



Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Istituto Maria Redditi"

ALTA VALDICHIANA SENESE: SINALUNGA - TORRITA DI SIENA - TREQUANDA

SINALUNGA – Via Costarella, 214/a (Tel. 0577 630908)

[www.istitutoredenti.it](http://www.istitutoredenti.it) - e.mail [direzione@istitutoredenti.it](mailto:direzione@istitutoredenti.it)

(C.F 81001890524 – P.IVA 00805470528)

# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027 (P.I.A.O.)**

**Approvato con Deliberazione C.d.A. n. 5 del 30/01/2025**

## Sommario

Premessa .....	5
1. Valore Pubblico .....	7
2. Performance.....	9
2.1 Performance organizzativa: dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi.....	13
2.2 Performance individuale: progetti strategici e di miglioramento.....	17
3. Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.....	20
3.1 Premessa .....	20
3.2 Contesto esterno e informazioni generali .....	21
3.3 Contesto interno.....	26
3.3.1 Organizzazione interna .....	26
3.4 Principio di delega, obbligo di collaborazione e corresponsabilità.....	29
3.5 Finalità del PTPCT.....	29
3.6 L’approccio metodologico adottato per la costruzione del PTPCT .....	30
3.7 Percorso di costruzione ed aggiornamento .....	30
3.8 Sensibilizzazione e condivisione dell’approccio con il Responsabile, il CdA e i Revisori dei conti .....	31
3.9 Individuazione dei processi più a rischio (“mappa/registro dei processi a Rischio”) e dei possibili rischi (“mappa/registro dei rischi”) .....	32
3.9.1 Le aree a rischio .....	32
3.9.2 La mappatura dei processi.....	32
3.10 Le misure organizzative di prevenzione della corruzione .....	34
3.10.1 Misure di trasparenza .....	34
3.10.1.1 Accesso civico e documentale .....	34
3.10.1.2 Accesso civico (semplice e generalizzato).....	35
3.10.1.3 Accesso documentale (Legge 7 agosto 1990, n. 241 - DPR 12 aprile 2006, n. 184).....	36
3.10.2 Misure di rotazione.....	36
3.10.3 Formazione agli operatori coinvolti .....	37
3.10.4 Conflitto di interessi .....	37
3.10.5 <i>Whistleblowing</i> – Istituto delle segnalazioni di atti illeciti o di malagestione .....	38
3.10.5.1 I soggetti tutelati .....	39
3.10.5.2 Oggetto della violazione .....	39
3.10.5.3 Contenuto e canali di segnalazione .....	40
3.10.5.4 Tutela del <i>whistleblower</i> .....	43
3.10.5.5 Conservazione della documentazione inerente alle segnalazioni .....	44
3.10.6 <i>Pantouflage</i> .....	45

3.10.6.1 Strumenti operativi per prevenire il fenomeno del <i>Pantouflage</i> .....	45
3.11 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza .....	46
3.12 Responsabile anagrafe unica stazione appaltante (RASA) .....	47
3.13 Codice di comportamento .....	47
3.14 Procedimenti disciplinari .....	47
3.15 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni .....	48
3.16 Autorizzabilità attività extraistituzionali .....	48
3.17 Privacy .....	48
3.18 Collegamento con la performance .....	48
3.19 Disposizioni finali .....	49
Sezione 3- Organizzazione e capitale umano .....	49
4. Organigramma e struttura organizzativa .....	49
5. Piano Organizzativo del Lavoro Agile .....	49
5.1 Introduzione .....	49
5.2 Livello di attuazione e sviluppo del lavoro agile .....	50
5.3 Modalità attuative .....	51
5.3.1 Orario di lavoro e alternanza lavoro agile e lavoro in sede .....	52
5.3.2 Diritto alla disconnessione .....	53
5.3.3 Spazi .....	53
5.3.4 Trattamento economico del lavoratore .....	54
5.3.5 Dotazione tecnologia .....	54
5.4 Sicurezza sul luogo di lavoro .....	55
5.5 Programmazione delle attività e monitoraggio dello stato di avanzamento .....	55
5.6 Controlli e sanzioni .....	56
5.7 Assicurazione obbligatoria per infortuni e malattie .....	56
5.8 Soggetti Coinvolti nel processo .....	56
5.9 Gestione e monitoraggio dei processi .....	57
5.10 Condizioni abilitanti del lavoro agile .....	58
5.11 Misurazione e Valutazione delle Performance .....	60
6. Piano triennale dei fabbisogni di Personale .....	60
7. Piano della formazione del personale .....	85
8. Piano delle Azioni Positive (P.A.P.) .....	87
8.1 Dotazione organica dell'A.P.S.P. Istituto Maria Redditi .....	89
8.1.1 Contesto interno .....	89
9.1 Obiettivi ed azioni positive .....	92
9.2 Dettaglio e specifiche di ciascun obiettivo e azione positiva .....	94

<b>Sezione 4</b> .....	96
<b>10. Monitoraggio</b> .....	96
<b>10.1 Monitoraggio del Piano Performance</b> .....	96
<b>10.2 Monitoraggio del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b> .....	97
<b>10.3 Monitoraggio Piano delle Azioni Positive</b> .....	97
<b>11. Entrata in vigore</b> .....	97

Allegato 1 - Sistema di Misurazione Valutazione Performance (Approvato con Deliberazione CdA n. 17 del 31/05/2021)

Allegato 2 - Mappatura dei Processi

Allegato 3 - Codice di comportamento

Allegato 4 - Modulo per la segnalazione di condotte illecite

Allegato 5 - Organigramma APSP Istituto Maria Redditi

Allegato 6 - Modulo accesso civico semplice

Allegato 7- Modulo accesso civico generalizzato

Allegato 8- Modulo accesso documentale

Allegato 9 - Domanda avvio smart working

Allegato 10- Accordo individuale smart working

### Premessa

Il percorso iniziato nel 2009 con la legge 150, nella quale si tracciava la strada per una Pubblica Amministrazione più snella e più efficiente, capace di misurare gli impatti delle sue azioni sui cittadini, sulle famiglie e sulle imprese è destinato ad arricchirsi di ulteriori contributi con l'introduzione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6 del DL 80 del 9 giugno 2021, convertito in L.113 del 6 Agosto 2021, quale documento unico che sviluppa in chiave sistemica la pianificazione delle attività degli Enti pubblici in ordine alla performance, alla trasparenza e anticorruzione, al lavoro agile, alla programmazione e formazione del personale, alla parità di genere. In particolare il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
- e) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni;
- f) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alle commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici.

Il PIAO sostituisce, quindi, i seguenti strumenti di programmazione:

<b>ATTO DI PIANIFICAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE ATTO</b>	<b>ADEMPIMENTI ASSORBITI DAL PIAO</b>
Piano delle performance	Definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa	Articolo 10, comma 1, lett. a) e comma 1-ter del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150
Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e Piano della Formazione del personale	Definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo	Articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124

Piano Triennale del Fabbisogno del Personale (PTFP)	Definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne	Articolo 6, commi 1, 4, 6, e articolo 6-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165
Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)	Definisce le misure e gli strumenti adottati per la prevenzione ed il contrasto alla corruzione e per l'implementazione della trasparenza	Articolo 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190
Piano di Azioni positive (PAP)	Ha l'obiettivo di rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne	Ex Articolo 48, comma 1, del D.Lgs. 198/2006

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità – e la conseguente frammentazione – degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di governance. In quest'ottica, il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione dell'Ente rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione.

Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata tenuta in considerazione anche la normativa precedente, che disciplina di fatto tutti gli adempimenti propri della Pubblica Amministrazione.

In particolare, il presente PIAO segue le indicazioni del D.Lgs. n. 150/2009 per la gestione del ciclo della performance, delle Linee guida per in materia di performance del Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché, relativamente ad alcune sue parti, le disposizioni del D.Lgs. n. 74/2017.

Segue inoltre la Legge n. 190 del 06/11/2012 per la definizione delle misure contenute nella sezione relativa all'anticorruzione ed alla trasparenza.

Per la stesura della sezione che riguarda l'organizzazione del capitale umano, con particolare riferimento al piano dei fabbisogni si è tenuto conto delle disposizioni del decreto legislativo n. 165 del 30/03/2001 e s.m.i., oltre che delle linee guida del Ministero della Pubblica Amministrazione per la stesura del POLA.

## **Sezione 1- Scheda anagrafica dell'Amministrazione**

**Denominazione Ente:** Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Istituto Maria Redditi

**Sede:** Via Costarella 214/A, Sinalunga (SI), 53058

**Contatti:** 0577/630908

[direzione@istitutoredediti.it](mailto:direzione@istitutoredediti.it)

[istitutoredediti@pec.it](mailto:istitutoredediti@pec.it)

[www.istitutoredediti.it](http://www.istitutoredediti.it)

**Codice fiscale:** 81001890524

**Partita Iva:** 00805470523

**Codice Univoco:** UFSIT6

**Numero di dipendenti al 31/12/2024:** 61

## **Sezione 2- Valore pubblico, performance e anticorruzione**

Nella presente sezione vengono definiti i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, stabiliti in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dall'Ente, nonché le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

### **1. Valore Pubblico**

L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona *Istituto Maria Redditi* è un ente, senza fini di lucro, avente personalità giuridica di diritto pubblico che si propone di realizzare attività e servizi ad elevato impatto sociale per la comunità locale ed in generale per i cittadini.

L'A.P.S.P. svolge la propria attività mediante la realizzazione e la gestione di strutture residenziali ed altri servizi socio-assistenziali. In particolare sono presenti i seguenti servizi:

- Assistenza residenziale in favore di anziani non autosufficienti ed autosufficienti (RSA, RA);
- Assistenza semiresidenziale (Centro Diurno);
- Assistenza residenziale in favore di disabili (CAP).

Servizi gestiti in forma diretta per conto del Comune in cui ha sede legale l'Azienda (Comune di Sinalunga):

- Servizio di Assistenza Domiciliare;
- Servizio Farmacie Comunali.

Servizi gestiti per conto del Comune di Montepulciano:

- Servizio Farmacia Comunale di Valiano di Montepulciano.

L’Azienda, nel rispetto delle originarie finalità statutarie della IPAB dalla quale proviene, persegue la promozione e la gestione dei servizi alla persona e alle famiglie attraverso attività socio-sanitarie ed assistenziali, nonché la realizzazione di attività e servizi ad elevato impatto sociale per la comunità locale ed in generale per i cittadini. Ha come fine la cura e la crescita del benessere personale, relazionale, sociale e sanitario dei cittadini. In particolare l’Azienda ha per scopo di provvedere al soddisfacimento dei bisogni della popolazione anziana, delle persone disabili, di altre categorie svantaggiate e comunque di tutti coloro che si trovino in situazioni di disagio, organizzando servizi socio-sanitari ed assistenziali anche con valenza riabilitativa, per la promozione della salute e la ricerca di una migliore qualità della vita. Per questo motivo l’Azienda integra le proprie attività con i servizi socio-sanitari del territorio e con le organizzazioni del volontariato e di solidarietà sociale.

L’Azienda, può assumere le funzioni e la gestione dei servizi, ricompresi nei propri fini statutarie e comunque compatibili con le proprie finalità generali, per i quali riceve specifico incarico da uno o più Comuni della zona Valdichiana Senese, dalla Società della Salute Valdichiana Senese, dall’Azienda A.S.L. Toscana sud est, nonché da altri Enti Pubblici o da soggetti terzi. La modalità di fruizione dei vari servizi e gli standard qualitativi relativi alle attività intraprese sono disciplinate in apposito Regolamento e fanno riferimento agli standard fissati dagli organismi sovraordinati competenti in materia, laddove si tratti di attività che vengono sottoposte a disciplina di enti sovraordinati.

In coerenza con la natura dell’Ente, le sue finalità e dei servizi e attività che gestisce, gli obiettivi strategici sono volti a generare valore pubblico per i principali stakeholders (ovvero per tutti i soggetti portatori di interesse e/o destinatari di uno o più servizi svolti dall’APSP) su diversi aspetti riguardanti:

- Benessere in termini di qualità dei servizi resi e di innovazione
- Benessere in termini di qualità dei Servizi resi ai cittadini
- Benessere in termini di sicurezza sul lavoro
- Benessere culturale
- Benessere in termini di partecipazione politica e fiducia nell’istituzione

L’intero complesso delle varie definizioni di benessere va a definire il Valore Pubblico a cui l’A.P.S.P. mira.

Di seguito si riporta una tabella riassuntiva in cui nel rispetto dei principi di Benessere (come sopra descritti) si declinano gli obiettivi strategici che l’Ente si pone di raggiungere nel triennio 2025-2027 e che si pongono in coerenza con gli obiettivi strategici già fissati per i trienni precedenti. Inoltre, al punto 2 di cui sotto, sono dettagliati gli obiettivi di performance organizzativa ed individuale del Direttore con cui si intende raggiungere gli standard di benessere appresso definiti:

<b>VALORE PUBBLICO</b>	<b>OBIETTIVI STRATEGICI 2025-2027</b>	<b>STAKEHOLDER</b>	<b>TEMPI</b>
<b>Benessere in termini di qualità dei servizi resi e di innovazione</b>	Miglioramento delle attività di digitalizzazione delle procedure, incremento del livello di digitalizzazione del flusso documentale	Utenti e dipendenti	2025/2027 (Prosecuzione degli obiettivi relativi al triennio 2023/2025)

<b>Benessere in termini di qualità dei servizi resi e di innovazione</b>	Implementazione e gestione a pieno regime di software per la gestione digitale del sistema delle presenze personale e formazione continua	Dipendenti	2025/207 (Prosecuzione degli obiettivi relativi al triennio 2023/2025)
<b>Benessere culturale</b>	Implementazione dell'utilizzo di termini non discriminatori in tutti i moduli in uso presso l'Ente	Dipendenti e Utenti	2025/2027 (Prosecuzione degli obiettivi relativi al triennio 2024/2026)
<b>Benessere in termini di qualità dei servizi resi e di innovazione</b>	Revisione sistema documentale aziendale	Dipendenti e Utenti	2025/2027
<b>Benessere in termini di qualità dei Servizi resi ai cittadini</b>	Implementazione di azioni volte al miglioramento della qualità delle relazioni con i cittadini e gli stakeholder	Utenti	2025/2027 (Prosecuzione degli obiettivi relativi al triennio 2023/2025)
<b>Benessere in termini di sicurezza sul lavoro</b>	Analisi del clima interno all'organizzazione sia per conoscere sé stessa sia per favorire un processo di cambiamento guidandolo nella direzione strategicamente più opportuna	Dipendenti	2025/2027 (Prosecuzione degli obiettivi relativi al triennio 2023/2025)
<b>Benessere culturale</b>	Implementazione di politiche di formazione continua del personale nell'ottica di un processo di valorizzazione delle risorse umane	Dipendenti	2025/2027 (Prosecuzione degli obiettivi relativi al triennio 2023/2025)
<b>Benessere in termini di partecipazione politica e fiducia nell'istituzione</b>	Potenziamento di politiche di prevenzione della corruzione e di trasparenza	Utenti	2025/2027 (Prosecuzione degli obiettivi relativi al triennio 2023/2025)

## 2. Performance

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, modificato dal D.Lgs. 74/2017, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale ed organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

In questa sezione, così come previsto dall'art. 10 del D.Lgs n. 150/2009, vengono indicati gli obiettivi e gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione.

Nella stesura della presente sezione vengono rispettati i seguenti principi generali:

- trasparenza (pubblicazione sul sito del piano);

- immediata intelligibilità (il piano deve essere facilmente comprensibile);
- veridicità e verificabilità;
- partecipazione (nella stesura del piano va coinvolto il personale);
- coerenza interna ed esterna (i contenuti del piano devono essere coerenti con il contesto interno, in termini di disponibilità di risorse, e con quello esterno in termini di corrispondenza tra bisogni della collettività ed obiettivi).

Occorre sottolineare che gli obiettivi dell'Ente/Unità organizzativa (performance organizzativa) e gli obiettivi (individuali) del Responsabile incaricato di P.O./Direttore e/o del dipendente sono due entità distinte:

- Gli obiettivi di performance organizzativa rappresentano i traguardi che l'Ente/Unità organizzativa deve raggiungere nel suo complesso e al perseguimento dei quali tutti sono chiamati a contribuire;
- Gli obiettivi individuali, invece, sono obiettivi assegnati specificamente al Responsabile incaricato di P.O./Direttore, il quale è l'unico soggetto chiamato a risponderne: essi possono essere collegati agli obiettivi dell'Ente/Unità organizzativa (andando, ad esempio, ad enucleare il contributo specifico richiesto al singolo), ma possono anche fare riferimento ad attività di esclusiva responsabilità del singolo e non collegate a quelle dell'Ente (es. incarichi ad personam). Inoltre sono valutati gli aspetti comportamentali dimostrati e il contributo dato al raggiungimento degli obiettivi della Area di appartenenza.

La **performance organizzativa** può fare riferimento all'Ente nel suo complesso, e/o all'Unità organizzativa, e/o al gruppo di lavoro. Essa può avere ad oggetto, in linea con quanto previsto dall'art. 8 del d. lgs. 150/2009, risultati di:

- attuazione di politiche e conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esperienze della collettività;
- attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse: si fa riferimento agli obiettivi, alla loro pertinenza ai bisogni del territorio, alla loro misurabilità e specificità, obiettivi in grado di apportare un significativo miglioramento alla qualità dei servizi, riferibili all'arco temporale corrispondente ad una annualità, commisurati ai valori di riferimento derivati da standard nazionale e internazionale, confrontabili con le tendenze dell'amministrazione, correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili ;
- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive: indagini sul grado di soddisfazione del destinatario dei servizi;
- la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi: azioni di miglioramento, aggiornamento delle competenze;
- lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli

utenti i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione: informazione e comunicazione verso la comunità;

- l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi: obiettivi concreti di miglioramento;
- la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati: obiettivi che monitorino la qualità e quantità dei servizi che si erogano;
- il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Chiaramente le due performance presentano punti di contatto. In particolare, per il personale responsabile di un'unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità, lo stesso legislatore, all'art. 9 del d.lgs. 150/2009, stabilisce che il grado di raggiungimento degli obiettivi della struttura organizzativa di diretta responsabilità (performance organizzativa) contribuisce, in maniera prevalente, alla valutazione della performance individuale del responsabile, in quanto responsabile ultimo dell'ambito organizzativo cui si riferiscono. **Per il personale non dirigenziale** per il quale il comma 2 del medesimo art. 9 prevede che la misurazione e la valutazione della **performance individuale** siano collegate:

- comportamenti professionali e organizzativi dimostrati;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza.

La misurazione e la valutazione della **performance individuale dei Responsabili incaricati di Posizione Organizzativa e/o Direttore** è collegata:

- agli indicatori di performance organizzativa relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità ai quali (ed è questa una significativa novità recata dal D.Lgs. n. 74/2017) è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
- al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
- alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.
- contributo assicurato alla performance organizzativa dell'Area di cui si è titolari.

I recenti provvedimenti di riforma della pubblica amministrazione (decreti legislativi n. 74/2017 e 75/2017), attuativi della legge delega n. 124/2015, hanno introdotto nuovi criteri di premialità e valutazione.

La nuova norma, conferisce maggiore importanza alla performance organizzativa (e connessa valutazione), innovando alcuni aspetti:

1. rafforza il collegamento tra ciclo della performance e ciclo di bilancio.
2. tenta di aprire la valutazione della performance ad apporti e stimoli esterni con l'individuazione di meccanismi per favorire la partecipazione di utenti e cittadini, anche in forma associata, al processo di misurazione delle performance organizzative, nonché attraverso l'adozione di sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e dei cittadini in relazione alle attività e ai servizi erogati. A tal riguardo, l'A.P.S.P. ha introdotto, tra gli obiettivi della performance organizzativa, la **valutazione partecipativa**, con cui si intende rilevare il grado di soddisfazione degli stakeholder, clienti/utenti dei servizi offerti dall'ente, per mezzo del questionario di gradimento. Un'apertura in chiave partecipativa della performance organizzativa diventa imprescindibile per eliminare l'autoreferenzialità e per rafforzare i sistemi di gestione della performance, garantendo un costante miglioramento del livello di benessere di utenti e clienti.

