPENDENTE	NON DEPENDENTE	SOMMINISTRAZIONE		
20	2025	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suppl_tecni_amm	SSS Comunicazione Interna ed Esterna		COMPARTO_4 AMMINISTRATIVO	ASSISTENTE DELL'INFORMAZIONE	-	1,00	10,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
21	2025	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suppl_tecni_amm	SSS Contabilità Generale		DIRIGENZA_A AMMINISTRATIVO	DIRIGENTE	1	1,00	12,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
22	2025	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suppl_tecni_amm	SSS Contabilità Generale		COLLAB. AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE	PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI	2	3,00	27,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
23	2025	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suppl_tecni_amm	SSS Contabilità Generale		COMPARTO_4 AMMINISTRATIVO	ASSISTENTI	-	3,00	30,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
24	2025	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suppl_tecni_amm	SSS Contabilità Generale		COMPARTO_4 AMMINISTRATIVO	ASSISTENTI	1	-	-	TEMPO PIENO	€ -	€ -	NON DEPENDENTE	NON DEPENDENTE	SOMMINISTRAZIONE		
25	2025	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suppl_tecni_amm	SSS Contabilità Generale		COMPARTO_4 AMMINISTRATIVO	OPERATORI	1	1,00	12,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
26	2025	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suppl_tecni_amm	SC Attività Strategiche e Innovazione Organizzativa		DIRIGENZA_A ENICA	ANALISTA	-	1,00	12,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
27	2025	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suppl_tecni_amm	SC Attività Strategiche e Innovazione Organizzativa		DIRIGENZA_A ENICA	ANALISTA	1	-	-	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	DETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
28	2025	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suppl_tecni_amm	SC Attività Strategiche e Innovazione Organizzativa		COMPARTO_4 AMMINISTRATIVO	PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI	-	2,00	18,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
29	2025	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suppl_tecni_amm	SC Attività Strategiche e Innovazione Organizzativa		COMPARTO_4 AMMINISTRATIVO	ASSISTENTI	-	1,00	11,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
30	2025	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suppl_tecni_amm	SC Risorse Umane Aziendali e Sovra Aziendali		DIRIGENZA_A AMMINISTRATIVO	DIRIGENTE	-	1,00	1,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
31	2025	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suppl_tecni_amm	SC Risorse Umane Aziendali e Sovra Aziendali		DIRIGENZA_A AMMINISTRATIVO	DIRIGENTE	-	1,00	1,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
32	2025	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suppl_tecni_amm	SC Risorse Umane Aziendali e Sovra Aziendali		DIRIGENZA_A AMMINISTRATIVO	DIRIGENTE	1	-	-	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	DETERMINATO	INCARICO A TEMPO DETERMINATO		
33	2025	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suppl_tecni_amm	SC Risorse Umane Aziendali e Sovra Aziendali		COMPARTO_4 AMMINISTRATIVO	PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI	1	5,00	45,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
34	2025	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suppl_tecni_amm	SC Risorse Umane Aziendali e Sovra Aziendali		COLLAB. AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE	PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI	1	-	-	TEMPO PIENO	€ -	€ -	NON DEPENDENTE	NON DEPENDENTE	COMANDO		
35	2025	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suppl_tecni_amm	SC Risorse Umane Aziendali e Sovra Aziendali		COMPARTO_4 AMMINISTRATIVO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2	7,00	77,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
36	2025	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suppl_tecni_amm	SC Risorse Umane Aziendali e Sovra Aziendali		COMPARTO_4 AMMINISTRATIVO	OPERATORI	2	3,00	36,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
37	2025	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suppl_tecni_amm	SC Acquisti		DIRIGENZA_A AMMINISTRATIVO	DIRIGENTE	-	1,00	6,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
38	2025	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suppl_tecni_amm	SC Acquisti		DIRIGENZA_A AMMINISTRATIVO	DIRIGENTE	1	-	-	TEMPO PIENO	€ -	€ -	NON DEPENDENTE	NON DEPENDENTE	COMANDO		
39	2025	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suppl_tecni_amm	SC Acquisti		DIRIGENZA_A ENICA	ANALISTA	-	1,00	8,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
40	2025	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suppl_tecni_amm	SC Acquisti		COMPARTO_4 AMMINISTRATIVO	PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI	-	3,00	27,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		
41	2025	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suppl_tecni_amm	SC Acquisti		COLLAB. AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE	PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI	1	-	-	TEMPO PIENO	€ -	€ -	NON DEPENDENTE	NON DEPENDENTE	COMANDO		
42	2025	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_suppl_tecni_amm	SC Acquisti		COMPARTO_4 AMMINISTRATIVO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1	3,00	33,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA		

PIANO DI FABBISOGNO DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2021-2023