La performance organizzativa ha il compito di misurare la qualità dello svolgimento delle attività ordinarie e della erogazione dei servizi. Fino alla definizione da parte della Civit (Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche) degli standard di qualità dei servizi, la stessa ha indicato che "si può fare riferimento:

a) alle previsioni di termini fissati da leggi o regolamenti; b) alle carte dei servizi esistenti e agli ulteriori provvedimenti in materia adottati dalle singole amministrazioni".

Il che vuol dire che le amministrazioni devono assumere come una delle componenti della performance organizzativa il rispetto dei termini previsti dalle norme e di quelli contenuti nelle carte dei servizi. Tra i termini previsti dalle norme ricordiamo, per la sua valenza generale e per l'interessare in modo trasversale tutti i settori, quelli indicati dalla legge n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni, per la conclusione dei procedimenti amministrativi, ivi compresa la indicazione per cui le singole amministrazioni hanno una significativa autonomia, ovviamente a condizione che la esercitino.

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) è il documento di riferimento che illustra la metodologia adottata per misurare e valutare la performance sia organizzativa che individuale. Come previsto dall'art. 7 del D.Lgs. n. 150/2009, le amministrazioni pubbliche sono tenute ad adottare, previo parere vincolante dell'Organismo Indipendente di Valutazione, il SMVP. Il sistema di misurazione della performance organizzativa e della performance individuale del dipendente pubblico, introdotte con il D.Lgs. n. 150/2009, è strettamente collegato alla necessità di creare valore pubblico. È importante, infatti, che l'attribuzione degli obiettivi e la valutazione delle performance dell'Ente siano condotte nell'ottica di miglioramento dei servizi offerti e avendo cura di tutti gli elementi di cui si compone il valore pubblico, tra cui l'accountability, la buona organizzazione, il rispetto della legalità, l'efficienza, l'economicità, la visione del futuro, la programmazione, il controllo e il coinvolgimento degli utenti. In ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. n. 150/2009, il Consiglio di Amministrazione, con Deliberazione n. 17 del 31.05.2021, previo parere positivo del Nucleo di Valutazione, ha approvato il SMVP, che si riporta all'Allegato 1 del Presente Piano.

## **2.1 Performance organizzativa: dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi**

Una volta definiti gli obiettivi strategici, di cui sopra, si definiscono gli obiettivi operativi generali e specifici, per realizzarli. Gli obiettivi generali e specifici costituiscono l'articolazione operativa annuale e/o pluriennale degli obiettivi strategici.

Ogni obiettivo operativo è dettagliato nei seguenti elementi:

1. il richiamo agli obiettivi strategici da raggiungere
2. la descrizione dell'obiettivo
3. gli indicatori di risultato, con i relativi valori target attesi suddivisi per annualità
4. il peso specifico di ciascun obiettivo in relazione alla valutazione della performance organizzativa ed individuale

Per analizzare la performance organizzativa occorre sottolineare che l'A.P.S.P. Istituto Maria Redditi si articola in 4 principali Aree, sottoelencate, e che per ciascuna area sono stati individuati gli obiettivi, con relativi indicatori, standard e peso, che l'Ente intende perseguire nel triennio di riferimento:

- Area Amministrativa e Servizi Generali;
- Area Economico/Finanziaria;
- Area Servizi Assistenziali;
- Area Servizio farmaceutico;

**TAB. N.1 - AREA AMMINISTRATIVA, FINANZIARIA E DEI SERVIZI GENERALI**

Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo operativo	Indicatore	Standard			Peso
			2025	2026	2027	
<b>Benessere in termini di qualità dei servizi resi e di innovazione</b>	Digitalizzazione delle attività amministrative: graduale eliminazione della documentazione cartacea e delle procedure ancora non informatizzate	Selezione della documentazione cartacea giacente in archivio e digitalizzazione della documentazione di perdurante interesse amministrativo	70% di digitalizzazione del totale della documentazione amministrativa	80% di digitalizzazione del totale della documentazione amministrativa	90% di digitalizzazione del totale della documentazione amministrativa	20%
<b>Benessere in termini di qualità dei servizi resi e di innovazione</b>	Creazione di sistema di codifica unitario aziendale della totalità dei sistemi documentali attualmente in uso	Creazione di apposita procedura contenente le modalità di gestione del sistema documentale	100% Creazione di apposita procedura	100% Applicazione delle disposizioni contenute nella procedura	100% Verifica della conformità del sistema gestionale applicato rispetto agli obiettivi aziendali ed eventuale revisione	20%
<b>Benessere culturale</b>	Implementazione dell'utilizzo di termini non discriminatori in tutti i moduli in uso presso l'Ente	Numero di moduliistica aggiornata nel rispetto dei principi di parità di genere	75% di revisione della moduliistica in uso	90% di revisione della moduliistica in uso	100% di revisione della moduliistica in uso	20%
<b>Benessere in termini di qualità dei Servizi resi ai cittadini</b>	Valutazione del grado di soddisfazione dei servizi resi ai cittadini	Questionario di gradimento somministrato ad utenti e stakeholders	90% di risposte positive al questionario	90% di risposte positive al questionario	90% di risposte positive al questionario	20%
<b>Benessere in termini di partecipazione politica e fiducia nelle istituzioni</b>	Prevenzione dei fenomeni corruttivi della pubblica amministrazione: mappatura dei processi di rischi corruttivi, adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione, formazione del personale amministrativo, preposto, sulle tematiche dell'anticorruzione e trasparenza	Rispetto degli adempimenti amministrativi annuali dettati dalla normativa nazionale vigente e dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione e n. di corsi di formazione del personale amministrativo sulle tematiche in oggetto	100% del rispetto degli adempimenti normativi e almeno n. 3 corsi/all	100% del rispetto degli adempimenti normativi e almeno n. 3 corsi/all	100% del rispetto degli adempimenti normativi e almeno n. 3 corsi/all	20%

			'anno di formazioni sulle tematiche in oggetto	'anno di formazioni sulle tematiche in oggetto	anno di formazioni sulle tematiche in oggetto	
--	--	--	--	--	---	--

**TAB. N. 2 - SERVIZI ASSISTENZIALI**

Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo	Indicatore	Standard			Peso
			2025	2026	2027	
<b>Benessere in termini di qualità dei Servizi resi e di innovazione</b>	Domotica Assistenziale	Installazione di strumenti di domotica per il supporto all'assistenza degli utenti delle RRSSAA	Analisi del fabbisogno e delle proposte di mercato relative alla strumentazione domotica necessaria a migliorare la qualità dell'assistenza alla persona	Corrispondenza, verifica con eventuale avvio della fase di sperimentazione dell'utilizzo della strumentazione domotica	Messa a regime della strumentazione domotica	15%
<b>Benessere in termini di qualità dei servizi resi e di innovazione</b>	Aggiornamento periodico sistema di qualità	Aggiornamento periodico di protocolli, procedure, istruzioni operative e documentata e numero di revisioni periodiche	100%	100%	100%	30%
<b>Benessere in termini di qualità dei Servizi resi ai cittadini</b>	Valutazione del grado di soddisfazione dei servizi resi ai cittadini	Questionario di gradimento somministrato	90% di risposte positive al questionari	90% di risposte positive al	90% di risposte positive al questiona	20%

		to ad utenti e stakeholders	o	questionario	rio	
<b>Benessere in termini di sicurezza sui luoghi di lavoro</b>	Valutazione del grado di soddisfazione dei dipendenti	Questionario di gradimento somministrato ai dipendenti	90% di risposte positive al questionario	90% di risposte positive al questionario	90% di risposte positive al questionario	20%
<b>Benessere culturale</b>	Formazione continua del personale su temi per cui non è prevista la formazione obbligatoria	Numero di dipendenti (con almeno 6 mesi continuativi di servizio) che hanno partecipato a corsi di formazione extra obbligatori	90% dei dipendenti formati	90% dei dipendenti formati	90% dei dipendenti formati	15%

**TAB. N. 3 - SERVIZIO FARMACEUTICO**

Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo	Indicatore	Standard			Peso
			2025	2026	2027	
<b>Benessere in termini di qualità dei Servizi resi ai cittadini</b>	<b>Attività caratteristica:</b> acquisti prodotti farmaceutici e pratiche connesse	n° pratiche	>100	>100	>100	30%
<b>Benessere in termini di qualità dei Servizi resi ai cittadini</b>	<b>Attività amministrativa:</b> rapporti con le amministrazioni pubbliche e private	n° pratiche/com.ni	>100	>100	>100	30%
<b>Benessere in termini di qualità dei servizi resi e di innovazione/Benessere culturale</b>	<b>Automazione dei processi lavorativi</b>	informatizzazione dei processi lavorativi volti a migliorare la gestione documentale e la qualità del lavoro	>50	>50	>50	20%

<b>Benessere in termini di qualità dei Servizi resi ai cittadini</b>	Valutazione del grado di soddisfazione dei servizi resi ai cittadini	Questionario di gradimento somministrato ad utenti e stakeholders	90% di risposte positive al questionario	90% di risposte positive al questionario	90% di risposte positive al questionario	20%
--	--	---	--	--	--	-----

## 2.2 Performance individuale: progetti strategici e di miglioramento

Per analizzare la performance individuale del Direttore e dell'incaricata di Elevata Qualificazione afferente all'Area Assistenziale, l'Ente ha individuato i seguenti obiettivi strategici, distinti per Area.

**TAB. N. 1 - AREA AMMINISTRATIVA, FINANZIARIA E DEI SERVIZI GENERALI**

E.Q./Direttore	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo	Indicatore	Standard	Peso
				2025	
Direttore	Benessere in termini di qualità dei servizi resi e di innovazione/Benessere culturale	Partecipazione del dirigente ad iniziative di formazione volte a rafforzare le competenze trasversali o <i>soft skills</i> , quelle relative alla valutazione della <i>performance</i> , alla gestione dei progetti e dei finanziamenti e più in generale le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa delle amministrazioni in linea con le finalità del PNRR. Le attività formative finalizzate all'aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze devono prevedere un impegno non inferiore a 24 ore annue	Formazione eseguita	100%	25%
Direttore	Benessere in termini di qualità dei servizi resi e di innovazione/Benessere culturale	Definizione di piani formativi individuali per il personale dipendente su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue. I piani formativi	Definizione Piani formativi/Formazione eseguita	100%	25%

Direttore	Benessere in termini di qualità dei servizi resi e di innovazione/ Benessere culturale	<p>individuali devono essere definiti in coerenza con gli esiti dell'annuale valutazione individuale della <i>performance</i>, con specifico riferimento alla parte relativa ai comportamenti</p> <p>Attivazione di nuove politiche rivolte all'ascolto ed alla prevenzione di attività di burnout rivolte al personale dipendente ed a tutti i portatori di interesse gravitanti presso i servizi di RSA</p>	N° incontri con professionista esterno per attività di supporto a familiari e supervisione del personale dipendente	100%	25%
Direttore	Benessere in termini di qualità dei servizi resi e di innovazione	Monitoraggio e valutazione quadrimestrali dell'andamento Economico dell'Ente in base al controllo della Gestione Analitica dei costi, con messa in opera di politiche incentivanti l'andamento economico dell'Ente	Monitoraggi	100%	25%

**TAB. N. 2 - U.O. FARMACEUTICA**

Direttore	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo	Indicatore	Standard	Peso
				2025	
Direttore	Benessere in termini di qualità dei servizi resi e di innovazione/Benessere culturale	Digitalizzazione dei processi lavorativi volti al miglioramento ed efficientamento della gestione del magazzino	Installazione e messa a regime di un magazzino automatizzato presso la Farmacia Comunale 2 di Sinalunga	100%	20%
Direttore	Benessere in termini di qualità dei Servizi resi ai cittadini	Farmacia comunale n. 2: Monitoraggio, andamento, business plan di proiezione nel triennio 2025/2027 a sostegno dello sviluppo dell'attività di Farmacia di cui trattasi	Report del business plan e mantenimento fatturato	100%	30%

Direttore	Benessere in termini di qualità dei Servizi resi ai cittadini	Farmacia comunale n. 1 Monitoraggio, andamento, nel triennio 2025/2027 a sostegno dello sviluppo dell'attività di Farmacia di cui trattasi	Incremento fatturato	100%	20%
Direttore	Benessere in termini di qualità dei Servizi resi ai cittadini	Farmacia comunale di Valiano di Montepulciano- Monitoraggio fatturati 2024 e Valutazione/consolidazione di nuovi Servizi volti all'aumento della fidelizzazione e all'equilibrio di gestione	Incremento fatturato	100%	5%
Direttore	Benessere in termini di qualità dei servizi resi e di innovazione/Benessere culturale	Riprogettazione delle attività di Farmacia con particolare attenzione alla Farmacia Comunale di Sinalunga	Monitoraggio e messa a regime di politiche volte al miglioramento ed ammodernamento dei servizi di Farmacia comunale	100%	25%

**TAB. N. 3 - AREA SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI**

E.Q./Direttore	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo	Indicatore	Standard	Peso
				2025	
Incaricato di EQ	Benessere in termini di qualità dei Servizi resi ai cittadini	Sistema di monitoraggio e controllo relativo ai servizi di assistenza svolti dalla società <i>in house providing</i> denominata <i>ASP Istituto Maria Redditi srl</i>	Monitoraggio mensile del servizio – audizioni periodiche con il personale	100%	20%
Incaricato di EQ	Benessere in termini di qualità dei Servizi resi ai cittadini	Sistema di monitoraggio presso i servizi di assistenza CAP (Comunità alloggio protetta) ed RSA di Poggio Baldino in Sinalunga	Monitoraggio mensile del servizio – audizioni periodiche con il personale	100%	20%
Incaricato di EQ	Benessere in termini di qualità dei Servizi resi ai cittadini	Gestione dei sistemi documentali	Aggiornamento periodico di protocolli, procedure, istruzioni operative e documenti-data e numero di revisioni periodiche	100%	30%

Incaricato di EQ	Benessere in termini di qualità dei Servizi resi ai cittadini	Politiche di coinvolgimento dei caregiver	Numero di interazioni/incontri con caregiver	100%	10%
Incaricato di EQ	Benessere in termini di qualità dei Servizi resi ai cittadini	Monitoraggio gestione tassi copertura posti letto	Percentuale di occupazione dei posti letto	≥ 97% tasso di occupazione	20%

### 3. Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

#### 3.1 Premessa

Le disposizioni normative volte a combattere i fenomeni di corruzione nella P.A. prevedono una serie di specifiche misure di prevenzione che ricadono in modo notevole e incisivo sull'organizzazione e sui rapporti di lavoro di tutte le amministrazioni pubbliche.

Nel 2012 la L. n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione) ha imposto che tutte le Pubbliche Amministrazioni, ivi comprese le Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona, si dotino di Piani di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, strumenti atti a dimostrare come l'ente si sia organizzato per prevenire eventuali comportamenti non corretti da parte dei propri dipendenti.

Tale intervento legislativo mette a frutto il lavoro di analisi avviato dalla Commissione di Studio su trasparenza e corruzione istituita dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione, e costituisce segnale forte di attenzione del Legislatore ai temi dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa a tutti i livelli, come presupposto per un corretto utilizzo delle pubbliche risorse.

Il Piano, insieme all'attuazione delle disposizioni sulla trasparenza, ha l'obiettivo di analizzare e valutare i rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi possibili volti a prevenirli. È un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori coordinando gli interventi.

In esso si delineano le macro aree di rischio specifiche dell'Azienda in relazione all'organizzazione e alle sue regole di funzionamento, focalizzando i processi in termini di possibile esposizione al fenomeno corruttivo.

Il Piano quindi evidenzia le azioni già intraprese, le misure concrete da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, i responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e i tempi.

Ai sensi dell'art. 1, co. 9, della Legge 190/12 la presente sezione risponde alle seguenti esigenze:

- a) “individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei responsabili di area;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.”

### **3.2 Contesto esterno e informazioni generali**

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico, nel quale l'Azienda opera, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui l'Azienda è sottoposta consente infatti di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

L'ambito di riferimento dell'APSP Istituto Maria Redditi, come definito dallo Statuto dell'Azienda, è costituito dai Comuni di Sinalunga, ove ha sede legale l'azienda, Torrita di Siena e Trequanda.

Tuttavia l'APSP ha implicazioni e connessioni con tutto il territorio della Valdichiana senese, per cui un'analisi di contesto, per assumere anche un rilievo statistico, deve riguardare un'area più estesa rispetto all'ambito dei Comuni sopra menzionati e pertanto è preferibile estenderla a tutta la Valdichiana Senese. Del resto lo stesso Statuto fa riferimento ad attività e interessi che possono estendersi ad un ambito più vasto di quello dei Comuni sopra menzionati.

La SDS Amiata Senese e Val d'Orcia – Valdichiana Senese è composta da n. 15 Comuni, oltre all'USL Toscana Sud Est, così articolati per territorio:

- L'ambito dell'Amiata Senese e Val d'Orcia comprende cinque comuni: Abbadia San Salvatore, Castiglione d'Orcia, Piancastagnaio, Radicofani, San Quirico d'Orcia;
- L'Ambito della Valdichiana Senese comprende dieci Comuni: Cetona, Chianciano Terme,

Chiusi, Montepulciano, Pienza, San Casciano dei Bagni, Sarteano, Sinalunga, Torrita di Siena, Trequanda.

La Toscana è tra le regioni più anziane in Italia come dimostrato dai seguenti tre indicatori riferiti all'anno 2022: popolazione con 65 anni o più, età media e indice di vecchiaia.

In merito alla prima grandezza la Toscana, infatti, registra un valore pari a 26,1% rispetto quello nazionale fermo a 23,8%. Per quanto riguarda l'età media, ancora, il dato regionale supera quello nazionale di un anno e mezzo. Infine, il dato più emblematico è rappresentato dall'indice che rapporta il numero di anziani rispetto a quello dei giovani. L'Italia, in generale, ottiene un valore già alto pari al 187,6% ma il dato regionale è decisamente peggiore arrivando difatti a 219,9%.

La popolazione residente al 01.01.2023 in Toscana è di 3.663.191 di cui 11,09% composto da popolazione straniera (n. 406.508).

Gli abitanti di Siena e provincia sono 261.209, di cui 10,83 % stranieri (n. 28.310)

La popolazione totale residente nell'ambito Amiata Senese e Val d'Orcia, - Valdichiana Senese, al 01.01.2023, è pari a 74.951 di cui n. 15.814 residente nell'Articolazione territoriale Amiata Senese e Val d'Orcia e n. 59.137 Articolazione territoriale Valdichiana Senese: Abbadia San Salvatore 6.023, Castiglione d'Orcia 2.148, Piancastagnaio 3.968, Radicofani 1.065, San Quirico d'Orcia 2.610, Cetona 2.516, Chianciano Terme 6.848, Chiusi 8.051, Montepulciano 13.386, Pienza 2.007, San Casciano dei Bagni 1.516, Sarteano 4.476, Sinalunga 12.128, Torrita di Siena 7.014, Trequanda 1.195.

I dati presenti nel presente articolo sono estrapolati dal "Piano triennale della prevenzione corruzione e trasparenza 2023/2025" della Società della Salute Amiata Senese e Val d'Orcia Valdichiana Senese, la quale a sua volta ha attinto i dati dai seguenti Enti: Prefettura di Siena, Provincia di Siena, Scuola Normale di Pisa – Quinto rapporto sui fenomeni corruttivi e di criminalità organizzata in Toscana.

Dal V rapporto sui fenomeni corruttivi e di criminalità organizzata e presentato dalla Normale di Pisa, si evince il funzionamento delle principali politiche pubbliche adottate per prevenire lo sviluppo della criminalità alla luce della crisi sanitaria e per contrastarne gli effetti. Lo studio analizza, nella prima sezione, i principali processi di espansione e riproduzione criminale in Toscana sia nei principali mercati illeciti che nell'economia legale della Regione. I focus tematici riguardano indagini sulle forme di grave sfruttamento lavorativo e caporalato nelle province toscane, sulle infiltrazioni criminali nel sistema portuale, un'analisi ad ampio spettro sui beni confiscati. La seconda sezione presenta i principali andamenti relativi alla corruzione politica e amministrativa, in particolare viene proposta una valutazione dell'impatto della crisi sanitaria sui fenomeni corruttivi in regione. L'economia sommersa, i settori economici a legalità debole e quelli nei quali sono più diffuse forme di criminalità economica e finanziaria, costituiscono la principale porta d'accesso degli investimenti criminali nei mercati della Toscana, con una vulnerabilità financo maggiore ad altri canali più tradizionali, fra tutti quello del mercato dei contratti pubblici.

I fenomeni di riciclaggio hanno matrice diversa e poliforme, soprattutto in un paese, come l'Italia, con elevati tassi di criminalità economica ed economia sommersa. Sono, quindi, indipendenti rispetto a quelli di criminalità organizzata, ma, al pari della corruzione, rappresentano due poli di

attrazione di un medesimo sistema criminale. Comprenderne le dimensioni più generali aiuta a valutare le opportunità, già sfruttate o sfruttabili, da parte della criminalità organizzata nel tentativo di reintegrare nell'economia legale i propri capitali illeciti. La principale misura utilizzata per dare una consistenza empirica a questi fenomeni occulti è rappresentata dalle segnalazioni di operazioni sospette (s.o.s.) di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, che intermediari finanziari, professionisti e altri operatori qualificati hanno l'obbligo di comunicare all'Unità di Informazione Finanziaria (UIF) della Banca d'Italia, come sancito dalla legislazione nazionale anti-riciclaggio. La UIF svolge il compito di gestire le segnalazioni ricevute, farne una valutazione omogenea e integrata, in grado di cogliere collegamenti soggettivi e oggettivi, tracciare flussi finanziari anche oltre i confini nazionali, attraverso l'apporto delle informazioni scambiate con la rete delle FIU estere, e individuarne operatività connotate da maggior rischio. Da alcuni anni, la stessa UIF, in collaborazione con DIA e DNA, condivide le segnalazioni di interesse, al fine di riscontrare la possibile attinenza a contesti criminali e consentire ulteriori approfondimenti investigativi, oltre che trasmetterli all'Autorità giudiziaria qualora emergano notizie di reato, ovvero su richiesta della stessa Autorità. Il numero di segnalazioni ricevute annualmente è in continuo incremento di anno in anno, visto il miglioramento dei flussi informativi con destinataria l'UIF. Come noto, le s.o.s. segnalano delle anomalie nei flussi finanziari, ma non necessariamente delle transazioni di natura o origine illecita. È l'UIF ad analizzarle, secondo le tre aree di rischio giudicate più rilevanti in sede di National Risk Assessment (evasione fiscale, corruzione, criminalità organizzata), e la DIA svolge gli accertamenti investigativi quando emergono criticità significative. I dati UIF per il 2020 indicano un incremento del 7% rispetto all'anno precedente, con un numero complessivo di segnalazioni ricevute pari a circa 113 mila.

Per quanto riguarda la Toscana, le segnalazioni ricevute sono diminuite del 2,5% rispetto al 2019, per un numero complessivo di 6.695 s.o.s. In termini assoluti, la Toscana si posiziona all'ottavo posto tra le regioni italiane. Scendendo di livello territoriale, tre province toscane rientrano tra le quindici province italiane con il maggior numero di segnalazioni per 100 mila abitanti- Queste sono in ordine: Prato, Siena e Firenze. I beni immobiliari ed aziendali si distribuiscono in maniera eterogenea sul territorio della Toscana, interessando alcuni territori più di altri a seconda della matrice criminale degli investimenti. Vi sono delle difficoltà di fondo nell'analizzare la distribuzione territoriale di questi beni, la consistenza numerica delle particelle immobiliari, per esempio, ci permette di localizzare questi investimenti, ma, sotto un profilo più statistico, non misurano allo stesso tempo la rilevanza economica delle stesse, e rispondono più a ragioni di registrazione catastale, che a criteri economici. Il numero di beni per provincia, quindi, può essere soggetto ad ampie variazioni, di anno in anno, per via di possibili revocche o nuove acquisizioni da parte dell'ANBSC. Ribadiamo, al numero di particelle immobiliari o di società, non è possibile associarne anche un valore economico corrispondente, quindi una classifica delle province toscane per numero di beni necessita di prudenza in sede di valutazione e interpretazione del dato. In base al censimento aggiornato, è ancora una volta la provincia di Arezzo, subito seguita da Pistoia (85 beni), la prima in Toscana per numero di confisci (86 beni, in lieve aumento). Le due province insieme, ospitano più del 30% del totale dei beni presenti sul territorio regionale. I numeri delle altre province restano complessivamente stabili, con alcune eccezioni significative. La provincia di Grosseto, per esempio,

mostra un incremento significativo della popolazione di beni ospitati nel proprio territorio, raddoppiandone il numero (da 14 a 32 particelle immobiliari). Siena (+39%) e Massa-Carrara (+23%) sono le altre due province con importanti aumenti nel numero di beni complessivi.

## **Focus su eventi di delocalizzazione organizzativa ed espansione criminale nell'economia legale**

### **Provincia di Siena**

#### **Rogo presso bene confiscato di Suvignano**

La Procura di Siena ha aperto un'inchiesta sul rogo che ha distrutto un capannone dell'azienda agricola di Suvignano, tra i Comuni di Monteroni d'Arbia e di Murlo. I danni dell'incendio sono stati stimati in circa 800 mila euro, l'ipotesi degli investigatori è che si tratti di un incendio di origine dolosa.

#### **Ipotesi di riciclaggio e mondo delle professioni toscano**

Un imprenditore è stato arrestato insieme alla moglie, insieme ad un secondo soggetto. Sei persone sono indagate, tra cui due notai di Firenze. Secondo le ipotesi della Direzione Investigativa Antimafia, l'imprenditore, con l'aiuto della moglie e dei suoi stretti collaboratori, avrebbe assicurato vantaggi e utilità ad alcune cosche calabresi, attraverso, secondo le valutazioni degli investigatori, la spoliazione sistematica di beni delle strutture alberghiere che gestiva, raggirando i cedenti, frodando il fisco, impiegando personale al nero ed intestando diverse società ai prestanome. Tra i vari passaggi societari sono emersi contatti con soggetti riconducibili alla criminalità organizzata calabrese.

### **Provincia di Arezzo**

#### **Appalti e condizionamento mafioso**

Un'azienda calabrese, con sede legale in provincia di Vibo Valentia, è risultata destinataria di un provvedimento interdittivo antimafia da parte della Prefettura competente, perché ritenuta sotto condizionamento mafioso. Tra i tanti lavori, l'impresa risultava aggiudicatrice di un appalto (valore di circa 350 mila euro) per la realizzazione di alcune opere annessi al Palasport di Chiusi, tra queste la realizzazione di un parcheggio, l'urbanizzazione esterna, fogne e vasche dell'infrastruttura pubblica. Per l'edilizia, sono due i procedimenti degni d'interesse. Il primo procedimento, scaturito da una denuncia di Fillea Cgil di Firenze, si è concluso nel novembre 2020 presso il Tribunale di Prato con una sentenza di condanna – per tutti gli imputati che hanno richiesto il processo con rito abbreviato a pene tra i due ed i tre anni e al risarcimento dei danni ai lavoratori e al sindacato, costituitosi parte civile. Il secondo procedimento, originato da un'operazione, coordinata dalla Dda di Firenze e condotta dal Comando Provinciale della Guardia di Finanza e dal Servizio Centrale Investigazione Criminalità Organizzata (Scico), ha portato nel gennaio 2021 all'esecuzione di 34 misure cautelari nei confronti di persone accusate di essere legate al clan camorristico campano dei Casalesi. L'operazione, che ha coinvolto, oltre al territorio fiorentino, anche altre province toscane e fuori regione, è scaturita dall'analisi dagli investimenti immobiliari e commerciali effettuati nel 2016 nella provincia di Siena da persone ritenute contigue ad ambienti criminali. L'ipotesi

accusatoria è che gli imprenditori edili si sarebbero aggiudicati importanti appalti (anche pubblici) in modo illecito, omettendo il pagamento di tasse e contributi e retribuendo in nero i lavoratori. Sarebbe inoltre emerso un sistema di false fatturazioni finalizzato a occultare continui bonifici in uscita dalle aziende di costruzione, i cui conti corrente venivano svuotati da persone assoldate ad hoc, che venivano pagate con una quota del 2-3% sui prelievi effettuati.

### **Caporalato, zona grigia e infiltrazioni**

Analizzando ora le forme più gravi di sfruttamento lavorativo, è opportuno iniziare da un dato di estremo interesse. Si è in precedenza rimarcato come nel 2020, con 209 lavoratori individuati come vittime di caporalato e/o sfruttamento lavorativo, la Toscana si collochi ai vertici nazionali. Di questi, ben 29 si riferiscono a lavoratori occupati nelle costruzioni: dopo l'agricoltura che conta 143 casi, le costruzioni sono il secondo comparto produttivo per numero di vittime di grave sfruttamento lavorativo. In assenza della ripartizione provinciale dei casi, non è possibile analizzare più in profondità il dato, anche se è probabile che una quota significativa di vittime sia riconducibile ai risultati della già citata inchiesta Cemento nero nelle province di Firenze e Prato. Nelle interviste e focus-group, i riferimenti più espliciti emersi su casi di caporalato coinvolgono la comunità egiziana. Sia in precedenza che successivamente all'inchiesta Cemento nero, sarebbero emersi indicatori di intermediazione illegale e sfruttamento presso questa comunità, e presunti collegamenti operativi di reti criminali fra Toscana e Lombardia. È interessante notare come alcuni intervistati rilevino la presenza di meccanismi in qualche modo assimilabili al caporalato presso alcune imprese edili aggiudicatrici di grandi appalti, provenienti dal sud Italia, a danno di lavoratori meridionali fortemente soggiogati. In quest'ultimo caso, si tratterebbe di rapporti di potere che fanno leva sulla mancanza di opportunità occupazionali nei territori di origine e su vincoli di carattere sociale. Sono stati dettagliati due episodi di minacce e aggressioni verso rappresentanti sindacali, collegabili a segnalazioni da loro effettuate su cantieri sospetti e irregolarità varie. Entrambi gli episodi si riferiscono a imprese edili provenienti dal sud. Nel primo caso si tratta di un appalto pubblico a Chiusi: grazie alla sollecita denuncia sindacale, le verifiche compiute sull'azienda edile dalle istituzioni competenti hanno identificato l'infiltrazione mafiosa da parte di cosche di 'ndrangheta. Dopo la notifica dell'interdittiva antimafia della prefettura di Vibo Valentia, l'appalto è stato così revocato in tempi rapidi. Il secondo caso coinvolge un cantiere privato a Chianciano Terme. Nonostante le indicazioni fornite sul fatto che il cantiere fosse probabilmente irregolare, e venissero compiuti abusi amministrativi e ambientali, a seguito di controlli ispettivi e di un periodo di sospensione dei lavori l'azienda comunque avrebbe terminato l'opera.

### **Gli eventi di potenziale corruzione emersi in Toscana nel corso del 2020**

Inchiesta su un presunto scambio di favori che riguarderebbe uno stage lavorativo e un contratto presso un'azienda di servizi partecipata in cambio di due finanziamenti a favore di società terze da parte di una società a partecipazione pubblica per il sostegno economico alle aziende. Lo stage sarebbe stato finanziato in parte dalla Regione con 1.800 euro, lo sconto sugli interessi del finanziamento ammonterebbe a 1.200 euro. Sono coinvolti i vertici della due imprese con ipotesi di reato di corruzione per atti contrari all'esercizio di pubbliche funzioni e scambio di favori. Iniziato il processo sulla gara d'appalto da 3,5 miliardi sulla gestione dei rifiuti delle province di Siena, Arezzo

e Grosseto. Ci si concentra sul bando della gara che per gli inquirenti sarebbe stato cucito su misura per un consorzio, contenendo clausole atte a scoraggiare la concorrenza, e su una serie di presunti scambi di favori tra i vertici delle società. I capi di imputazione sono corruzione e turbativa d'asta. Una sentenza della Corte dei Conti ha condannato un ex prete e due imprenditori, amministratori di una società, a risarcire un danno erariale: secondo l'accusa avrebbero creato ad arte una società, usando prestanome, per poter partecipare alle gare sull'accoglienza per i richiedenti asilo. Uno dei due imprenditori deve rispondere in sede penale, dove è rinviato a giudizio insieme a un commercialista e al prestanome, di turbativa d'asta, calunnia, auto riciclaggio e false dichiarazioni.

### **Riciclaggio nel settore immobiliare**

La Dia di Firenze ha eseguito la confisca di un complesso immobiliare, formato da sei edifici, nel comune di Monteroni d'Arbia. Il provvedimento è scattato su disposizione della Corte di Appello di Palermo, che ha confiscato l'intero patrimonio (circa 150 milioni di euro) di un noto imprenditore edile siciliano, ritenuto vicino a Cosa Nostra e ad amministratori pubblici in passato legati all'organizzazione criminale, anche ai vertici del capoluogo siciliano, come comprovato dalle sue attività di riciclaggio di denaro nel settore delle costruzioni.

### **3.3 Contesto interno**

Nel processo di costruzione del presente Piano si è tenuto conto degli elementi di conoscenza sopra sviluppati relativi al contesto ambientale di riferimento, ma anche delle risultanze dell'ordinaria vigilanza costantemente svolta all'interno dell'Azienda sui possibili fenomeni di deviazione dell'agire pubblico dai binari della correttezza e dell'imparzialità. Ad oggi non sono emerse irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo, né a livello di personale dipendente / collaboratore, né a livello di organo di indirizzo politico amministrativo.

#### **3.3.1 Organizzazione interna**

Si veda l'art. 1 del presente Piano in cui si descrivono le attività maggiormente rilevanti svolte dall'APSP Istituto Maria Redditi.

L'APSP è diretta da un Consiglio di Amministrazione composto da n. 5 membri fra cui viene eletto il Presidente che è anche il Rappresentante Legale dell'ente.

Nell'ottobre 2021 il Consiglio di Amministrazione ha nominato un Direttore.

L'Ente resta organizzato in aree distinte:

- Area Amministrativa e Servizi Generali;
- Area Economico/Finanziaria;
- Area Servizi Assistenziali;
- Area Servizio farmaceutico;

Attualmente le Aree sono raggruppate sotto la Responsabilità della figura apicale del Direttore dell'Ente, mentre per l'Area Assistenziale è stata individuata nel 2024 apposita Responsabile, incaricata di Elevata Qualificazione (ex Posizione Organizzativa).

Il Servizio farmaceutico viene gestito dall'APSP su delega del Comune di Sinalunga e comprende la Farmacia comunale n. 1, la Farmacia comunale n. 2 e la Farmacia comunale di Valiano di Montepulciano, su delega del Comune di Montepulciano.

All'Area Amministrativa fa capo anche il Servizio di Assistenza Domiciliare gestito in forma diretta dall'Ente dal 01 gennaio 2021.

**Dotazione organica:** Si veda l'Allegato 5 - "Organigramma". Il CCNL applicato è C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali 2019/2021. Il Contratto Collettivo applicato è quello degli Enti Locali in quanto previgente ed adottato dalla Ex IPAB trasformata in APSP ai sensi della L.R.T 43/2004.

**Personale in servizio alla data del 31/12/2024 presso l'APSP** è pari a 61, per una definizione nel dettaglio si veda la sezione "Organizzazione e Capitale umano".

**Organi istituzionali previsti dallo Statuto:** L'organizzazione dell'Azienda è resa visibile all'interno del sito web ufficiale nella sezione Amministrazione Trasparente e l'aggiornamento è tempestivo.

Di seguito si indicano gli organi statutariamente determinati:

- Presidente: è nominato dal Consiglio d'Amministrazione nella sua prima seduta. Tra i suoi compiti più importanti, ha la rappresentanza legale e vigila sull'andamento dell'Azienda, promuove e dirige l'attività del Consiglio e sviluppa ogni utile iniziativa di collegamento con le amministrazioni pubbliche, con gli operatori privati e con ogni altra organizzazione interessata al campo di attività dell'Azienda. È compito del Presidente curare i rapporti istituzionali con gli altri soggetti del sistema integrato di interventi e servizi sociali e socio-sanitari, con l'utenza e le relative rappresentanze e con le comunità locali.
- Consiglio di Amministrazione: potere di indirizzo strategico e promozione delle azioni di prevenzione della corruzione.
- Revisori dei conti: vigilano sulla regolare tenuta contabile e legale dell'Ente.
- Direttore: applicazione, controllo e monitoraggio degli obiettivi e dagli obblighi stabiliti dal presente Piano e dal Codice di Comportamento.
- Responsabile dei Servizi: (Amministrativo, Assistenziale e UO farmaceutico): applicazione, controllo e monitoraggio dei comportamenti rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano e nel Codice di comportamento.
- Dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo: devono attenersi agli obblighi indicati nel presente Piano e nel Codice di Comportamento.
- Ufficio Procedimenti Disciplinari: persegue i comportamenti disciplinarmente rilevanti e supporta il Responsabile / Direttore.
- Nucleo di Valutazione: attestazione degli adempimenti obblighi di trasparenza previsti dalla legge, valutazione e raggiungimento degli obiettivi di performance dell'Azienda, parere obbligatorio sul Codice di Comportamento.

**Statuto e Regolamenti:** Per avere presente il quadro complessivo delle norme interne vigenti all'atto di approvazione del presente Piano si riporta l'elenco completo nella tabella seguente:

<b>Oggetto</b>	<b>Provvedimento di approvazione</b> (ultimo atto in ordine di tempo in caso di modifiche)	<b>Periodicità della verifica di revisione</b>
STATUTO	Deliberazione Consiglio di Amministrazione n. 25 del 1.10.2014	In relazione alle necessità ed indirizzi Amministrazioni
Regolamento di Contabilità	Deliberazione Consiglio di Amministrazione n. 4 del 30.01.2012	In relazione alle necessità e adeguamenti normativi
Regolamento di Organizzazione	Deliberazione Consiglio di Amministrazione n. 28 del 05.09.2023 e Delibera Giunta Comunale del Comune di Sinalunga n. 164 del 30.10.2023	In relazione alle necessità e adeguamenti normativi
Regolamento per l'accesso ed il reclutamento del personale	Deliberazione Consiglio di Amministrazione n. 37 del 06.11.2023	In relazione alle necessità e adeguamenti normativi
Regolamento Elevate Qualificazioni Personale non Dirigente	Deliberazione Consiglio di Amministrazione n. 21 del 26.03.2024	In relazione alle necessità e adeguamenti normativi
Regolamento per la disciplina delle Specifiche responsabilità	Deliberazione Consiglio di Amministrazione n. 21 del 26.03.2024	In relazione alle necessità e adeguamenti normativi
Regolamento per le sanzioni disciplinari	Deliberazione Consiglio di Amministrazione n. 29 del 11.10.2018 e successivamente modificato con Delibera n. 16 del 30.03.2023	In relazione alle necessità e adeguamenti normativi
Regolamenti interni	Deliberazione Consiglio di Amministrazione n. 28 del 05.09.2023	In relazione alle necessità e adeguamenti normativi

### **3.4 Principio di delega, obbligo di collaborazione e corresponsabilità**

La progettazione del presente Piano, nel rispetto del principio funzionale della delega – prevede il massimo coinvolgimento dei dipendenti con responsabilità organizzativa sulle varie strutture dell'Ente, specie se destinati ad assumere responsabilità realizzative delle azioni previste nel Piano (cd. Soggetti titolari del rischio ai sensi del PNA). In questa logica si ribadiscono in capo alle figure apicali l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.