10	ANNO	AZIENDA SANITARIA REGIONALE	AREA TECNICO FUNZIONALE	DESCRIZIONE AZIENDALE UO /DEPARTAMENTO* <small>*Nota: in caso non sia possibile ricoverare parte del personale ad una UO specifica, evidenziare in colonna la "Uo" (individuata) e il numero di dipendenti che dovranno essere coperti/assegnati in ciascuna Uo (sempre con riferimento alla struttura corrispondente)</small>	DESCRIZIONE AZIENDALE UO /DEPARTAMENTO (nota descrittiva in caso di impossibilità nel tracciare la struttura corrispondente)	RUOLO	PROFILO	AREA/INCARICO	N° UNITA' PRESENTI AL 1.1.2025 (TESTE)	FABBISOGNO N° UNITA' (PTE)	N° MESI DI COPERTURA EFFETTIVA NELL'ANNO	REGIME ORARIO	COSTO BASE ANNUO INDIVIDUALE	COSTO BASE ANNUO TOTALE	RAPPORTO DI LAVORO	TIPOLOGIA	MODALITA' ASSUNZIONE	NOTE (costi extra Totale di spesa)	ALTRE NOTE
43	2025	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_supp_tecn_amm	SC Sistema Informativo	DIRIGENZA_T ENICA	ANALISTA	DIRETTORE S.C.	-	1,00	6,00	TEMPO PIENO	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA				
44	2025	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_supp_tecn_amm	SC Sistema Informativo	DIRIGENZA_T ENICA	ANALISTA	DIRIGENTE S.S.	1	1,00	12,00	TEMPO PIENO	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA				
45	2025	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_supp_tecn_amm	SC Sistema Informativo	DIRIGENZA_P ROFESSIONALE	INGEGNERE	DIRIGENTE S.S.	1	1,00	10,00	TEMPO PIENO	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA				
46	2025	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_supp_tecn_amm	SC Sistema Informativo	DIRIGENZA_A MMINISTRATI	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	DIRIGENTE	1	-	-	TEMPO PIENO	€ -	NON DEPENDENTE	NON DIPENDENTE	COMANDO				
47	2025	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_supp_tecn_amm	SC Sistema Informativo	COMPARTO_T ENICO	COLLAB. TECNICO PROFESSIONALE	PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI	5	7,00	84,00	TEMPO PIENO	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA				
48	2025	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_supp_tecn_amm	SC Sistema Informativo	COMPARTO_T ENICO	COLLAB. TECNICO PROFESSIONALE	PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI	1	-	-	TEMPO PIENO	€ -	NON DEPENDENTE	NON DIPENDENTE	CONVENZIONI				
49	2025	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_supp_tecn_amm	SC Sistema Informativo	COMPARTO_A MMINISTRATI	COLLAB. AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE	PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI	-	1,00	9,00	TEMPO PIENO	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA				
50	2025	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_supp_tecn_amm	SC Sistema Informativo	COMPARTO_A MMINISTRATI	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	ASSISTENTI	1	1,00	11,00	TEMPO PIENO	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA				
51	2025	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_supp_tecn_amm	SC Sistema Informativo	COMPARTO_T ENICO	ASSISTENTE TECNICO	ASSISTENTI	2	2,00	24,00	TEMPO PIENO	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA				
52	2025	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_supp_tecn_amm	SSS Tecnico - Patrimoniale	DIRIGENZA_P ROFESSIONALE	INGEGNERE	DIRIGENTE S.S.	-	1,00	12,00	TEMPO PIENO	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA				
53	2025	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_supp_tecn_amm	SSS Tecnico - Patrimoniale	DIRIGENZA_P ROFESSIONALE	INGEGNERE	DIRIGENTE	1	-	-	TEMPO PIENO	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA				
54	2025	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_supp_tecn_amm	SSS Tecnico - Patrimoniale	COMPARTO_A MMINISTRATI	COLLAB. AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE	PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI	-	1,00	9,00	TEMPO PIENO	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA				
55	2025	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_supp_tecn_amm	SSS Tecnico - Patrimoniale	COMPARTO_T ENICO	ASSISTENTE TECNICO	ASSISTENTI	-	1,00	8,00	TEMPO PIENO	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA				
56	2025	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_supp_tecn_amm	SSS Tecnico - Patrimoniale	COMPARTO_T ENICO	OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO	OPERATORI	-	1,00	3,00	TEMPO PIENO	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA				
57	2025	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_altra_sopporto_ospedaliere	SC Farmaceutica	DIRIGENZA_A REA_SANITA	FARMACISTA	DIRETTORE S.C.	-	1,00	6,00	TEMPO PIENO	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA				
58	2025	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_altra_sopporto_ospedaliere	SC Farmaceutica	DIRIGENZA_A REA_SANITA	FARMACISTA	DIRETTORE S.C.	1	-	-	TEMPO PARZIALE	€ -	NON DEPENDENTE	NON DIPENDENTE	CONVENZIONI				
59	2025	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_altra_sopporto_ospedaliere	SC Farmaceutica	DIRIGENZA_A REA_SANITA	FARMACISTA	DIRIGENTE	1	-	-	TEMPO PIENO	€ -	NON DEPENDENTE	NON DIPENDENTE	COMANDO				
60	2025	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_altra_sopporto_ospedaliere	SC Farmaceutica	COMPARTO_A MMINISTRATI	COLLAB. AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE	PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI	-	1,00	9,00	TEMPO PIENO	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA				
61	2025	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_altra_sopporto_ospedaliere	SC Farmaceutica	COMPARTO_A MMINISTRATI	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	ASSISTENTI	-	1,00	11,00	TEMPO PIENO	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA				
62	2025	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_altra_sopporto_ospedaliere	SC Farmaceutica	COMPARTO_A MMINISTRATI	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	ASSISTENTI	1	-	-	TEMPO PARZIALE	€ -	NON DEPENDENTE	NON DIPENDENTE	CONVENZIONI				
63	2025	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_altra_sopporto_ospedaliere	SC D.I.P.Sa	DIRIGENZA_A REA_SANITA	DIRIGENTE DELLE PROFESSIONI SANITARIE	DIRETTORE S.C.	-	1,00	3,00	TEMPO PIENO	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA				
64	2025	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_altra_sopporto_ospedaliere	SC D.I.P.Sa	DIRIGENZA_A REA_SANITA	DIRIGENTE DELLE PROFESSIONI SANITARIE	DIRETTORE S.C.	1	-	-	TEMPO PARZIALE	€ -	NON DEPENDENTE	NON DIPENDENTE	CONVENZIONI				
65	2025	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_altra_sopporto_ospedaliere	SC D.I.P.Sa	COMPARTO_S ANTARIO	INFERMIERE	PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI	-	1,00	10,00	TEMPO PIENO	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA				
66	2025	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_altra_sopporto_ospedaliere	SC D.I.P.Sa	COMPARTO_A MMINISTRATI	COLLAB. AMMINISTRATIVO SENIOR	OPERATORI	-	1,00	3,00	TEMPO PIENO	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA				
67	2025	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_di_prevenzione	SC Epidemiologia	DIRIGENZA_A REA_SANITA	MEDICO	DIRETTORE S.C.	1	1,00	6,00	TEMPO PIENO	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA				
68	2025	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_di_prevenzione	SC Epidemiologia	COMPARTO_S ANTARIO	INFERMIERE	PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI	-	1,00	10,00	TEMPO PIENO	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA				
69	2025	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_di_prevenzione	SC Epidemiologia	COMPARTO_A MMINISTRATI	COLLAB. AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE	PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI	-	1,00	9,00	TEMPO PIENO	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA				
70	2025	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_territoriali	SC Medicina Territoriale e Reti di Patologia	DIRIGENZA_A REA_SANITA	MEDICO	DIRETTORE S.C.	1	1,00	12,00	TEMPO PIENO	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA				
71	2025	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_territoriali	SC Medicina Territoriale e Reti di Patologia	DIRIGENZA_A REA_SANITA	PSICOLOGO	DIRIGENTE	-	1,00	3,00	TEMPO PIENO	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA				
72	2025	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_territoriali	SC Medicina Territoriale e Reti di Patologia	DIRIGENZA_A REA_SANITA	PSICOLOGO	DIRIGENTE	1	-	-	TEMPO PIENO	€ -	NON DEPENDENTE	NON DIPENDENTE	COMANDO				
73	2025	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_territoriali	SC Medicina Territoriale e Reti di Patologia	COMPARTO_S ANTARIO	INFERMIERE	PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI	-	2,00	20,00	TEMPO PIENO	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA				
74	2025	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_territoriali	SC Medicina Territoriale e Reti di Patologia	COMPARTO_S ANTARIO	INFERMIERE	PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI	1	-	-	TEMPO PIENO	€ -	NON DEPENDENTE	NON DIPENDENTE	COMANDO				
75	2025	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_territoriali	SC Medicina Territoriale e Reti di Patologia	COMPARTO_S ANTARIO	ASSISTENTE SOCIALE	PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI	-	1,00	10,00	TEMPO PIENO	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA				
76	2025	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_territoriali	SC Medicina Territoriale e Reti di Patologia	COMPARTO_T ENICO	ASSISTENTE SOCIALE	PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI	1	-	-	TEMPO PIENO	€ -	NON DEPENDENTE	NON DIPENDENTE	COMANDO				
77	2025	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_supp_tecn_amm	SC Gestione Amministrativa Servizi Sanitari	DIRIGENZA_A MMINISTRATI	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	DIRETTORE S.C.	-	1,00	11,00	TEMPO PIENO	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA				
78	2025	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_supp_tecn_amm	SC Gestione Amministrativa Servizi Sanitari	DIRIGENZA_A MMINISTRATI	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	DIRIGENTE	1	-	-	TEMPO PIENO	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA				
79	2025	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_supp_tecn_amm	SC Gestione Amministrativa Servizi Sanitari	COMPARTO_T ENICO	COLLAB. TECNICO PROFESSIONALE	PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI	-	1,00	12,00	TEMPO PIENO	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA				
80	2025	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_supp_tecn_amm	SC Gestione Amministrativa Servizi Sanitari	COMPARTO_T ENICO	COLLAB. TECNICO PROFESSIONALE	PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI	1	-	-	TEMPO PIENO	€ -	NON DEPENDENTE	NON DIPENDENTE	CONVENZIONI				
81	2025	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_supp_tecn_amm	SC Gestione Amministrativa Servizi Sanitari	COMPARTO_A MMINISTRATI	COLLAB. AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE	PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI	6	6,00	54,00	TEMPO PIENO	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA				
82	2025	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_supp_tecn_amm	SC Gestione Amministrativa Servizi Sanitari	COMPARTO_A MMINISTRATI	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	ASSISTENTI	3	4,00	44,00	TEMPO PIENO	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA				
83	2025	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_supp_tecn_amm	SC Gestione Amministrativa Servizi Sanitari	COMPARTO_A MMINISTRATI	COLLAB. AMMINISTRATIVO SENIOR	OPERATORI	-	1,00	3,00	TEMPO PIENO	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA				
84	2025	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_urgenze	SC Gestione Sanitaria Manifestazioni di Mito e Crisis	DIRIGENZA_A REA_SANITA	MEDICO	DIRETTORE S.C.	-	1,00	9,00	TEMPO PIENO	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA				
85	2025	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_urgenze	SC Direzione dei Sistemi di Emergenza e Urgenza (DISU)	DIRIGENZA_A REA_SANITA	MEDICO	DIRETTORE S.C.	-	1,00	12,00	TEMPO PIENO	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA				
86	2025	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_urgenze	SC Direzione dei Sistemi di Emergenza e Urgenza (DISU)	DIRIGENZA_A REA_SANITA	MEDICO	DIRETTORE S.C.	1	-	-	TEMPO PIENO	€ -	NON DEPENDENTE	NON DIPENDENTE	COMANDO				
87	2025	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_urgenze	SC Elisoccorso	DIRIGENZA_A REA_SANITA	MEDICO	DIRETTORE S.C.	-	1,00	3,00	TEMPO PIENO	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA				