A questi fini si è provveduto al trasferimento e all'assegnazione, a detti responsabili, delle seguenti funzioni:

- a) Collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;
- b) Collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;
- c) Progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro.

Si assume che, attraverso l'introduzione e il potenziamento di regole generali di ordine procedurale, applicabili trasversalmente in tutti i settori, si potranno affrontare e risolvere anche criticità, disfunzioni e sovrapposizioni condizionanti la qualità e l'efficienza operativa dell'Azienda Pubblica per i servizi alla Persona (APSP).

### **3.5 Finalità del PTPCT**

La finalità del presente Piano Anticorruzione è quello di avviare la costruzione, all'interno dell'Azienda Pubblica per i servizi alla Persona (APSP), di un sistema organico di strumenti per la prevenzione della corruzione.

Tale prevenzione non è indirizzata esclusivamente alle fattispecie di reato previste dal Codice Penale, ma anche a quelle situazioni di rilevanza non criminale, ma comunque atte a evidenziare una disfunzione della Pubblica Amministrazione dovuta all'utilizzo delle funzioni attribuite non per il perseguimento dell'interesse collettivo bensì di quello privato.

Per interesse privato si intendono sia l'interesse del singolo dipendente/gruppo di dipendenti che di una parte terza. Il processo corruttivo deve intendersi peraltro attuato non solo in caso di sua realizzazione ma anche nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Come declinato anche dal Piano Nazionale Anticorruzione del 2013, e nei suoi aggiornamenti successivi, i principali obiettivi da perseguire, attraverso idonei interventi, sono:

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

### **3.6 L'approccio metodologico adottato per la costruzione del PTPCT**

Obiettivo primario del Piano di prevenzione della corruzione è quindi quello di garantire nel tempo, attraverso un sistema di controlli preventivi e di misure organizzative, il presidio del processo di monitoraggio e di verifica sull'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

Ciò consente da un lato la prevenzione dei rischi per danni all'immagine derivanti da comportamenti scorretti o illegali del personale, dall'altro di rendere il complesso delle azioni sviluppate efficace anche a presidio della corretta gestione dell'ente. La metodologia adottata nella stesura del Piano si rifà a due approcci considerati di eccellenza negli ambiti organizzativi (banche, società multinazionali, pubbliche amministrazioni estere, ecc.) che già hanno efficacemente affrontato tali problematiche:

- L'approccio dei sistemi normati, che si fonda sul principio di documentabilità delle attività svolte, per cui, in ogni processo, le operazioni e le azioni devono essere verificabili in termini di coerenza e congruità, in modo che sia sempre attestata la responsabilità della progettazione delle attività, della validazione, dell'autorizzazione, dell'effettuazione; e sul principio di documentabilità dei controlli, per cui ogni attività di supervisione o controllo deve essere documentata e firmata da chi ne ha la responsabilità. In coerenza con tali principi, sono da formalizzare procedure, check-list, regolamenti, criteri e altri strumenti gestionali in grado di garantire omogeneità, oltre che trasparenza e equità;
- L'approccio mutuato dal D.lgs. 231/2001 – con le dovute contestualizzazioni e senza che sia imposto dal decreto stesso nell'ambito pubblico - che prevede che l'Ente non sia responsabile per i reati commessi (anche nel suo interesse o a suo vantaggio) se sono soddisfatte le seguenti condizioni:
  - Se prova che l'organo di vertice ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
  - Se il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
  - Se non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo.

Detti approcci, pur nel necessario adattamento, sono in linea con i Piani Nazionali Anticorruzione succedutisi nel tempo (2013, 2015, 2016, aggiornamenti 2017, 2018, 2019 e 2022).

### **3.7 Percorso di costruzione ed aggiornamento**

#### ***Gli aspetti presi in considerazione***

Nel percorso di costruzione del Piano sono stati tenuti in considerazione diversi aspetti:

a) il coinvolgimento dei dipendenti operanti nelle aree a più elevato rischio nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano; tale attività – che non sostituisce ma integra la opportuna formazione rispetto alle finalità e agli strumenti dal Piano stesso - è stata il punto di partenza per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze della APSP;

- b) la rilevazione delle misure di contrasto (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) anche già adottate, oltre all'indicazione delle misure che, attualmente non presenti, si prevede di adottare in futuro. Si è in tal modo costruito un Piano che, valorizzando il percorso virtuoso già intrapreso, mette a sistema quanto già positivamente sperimentato purché coerente con le finalità del Piano;
- c) L'impegno a stimolare e recepire le eventuali osservazioni dei portatori di interessi sui contenuti delle misure adottate nelle aree a maggior rischio di comportamenti non integri, per poter arricchire l'approccio con l'essenziale punto di vista dei fruitori dei servizi della APSP, e nel contempo rendere consapevoli gli interessati degli sforzi messi in campo dall'organizzazione per rafforzare e sostenere l'integrità e trasparenza dei comportamenti dei propri operatori a tutti i livelli;
- d) la sinergia con quanto già realizzato o in realizzazione nell'ambito della trasparenza, ivi compresi:
- l'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web dell'amministrazione;
  - l'attivazione del diritto di accesso civico di cui al citato D.lgs. n.33/2013;
- e) la previsione e l'adozione di specifiche attività di formazione, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione e trasparenza dell'amministrazione, legate all'acquisizione delle competenze necessarie alla progettazione, realizzazione e manutenzione del presente PTPC;
- f) la continuità con le azioni intraprese con i precedenti Piani Triennali di prevenzione della Corruzione.

Per la redazione della presente sezione sono stati altresì coinvolti gli stakeholder (ovvero tutti i soggetti portatori di interesse e/o destinatari di uno o più servizi svolti dall'APSP). L'A.P.S.P., con propria nota prot. n. 850 del 10/12/2024, ha invitato, per mezzo del sito istituzionale dell'Ente con predisposizione di apposito modulo, tutti coloro che ne avessero interesse (Stakeholders), in particolare i cittadini, le associazioni dei consumatori, altre realtà che operano nel territorio rappresentative di interessi particolari, ad inviare osservazioni e/o proposte in merito al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Tuttavia al termine di scadenza per la presentazione delle proposte non è stata rilevata alcuna osservazione da parte degli stakeholders.

### **3.8 Sensibilizzazione e condivisione dell'approccio con il Responsabile, il CdA e i Revisori dei conti**

Nel percorso di costruzione ed adozione del Piano, sono stati tenuti in considerazione diversi aspetti espressamente citati dai PNA:

- sensibilizzazione e coinvolgimento dei dipendenti e del Responsabile sia per quanto concerne i processi previsti dall'art. 1 comma 16 della L. 190 (autorizzazioni o concessioni, scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, nonché' attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; concorsi e prove selettive per

l'assunzione del personale e progressioni di carriera), sia per i processi tipici della APSP che possono presentare significativi rischi di integrità.

- Il principio è stato certo rinforzato dalle previsioni dei PNA 2015 e 2016, che hanno prescritto il necessario coinvolgimento dell'Organo di indirizzo politico (CdA).
- Anche i Revisori dei Conti, organo di controllo di regolarità amministrativa e Contabile, partecipano alle politiche di contenimento del rischio. Per questo si è provveduto al loro coinvolgimento e sensibilizzazione in merito al processo di attuazione ed adozione del presente Piano.

### **3.9 Individuazione dei processi più a rischio (“mappa/registro dei processi a Rischio”) e dei possibili rischi (“mappa/registro dei rischi”)**

#### **3.9.1 Le aree a rischio**

Il lavoro di individuazione delle aree e del grado di rischio è partito da una prima ricognizione dei procedimenti amministrativi dell'ente, poi ricondotti ad alcuni processi e alle aree di rischio (comuni e obbligatorie da PNA e ulteriori, non esaustive). Le Aree di rischio generali e specifiche riguardano: Selezione del personale; Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture; Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con e privi dell'effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; Gestione delle spese, delle entrate e del patrimonio; Servizi assistenziali; Servizio farmacia.

#### **3.9.2 La mappatura dei processi**

In logica di priorità, sono stati selezionati dal Responsabile anticorruzione e trasparenza i processi che, in funzione della situazione specifica dell'Amministrazione, presentano possibili rischi per l'integrità, classificando tali rischi in relazione al grado di “pericolosità” ai fini delle norme anti-corruzione. In coerenza con quanto previsto dalle conclusioni della Commissione di Studio su trasparenza e corruzione (rapporto del 30 gennaio 2012), e dai PNA succedutisi nel tempo, sono state utilizzate in tale selezione metodologie proprie del risk management (gestione del rischio) nella valutazione della priorità dei rischi, caratterizzando ogni processo in base ad un indice di rischio in grado di misurare il suo specifico livello di criticità, rendendo possibile comparare il livello di criticità di ciascun processo con quello degli altri processi.

Il modello adottato per la pesatura del rischio è coerente con quello suggerito dal Piano Nazionale Anticorruzione del 2013, ma adottato in forma semplificata.

L'analisi del livello di rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi in relazione all'impatto che lo stesso produce. L'approccio prevede quindi che un rischio sia analizzato secondo le due variabili:

1. La probabilità di accadimento, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in quel processo. Le componenti che si sono tenute empiricamente in considerazione in tale stima del singolo processo, sono state: Grado di Discrezionalità/ Merito tecnico/ Vincoli; Rilevanza esterna / Valori economici in gioco; Complessità/ Linearità/ Trasparenza del processo; Presenza di controlli interni/ Esterni; Precedenti critici in Azienda o in realtà simili.

L'indice di probabilità è stato costruito con la seguente logica:

Con probabilità da 0 a 0,05 (5%) il valore indicativo è 1, probabilità tenue;

Con probabilità da 0,05 (5%) a 0,15 (15%) il valore indicativo è 2, probabilità media;

Con probabilità da 0,15 (15%) a 1 (100%) il valore indicativo è 3, probabilità elevata.

2. L'impatto dell'accadimento, cioè la stima dell'entità del danno connesso all'eventualità che il rischio si concretizzi. Le dimensioni che si sono tenute in considerazione nella valorizzazione dell'impatto sono state quelle suggerite dal PNA (all.5), ossia: impatto economico, impatto organizzativo, impatto reputazionale.

L'indice di impatto è invece costruito in maniera lineare lungo l'asse che da un impatto tenue porta fino ad un impatto elevato. L'indice di impatto è stato costruito nella seguente maniera:

Con impatto sul totale da 0 a 0,33 (33%) il valore indicativo è 1, cioè impatto tenue;

Con impatto sul totale da 0,33 (33%) a 0,66 (66%) il valore indicativo è 2, cioè impatto medio;

Con impatto sul totale da 0,66 (66%) a 1 (100%) il valore indicativo è 3, cioè impatto elevato.

L'indice di rischio si ottiene moltiplicando tra loro questa due variabili (per ognuna delle quali si è stabilita come sopra una scala quantitativa). Più è alto l'indice di rischio, pertanto, più è critico il processo dal punto di vista dell'accadimento di azioni o comportamenti non linea con i principi di integrità e trasparenza. La graduazione del rischio da conto del livello di attenzione richiesto per il contenimento dello stesso e della razionale distribuzione degli sforzi realizzativi nel triennio di riferimento, con priorità per gli interventi tesi a contenere un rischio alto e/o medio alto.

Per la definizione del livello di rischio si è scelto di attenersi ad una valutazione empirica, che tiene conto della rilevanza degli interessi privati in gioco, della tracciabilità e sicurezza del processo, di eventuali precedenti critici in Azienda o in realtà simili, del potenziale danno di immagine, organizzativo e/o economico dell'eventuale verificarsi dell'evento critico.

L'indice di rischio comunque tiene conto del fatto che non si sono registrate negli ultimi anni in Azienda violazioni di norme di legge a tutela dell'imparzialità e correttezza dell'operato.

In relazione alle richieste della norma, all'interno del Piano, sono stati inseriti tutti i processi caratterizzati da un indice di rischio "medio" o "alto" e comunque tutti i procedimenti di cui al citato art. 1 comma 16, L. 190/2012, oltre ad altri processi critici il cui indice di rischio si è rivelato, ad un esame più approfondito, essere "basso".

In sostanza ciascuno dei due indici viene pesato con un valore empirico tra 1 (tenue/leggero), 2 (medio/rilevante) e 3(forte/grave), applicato sia all'indice di Probabilità (IP) che all'indice di Impatto (IG), la cui somma porta alla definizione del Livello di Rischio (IR).

**IP + IG = IR** definito per ogni processo ritenuto sensibile alla corruzione/contaminazione da parte di interessi privati.

Dall'indice di Rischio, che si deduce per ogni processo considerato sensibile, si definiscono quindi tre possibili livelli di soglia:

2 = rischio tenue (caratterizzato visivamente con il colore verde)

3 e 4 = rischio rilevante (caratterizzato visivamente con il colore giallo)

5 e 6 = rischio grave (caratterizzato visivamente con il colore rosso).

Le tre fasce di rischio inducono alla definizione dei singoli provvedimenti da adottare al fine di ridurre il livello di rischio, con definizione esatta dei responsabili, dei tempi di attuazione (commisurati all'urgenza), nonché degli indicatori di attuazione.

L'allegato 2 al presente Piano riporta la mappatura dei rischi di cui sopra.

### **3.10 Le misure organizzative di prevenzione della corruzione**

Una volta mappati i processi ed identificati i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività amministrative svolte, vanno programmate le misure organizzative di prevenzione della corruzione. Ai sensi di quanto riportato nel PNA 2022, risultano essere validi strumenti per la lotta alla corruzione: misure di trasparenza, misure di rotazione, misure di controllo, misure di formazione, misure di gestione del conflitto di interesse, misure di gestione del *pantouflage*, misure di segnalazione di *whistleblowing*.

#### **3.10.1 Misure di trasparenza**

Come l'Autorità ha indicato nella delibera n. 1310/2016, il PTPCT deve contenere una sezione dedicata alla trasparenza, impostata come atto fondamentale, con il quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati. Invariato, rispetto alle precedenti programmazioni rimane il ruolo di regia del RPCT e l'intero sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 33/2013, che si basa infatti sulla responsabilizzazione di ogni singolo ufficio e del relativo responsabile: l'elaborazione/trasmissione dei dati e delle informazioni; la pubblicazione dei dati e delle informazioni.

Il coinvolgimento e la collaborazione con il RPCT di tutti i dipendenti dell'amministrazione sono richiamati infatti dall'art. 1, co. 9, lett. c) della L. 190/2012 dove si stabilisce che il PTPCT preveda «obblighi di informazione nei confronti del responsabile... chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano», oltre che all'art. 8 del d.P.R. 62/2013 dove si prevede un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT, dovere la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente e da valutare con particolare rigore.

Con riferimento al diritto di accesso ai documenti amministrativi, l'art. 1 comma 30 stabilisce l'obbligo per le Amministrazioni di rendere accessibili in ogni momento agli interessati le informazioni relativi ai provvedimenti ed ai procedimenti amministrativi che li riguardano.

##### **3.10.1.1 Accesso civico e documentale**

La disciplina in materia di trasparenza ed accesso ai dati, informazioni e documenti prodotti dalla Pubblica Amministrazione, a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 25 maggio 2016, n. 97, è stata oggetto di importanti e numerosi interventi da parte del legislatore volti da una parte a semplificare e razionalizzare gli obblighi di pubblicazione e, dall'altra, a potenziare le forme di controllo diffuso e di partecipazione da parte dei cittadini.

### **3.10.1.2 Accesso civico (semplice e generalizzato)**

L'accesso civico (semplice o generalizzato) consente a chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni delle pubbliche amministrazioni senza necessità di dimostrare un interesse legittimo, secondo quanto previsto dall'articolo 5 del D. Lgs. n. 33/2013.

L'accesso civico (semplice) concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria è il diritto per chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati nel caso in cui l'amministrazione non abbia adempiuto all'obbligo di pubblicazione.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata, può essere redatta in forma libera o utilizzando il modulo di cui all'Allegato 6, e deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, secondo le seguenti modalità:

- consegnata a mano presso gli uffici amministrativi dell'Ente;
- inviata tramite il servizio postale al seguente indirizzo: via Costarella 214/A, Sinalunga (SI), 53048;
- inviata tramite posta elettronica alla casella [direzione@istitutoredediti.it](mailto:direzione@istitutoredediti.it) ;
- inviata tramite posta elettronica certificata alla casella [istitutoredediti@pec.it](mailto:istitutoredediti@pec.it)

L'amministrazione, entro 30 giorni pubblica sul sito istituzionale dell'Ente il documento, l'informazione o il dato richiesto. Successivamente, l'RPCT comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento. Nel caso in cui il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino già pubblicati, il RPCT ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento.

Ulteriori dettagli in merito all'accesso civico concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria, sono disponibili sul sito internet dell'Ente, al link <https://www.istitutoredediti.it/amministrazione-trasparente/dati-ulteriori/accesso-civico/>

L'accesso civico generalizzato o "FOIA" è il diritto di accedere a tutti i dati, i documenti e le informazioni detenuti dall'Ente ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione. Si tratta di un diritto non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, come accade invece per l'accesso documentale disciplinato dalla legge n. 241/1990. La richiesta è gratuita, non necessita di una particolare motivazione, può essere redatta in forma libera o utilizzando il modulo di cui all'Allegato 7, secondo le seguenti modalità:

- consegnata a mano presso gli uffici amministrativi dell'Ente;
- inviata tramite il servizio postale al seguente indirizzo: via Costarella 214/A, Sinalunga (SI), 53048;
- inviata tramite posta elettronica alla casella [direzione@istitutoredediti.it](mailto:direzione@istitutoredediti.it) ;
- inviata tramite posta elettronica certificata alla casella [istitutoredediti@pec.it](mailto:istitutoredediti@pec.it)

È necessario identificare chiaramente i dati, le informazioni o i documenti ai quali si desidera accedere, ferma restando la possibilità da parte dell'Ente di richiedere all'interessato chiarimenti e precisazioni in merito alla richiesta di accesso.

Alla richiesta di accesso civico c.d. "generalizzato" è data risposta con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente ed agli eventuali controinteressati.

Ulteriori dettagli in merito all'accesso generalizzato sono disponibili sul portale istituzionale al link <https://www.istitutorediti.it/amministrazione-trasparente/dati-ulteriori/accesso-civico/>

### **3.10.1.3 Accesso documentale (Legge 7 agosto 1990, n. 241 - DPR 12 aprile 2006, n. 184)**

I soggetti interessati hanno diritto di prendere visione e richiedere copia dei documenti amministrativi dell'Ente. La richiesta di accesso ai documenti amministrativi deve essere effettuata rivolgendosi direttamente all'ufficio che detiene i documenti.

La richiesta può essere effettuata utilizzando preferibilmente il modello predisposto dall'Ente, di cui all'Allegato 8, e consegnato secondo le seguenti modalità:

- consegnata a mano presso gli uffici amministrativi dell'Ente;
- inviata tramite il servizio postale al seguente indirizzo: via Costarella 214/A, Sinalunga (SI), 53048;
- inviata tramite posta elettronica alla casella [direzione@istitutorediti.it](mailto:direzione@istitutorediti.it) ;
- inviata tramite posta elettronica certificata alla casella [istitutorediti@pec.it](mailto:istitutorediti@pec.it)

Ulteriori dettagli in merito all'accesso generalizzato sono disponibili sul portale istituzionale al link <https://www.istitutorediti.it/amministrazione-trasparente/dati-ulteriori/accesso-agli-atti/>

L'esame dei documenti è gratuito, mentre il rilascio delle copie è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione e degli eventuali diritti di ricerca e visura, oltre al pagamento dell'imposta di bollo nei casi in cui sia dovuta. Secondo le norme in vigore sono interessati "tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la pubblica amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere e può essere esercitato mediante l'esame e/o l'estrazione di copia dei documenti secondo le modalità e i limiti previsti dalle norme in vigore. In osservanza delle indicazioni fornite dall'ANAC nelle Linee Guida relative alle "indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. n. 33/2013" di cui alla delibera del 28 dicembre 2016 n. 1309, l'ente, qualora vi fossero delle richieste di accessi, ne darà nota presso il sito dell'Ente (Registro degli accessi), pubblicato alla sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Accesso Civico.