PIANO DI FABBISOGNO DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2021-2023

ID	ANNO	AZIENDA SANITARIA REGIONALE	AREA TECNICO FUNZIONALE	DESCRIZIONE AZIENDALE UO /DIPARTIMENTO* <small>(*Nota: in caso non sia possibile ricoverare presso un'azienda sanitaria, indicare il Dipartimento in cui è prevista la copertura e, in caso di impossibilità nel tracciare la struttura corrispondente)</small>	DESCRIZIONE AZIENDALE UO /DIPARTIMENTO (nota descrittiva in caso di impossibilità nel tracciare la struttura corrispondente)	RUOLO	PROFILO	AREA/INCARICO	N° UNITA' PRESENTI AL 1.1.2025 (TESTE)	FABBISOGNO N° UNITA' (PTE)	N° MESI DI COPERTURA EFFETTIVA NELL'ANNO	REGIME ORARIO	COSTO BASE ANNUO INDIVIDUALE	COSTO BASE ANNUO TOTALE	RAPPORTO DI LAVORO	TIPOLOGIA	MODALITA' ASSUNZIONE	NOTE (costi extra Totale di spesa)	ALTRE NOTE
88	2025	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_urgenze	SC Emergenza Sanitaria Territoriale 118 - Alessandria	DIRIGENZA_A REA_SANITA	MEDICO	DIRETTORE S.C.	1	1,00	12,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA			
89	2025	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_urgenze	SC Emergenza Sanitaria Territoriale 118 - Alessandria	DIRIGENZA_A REA_SANITA	MEDICO	DIRIGENTE S.S.	-	1,00	3,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA			
90	2025	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_urgenze	SC Emergenza Sanitaria Territoriale 118 - Cuneo	DIRIGENZA_A REA_SANITA	MEDICO	DIRETTORE S.C.	1	1,00	9,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA			
91	2025	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_urgenze	SC Emergenza Sanitaria Territoriale 118 - Cuneo	DIRIGENZA_A REA_SANITA	MEDICO	DIRIGENTE S.S.	1	1,00	12,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA			
92	2025	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_urgenze	SC Emergenza Sanitaria Territoriale 118 - Novara	DIRIGENZA_A REA_SANITA	MEDICO	DIRETTORE S.C.	-	1,00	6,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA			
93	2025	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_urgenze	SC Emergenza Sanitaria Territoriale 118 - Novara	DIRIGENZA_A REA_SANITA	MEDICO	DIRETTORE S.C.	-	1,00	12,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA			
94	2025	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_urgenze	SC Emergenza Sanitaria Territoriale 118 - Torino	DIRIGENZA_A REA_SANITA	MEDICO	DIRETTORE S.C.	1	1,00	12,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA			
95	2025	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_urgenze	SC Emergenza Sanitaria Territoriale 118 - Torino	DIRIGENZA_A REA_SANITA	MEDICO	DIRIGENTE S.S.	1	1,00	12,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA			
96	2025	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_urgenze	SC NE/E 112	DIRIGENZA_A REA_SANITA	DIRIGENTE DELLE PROFESSIONI SANITARIE	DIRETTORE S.C.	1	1,00	12,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA			
97	2025	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_territoriali	SC NEA 116 - 117 e Coordinamento CO.CA	DIRIGENZA_A REA_SANITA	DIRIGENTE DELLE PROFESSIONI SANITARIE	DIRETTORE S.C.	-	1,00	3,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA			
98	2025	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_supp_tecn_amm	SSS Formazione e Qualità per il Personale Emergenza-Urgenza	COMPARTO_55 ANTARIO	INFERMIERE	PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI	-	2,00	20,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA			
99	2025	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_supp_tecn_amm	SSS Formazione e Qualità per il Personale Emergenza-Urgenza	COMPARTO_55 ANTARIO	INFERMIERE	PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI	1	-	-	TEMPO PIENO	€ -	€ -	NON DIPENDENTE	NON DIPENDENTE	COMANDO			
100	2025	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_supp_tecn_amm	SSS Formazione e Qualità per il Personale Emergenza-Urgenza	COMPARTO_55 ANTARIO	INFERMIERE	PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI	1	-	-	TEMPO PARZIALE	€ -	€ -	NON DIPENDENTE	NON DIPENDENTE	CONVENZIONI			
101	2025	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_supp_tecn_amm	SSS Formazione e Qualità per il Personale Emergenza-Urgenza	COMPARTO_55 ANTARIO	COLLAB. AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE	PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI	-	1,00	9,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA			
102	2025	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_supp_tecn_amm	SSS Formazione e Qualità per il Personale Emergenza-Urgenza	COMPARTO_55 ANTARIO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	ASSISTENTI	2	3,00	33,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA			
103	2025	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_generali_e_supp_tecn_amm	SSS Formazione e Qualità per il Personale Emergenza-Urgenza	COMPARTO_55 ANTARIO	CONDUOTTORE AMMINISTRATIVO SENIOR	OPERATORI	-	1,00	3,00	TEMPO PIENO	€ -	€ -	DEPENDENTE	INDETERMINATO	ASSUNZIONE ORDINARIA			
104	2025	_900_AZIENDA_SANITARIA_ZERO	_900_Area_funzioni_territoriali	SC Medicina Territoriale e Reti di Patologia	DIRIGENZA_A REA_SANITA	PSICOLOGO		3	3,00	n.d.	TEMPO PARZIALE	€ 76.731,66	€ 76.731,66	NON DIPENDENTE	NON DIPENDENTE	ATTIVITA' FINANZIATE	€ 76.731,66	finanziamento da DGR 18-77-31 del 20/11/2023	

DO_2025

CATEGORIA/PROFILO	PERSONALE IN SERVIZIO 1.1.2025		Dotazione Organica (personale dipendente ORDINARIO)			Costo base individuale lordo	N° mesi di effettiva copertura nell'anno	Costo D.O. (nell'anno)	Note	
	TP	PT	TP	PT	totale					
DIRIGENZA AREA SANITA'	DIRIGENTE MEDICO SC	5	-	9	-	9	92.898	81	627.061,50	
	DIRIGENTE MEDICO SS	2	-	4	-	4	84.973	39	276.163,29	
	DIRIGENTE MEDICO	1	-	1	-	1	78.640	12	78.640,08	
	DIRIGENTE ODONTOIATRA SC	-	-	-	-	-	92.898	-	-	
	DIRIGENTE ODONTOIATRA SS	-	-	-	-	-	84.973	-	-	
	DIRIGENTE ODONTOIATRA	-	-	-	-	-	78.640	-	-	
	DIRIGENTE VETERINARIO SC	-	-	-	-	-	92.898	-	-	
	DIRIGENTE VETERINARIO SS	-	-	-	-	-	84.973	-	-	
	DIRIGENTE VETERINARIO	-	-	-	-	-	78.640	-	-	
	DIRIGENTE - FARMACISTA SC	-	-	1	-	1	92.898	6	46.449,00	
	DIRIGENTE - FARMACISTA SS	-	-	-	-	-	84.293	-	-	
	DIRIGENTE - FARMACISTA	-	-	-	-	-	71.114	-	-	
	DIRIGENTE - BIOLOGO SC	-	-	-	-	-	92.898	-	-	
	DIRIGENTE - BIOLOGO SS	-	-	-	-	-	84.293	-	-	
	DIRIGENTE - BIOLOGO	-	-	-	-	-	71.114	-	-	
	DIRIGENTE - CHIMICO SC	-	-	-	-	-	92.898	-	-	
	DIRIGENTE - CHIMICO SS	-	-	-	-	-	84.293	-	-	
	DIRIGENTE - CHIMICO	-	-	-	-	-	71.114	-	-	
	DIRIGENTE - PSICOLOGO SC	-	-	-	-	-	92.898	-	-	
	DIRIGENTE - PSICOLOGO SS	-	-	-	-	-	84.293	-	-	
	DIRIGENTE - PSICOLOGO	-	-	1	-	1	71.114	3	17.778,42	
	DIRIGENTE - FISICO SC	-	-	-	-	-	92.898	-	-	
	DIRIGENTE - FISICO SS	-	-	-	-	-	84.293	-	-	
	DIRIGENTE - FISICO	-	-	-	-	-	71.114	-	-	
	DIRIGENTE PROFESSIONI SANITARIE SC	1	-	3	-	3	61.184	18	91.776,06	
	DIRIGENTE PROFESSIONI SANITARIE SS	-	-	-	-	-	61.184	-	-	
DIRIGENTE PROFESSIONI SANITARIE	-	-	-	-	-	61.184	-	-		
	9	-	19	-	19		159	1.137.868,35		
DIRIGENZA PTA	DIRIGENTE AVVOCATO SC	-	-	-	-	-	61.184	-	-	
	DIRIGENTE AVVOCATO SS	-	-	-	-	-	61.184	-	-	
	DIRIGENTE AVVOCATO	-	-	-	-	-	61.184	-	-	
	DIRIGENTE INGEGNERE SC	-	-	-	-	-	61.184	-	-	
	DIRIGENTE INGEGNERE SS	-	-	2	-	2	61.184	22	112.170,74	
	DIRIGENTE INGEGNERE	1	-	-	-	-	61.184	-	-	
	DIRIGENTE ARCHITETTO SC	-	-	-	-	-	61.184	-	-	
	DIRIGENTE ARCHITETTO SS	-	-	-	-	-	61.184	-	-	
	DIRIGENTE ARCHITETTO	-	-	-	-	-	61.184	-	-	
	DIRIGENTE ANALISTA SC	-	-	2	-	2	61.184	18	91.776,06	
	DIRIGENTE ANALISTA SS	-	-	1	-	1	61.184	12	61.184,04	
	DIRIGENTE ANALISTA	-	-	1	-	1	61.184	8	40.789,36	
	DIRIGENTE SOCIOLOGO SC	-	-	-	-	-	61.184	-	-	
	DIRIGENTE SOCIOLOGO SS	-	-	-	-	-	61.184	-	-	
	DIRIGENTE SOCIOLOGO	-	-	-	-	-	61.184	-	-	
	DIRIGENTE STATISTICO SC	-	-	-	-	-	61.184	-	-	
	DIRIGENTE STATISTICO SS	-	-	-	-	-	61.184	-	-	
	DIRIGENTE STATISTICO	-	-	-	-	-	61.184	-	-	
	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO SC	-	-	3	-	3	61.184	18	91.776,06	
	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO SS	2	-	3	-	3	61.184	25	127.466,75	
DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	6	-	1	-	1	61.184	12	61.184,04		
	9	-	13	-	13		115	586.347,05		