### **3.10.2 Misure di rotazione**

Tenuto conto dei rilievi e suggerimenti in materia da parte del PNA 2016, del suo aggiornamento del 2018, 2019 e 2022, e di quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, l'Amministrazione rileva la materiale

impossibilità di procedere in tal senso alla luce dell'esiguità della propria dotazione organica. Si impegna pertanto a valutare nel medio periodo la possibilità di rinforzare i processi a rischio attraverso: specifici interventi formativi; una parziale fungibilità, laddove possibile, degli addetti nei processi a contatto con l'utenza; il rinforzo dell'attività di controllo; la costituzione di ambiti di gestione associata di servizi e funzioni a supporto delle APSP.

### **3.10.3 Formazione agli operatori coinvolti**

La L. 190/2012 ribadisce come l'aspetto formativo sia essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo. Per questo la APSP pone particolare attenzione alla formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio.

Al fine di massimizzare l'impatto e la ricaduta del Piano è prevista, come richiesto dal PNA, un'attività di costante informazione/formazione rivolta a tutti i dipendenti, sui contenuti del presente Piano, unitamente alla disamina del Codice aziendale di Comportamento.

E' proposto di intraprendere appositi momenti formativi in tema di anticorruzione, anche sulla base dei bisogni formativi oggetto di segnalazione al RPCT, rivolti a tutti i dipendenti, con particolare riferimento alle seguenti tipologie di destinatari:

- Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT),
- dipendenti interessati e coinvolti nelle aree dove è più probabile che si verifichino eventi corruttivi.

La formazione potrà quindi essere strutturata su livelli diversi a seconda dei destinatari:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, e riguarda l'aggiornamento delle competenze, le tematiche dell'etica e della legalità ed i codici di comportamento
- livello specifico, rivolto al RPCT su tematiche settoriali
- livello specialistico, rivolto al RPCT comprensive di tecniche di gestione del rischio.

### **3.10.4 Conflitto di interessi**

Misura di prevenzione in applicazione degli artt.:

- 6 bis L. n. 241 del 1990 (conflitto di interessi);
- 6 del D.P.R. 16/04/2013 n. 62 (comunicazione degli interessi finanziari e conflitto di interessi);
- 7 del D.P.R. 16/04/2013 n. 62 (obbligo di astensione);
- 1, co. 9, L. 190/2012 (rapporti di parentela e/o affinità con soggetti esterni).

L'Ente, per la gestione di tutte le situazioni di conflitti di interessi disciplinate dalla normativa, ha predisposto appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interesse. In particolare tale dichiarazione dovrà essere resa dai Commissari dei Concorsi svolti presso l'Ente e dai Consulenti al momento del conferimento dell'incarico. Inoltre si specifica che ciascun dipendente, al momento della stipula del contratto, sottoscrizione per consegna e presa visione del Codice di comportamento, in cui sono contenuti i precetti circa il conflitto di interesse

ed il relativo obbligo di astensione.

Inoltre ai fini dell'applicazione dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001 e dell'art. 3 del D.lgs. 39/2013 l'Ente verificherà la sussistenza di eventuali procedimenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti a cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto dell'assunzione del personale dipendente;
- all'atto della formazione delle Commissioni per l'affidamento dei contratti pubblici e di Commissioni di Concorso;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti all'Area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche di cui all'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001;
- all'atto del conferimento di incarichi dirigenziali e degli altri incarichi di cui all'art. 3 del D.lgs. 39/2013;

### **3.10.5 Whistleblowing – Istituto delle segnalazioni di atti illeciti o di malagestione**

Con il decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 (di seguito anche "Decreto"), pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 marzo 2023, è stata recepita nell'ordinamento italiano la direttiva UE 2019/1937 riguardante "La protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione" (cd. disciplina *whistleblowing*). L'obiettivo della direttiva europea è stabilire norme minime comuni per garantire un elevato livello di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione, creando canali di comunicazione sicuri, sia all'interno di un'organizzazione, sia all'esterno. In casi specifici, è prevista la possibilità di effettuare la segnalazione mediante la divulgazione pubblica attraverso i media.

Si tratta di una disciplina che persegue, come fine ultimo, il contrasto e la prevenzione dei fenomeni illeciti nelle organizzazioni pubbliche e private, incentivando l'emersione di condotte pregiudizievoli, di cui il segnalante sia venuto a conoscenza nell'ambito del suo contesto lavorativo, in danno dell'ente di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo. Il Decreto abroga e modifica la disciplina nazionale previgente<sup>1</sup>, racchiudendo in un unico testo normativo il regime di protezione dei soggetti che segnalano condotte illecite poste in essere in violazione non solo di disposizioni europee, ma anche nazionali, purché basate su fondati motivi e lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'ente, al fine di garantire il recepimento della direttiva senza arretrare nelle tutele già riconosciute nel nostro ordinamento.

Il quadro regolatorio di riferimento è stato infine completato con le Linee Guida ANAC, adottate con delibera del 12 luglio 2023, recanti procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne, nonché indicazioni e principi di cui enti pubblici e privati possono tener conto per i canali interni.

---

<sup>1</sup> Per effetto delle disposizioni del Decreto sono abrogati: l'art. 54 bis del Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 TUPI per gli enti pubblici; l'art. 6, commi 2 ter e 2 quater, del Decreto 231; l'art. 3 del d. lgs. 179/2017. È stato invece modificato l'art. 6 comma 2 bis del Decreto 231.

### **3.10.5.1 I soggetti tutelati**

Sono legittimati a segnalare le persone che operano nel contesto lavorativo in qualità di:

- dipendenti pubblici (ossia i dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs 165/01, ivi compresi i dipendenti di cui all'art.3 del medesimo decreto, nonché i dipendenti delle autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza o regolazione; i dipendenti degli enti pubblici economici, degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, delle società *in house*, degli organismi di diritto pubblico o dei concessionari di pubblico servizio);
- lavoratori autonomi che svolgono la propria attività presso l'Amministrazione Pubblica;
- collaboratori, liberi professionisti e consulenti che prestano la propria attività presso la Pubblica Amministrazione;
- volontari e tirocinanti retribuiti e non;
- azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso l'Ente.

### **3.10.5.2 Oggetto della violazione**

Violazioni di disposizioni normative nazionali:

- Illeciti amministrativi, contabili, civili o penali
- Condotte illecite rilevanti ai sensi del D. Lgs. N. 231/2001 o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti

Violazioni di disposizioni normative europee:

- Illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione Europea relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
- Atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione Europea (art. 325 del TFUE lotta contro la frode e le attività illegali che ledono gli interessi finanziari dell'UE) come individuati nei regolamenti, direttive, decisioni, raccomandazioni e pareri dell'UE;
- Atti od omissioni riguardanti il mercato interno, che compromettono la libera circolazione delle merci, delle persone, dei servizi e dei capitali (art. 26, paragrafo 2, del TFUE);
- Atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione Europea, nei settori indicati nei precedenti punti.

Sono escluse dall'ambito di applicazione della nuova disciplina le segnalazioni:

- legate a un interesse personale del segnalante, che attengono ai propri rapporti individuali di lavoro, ovvero inerenti ai rapporti di lavoro con le figure gerarchicamente sovraordinate

(es. vertenze di lavoro, discriminazioni, conflitti interpersonali tra colleghi, segnalazioni su trattamenti di dati effettuati nel contesto del rapporto individuale di lavoro in assenza di una lesione dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'ente privato o dell'amministrazione pubblica), posto che la nuova disciplina mira a tutelare l'integrità dell'ente persona giuridica e a ricomprendere *“tutte quelle situazioni in cui si vanifica l'oggetto o le finalità delle attività poste in essere nel settore pubblico e privato per la piena realizzazione delle finalità pubbliche, che ne devino gli scopi o che ne minino il corretto agire”*;

- in materia di sicurezza e difesa nazionale;
- relative a violazioni già regolamentate in via obbligatoria in alcuni settori speciali, alle quali continua dunque ad applicarsi la disciplina di segnalazione ad hoc.

### **3.10.5.3 Contenuto e canali di segnalazione**

Le segnalazioni devono essere il più possibile circostanziate, al fine di consentire la valutazione dei fatti da parte dei soggetti competenti a ricevere e gestire le segnalazioni.

In particolare, è necessario che risultino chiari i seguenti elementi essenziali della segnalazione, anche ai fini del vaglio di ammissibilità:

- i dati identificativi della persona segnalante (nome, cognome, luogo e data di nascita), nonché un recapito a cui comunicare i successivi aggiornamenti;
- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione e, quindi, una descrizione dei fatti oggetto della segnalazione, specificando i dettagli relativi alle notizie circostanziali e ove presenti anche le modalità con cui si è venuto a conoscenza dei fatti oggetto della segnalazione;
- le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati.

Le segnalazioni devono essere trasmesse attraverso i canali appositamente predisposti:

- Canale interno
- Canale esterno (gestito da ANAC)
- Divulgazioni pubbliche
- Denuncia all'autorità giudiziaria o contabile

In via prioritaria è favorito il canale interno e solo al ricorrere di una delle condizioni di cui all'art. 6 del D.Lgs. 24/2023, è possibile effettuare una segnalazione esterna.

#### **Canale interno:**

La gestione del canale intero è affidata all'RPCT dell'APSP Istituto Maria Redditi.

Le segnalazioni possono essere effettuate sia in forma scritta (analogica o informatica) che orale, quest'ultima da espletare o attraverso chiamate telefoniche o incontri diretti.

Mentre la forma scritta prevede che la segnalazione debba essere presentata al protocollo dell'Ente, tramite il Modulo, di cui all'Allegato 4 (Modulo per la segnalazione di condotte illecite). Il modello debitamente compilato e firmato è trasmesso o tramite posta ordinaria

([direzione@istituoredditi.it](mailto:direzione@istituoredditi.it)) o trasmesso alla pec dell'Ente ([istituoredditi@pec.it](mailto:istituoredditi@pec.it)), o tramite raccomandata A/R, o consegnato presso gli uffici amministrativi dell'Ente<sup>2</sup>.

E' necessario che la segnalazione sia in busta chiusa, con dicitura "Riservato- Whistleblowing" o dicitura analoga. Le segnalazioni poi sono inoltrate al RPCT, che svolge le seguenti attività:

- a) rilascia alla persona segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione;
- b) mantiene le interlocuzioni con la persona segnalante e può richiedere a quest'ultima, se necessario, integrazioni;
- c) dà diligente seguito alle segnalazioni ricevute;
- d) fornisce riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione;
- e) mette a disposizione informazioni chiare sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni interne, nonché sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni esterne. Le suddette informazioni sono esposte sul sito internet dell'APSP Istituto Maria Redditi alla sezione Amministrazione Trasparente> Prevenzione della Corruzione> Segnalazione condotte illecite.

Dare corretto seguito alla segnalazione prevede il rispetto di tempistiche ragionevoli e della riservatezza dei dati, una valutazione sull'insussistenza dei requisiti essenziali della segnalazione per valutarne l'ammissibilità e poter accordare al segnalante le tutele previste. Per la valutazione dei suddetti requisiti, l'RPCT che gestisce le segnalazioni può far riferimento agli stessi criteri utilizzati da ANAC, come ad esempio:

- manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
- accertato contenuto generico della segnalazione di illecito tale da non consentire la comprensione dei fatti ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente.

Una volta valutata l'ammissibilità della segnalazione<sup>3</sup>, come di whistleblowing, l'RPCT avvia

---

<sup>2</sup> Al fine di tutelare la riservatezza del segnalante, in vista della protocollazione riservata della segnalazione a cura dell'RPCT, è necessario che la segnalazione venga inserita in due buste chiuse: la prima con i dati identificativi del segnalante unitamente alla fotocopia del documento di riconoscimento; la seconda con la segnalazione, in modo da separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione. Entrambe dovranno poi essere inserite in una terza busta chiusa che rechi all'esterno con dicitura "Riservato- Whistleblowing" o dicitura analoga. La segnalazione è poi oggetto di protocollazione riservata, anche mediante autonomo registro.

<sup>3</sup> Alla luce di queste indicazioni, la segnalazione può essere ritenuta inammissibile per: mancanza dei dati che costituiscono gli elementi essenziali della segnalazione; manifesta infondatezza degli elementi di fatto riconducibili alle violazioni tipizzate dal legislatore; esposizione di fatti di contenuto generico tali da non consentirne la comprensione agli uffici o alla persona preposti; produzione di sola documentazione senza la segnalazione vera e propria di violazioni.

l'istruttoria interna sui fatti o sulle condotte segnalate per valutare la sussistenza degli stessi.

All'esito dell'istruttoria, l'RPCT fornisce un riscontro alla persona segnalante. Si precisa che, in conformità all'art. 2, co. 1, lett. o), del d.lgs. 24/2023, per "riscontro" si intende la comunicazione alla persona segnalante delle informazioni relative al seguito che viene dato o che si intende dare alla segnalazione; ai sensi del medesimo articolo, co. 1, lett. n), per "seguito" si intende l'azione intrapresa dal soggetto cui è affidata la gestione della segnalazione per valutare la sussistenza dei fatti, l'esito delle indagini e le eventuali misure adottate.

Per lo svolgimento dell'istruttoria, il soggetto cui è affidata la gestione può avviare un dialogo con il *whistleblower*, chiedendo allo stesso chiarimenti, documenti e informazioni ulteriori. Ove necessario, può anche acquisire atti e documenti da altri uffici dell'amministrazione, avvalersi del loro supporto, coinvolgere terze persone tramite audizioni e altre richieste, avendo sempre cura che non sia compromessa la tutela della riservatezza del segnalante e del segnalato. Qualora, a seguito dell'attività svolta, vengano ravvisati elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne sarà disposta l'archiviazione con adeguata motivazione.

Con riferimento al "riscontro" da effettuare entro il termine di tre mesi, si evidenzia che lo stesso può consistere nella comunicazione dell'archiviazione, nell'avvio di un'inchiesta interna ed eventualmente nelle relative risultanze, nei provvedimenti adottati per affrontare la questione sollevata, nel rinvio a un'autorità competente per ulteriori indagini. Tuttavia, occorre precisare che il medesimo riscontro, da rendersi nel termine di tre mesi, può anche essere meramente interlocutorio, giacché possono essere comunicate le informazioni relative a tutte le attività sopra descritte che si intende intraprendere e lo stato di avanzamento dell'istruttoria. In tale ultimo caso, terminata l'istruttoria, gli esiti dovranno comunque essere comunicati alla persona segnalante.

#### **Canale esterno:**

L'Autorità competente per le segnalazioni esterne è ANAC. E' possibile segnalare ad ANAC solo ove ricorra una delle seguenti condizioni:

- a) non è prevista, nell'ambito del suo contesto lavorativo, l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto previsto dall'articolo 4 del D.lgs. 24/2023;
- b) la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna ai sensi dell'articolo 4 del D.lgs. 24/2023 e la stessa non ha avuto seguito;
- c) la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- d) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Le modalità di segnalazione attraverso ANAC sono indicate nel sito ufficiale dell'Autorità stessa.

### **Divulgazione pubblica:**

La persona segnalante che effettua una divulgazione pubblica beneficia della protezione prevista dal presente decreto se, al momento della divulgazione pubblica, ricorre una delle seguenti condizioni:

- a) la persona segnalante ha previamente effettuato una segnalazione interna ed esterna ovvero ha effettuato direttamente una segnalazione esterna, alle condizioni e con le modalità previste dagli articoli 4 e 7 del D.Lgs. 24/2023 e non è stato dato riscontro nei termini previsti dagli articoli 5 e 8 in merito alle misure previste o adottate per dare seguito alle segnalazioni;
- b) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
- c) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto, come quelle in cui possano essere occultate o distrutte prove oppure in cui vi sia fondato timore che chi ha ricevuto la segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa.

#### **3.10.5.4 Tutela del *whistleblower***

Valorizzando la buona fede del segnalante al momento della segnalazione, è previsto che la persona segnalante beneficerà delle tutele solo se, al momento della segnalazione, aveva fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni segnalate, divulgate pubblicamente o denunciate fossero vere.

Il sistema di protezione contemplato dal D.Lg. 24/2023 prevede misure di sostegno, limitazioni della responsabilità, protezione dalle ritorsioni, tutela della riservatezza.

#### **Tutela della riservatezza**

La segnalazione è sottratta all'accesso agli atti amministrativi e al diritto di accesso civico generalizzato. E' previsto inoltre il divieto di rilevare l'identità del segnalante. Il divieto di rilevare l'identità del *whistleblower* è da riferirsi non solo al nominativo del segnalante ma anche a tutti gli elementi della segnalazione, dai quali si possa ricavare, anche indirettamente, l'identificazione del segnalante. E' tutelata anche l'identità delle persone coinvolte e menzionate nella segnalazione.

#### **Protezione dalle ritorsioni**

E' altresì vietata ogni forma di ritorsione anche solo tentata o minacciata. Gli enti e le persone di cui all'articolo 3 del D.lgs. 24/2023 possono comunicare all'ANAC le ritorsioni che ritengono di avere subito. In caso di ritorsioni commesse nel contesto lavorativo di un soggetto del settore pubblico, l'ANAC informa immediatamente il Dipartimento della funzione pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei ministri e gli eventuali organismi di garanzia o di disciplina, per i provvedimenti di loro competenza.

#### **Limitazioni della responsabilità**

Non è punibile chi rilevi o diffonda informazioni sulle violazioni coperte dall'obbligo di segreto, o relative alla tutela del diritto d'autore, o alla protezione dei dati personali ovvero rilevi o diffonda informazioni sulle violazioni che offendono la reputazione della persona coinvolta o denunciata.

La scriminante penale opera quando, al momento della rilevazione o diffusione, vi fossero fondati motivi per ritenere che la rilevazione o diffusione delle stesse informazioni fosse necessaria per svelare la violazione e la segnalazione, la divulgazione pubblica o la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile è stata effettuata nelle modalità richieste.

Quando ricorrono le ipotesi di cui sopra, è esclusa altresì ogni ulteriore responsabilità, anche di natura civile o amministrativa. Salvo che il fatto costituisca reato, è esclusa la responsabilità, anche di natura civile o amministrativa, per l'acquisizione delle informazioni sulle violazioni o per l'accesso alle stesse.

### **Misure di sostegno**

Presso ANAC è istituito l'elenco degli Enti del Terzo Settore che forniscono alle persone segnalanti misure di sostegno. L'elenco è pubblicato da ANAC sul proprio sito. Le misure di sostegno prevedono informazione, assistenza e consulenza a titolo gratuito sulle modalità di segnalazione e sulla protezione dalle ritorsioni offerta dalle disposizioni normative nazionali e da quelle dell'Unione europea, sui diritti della persona coinvolta, nonché sulle modalità e condizioni di accesso al patrocinio a spese dello Stato.

### **Perdita delle tutele**

Quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave, le tutele non sono garantite e alla persona segnalante o denunciante è irrogata una sanzione disciplinare.