DO_2025

	CATEGORIA/PROFILO	PERSONALE IN SERVIZIO 1.1.2025		Dotazione Organica (personale dipendente ORDINARIO)			Costo base individuale lordo	N° mesi di effettiva copertura nell'anno	Costo D.O. (nell'anno)	Note
		TP	PT	TP	PT	totale				
PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI	INFERMIERE		-	6	-	6	35.301	60	176.504,40	
	INFERMIERE - Ex DS	-	-	-	-	-	37.974	-	-	
	INFERMIERE PEDIATRICO	-	-	-	-	-	35.301	-	-	
	INFERMIERE PEDIATRICO - Ex DS	-	-	-	-	-	37.974	-	-	
	OSTETRICA	-	-	-	-	-	34.787	-	-	
	OSTETRICA - Ex DS	-	-	-	-	-	37.460	-	-	
	DIETISTA	-	-	-	-	-	34.787	-	-	
	DIETISTA - Ex DS	-	-	-	-	-	37.460	-	-	
	ASSISTENTE SANITARIO	-	-	1	-	1	34.787	6	17.393,40	
	ASSISTENTE SANITARIO - Ex DS	-	-	-	-	-	37.460	-	-	
	TECNICO SANITARIO RADIOLOGIA MEDICA	-	-	-	-	-	34.787	-	-	
	TECNICO SANITARIO RADIOLOGIA MEDICA - Ex DS	-	-	-	-	-	37.460	-	-	
	TECNICO SANITARIO LABORATORIO BIOMEDICO	-	-	-	-	-	34.787	-	-	
	TECNICO SANITARIO LABORATORIO BIOMEDICO - Ex DS	-	-	-	-	-	37.460	-	-	
	TECNICO AUDIOMETRISTA	-	-	-	-	-	34.787	-	-	
	TECNICO AUDIOMETRISTA - Ex DS	-	-	-	-	-	37.460	-	-	
	TECNICO AUDIOPROTESISTA	-	-	-	-	-	34.787	-	-	
	TECNICO AUDIOPROTESISTA - Ex DS	-	-	-	-	-	37.460	-	-	
	TEC. FISIOPAT. CARDIOCIRC. E PERFUSIONISTA	-	-	-	-	-	34.787	-	-	
	TEC. FISIOPAT. CARDIOCIRC. E PERFUSIONISTA - Ex DS	-	-	-	-	-	37.460	-	-	
	TEC. NEUROFISIOPATOLOGIA	-	-	-	-	-	34.787	-	-	
	TEC. NEUROFISIOPATOLOGIA - Ex DS	-	-	-	-	-	37.460	-	-	
	TEC. ORTOPEDICO	-	-	-	-	-	34.787	-	-	
	TEC. ORTOPEDICO - Ex DS	-	-	-	-	-	37.460	-	-	
	FISIOTERAPISTA	-	-	-	-	-	34.787	-	-	
	FISIOTERAPISTA - Ex DS	-	-	-	-	-	37.460	-	-	
	LOGOPEDISTA	-	-	-	-	-	34.787	-	-	
	LOGOPEDISTA - Ex DS	-	-	-	-	-	37.460	-	-	
	ORTOTTISTA	-	-	-	-	-	34.787	-	-	
	ORTOTTISTA - Ex DS	-	-	-	-	-	37.460	-	-	
	EDUCATORE PROFESSIONALE	-	-	-	-	-	34.787	-	-	
	EDUCATORE PROFESSIONALE - Ex DS	-	-	-	-	-	37.460	-	-	
	OTTICO	-	-	-	-	-	34.787	-	-	
	OTTICO - Ex DS	-	-	-	-	-	37.460	-	-	
	TERAPISTA OCCUPAZIONALE	-	-	-	-	-	34.787	-	-	
	TERAPISTA OCCUPAZIONALE - Ex DS	-	-	-	-	-	37.460	-	-	
	PODOLOGO	-	-	-	-	-	34.787	-	-	
	PODOLOGO - Ex DS	-	-	-	-	-	37.460	-	-	
	TEC. PREVENZIONE AMB. DI LAV.	-	-	-	-	-	34.787	-	-	
	TEC. PREVENZIONE AMB. DI LAV. - Ex DS	-	-	-	-	-	37.460	-	-	
	ODONTOTECNICO	-	-	-	-	-	34.787	-	-	
	ODONTOTECNICO - Ex DS	-	-	-	-	-	37.460	-	-	
	TEC. NEUROPSICOMOTRICITA'	-	-	-	-	-	34.787	-	-	
	TEC. NEUROPSICOMOTRICITA' - Ex DS	-	-	-	-	-	37.460	-	-	
	TEC. RIABILITAZIONE PSICHIATRICA	-	-	-	-	-	34.787	-	-	
TEC. RIABILITAZIONE PSICHIATRICA - Ex DS	-	-	-	-	-	37.460	-	-		
IGIENISTA DENTALE	-	-	-	-	-	34.787	-	-		
IGIENISTA DENTALE - Ex DS	-	-	-	-	-	37.460	-	-		
MASSAGGIATORE NON VEDENTE	-	-	-	-	-	34.787	-	-		
MASSAGGIATORE NON VEDENTE - Ex DS	-	-	-	-	-	37.460	-	-		
RUOLO SOCIO-SANITARIO	ASSISTENTE SOCIALE	1	-	1	-	1	34.787	10	28.989,00	
	ASSISTENTE SOCIALE - Ex DS	-	-	-	-	-	37.460	-	-	
	ASSISTENTE RELIGIOSO	-	-	-	-	-	34.120	-	-	
	ASSISTENTE RELIGIOSO - Ex DS	-	-	-	-	-	37.460	-	-	
RUOLO TECNICO E PROFESSIONALE	SPECIALISTA COMUNICAZIONE IST.	-	-	-	-	-	34.120	-	-	
	SPECIALISTA COMUNICAZIONE IST. - Ex DS	-	-	-	-	-	37.460	-	-	
	SPECIALISTA RAPP. MEDIA - GIORNALISTA	-	-	-	-	-	34.120	-	-	
	SPECIALISTA RAPP. MEDIA - GIORNALISTA - Ex DS	-	-	-	-	-	37.460	-	-	
	COLLAB. TECNICO PROFESSIONALE	-	-	9	-	9	34.120	108	307.080,72	
	COLLAB. TECNICO PROFESSIONALE - Ex DS	5	-	-	-	-	37.460	-	-	
RUOLO AMMINISTRATIVO	COLLAB. AMM.VO PROFESS.	9	-	30	-	30	34.120	270	767.701,80	
	COLLAB. AMM.VO PROFESS. - Ex DS	-	-	-	-	-	37.460	-	-	
		15	-	47	-	47		454	1.297.669,32	