### **3.10.5 Conservazione della documentazione inerente alle segnalazioni**

Le segnalazioni, interne ed esterne, e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione, nel rispetto degli obblighi di riservatezza di cui all'articolo 12 del D.Lg. 24/2003 e del principio di cui agli articoli 5, paragrafo 1, lettera e), del regolamento (UE) 2016/679 e 3, comma 1, lettera e), del decreto legislativo n. 51 del 2018.

Se per la segnalazione si utilizza una linea telefonica registrata o un altro sistema di messaggistica vocale registrato, la segnalazione, previo consenso della persona segnalante, è documentata a cura del personale addetto mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto oppure mediante trascrizione integrale. In caso di trascrizione, la persona segnalante può verificare, rettificare o confermare il contenuto della trascrizione mediante la propria sottoscrizione. Se per la segnalazione si utilizza una linea telefonica non registrata o un altro sistema di messaggistica vocale non registrato la segnalazione è documentata per iscritto mediante resoconto

dettagliato della conversazione a cura del personale addetto. La persona segnalante può verificare, rettificare e confermare il contenuto della trascrizione mediante la propria sottoscrizione. Quando, su richiesta della persona segnalante, la segnalazione è effettuata oralmente nel corso di un incontro con il personale addetto, essa, previo consenso della persona segnalante, è documentata a cura del personale addetto mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto oppure mediante verbale. In caso di verbale, la persona segnalante può verificare, rettificare e confermare il verbale dell'incontro mediante la propria sottoscrizione.

### **3.10.6 *Pantouflage***

L'art. 53, c. 16 ter, del D. Lgs. 165/2001 dispone il divieto per i dipendenti, che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. In caso di violazione del divieto sono previste specifiche conseguenze sanzionatorie che hanno effetti sul contratto di lavoro e sull'attività dei soggetti privati. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli, e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti ed accertati, riferiti a detti contratti o incarichi. La ratio del divieto di *pantouflage* è volta a garantire l'imparzialità delle decisioni pubbliche, scoraggiando comportamenti impropri e non parziali, fonti di possibili fenomeni corruttivi, da parte del dipendente.

Con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di *pantouflage* gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. n. 165/2001. L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali.

#### **3.10.6.1 Strumenti operativi per prevenire il fenomeno del *Pantouflage***

In osservazione di quanto disposto dal PNA 2022, ANAC prevede alcune misure operative che le Pubbliche Amministrazioni sono chiamate ad adottare per prevenire il fenomeno del *pantouflage*. Nello specifico l'APSP Istituto Maria Redditi provvederà a:

- inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- previsione di una dichiarazione da sottoscrivere nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- previsione della misura di comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro;

- in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013 previsione di una dichiarazione da rendere una tantum o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*;
- inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle Convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerga il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;
- inserimento di apposite clausole nel patto di integrità sottoscritto dai partecipanti alle gare, ai sensi dell'art. 1, co. 17, della l. n. 190/2012;
- promozione da parte del RPCT di specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema;
- previsione di specifica consulenza e/o supporto, da parte del RPCT o altro soggetto incaricato dall'amministrazione, agli ex dipendenti che prima di assumere un nuovo incarico richiedano assistenza per valutare l'eventuale violazione del divieto;
- previsione di specifici percorsi formativi in materia di *pantouflage* per i dipendenti in servizio o per i soggetti esterni nel corso dell'espletamento dell'incarico;

L' RPCT dell'APSP è chiamato a verificare la corretta attuazione delle misure, anche attraverso attività volte ad acquisire informazioni utili in merito al rispetto del divieto di *pantouflage*.

### **3.11 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

Il Consiglio di Amministrazione, con deliberazione n. 2 del 26/03/2021, ha individuato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione nella persona del Direttore, Dr. Paolo Franchi.

I compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione previsti dalla Legge n. 190/2012 sono:

- Definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- Individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità, qualora attivati dall'Amministrazione;
- Verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- Proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- Cura l'aggiornamento del Codice di Comportamento, in accordo con UPD;
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione ogni anno trasmette al Consiglio di Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta, da pubblicare sul sito web dell'A.P.S.P. Istituto Maria Redditi ai sensi dell'art. 1 comma 14 della Legge 190/2012.

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, svolge anche il ruolo di Responsabile per la trasparenza, ai sensi dell'art. 43, comma 1, del D.Lgs. 33/2013.

I compiti del Responsabile per la trasparenza sono i seguenti:

- svolge attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- provvede all'aggiornamento piano triennale corruzione e trasparenza;
- controlla e assicurare la regolare attuazione dell'Accesso Civico.

### **3.12 Responsabile anagrafe unica stazione appaltante (RASA)**

Con deliberazione n. 8 del 23/01/2020, è individuato il Dr. Paolo Franchi quale Responsabile anagrafe unica della stazione appaltante.

### **3.13 Codice di comportamento**

L'A.P.S.P. si è dotato di Codice di comportamento contenente gli obblighi di buona condotta ai quali il dipendente pubblico deve ispirare le proprie azioni. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento sono estesi, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico a qualsiasi titolo, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. Nei contratti, negli atti di incarico e nei bandi, è inserita la previsione espressa dell'applicazione del Codice di comportamento e una clausola di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice. Per garantire la diffusione di quanto prescritto nel presente Piano e nel Codice di comportamento, l'Amministrazione provvede a darne pubblicazione sul sito istituzionale <https://www.istitutorediti.it/amministrazione-trasparente/> nonché a renderli sempre disponibili a terzi che vengano a contatto con l'A.P.S.P. Per i neo assunti è stato inserito nella documentazione obbligatoria da sottoscrivere al momento della firma del contratto.

Nel dicembre 2022 l'APSP ha avviato l'iter procedimentale per integrare il vigente Codice di Comportamento aziendale, ai sensi dell'articolo 4 del D.L. n. 36/2022, convertito, con modificazioni, con L. n.79/2022 rubricato "Aggiornamento dei codici di comportamento e formazione in tema di etica pubblica". Di fatti con Delibera n. 2 del 12.01.23 è stata approvata dal CdA dell'Ente la Bozza del nuovo Codice di Comportamento, proposto dall'RPCT, e successivamente sottoposto a procedura partecipativa ai sensi delle Linee Guida ANAC n. 177/2020.

Inoltre ai sensi dell'art. 54, comma 5 D.Lgs. 165/2001, con nostra nota prot. n. 35 del 24/01/2023 il Codice è stato sottoposto all'esame del Nucleo di Valutazione per la formulazione del parere obbligatorio. Infine il Nuovo Codice di Comportamento è stato approvato con Deliberazione n. 7 del 31.01.23, le novità riguardano l'introduzione di disposizioni circa il corretto utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei *social media* e disposizioni circa le attività di formazione dei dipendenti.

### **3.14 Procedimenti disciplinari**

Occorre garantire le misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare puntualmente le prescrizioni contenute nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione. Ai sensi dell'Art. 53 del D.Lgs. 165/2001 è stato attivato apposito incarico esterno per l'attività di Ufficio procedimenti disciplinari.

### **3.15 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni**

È necessario introdurre le misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, di cui ai commi 49 e 50 della legge n. 190/2012 e al D.lgs. 39/2013, anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico.

In particolare è stata predisposta apposita dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità. Le suddette devono essere acquisite all'atto del conferimento di uno degli incarichi disciplinati dal Decreto n. 39/2013 e s.m.i. . In particolare, la dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità costituisce condizione di efficacia dell'incarico ed è altamente auspicabile che il procedimento di conferimento dell'incarico si perfezioni solo all'esito della verifica, da parte dell'organo di indirizzo e della struttura di supporto, sulla dichiarazione resa dall'interessato, da effettuarsi tenendo conto degli incarichi risultanti dal curriculum vitae allegato alla predetta dichiarazione e dei fatti notori comunque acquisiti. La dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità deve essere ripetuta annualmente e rinnovate ogni qualvolta sopraggiungano eventi rilevanti.

Tali dichiarazioni sono oggetti di pubblicazione presso il sito istituzionale dell'Ente, ai sensi del D.lgs. 33/2013.

### **3.16 Autorizzabilità attività extraistituzionali**

Sono adottate le misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come modificate dalla legge n. 190/2012. Le attività e gli incarichi in parola sono previsti e disciplinati nel Regolamento di Organizzazione dell'Ente, a cui si rimanda per un approfondimento sui criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali.

### **3.17 Privacy**

Dal 25 maggio 2018 è direttamente applicabile in ciascuno degli stati membri dell'Unione Europea il Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (cd. GDPR).

In particolare, sono previsti in capo all'Azienda/Titolare del trattamento nuovi adempimenti e un'intensa attività di adeguamento alla normativa comunitaria.

L'Azienda con Delibera C.d.A. n. 32 del 22/12/2021, come richiesto dal GDPR, ha designato il Responsabile della Protezione dei Dati Personali (RPD), soggetto che riferisce direttamente al vertice aziendale, in posizione di indipendenza e autonomia e che deve essere coinvolto in tutte le questioni che riguardano la protezione dei dati, quale consulente e supervisore del processo di adeguamento in atto, nella Società IRIS - Idee & Reti per l'Impresa Sociale, i cui dati di contatto sono pubblicati sul sito web aziendale (sezione Privacy) e sono stati comunicati all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali mediante la piattaforma online resa disponibile dal Garante stesso.

### **3.18 Collegamento con la performance**

Tra gli obiettivi contenuti nel Piano della Performance sono indicati obiettivi collegati al presente PTPCT, in particolar modo per ciò che concerne le misure preventive della corruzione e della

trasparenza.

### **3.19 Disposizioni finali**

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è strumento essenziale di attuazione della L. 190/2012.

La violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare ai sensi dell'art.1 comma 14 della legge 190 del 2012.

La violazione da parte di soggetti in rapporto con l'Azienda, diversi dai dipendenti, costituisce elemento di valutazione sulla base delle specifiche contenute nei contratti e negli atti di conferimenti di incarichi.

## **Sezione 3- Organizzazione e capitale umano**

### **4. Organigramma e struttura organizzativa**

Si veda allegato 5 alla presente (Organigramma). Mentre per un dettaglio sull'organizzazione del capitale umano si rimanda all'art. 7 della presente sezione.

### **5. Piano Organizzativo del Lavoro Agile**

#### **5.1 Introduzione**

Lo svolgimento della prestazione lavorativa agile si inserisce nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e si aggiunge alle modalità tradizionali di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato senza modificare la posizione legale e contrattuale dei dipendenti nell'organizzazione e senza costituire una nuova categoria contrattuale di rapporto di lavoro.

Il lavoro agile o *smart working* è un modello di organizzazione del lavoro che si basa sulla maggiore autonomia del dipendente che, sfruttando a pieno le opportunità della tecnologia, ridefinisce orari, luoghi e in parte strumenti della propria professione.

I principi di riferimento dello *smart working* sono:

- Autonomia
- Responsabilizzazione
- Flessibilità
- Monitoraggio e valutazione dei risultati conseguiti

Lo SW non è una nuova tipologia contrattuale, ma una diversa modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, caratterizzata anche dall'utilizzo di strumenti tecnologici ed eseguita in parte all'interno dell'Azienda e in parte all'esterno. Rimangono invariate la sede lavorativa e la posizione del lavoratore nell'organizzazione dell'Azienda.

La legge 17/07/2020, n. 77 di conversione del c.d. "decreto rilancio", ha introdotto nell'ordinamento giuridico il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (d'ora in avanti per semplicità di lettura "POLA"), apportando una modifica all'art. 14 della legge n. 124/2015.

L'art. 14, nella sua versione originale, già prevedeva l'adozione, da parte delle Amministrazioni Pubbliche, di misure organizzative volte alla "attuazione del telelavoro" ed a creare "nuove modalità spazio/temporali di svolgimento della prestazione lavorativa".

Con i vari provvedimenti (legislativi e non) del periodo emergenziale, che ha caratterizzato tutto il 2020, il concetto di lavoro agile ha subito una significativa accelerazione e ulteriori rimodulazioni. L'ultimo passaggio in ordine temporale è rappresentato dalle "Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance", elaborate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e adottate con Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 9 dicembre 2020, le quali individuano i principi generali del lavoro agile, i contenuti minimi ed i soggetti coinvolti nella redazione del POLA, le condizioni abilitanti del lavoro agile, le caratteristiche e gli strumenti per la misurazione e valutazione della performance.

Il POLA si concretizza pertanto in un nuovo documento di programmazione organizzativa che ha l'obiettivo di attuare e sviluppare il lavoro agile come nuovo modello di organizzazione del lavoro nell'orizzonte temporale di riferimento del ciclo di programmazione dell'ente, coerente con tutti gli altri strumenti di programmazione.

L'art. 263 del D.L. 34/2020, convertito con la legge 77/2020, e il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19 ottobre u.s., relativi alla disciplina del lavoro agile nell'emergenza, ricordano che questa modalità di organizzazione della prestazione lavorativa non deve ridurre, ma semmai aumentare, l'efficienza della PA a beneficio di cittadini ed imprese.

Inoltre, nel marzo del 2021 con la sottoscrizione del Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione tra il Presidente del Consiglio, il ministro per la Pubblica Amministrazione e i sindacati è stato ribadito come le Pubbliche Amministrazioni devono porsi nell'ottica del superamento della gestione emergenziale, definendo modalità organizzative di adozione dello *smart working* che favoriscano la produttività, l'orientamento ai risultati e concilino le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative dell'Ente, consentendo il miglioramento dei servizi pubblici e l'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

Con successivo decreto legge n. 56/2021 (poi abrogato con Legge n.87/2021, che ha fatto però salvi gli atti e i provvedimenti adottati, così come gli effetti prodottisi e i rapporti giuridici sorti sulla base del D.L.) sono stati superati i vincoli rigidi e soglie percentuali minime per l'applicazione *dello smart working* nella Pubblica Amministrazione, mentre con DM del 08 ottobre 2021 è stato ripristinato il "lavoro in presenza" come modalità ordinaria nella Pubblica Amministrazione.

La materia è stata infine regolamentata dal Contratto Collettivo Nazionale Funzioni Locali 2019-2021 al Titolo VI, a cui si fa riferimento per quanto non espressamente previsto nella presente Sezione.

## **5.2 Livello di attuazione e sviluppo del lavoro agile**

L'A.P.S.P. Istituto Maria Redditi è un ente di piccole dimensioni che gestisce servizi alla persona, per cui ha per la maggior parte personale addetto ai servizi socio assistenziali e farmaceutici che richiedono contatti con i pazienti, gli assistiti e gli utenti, per cui non è di fatto possibile per la maggior parte del personale svolgere le proprie attività lavorative in modalità agile.

Prima dell'emergenza pandemica, l'Ente non ha mai previsto forme di lavoro agile. A seguito della dichiarazione dello stato emergenziale, sono state attuate modalità di lavoro agile in forma "straordinaria". Si pensi che prima della Determinazione del Responsabile n. 65 del 09/03/2020 l'Ente non aveva introdotto forme di lavoro agile, neanche in via sperimentale.

A seguito dell'emergenza sanitaria a decorrere da marzo 2020, con l'adozione dei seguenti atti:

- Determinazione del Responsabile n. 65 del 09/03/2020
- Determinazione del Responsabile n. 278 del 16/11/2020
- Determinazione del Responsabile n. 289 del 30/11/2020
- Determinazione del Responsabile n. 295 del 07/12/2020
- Determinazione del Responsabile n. 128 del 30/04/2021
- Determinazione del Responsabile n. 214 del 29/07/2021
- Determinazione del Responsabile n. 13 del 18/01/2021
- Determinazione del Responsabile n. 77 del 08/03/2021

Sono stati disposti in lavoro agile complessivamente n. 6 unità di personale in periodi alterni, su una totalità di 7 unità la cui attività lavorativa è eseguibile a domicilio.

Nel dettaglio i dipendenti dell'A.P.S.P. per cui è possibile svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile riguardano le seguenti Unità organizzative e relativo numero di dipendenti:

<b>Unità Organizzative/Aree</b>	<b>Dipendenti</b>
Trasversale	n. 1 (direttore)
U.O. servizi amministrativi e generali	n. 1 unità
U.O. servizi economico finanziari	n. 2 unità
U.O. servizi gestione del personale	n. 1 unità

### **5.3 Modalità attuative**

In linea generale è possibile definire le modalità di attuazione del lavoro agile ordinario, con le seguenti fasi:

- L'attivazione del lavoro agile è volontaria. Ciascun dipendente che svolge attività compatibile o parzialmente compatibile con il lavoro agile manifesta al Direttore e/o Responsabile di Area il proprio interesse ad accedere al lavoro agile ordinario, utilizzando apposita modulistica di cui all'Allegato 9;
- Successivamente viene sottoscritto un accordo individuale tra l'Ente e il dipendente (di cui all'Allegato 10);

- Tale accordo è soggetto all'obbligo di trasmissione attraverso l'apposita piattaforma informativa "Clic lavoro" disponibile sul portale dei servizi del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;

Secondo quanto stabilito dalla legge 81/2017, nell'accordo individuale con il lavoratore, sono definiti durata, modalità e obiettivi della prestazione e vengono individuate le seguenti ulteriori condizioni:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 del CCNL 2019/2021, lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

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

### **5.3.1 Orario di lavoro e alternanza lavoro agile e lavoro in sede**

L'attuazione dello SW non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale farà riferimento al "normale orario di lavoro" (full-time o part-time) con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie dello SW nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione definite nell'accordo individuale, possono essere individuate giornate standard di presenza in sede in modalità "ordinaria" e giornate in cui l'attività è svolta in modalità *smart working*, ferma restando un'ampia flessibilità basata su un rapporto consapevole e di fiducia tra le parti e la possibilità di modificare l'articolazione delle giornate sulla base di esigenze organizzative e/o personali in accordo con il Responsabile di

area/Direttore. Anche nel caso di un prolungato malfunzionamento che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità SW, il dipendente potrà essere richiamato in sede per assicurare la continuità della prestazione lavorativa; in questo caso il rientro in sede avviene, di norma, dal giorno successivo.

In particolare, nelle giornate di SW, per il lavoratore valgono le seguenti regole:

- fascia di attività standard: 7.30 – 19.30; durante tale fascia di attività il dipendente è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione quando è connesso;
- segnalazione del proprio stato di connesso/non connesso (diritto alla disconnessione);
- fascia di disconnessione standard: 19.30 – 7.30 + sabato, domenica e festivi;

Diverse articolazioni potranno essere concordate tra dipendente e il Responsabile e/o Direttore.

- per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, non sono previsti obblighi di orario (prestazione minima, rientri obbligatori), i permessi saranno comunque garantiti su base giornaliera; vengono comunque garantiti permessi di cui al CCNL applicato dall'Ente;
- non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive né il buono pasto;
- per le stesse ragioni di cui al punto precedente, nelle giornate lavorative di *smart working* non è prevista l'effettuazione di trasferte e il pagamento di relative indennità, in quanto incompatibili con lo stesso. Al lavoratore viene riconosciuto l'orario previsto nel proprio contratto di lavoro. La segnalazione di connessione/non connessione non rileva ai fini della quantificazione dell'orario di lavoro. Il lavoratore è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia/di salute e sicurezza. La disconnessione e la pausa sono segnalate attraverso al Responsabile, ad esempio con invio di messaggio.

Durante tali pause non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e agli SMS.

### **5.3.2 Diritto alla disconnessione**

Il Dipendente, nell'ambito dell'orario di lavoro e mentre è connesso, dovrà essere disponibile e contattabile, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi e il Responsabile.

Il Lavoratore è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. La disconnessione e la pausa sono segnalate attraverso la gestione dello stato sulla chat interna; durante tali pause non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e agli SMS, l'accesso e la connessione al sistema informativo aziendale.

### **5.3.3 Spazi**

Per le giornate in SW: spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente) e spazi aperti. Nelle giornate di SW il lavoratore avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi aziendali, che, tenuto conto delle mansioni svolte

e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e rispondano ai parametri di sicurezza sul lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano facilmente venire a conoscenza di notizie riservate.