DO_2025

	CATEGORIA/PROFILO	PERSONALE IN SERVIZIO 1.1.2025		Dotazione Organica (personale dipendente ORDINARIO)			Costo base individuale lordo	N° mesi di effettiva copertura nell'anno	Costo D.O. (nell'anno)	Note
		TP	PT	TP	PT	totale				
ASSISTENTI	RUOLO SANITARIO	INFERMIERE GENERICO E PSICHIATRICO SENIOR	-	-	-	-	-	32.481	-	-
		PUERICULTRICE SENIOR	-	-	-	-	-	32.481	-	-
		MASSIOFISIOTERAPISTA - MASSAGGIATORE SENIOR	-	-	-	-	-	32.008	-	-
	RUOLO SOCIO-SANITARIO	OPERATORE SOCIO SANITARIO Senior	-	-	-	-	-	32.008	-	-
		ASSISTENTE DELL'INFORMAZIONE	-	-	1	-	1	31.395	10	26.162,10
	RUOLO TECNICO E PROFESSIONALE	ASSISTENTE INFORMATICO	-	-	-	-	-	31.395	-	-
		OPERAT.TECN.SPECIALIZZATO SENIOR	-	-	-	-	-	31.395	-	-
		ASSISTENTE TECNICO	2	-	4	-	4	31.395	40	104.648,40
	RUOLO AMMINISTRATIVO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	7	-	26	-	26	31.395	283	740.387,43
		9	-	31	-	31		333	871.197,93	
OPERATORI	RUOLO SANITARIO	INFERMIERE GENERICO E PSICHIATRICO	-	-	-	-	-	30.462	-	-
		MASSIOFISIOTERAPISTA - MASSAGGIATORE	-	-	-	-	-	30.462	-	-
		PUERICULTRICE	-	-	-	-	-	30.462	-	-
	RUOLO SOCIO-SANITARIO	OPERATORE SOCIO SANITARIO	-	-	-	-	-	30.018	-	-
	RUOLO TECNICO E PROFESSIONALE	OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO	-	-	1	-	1	29.443	3	7.360,83
RUOLO AMMINISTRATIVO	COADIUTORE AMMIN. SENIOR	7	-	10	-	10	29.443	84	206.103,24	
		7	-	11	-	11		87	213.464,07	
PERSONALE DI SUPPORTO	RUOLO TECNICO E PROFESSIONALE	OPERATORE TECNICO / OTA	-	-	-	-	-	27.882	-	-
		AUSILIARIO SPECIALIZZATO	-	-	-	-	-	27.882	-	-
	RUOLO AMMINISTRATIVO	COADIUTORE AMMIN.	-	-	-	-	-	27.882	-	-
		COMMESSO	-	-	-	-	-	27.882	-	-
		49	-	121	-	121		1.148	4.106.546,72	

Personale Ordinario	
A COSTO BASE DOTAZIONE ORGANICA	4.106.547
B ALTRI COSTI DOTAZIONE ORGANICA, con oneri (fondi + IVC + RIA + Ind. Dipartimento + Inail, ecc.)	4.340.499
C TOTALE COSTO DOTAZIONE ORGANICA	8.447.046
D ALTRI COSTI DEL FABBISOGNO 2025 (*)	103.132
E TOTALE COSTO FABBISOGNO 2025	8.550.178
F di cui (E) COSTI EXTRA TETTO DI SPESA (**)	678.002
di cui (F) incremento indennità di esclusività (art. 1 c. 407 della L. 278/2020)	65.978
di cui (F) Incremento salariale CCNL Comparto Sanità 2019-2021, compreso trattamento accessorio	160.422
di cui (F) costi incrementali di personale di nuova assunzione ex. DM 77/2022 (personale COT, Case di Comunità, Ospedali di Comunità, Infermiere di Famiglia o di Comunità) finanziato attraverso appositi provvedimenti (es. PNRR art. 1, comma 274, L. 234/2021, DL. 34/2020, ecc.)	0
di cui (F) risorse incidenti sul trattamento accessorio di cui alla normativa nazionale (es 435-435bis, INAIL, ecc...)	40.000
di cui (F) personale finanziato (progetti di ricerca, borse di studio, ecc.) ed eventualmente ulteriori risorse previste extra tetto di spesa ai sensi della DGR PTFP e tetti di spesa 2023-2025 (IVC ex Legge 213/2023, prestazioni aggiuntive finanziate a livello nazionale)	411.602
TETTO DI SPESA 2025	7.878.392
SALDO: Costo Fabbisogno netto – Tetto di Spesa	-6.217

105,70% (percentuale sul costo-base)

(NB: 7,22% come da comunicato ARAN su <https://www.aranagenzia.it/comunicati/13193-sottoscritto-il-testo-definitivo-del-ccnl-del-comparto-sanita-2019-2021.html>)

(NB: il valore negativo indica il rispetto del tetto di spesa)

DO_2025

CATEGORIA/PROFILO	PERSONALE IN SERVIZIO 1.1.2025		Dotazione Organica (personale dipendente ORDINARIO)			Costo base individuale lordo	N° mesi di effettiva copertura nell'anno	Costo D.O. (nell'anno)	Note
	TP	PT	TP	PT	totale				

(*) riportare il totale degli importi della scheda "Piano Fabbisogno 2025" relativamente a costi base per: tipologia rapporto di lavoro "Non Dipendente" (es. incarichi libero-professionali, contratti di somministrazione lavoro ecc) + Supplenze + "Acquisto di prestazioni" (e dunque prestazioni aggiuntive, convenzioni tra AASSRR...)