E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta inutilmente a repentaglio la strumentazione dell'Azienda. Ferme restando le eventuali necessità specifiche, da dettagliare nell'accordo, è necessario fornire un'indicazione di massima del luogo prevalente (o dei luoghi), anche al fine di prevenire disguidi con INAIL in caso di infortuni sul lavoro. L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere effettuata anche in relazione a necessità di conciliazione vita-lavoro.

Nelle giornate in sede: il lavoro viene svolto presso la propria postazione ordinaria che potrà essere utilizzata da altri colleghi nelle giornate in cui il collaboratore è in SW. Nelle giornate in sede il lavoratore utilizzerà comunque il computer portatile assegnato per le giornate di SW.

#### **5.3.4 Trattamento economico del lavoratore**

E' garantita parità di trattamento economico e normativo dei lavoratori che sottoscrivono un accordo di SW, anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio.

#### **5.3.5 Dotazione tecnologia**

L'amministrazione fornirà ai dipendenti in SW l'attrezzatura tecnologica adatta e necessaria in base alla specifica mansione da svolgere. Il personale si impegna a custodire con la massima cura e mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute.

Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Ai dipendenti viene di norma fornita la seguente dotazione:

- PC / tablet
- In relazione al tipo di attività da svolgere in SW potrà essere prevista la dotazione di uno smartphone.

Fra le principali sfide da affrontare per abilitare il lavoro agile vi è quella di consentire l'accesso incondizionato ad applicazioni, banche dati e documenti, come se il lavoratore si trovasse in ufficio. Da tempo ormai sono disponibili le soluzioni tecniche abilitanti questo scenario, ma ad oggi queste hanno trovato limitata applicazione nella pubblica amministrazione.

Attualmente infatti dal PC che il lavoratore utilizza durante lo *smart working*, ha la possibilità di accedere a tutta la documentazione in formato digitale. Ha la possibilità di accedere ai programmi in cloud.

E' possibile inoltre avvalersi degli strumenti di videoconferenza.

<b>Numero di strumenti tecnologici in dotazione ai</b>	
--	--

<b>dipendenti che possono accedere al lavoro agile*</b>	
Tablet	1
Pc	2
Cellulari	2

\*da tale dotazione si intendono esclusi gli strumenti tecnologici solitamente utilizzati presso la sede di lavoro aziendale.

#### **5.4 Sicurezza sul luogo di lavoro**

Agli *smart worker* si applica la disciplina prevista per i videoterminalisti. L'Amministrazione rimane responsabile della salute e della sicurezza dello *smart worker*, dovendo altresì garantire il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati. Il lavoratore è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione per fronteggiare i rischi.

#### **5.5 Programmazione delle attività e monitoraggio dello stato di avanzamento**

Il successo dello *smart working* risiede nella capacità di innovare il modo di pensare e di agire di Responsabili di Area/Direttore e dipendenti attraverso cooperazione, fiducia, responsabilizzazione. Dal punto di vista individuale la flessibilità lavorativa e la maggiore autonomia, se ben accompagnata, favoriscono nei lavoratori una percezione positiva dell'equilibrio personale tra vita lavorativa e vita privata, consentendo di ottimizzare il tempo dedicato al lavoro e, contestualmente, la produttività a favore dell'Azienda, anche in ragione di una maggiore responsabilizzazione derivante dalla diversa organizzazione del lavoro. Si tratta dunque di un processo che ha come esiti un ampio grado di autonomia decisionale del lavoratore su modalità, tempi e luoghi di svolgimento della propria attività lavorativa e la capacità dei Responsabili di organizzare le attività e controllarne l'andamento in funzione di obiettivi.

E' importante sottolineare che il raggiungimento degli obiettivi individuali, sia da parte dei lavoratori che prestano la loro attività in ufficio, sia da parte dei lavoratori agili, concorre al raggiungimento degli obiettivi dell'ufficio di appartenenza individuati nel piano performance. Il raggiungimento degli obiettivi organizzativi ha infatti lo scopo di coinvolgere le persone nelle strategie e negli obiettivi Aziendali. La definizione di obiettivi e la verifica del loro stato di attuazione, comporta uno scambio costante che consente di individuare percorsi di crescita delle competenze delle persone.

E' inoltre necessario che gli obiettivi assegnati dal Responsabile di Area e/o Direttore al lavoratore, da raggiungere mediante attività svolta in SW, prevedano indicatori e target chiari e possibilmente misurabili. Il Responsabile di Area e/o Direttore dovrà individuare sia degli indicatori quantitativi (se significativi delle attività lavorative da svolgere), ma anche di tipo qualitativo. A tal fine verranno individuate modalità idonee ad assicurare un monitoraggio più frequente di quanto ordinariamente previsto, come ad esempio reportistiche sintetiche da predisporre a cura degli/ *smart worker* con cadenza settimanale, bisettimanale o mensile.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione e misurazione della performance di cui in allegato 1 alla presente.

## **5.6 Controlli e sanzioni**

Nel caso di mancato rispetto delle regole previste per l'esercizio dell'attività lavorativa inerenti il Codice di Comportamento dell'Ente verranno applicate le sanzioni disciplinari dovute.

## **5.7 Assicurazione obbligatoria per infortuni e malattie**

Il lavoratore ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, anche se occorsi durante il percorso di andata e ritorno tra l'abitazione e il prescelto luogo di lavoro. È tutelato, quindi, anche l'infortunio in itinere, come per il resto del personale "quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza" (art 23 co3 L.81/17). Eventuali infortuni sul lavoro vanno immediatamente comunicati all'U.O. Gestione del personale per le necessarie denunce.

## **5.8 Soggetti Coinvolti nel processo**

Un ruolo fondamentale nella definizione dei contenuti e nell'attuazione del POLA è svolto dai responsabili e/o direttore, che oltre ad essere potenziali fruitori delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa recate dall'articolo 14 della legge 124/2015 sono i principali attori e promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi.

A tale proposito è utile sottolineare come alla direzione sia richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare i propri collaboratori per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per risultati.

Il Direttore/Responsabili sono in prima linea nelle seguenti fasi del percorso metodologico di attuazione del POLA:

- nella mappatura dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile;
- nella negoziazione per la definizione degli obiettivi correlati allo sviluppo del lavoro agile;
- nell'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile, tramite i criteri di accesso stabiliti;
- nel monitoraggio mirato e costante di tali modalità di lavoro, in itinere e a posteriori, ponendo maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati e alla verifica del riflesso sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

È loro compito organizzare per tutti i dipendenti assegnati e per ogni obiettivo cui sono collegati una programmazione più dettagliata delle attività e, conseguentemente, delle priorità lavorative di breve/medio periodo; esercitare un'attività di controllo diretto e costante, nel rispetto di quanto dispone l'art. 4 della Legge 300/1970 e ss.mm. e ii., a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, nonché verificare il conseguimento degli obiettivi stessi.

Assumono quindi ruolo centrale:

- Direttore e/o Responsabili di Area
- Ufficio Personale

## 5.9 Gestione e monitoraggio dei processi

Come richiamato nelle linee guida per la redazione dei POLA, la pratica del lavoro agile è strettamente legata al processo di trasformazione digitale dell'Amministrazione, che ne rappresenta una delle condizioni abilitanti. Non è infatti possibile prescindere dalla disponibilità di soluzioni software che permettano da un lato agli utenti di interagire con l'amministrazione per via telematica, e dall'altro ai lavoratori di gestire in maniera strutturata le attività connesse alle singole fasi dei processi e/o dei procedimenti cui concorrono con la propria attività. Occorre quindi procedere con il processo di trasformazione digitale dell'Amministrazione, con cui da un lato si prevede di portare a compimento il dispiegamento di soluzioni atte a garantire la gestione informatizzata dei processi e dei procedimenti di competenza, e dall'altro integrando queste stesse soluzioni con strumenti in grado di elaborare ed aggiornare indicatori utili a valutare il livello di raggiungimento degli obiettivi di programmazione.

Ciò detto, l'amministrazione potrà dirsi "*full digital*" solo nel momento in cui il documento cartaceo sarà definitivamente superato e il faldone un concetto del passato. Il lavoratore gestirà pratiche e progetti attraverso la propria postazione virtuale e l'utente potrà interagire con l'amministrazione per via telematica.

Da questo punto di vista occorre anzitutto osservare che risultano già dispiegate soluzioni che consentono la gestione informatizzata della quasi totalità dei processi amministrativi, sanitari/socio-assistenziali dell'Ente, con l'adozione definitiva nel corso del 2022 di programmi di gestione ad hoc per ciascun processo amministrativo e assistenziale.

L'attuale emergenza sanitaria ci ha confermato e dimostrato che il lavoro agile non può prescindere da un profondo processo di cambiamento e trasformazione della cultura organizzativa, in grado di conciliare la performance organizzativa, la qualità dei servizi ed il benessere dei lavoratori.

Questo ambito attiene pertanto principalmente alla sfera dell'organizzazione. Tuttavia, la tecnologia può fornire un sostanziale contributo, in relazione alle metodologie di cui l'Ente si vorrà dotare per le diverse funzioni e mansioni.

Considerato che il POLA è strumento di programmazione, attuazione e sviluppo del lavoro agile (e non invece di programmazione degli obiettivi delle strutture e degli individui in lavoro agile), la sua introduzione supera il modello di gestione del lavoro agile indotto dalla previgente normativa.

Pertanto si può prescindere dall'introduzione di ulteriori indicatori, definiti specificatamente per le prestazioni erogate in modalità agile, e piuttosto individuare soluzioni che, con il supporto delle tecnologie, consentano di valutare in maniera continuativa gli indicatori di efficienza ed efficacia, indipendentemente dalla modalità con cui viene svolta la prestazione lavorativa. In quest'ottica, quindi, si prevede l'individuazione di strumenti idonei a supportare una programmazione fluida che tenga conto della necessità di prevedere orizzonti temporali differenziati (obiettivi mensili, bimestrali, semestrali, ecc.), e di integrare/modificare quanto inizialmente previsto in funzione delle esigenze strategico organizzative dell'amministrazione, oltre ad elaborare ed aggiornare indicatori utili a rivelare il grado di raggiungimento degli obiettivi. Nell'individuazione, la configurazione e l'utilizzo di tali strumenti, dirigenti e incaricati di posizione organizzativa hanno un ruolo determinante, non potendo prescindere né dalla conoscenza dei processi né dalle modalità di

organizzazione degli uffici di cui sono responsabili. Ferma restando la necessità di approfondimento con i singoli uffici, in via preliminare si prevede l'individuazione di strumenti a supporto di attività riconducibili sostanzialmente a due categorie:

- "attività continuativa" misurazione della "capacità produttiva" e individuazione di parametri di riferimento
- "attività progettuali", in funzione della durata.

### 5.10 Condizioni abilitanti del lavoro agile

Per condizioni abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa.

Nell'attuazione del lavoro l'Ente prevede un'analisi preliminare ed un monitoraggio in itinere.

Sono oggetto di analisi: lo Salute Organizzativa, lo stato di Salute Professionale, lo stato di Salute digitale e lo stato di Salute Economico- Finanziaria.

#### ➤ Salute organizzativa

Si intende l'adeguatezza dell'organizzazione dell'Ente rispetto all'introduzione e al mantenimento del lavoro agile.

Fattori abilitanti	2025	2026	2027
Presenza di un sistema di programmazione per obiettivi	E' presente una programmazione per obiettivi	Mantenimento	Mantenimento
Benessere organizzativo	Predisposizione di questionari da somministrare ai dipendenti	Mantenimento	Mantenimento

#### ➤ Salute professionale

Si intende l'adeguatezza dei profili professionali esistenti, sia della direzione (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso di tecnologie digitali), sia con riferimento all'analisi e mappatura delle competenze del personale e alla rilevazione dei bisogni formativi.

Fattori abilitanti	2025	2026	2027
% responsabili/posizioni organizzative/posizioni apicali che hanno partecipato a corsi di formazione sulle	Attivazione corsi	Attivazione corsi	Attivazione corsi

competenze direzionali e digitali in materia di lavoro agile			
% lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche e digitali del lavoro agile	Attivazione corsi	Attivazione corsi	Attivazione corsi

➤ **Salute digitale**

Si intende competenze informatiche, digitali e della gestione della strumentazione.

<b>Fattori abilitanti</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>
n. di PC portatili a disposizione per il lavoro agile	2	3	4
Assenza/presenza di un sistema VPN	presente	presente	presente
Assenza/presenza di un intranet	assente	assente	assente
Assenza/presenza di sistemi di collaboration	presente	presente	presente
Dispositivi per UC (audio/video)	assente	assente	assente
Applicativi consultabili da remoto	presente	presente	presente
Banche dati consultabili da remoto	presente	presente	presente
Utilizzo firma digitale tra i lavoratori	presente	presente	presente
Processi digitalizzati	presente	presente	presente
Servizi digitalizzati	presente	presente	presente

➤ **Salute economico finanziaria**

Si intende valutazione dei costi e degli investimenti, oltre che delle relative fonti di copertura economica e finanziaria.

<b>Fattori abilitanti</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile	Costo pari a 0	In corso di stima
Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	Costo di materiali pari a circa 3000 euro (costo sostenuto nell'annualità 2022, i cui benefici si sostanziano nell'annualità 2024/25)	In corso di stima

### **5.11 Misurazione e Valutazione delle Performance**

Occorre porre in relazione il lavoro agile con gli ambiti di produttività e performance. Vi è una stretta correlazione tra lavoro agile e performance organizzativa e performance individuale, così come definite dallo SMVP.

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance attualmente in vigore presso l'Ente analizza:

- Performance Organizzativa, che si riferisce al contributo di ciascuno alle diverse unità organizzative e (più generalmente) all'Ente complessivamente considerato;
- Performance Individuale, che concerne il raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati (risultati raggiunti), gli aspetti comportamentali dimostrati e il contributo dato al raggiungimento degli obiettivi della Area di appartenenza.

### **6. Piano triennale dei fabbisogni di Personale**

Il Piano triennale dei fabbisogni è lo strumento strategico, programmatico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica che mirano al contenimento della spesa di personale.

È un adempimento prescritto dall'articolo 6 del D.lgs. 165/2001, al comma 2, che "Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse ai fabbisogni di assunzione previsti a legislazione vigente".

Si specifica che l'art. 6 del D.L. 80 del 9 giugno 2021, n. 80 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" prevede che nel Piano Integrato delle Attività e delle Organizzazioni sia inclusa la programmazione triennale dei fabbisogni.

L'Ente, inoltre, ha provveduto ad adottare le nuove "Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche", emanato con il Decreto interministeriale 22 luglio 2022 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.215 del 14-09-2022, che aggiornano i precedenti criteri di ricerca dei profili professionali, risalenti al 2018, al fine di sopperire alla necessità di sviluppo e di innovazione della Pubblica Amministrazione Italiana e per far sì che i dipendenti pubblici, soprattutto quelli di nuova assunzione, possano rispondere alle esigenze relative ai progetti del PNRR.

In coerenza con la formulazione dell'articolo 6-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, le "Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche" intendono affiancare le amministrazioni impegnate nel rinnovamento della gestione delle risorse umane in chiave strategica veicolando uno strumento di progettazione e gestione adattabile alle diverse esigenze di competenze professionali e - al contempo - rigoroso nell'approccio metodologico, funzionale ad un'efficace programmazione delle professionalità ed all'ottimale perseguimento delle missioni pubbliche che il singolo ente è chiamato a perseguire.

Rispetto alle linee di indirizzo contenute nel richiamato D.M. 8 maggio 2018, il presente documento aggiorna e integra la componente connessa alla programmazione qualitativa e all'individuazione delle competenze che investono i profili, nulla innovando – invece - con riguardo agli aspetti finanziari e di gestione degli organici.

Le linee guida del Ministero prevedono una visione flessibile e adattabile alle diverse amministrazioni che può adeguarsi anche al superamento del concetto di "profilo professionale". L'idea è stata quella di adottare infatti, quanto previsto nel nuovo contratto collettivo nazionale delle Funzioni centrali, ovvero la nozione di "famiglia professionale".

La famiglia professionale accoglie una pluralità di profili di ruolo o di competenza, in base alla complessità dell'organizzazione. In questo approccio le competenze non si esauriscono nelle conoscenze acquisite o maturate nel tempo, ma consistono anche nel "come" le conoscenze vengono utilizzate nello svolgimento del lavoro. Grazie a questo sistema si vanno a valutare sia le capacità, sia le abilità nonché le attitudini dell'individuo.

A partire dall'annualità 2024 si è cercato di uniformare il sistema, revisionando *in toto* la classificazione del personale, partendo dall'introduzione di un nuovo ordinamento professionale più moderno adottato con il nuovo CCNL Funzione Pubblica per il triennio 2019-2021.

Si consideri che il presente Piano risulta in termini concettuali coerente con il piano redatto rispetto ai piani dei Fabbisogni di Personale proposti nelle annualità precedenti, l'Ente si riserva comunque

di effettuare eventuali modifiche anche in virtù di nuovi assetti organizzativi che si renderanno eventualmente necessari nel tempo.

Il presente documento di programmazione viene redatto in applicazione delle “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale, definite in base alla Normativa vigente sopra riportata, come di seguito:

- deve essere definito in coerenza ed a valle dell’attività di programmazione
- in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo delle performance
- nel rispetto dei vincoli finanziari

A tal fine è necessario procedere ad una analisi e ad una rappresentazione delle esigenze

- di tipo quantitativo, individuando la consistenza numerica necessaria per garantire lo svolgimento delle attività istituzionali, tenendo presente il rispetto dei limiti e vincoli di finanza pubblica;
- di tipo qualitativo, sottolineando le professionalità e le competenze necessarie, anche sulla base delle nuove professionalità emergenti che devono essere in possesso di nuove conoscenze (ad es. in materie informatiche /nuova contabilità / di appalti e contratti /di controllo e anticorruzione).

L’art. 16 comma 1 lett.a-bis del D.Lgs. 165/01, prevede che tra le funzioni dirigenziali, vi sia quella di proporre *“le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'articolo 6, comma 4”*, in modo da avere il reale quadro delle necessità di ogni ufficio/settore, coerentemente con i limiti vigenti.

Il PTFP ha uno sviluppo triennale ed ha la valenza di strumento strategico che, superando il tradizionale concetto di dotazione organica, serve ad identificare le esigenze di personale in correlazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi dati, da leggere quale valore finanziario di spesa potenziale, nei limiti dei vincoli imposti dalla legge, specificando che le APSP, in considerazione della loro natura di istituzioni che gestiscono servizi socioassistenziali ed educativi, scolastici e per l’infanzia, culturali e alla persona nonché le farmacie, sono assoggettate all’unico obbligo di mantenere un livello dei costi del personale coerente rispetto alla quantità dei servizi erogati, (Corte dei Conti - sezione controllo del veneto, con deliberazione n. 504/2017) pertanto non sono assoggettate ai vincoli assunzionali e di spesa degli enti locali, principio ribadito dalla Corte dei Conti, sezione controllo del Veneto, con la deliberazione n. 371/2018.

Per esprimere il fabbisogno del personale in termini finanziari, si partirà dall’ultimo Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale, adottato con Deliberazione di questo CdA n. 5 del 30 gennaio 2024 a sua volta adottata prendendo in considerazione la Deliberazione del CdA n. 9 del 31 gennaio 2023, e successivamente integrata con la Deliberazione n. 9 del 13 febbraio 2024 e succ. n. 33 del 29 Novembre 2024, in seguito alla prevista assunzione di nuove figure all’interno dell’organico di Farmacia e dei Servizi Socio Assistenziali ricostruendone il valore di spesa potenziale, in relazione

all'onere finanziario teorico, corrispondente al trattamento economico fondamentale della categoria, di ciascun posto in essa previsto.