(**) riportare gli eventuali costi (base) di personale che non rientrano nel Tetto di Spesa regionale, appositamente annotati nella scheda "Piano Fabbisogno 2025".

Non rientrano nel tetto di spesa:

- adeguamenti contrattuali di cui al C.C.N.L. 2019-2021 del 02 novembre 2022 - Comparto Sanità; al CCNL 2019-2021 del 23/01/2024 - AREA Sanità, al CCNL 2019-2021 del 16.07.2024 AREA Funzioni locali - PTA;
- l'eventuale personale ESACRI/ ex Croce rossa;
- risorse oggetto di riparto ex DGR 14-8535 del 6/5/2024 e ex D.D. 395 del 12/6/2024 (specificatamente individuate per l'attuazione dei commi da 218 a 222 dell'art. 1 della Legge di Bilancio 2024);
- costo incrementale per personale di nuova assunzione ex. DM 77/2022 (personale COT, Case di Comunità, Ospedali di Comunità, Infermiere di Famiglia o di Comunità) finanziato attraverso appositi provvedimenti (es. PNRR, DL. 34/2020, ecc.);
- risorse destinate al riconoscimento delle particolari condizioni del lavoro svolto dal personale della dirigenza medica e dal personale del comparto sanità, dipendente dalle aziende e dagli enti del Servizio sanitario nazionale ed operante nei servizi di pronto soccorso ex Legge 234/2021 art.1 comma 293, Legge 197/2022 e s.m.i.;
- IVC ex Legge 213/2023 art. 1 commi 27 – 29;
- risorse finalizzate alla valorizzazione del servizio e della presenza presso le strutture del Servizio sanitario nazionale del personale della dirigenza medica, sanitaria e veterinaria (L. 205/2017 art. 1 commi 435 – 435 bis);
- risorse previste dalla Legge 145/2018 art. 1 commi 526 – 528 relative alla compilazione e trasmissione per via telematica, da parte dei medici e delle strutture sanitarie competenti del Servizio sanitario nazionale, dei certificati medici di infortunio e malattia professionale;
- eventuale ulteriore spesa di personale finanziata da esterni.

Il tetto di spesa include:

- i costi dei rinnovi CCNL post 2004, ad eccezione dei CCNL 2019-2021;
- il personale delle ASR operante nelle strutture SAAPA e COQ;
- l'incremento dei fondi del trattamento accessorio del personale, determinati ai sensi del D.L. 35/2019 (salvo che per personale ex DL 34/2020)
- l'eventuale ulteriore spesa di personale aziendale finanziata a carico del bilancio aziendale per nuove progettualità.

La definizione del detto tetto di spesa del Personale deve intendersi determinato in conformità alle disposizioni recate dall'art.11, comma 2 del DL 35/2019 convertito in L60/2019 e s.m.i.

Il Fabbisogno di Personale 2025, rispetto a quello già approvato con dGR n. 30-7328 del 31/07/2023, aggiorna l'articolazione del fabbisogno sui profili, a parità di dotazione complessiva. Il "totale costi" rappresenta la somma dei costi standard del personale dipendente, essendo previsto già a partire dall'inizio del 2026 il quasi totale superamento del ricorso a comandi e convenzioni.

Ciascuna unità di fabbisogno del personale del comparto a tempo pieno potrà essere convertita, all'occorrenza, in due unità part time al 50%.

Si attesta che i costi derivanti dal presente Piano del Fabbisogno del Personale rientrano nei limiti di cui ai tetti di spesa per il personale per il triennio 2023- 2025 approvati per ciascuna ASR con specifica D.G.R.

Il Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria Zero- Ing. Adriano LELI

**La presente copia e' conforme all'originale depositato
presso gli archivi dell'Azienda ASL Citta' di Torino**

B9-19-1E-0E-86-4E-C7-85-50-F2-24-45-A3-12-D1-D6-37-7B-B5-9E

PAdES 1 di 4 del 30/01/2025 15:56:40

Soggetto: Alessandra Migliore

S.N. Certificato: 16420FF

Validità certificato dal 27/11/2023 09:31:31 al 27/11/2026 00:00:00

Rilasciato da InfoCert S.p.A.

PAdES 2 di 4 del 30/01/2025 16:29:30

Soggetto: Patrizia Nebiolo

S.N. Certificato: 1A89D39

Validità certificato dal 06/05/2024 07:44:20 al 06/05/2027 00:00:00

Rilasciato da InfoCert S.p.A.

PAdES 3 di 4 del 30/01/2025 16:56:03

Soggetto: Alessandro Girardi

S.N. Certificato: 1B32857

Validità certificato dal 30/05/2024 13:28:07 al 30/05/2027 00:00:00

Rilasciato da InfoCert S.p.A.

PAdES 4 di 4 del 30/01/2025 16:59:02

Soggetto: Adriano Leli

S.N. Certificato: 17F6322

Validità certificato dal 05/02/2024 09:34:59 al 05/02/2027 00:00:00

Rilasciato da InfoCert S.p.A.