La programmazione, deve tenere conto dei vincoli connessi con gli stanziamenti di bilancio e di quelli in materia di spesa del personale e non può in ogni caso comportare maggiori oneri per la finanza pubblica.

Con tale indicazione il decreto evidenzia che un vincolo finanziario è rappresentato dalle risorse in bilancio che va calcolato al fine di verificare che il valore inserito nella programmazione sia coerente con le risorse in bilancio stanziare non solo nel primo anno ma anche negli anni successivi;

Le risorse che dovranno essere indicate nella programmazione del fabbisogno, secondo il decreto, sono le seguenti:

- a. spesa per il personale in servizio a tempo indeterminato, ivi incluso il personale in comando, o altro istituto analogo;
- b. la spesa del personale in part-time è da considerare in termini di percentuale di prestazione lavorativa solo se il tempo parziale deriva da assunzione, mentre in caso di trasformazione del rapporto (fino ad un massimo di due anni) va indicata sia la spesa effettivamente sostenuta sia quella espandibile in relazione all'eventualità di un ritorno al tempo pieno;
- c. spesa del personale flessibile (tempo determinato, formazione lavoro, etc...);
- d. calcolo delle cessazioni ai fini del turn-over consentito;

Pur se indicato nell'ambito del personale SSN il decreto precisa che il fabbisogno deve essere espresso in unità di personale a tempo pieno equivalente (FTE).

Il programma viene sviluppato in coerenza con i principi contenuti nelle norme della finanza pubblica, per quanto applicabili alle APSP e, in particolare, con i criteri del contenimento della spesa per il personale e dell'invarianza, a parità di servizi erogati, della consistenza numerica della dotazione organica oltretutto nel rispetto della scelta operata dai precedenti Consigli di Amministrazione di mantenere la gestione della struttura in ambito pubblico.

Si tiene conto, necessariamente, delle opportunità, dei limiti e delle conseguenze sull'organizzazione aziendale della legislazione nazionale e regionale sul riordino delle IPAB, della normativa legale e contrattuale in materia di mercato del lavoro, esternalizzazione ed affidamento dei servizi e delle evoluzioni delle professioni sociosanitarie nonché dei parametri prescritti dalla vigente legislazione regionale in materia di assistenza in RSA.

L'assetto proposto dalla deliberazione del CdA n. 5/2024 e succ. modificata con Deliberazione n. 9/2024 e n. 33/2024 viene di seguito riportato:

FAMIGLIA PROFESSIONALE	anno		
	2024	2025	2026
AMMINISTRATIVA	7	7	7
ASSISTENZIALE	40	40	40
FARMACEUTICA	13	13	13
TOTALE	60	60	60



\*i costi relativi alla risorsa in questione non saranno inclusi nella successiva tabella relativa alle spese del personale per le annualità 2023-2024 e 2025 in quanto finanziati totalmente nel contesto del PNRR.

Nel Fabbisogno stimato per l'annualità 2024 è stata riconsiderato all'interno dello stesso anche la unità ricompresa nel profilo Professionale di Direttore dell'Ente, per la quale il CdA, così come previsto dallo statuto, aveva inteso avvalersi fino alla data del 31 Gennaio 2025.

La figura di Direttore è stata assunta, a seguito di apposita procedura selettiva, con contratto di lavoro a tempo determinato *full-time* e con incarico dirigenziale, con durata stabilita per il tempo di vigenza del Consiglio di Amministrazione in carica.

Infatti nel precedente piano veniva presentata la tabella di seguito rappresentata, che nel piano attualmente proposto sarà integrata con le altre figure professionali.

Dirigenza	anno		
	2023	2024	2025
	1	1	1
assunzioni a tempo determinato	1	1	1
assunzioni a tempo indeterminato			

Va evidenziato che a seguito di variazione delle assunzioni i coerenza con il piano delle assunzioni 2024, così come di apposite politiche aziendali, che hanno inteso promuovere attività premiali e di valorizzazione del personale, dettate anche dalle esigenze dei vari servizi afferenti, si descrive di seguito la situazione al 31/12/2024, con rappresentazione del numero di dipendenti suddivisi per categoria in base al CCNL 2019/2021 Funzioni Locali, facendo riferimento anche alla % delle risorse assegnate per categoria:

CATEGORIA	ANNO 2024	% Risorse assegnate per Categoria
Area operatori esperti ( ex cat-B)	35	58.34 %
Area Istruttori ( ex cat- C )	6	10 %
Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione ( ex cat-D)	19	31.66 %
	60*	

\*si specifica che nel conteggio non è ricompresa la Figura di Direttore

Occorre evidenziare, come precedentemente annunciato, che con il nuovo CCNL 2019/2021 già dall'annualità 2023 sono stati definiti i nuovi modelli di classificazione, con la finalità di fornire agli Enti uno strumento innovativo ed efficace di gestione del personale e contestualmente offrire, ai dipendenti, un percorso agevole e incentivante di sviluppo professionale.

Il nuovo sistema di classificazione del personale si pone altresì l'obiettivo di aggiornare le dichiarazioni delle aree professionali adattandole ai nuovi contesti organizzativi, anche al fine di facilitare il riconoscimento delle competenze delle risorse umane, articolandolo in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

1. Area degli Operatori (ex-Cat. A);
2. Area degli Operatori esperti (ex-Cat. B e B3);
3. Area degli Istruttori (ex- Cat. C);
4. Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex- Cat. D).

Si specifica che al personale inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione possono essere conferiti gli incarichi di Elevata Qualificazione, di seguito denominati incarichi di "EQ" (ex- incarichi di Posizione organizzativa - P.O.). Detti incarichi, all'interno di Enti ed in particolare di ASP prive di personale dell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, possono essere conferiti ai dipendenti classificati nell'area degli Istruttori.

Nel Presente PTFP verranno pertanto proposti i fabbisogni del personale in base alla consolidata nuova classificazione soprariportata.

Ai fini di una corretta predisposizione del PTFP occorre analizzare la complessità dell'Ente nelle sue articolazioni, riportando nel dettaglio l'analisi delle specificità e delle criticità delle singole Aree Organizzative, con il fine di comprendere le scelte da attuare nelle future annualità.

Relativamente alla figura del direttore dell'Ente occorre fare alcune precisazioni, fino ad oggi infatti la stessa non era ricompresa nel fabbisogno del personale, in quanto figura prevista dallo Statuto ma non obbligatoria per l'Ente. A tal proposito l'APSP Istituto Maria Redditi nell'anno 2021, si è dotata di un Direttore, con contratto di natura privatistica a tempo determinato nell'area dei Dirigenti.

La figura di Direttore a seguito di apposita procedura concorsuale è stata ricoperta da un Funzionario (ex-cat D3) già dipendente dell'Ente e già Responsabile dei Servizi di assistenza e U.O. farmaceutica dell'APSP Istituto Maria Redditi.

Attualmente il Direttore è Responsabile dell'Area Amministrativa, Finanziaria e dei Servizi Generali e U.O. Farmaceutica.

A seguito della riforma della L.R. Toscana n. 43 del 2004 concernente il *"Riordino e trasformazione delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza (IPAB). Norme sulle aziende pubbliche di servizi alla persona. Disposizioni particolari per la IPAB "Istituto degli Innocenti di Firenze"*, Legge regionale del 4 dicembre 2004, n. 56 recante *"Riordino dell'assetto organizzativo del sistema delle aziende pubbliche di servizi alla persona. Modifiche alla l.r. 43/2004"* pubblicata nel Bollettino Ufficiale n. 68, parte prima, del 9 dicembre 2004, occorre evidenziare che con la modifica dell'Art. 24 "Gestione dell'azienda pubblica di servizi alla persona e responsabilità del direttore", il Legislatore stabilisce che:

*"(...)1. La gestione dell'azienda pubblica di servizi alla persona e la relativa attività amministrativa sono affidate ad un direttore nominato dal consiglio di amministrazione in base ai criteri definiti*

*dallo statuto, anche al di fuori della dotazione organica, con atto motivato in relazione alle caratteristiche e all'esperienza professionale e tecnica del prescelto.*

2. *Il direttore è responsabile del raggiungimento degli obiettivi programmati dal consiglio di amministrazione e della realizzazione dei programmi e progetti attuativi e del loro risultato, nonché della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'azienda pubblica di servizi alla persona, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale ivi compresi i rapporti con gli organismi sindacali (...)*".

Stante quanto sopra, si intende prevedere la figura del Direttore come obbligatoria e già presente in tutte le ASP, in ragione dell'esigenza di assicurare una gestione manageriale dell'Ente, per lo più in coerenza con la scelta già effettuata dalla maggioranza delle ASP toscane e dall'APSP Istituto Maria Redditi.

Pertanto va inteso che dal presente PTFP occorre inserire la figura del Direttore ad oggi considerata fuori dalla dotazione del personale.

Per quanto riguarda l'Area Amministrativa, Economico- Finanziaria e dei Servizi Generali, viene confermata la figura di Funzionario (ex-cat D) che, in coerenza con l'organigramma dell'ente, risulta essere il referente dell'U.O. Gestione del personale.

L'attuale struttura organizzativa, in considerazione anche delle nuove implementazioni tecnologiche relative all'installazione di software gestionali che permettono una modalità integrata di tutte le unità operative afferenti ad APSP, nonché il controllo della "Gestione Analitica" dei sistemi di produzione e servizi, necessita di una figura nell'Area dei funzionari ed EQ con specializzazione nei processi contabili ed analitici capace di supportare e coordinare la gestione economico/finanziaria dell'ente.

Va evidenziato che nel mese di Novembre 2023 è stata costituita da parte di APSP Istituto Maria Redditi la società *in house providing* per autoproduzione di servizi, alla quale a partire da luglio 2024 sono stati affidati i servizi in Global Service della RSA di Torrita di Siena. Per la sua natura giuridica le pratiche amministrative, quali acquisti, rapporti con il personale e gestione in generale, di detta società vengono esaudite dagli uffici amministrativi dell'Ente.

Si ipotizza pertanto la necessità di una figura altamente specializzata a supporto della Direzione e degli uffici amministrativi che si concretizza nell'annualità 2025 con l'incremento di una unità altamente specializzata nella area dei Funzionari (ex-cat D).

L'attuale struttura organizzativa conferma l'ulteriore figura inserita con il precedente PTFP di Funzionario capace di coordinare a vari livelli le articolazioni Aziendali in base alla complessità dell'Ente e dei vari Contesti Normativi a supporto dell'Area Amministrativa dell'Ente e dello staff direzionale che in armonia con i nuovi adempimenti normativi risulta essere referente per le attività derivanti dall'esercizio di compiti legati ai processi digitalizzazione ed innovazione tecnologica della PA di cui al Codice dell'amministrazione in digitale (D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82, e s.m.i - CAD), es: progettazione, realizzazione e lo sviluppo di servizi digitali e sistemi informatici; tenuta del protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e degli archivi, così come delle attività derivanti dall'esercizio di compiti legati all'attuazione del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati - GDPR (Regolamento Europeo 2016/679) e dai compiti legati allo svolgimento di attività di

comunicazione e informazione, con delega dell' esercizio di funzioni di RUP come individuato dal Codice dei Contratti, in particolari casistiche o necessità aziendali.

Risultano ad oggi fondamentali le due unità di Istruttore (ex-cat C) facenti parte dell' U.O. Economico/finanziaria dell'Ente, sempre più indispensabili nella gestione dei processi contabili aziendali, così come di supporto strategico dell'U.O. Farmaceutica.

Bisogna tenere presente che come anticipato precedentemente, nell'anno 2021, l'Ente, si era dotato di un Direttore, con contratto di natura privatistica a tempo determinato nell'area dei Dirigenti di seguito specificato nel presente PTFP.

La figura di Direttore è stata ricoperta, a seguito di opportuna procedura concorsuale, da un Funzionario (ex-cat D3) già dipendente dell'Ente e già Responsabile dei Servizi di assistenza e dell'U.O. Farmaceutica dell'APSP Istituto Maria Redditi, ad oggi opportunamente collocato in aspettativa dal lavoro con conservazione del posto.

Attualmente il Direttore è Responsabile dell'Area Amministrativa, Finanziaria e dei Servizi Generali e dell' U.O. Farmaceutica, in attesa di conferire, come avvenuto per l'Area Assistenziale, le responsabilità Specifiche delle Aree ad altre figure a seguito dell'istituzione di posizioni di lavoro di elevata qualificazione con elevata autonomia decisionale, previamente individuate in base alle esigenze organizzative ed in relazione all'Organigramma Aziendale.

Si conferma anche per l'annualità 2025 la figura individuata di elevata Qualificazione EQ ( ex-P.O.) responsabile dell'area Assistenziale.

Per quanto riguarda il personale addetto alla lavanderia, in seguito al pensionamento di n. 1 unità avvenuto nell'anno 2018, e con l'affidamento dell'Appalto dei Servizi di RSA di Torrita di Siena, si è previsto di avvalersi di n. 1 unità di Operatore esperto ( ex- cat. B), coadiuvata da una unità part-time di Operatore Esperto (ex-cat. B) a supporto dei Servizi di assistenza, in quanto il servizio Lavanderia dall'annualità 2022 ha in carico oltre alla gestione della RSA di Sinalunga, anche la gestione degli indumenti personali degli utenti che risultano in carico alla Comunità Alloggio Protetta denominata CAP, in gestione dal Giugno 2022 direttamente da APSP. Inoltre risulta ad oggi a carico del servizio di lavanderia la gestione degli utenti in carico al Servizio di Assistenza Domiciliare per conto del Comune di Sinalunga.

Relativamente al personale addetto alle Manutenzioni in seguito al pensionamento di n. 1 unità avvenuto nel mese di Novembre 2023, è ad oggi presente una figura di Operatore Esperto (ex cat-B) a tempo determinato che si occupa delle piccole manutenzioni relative ai beni mobili ed immobili in gestione o nella disponibilità di APSP, che questo ente intende riconfermare anche per le annualità future, in quanto tale figura risulta strategica nell' operatività delle problematiche quotidiane.

Per quanto riguarda il Servizio Assistenziale in RR.SS.AA.-RA-CD, la determinazione della dotazione organica complessiva relativa all'area assistenziale è quella necessaria al funzionamento delle due strutture gestite dall'ente sulla base dei posti autorizzati, della loro tipologia e nel rispetto dei parametri di personale previsti dall'attuale Regolamento Regione Toscana 2/R del 9 gennaio 2018 e

ss.mm.ii. . Questi ultimi presiedono, segnatamente, alla individuazione del personale (espressa in ore) per i diversi profili professionali necessari:

- RSA di Sinalunga: autorizzata per n. 37 ospiti non autosufficienti + 4 ospiti Autosufficienti+ 5 ospiti centro diurno
- RSA Torrita di Siena: autorizzata per n. 42 ospiti non autosufficienti

In base alle attuali condizioni autorizzative che prevedono l' idoneità delle due strutture ad ospitare n. 79 soggetti non autosufficienti, 4 Autosufficienti e 5 utenti nel Centro Diurno, viene determinato il seguente fabbisogno in ore.

Va evidenziato che a seguito della costituzione da parte di APSP Istituto Maria Redditi della società *in house providing* denominata ASP Redditi Assistenza Pubblica s.r.l., la RSA di Torrita di Siena, a seguito di apposito contratto di servizio ne gestisce l'intera organizzazione in modalità global service. Pertanto le unità di personale occorrenti non sono state rappresentate nel presente Fabbisogno del Personale, anche se va precisato che l'Ente tramite apposito protocollo d'intesa secondo la disciplina dettata dall'art 23-bis del D.lgs. 165 del 2001, ha provveduto ad assegnare temporaneamente n. 2 figure di Operatore esperto (ex cat-B) volte a coordinare i servizi assistenziali di RSA, di concerto con gli uffici amministrativi e la figura responsabile di E.Q. dell'APSP Istituto Maria Redditi facilitando e perseguendo il buon andamento della struttura.

Relativamente alla struttura di Sinalunga il servizio di assistenza, il servizio infermieristico, fisioterapico e di animazione sono svolti da personale alle dirette dipendenze dell'APSP Istituto Maria Redditi, con il fabbisogno di seguito riportato in coerenza con il DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA GIUNTA REGIONALE 22 marzo 2021, n. 12/R, modificazione della sopracitata 2/R.

<b>Prestazione</b>	<b>N° ospiti</b>	<b>Numero ore</b>	<b>Teorico personale occorrente (divisore 1.634)</b>
<b>NON Autosufficienti</b>			
Assistenza alla persona	37	30.229	<b>18,5</b>
Assistenza infermieristica	37	6046	<b>4</b>
Prestazione riabilitativa	37	1512	<b>1</b>
Animatori	37	1512	<b>1</b>

Per quanto riguarda la totalità dei servizi offerti presso la RSA di Sinalunga che nello specifico sono riassumibili in:

- 4 p.l. per autosufficienti
- 37 p.l. per Ospiti Non Autosufficienti
- 5 posti per utenti del Centro Diurno

Si propone il seguente fabbisogno di personale:

Prestazione	N° Ospiti	Numero ore	Teorico personale occorrente (divisore 1.634)
<b>NON Autosufficienti + AUTOsufficienti + Centro Diurno</b>			
Assistenza alla persona	37+ 5 CD+ 4 Auto	30.229+2.451+691	<b>20,4</b>
Assistenza infermieristica	37 + 5 CD	6.046+490	<b>4</b>
Prestazione riabilitativa	37 + 5 CD	1512+122	<b>1</b>
Animatori	37 + 5 CD	1512+122	<b>1</b>

E' da evidenziare che la RSA di Poggio Baldino in Sinalunga necessita di ingenti lavori di ristrutturazione, con un tempo stimato ad oggi indicativamente di 5/6 anni.

Nel periodo interessato dai lavori sopradescritti, si potrebbe verificare la temporanea perdita di alcuni posti letto a carico della RSA, dovuto alla chiusura parziale della struttura, ad oggi ancora in fase di definizione. Le varie ipotesi costruttive o di ristrutturazione potrebbero comportare la chiusura temporanea della struttura o di parti di essa con la necessaria individuazione di altra struttura atta ad ospitare l'utenza della RSA o l'eventuale chiusura parziale di alcune sue parti.

Qualunque futura decisione in merito, potrebbe comportare una temporanea riduzione dei posti letto con un minore utilizzo/richiesta di personale dipendente.

Pertanto Relativamente agli Operatori Esperti ( ex cat-B) addetti all'assistenza, tenendo conto della determinazione del personale sulla base del costo orario, appare congrua una dotazione di n. 18 unita a tempo indeterminato e n. 3 unita a tempo determinato. L'incertezza dei futuri lavori di Ristrutturazione che interesseranno i locali di Via Costarella 214/a in Sinalunga (Si) ove ubicata la RSA, dovuta a tempi e risorse finanziarie, impongono all'Ente di dotarsi di personale con contratti a Tempo Determinato, fino alla fine dei lavori di cui trattasi, o almeno fino alla certa definizione del progetto dei lavori.

Considerando l'incertezza dell'inizio e della durata dei lavori di Ristrutturazione sopra citati, si ipotizza anche per l'anno 2025 la dotazione di 21 operatori addetti all'assistenza che verranno riproposti anche per le annualità 2026 e 2027, con il fine di mantenere gli standard imposti dalla normativa Regionale di Riferimento.

Nell'annualità 2022, all'Azienda è apparso opportuno dotare il personale presente in struttura, e comunque quello da assumere, di un più specifico profilo socio-sanitario meglio rispondente alle esigenze operative e di continuo miglioramento perseguito dalle RRSSAA, in particolare, assumendo esclusivamente personale dedicato all'assistenza, con la qualifica professionale di OSS (Operatore Socio Sanitario).

Per quanto riguarda l'assistenza infermieristica, Si precisa che il Personale Infermieristico che presentava nelle annualità precedenti, differenti classificazioni in base alla categoria di inquadramento del CCNL FL, dovute ai differenti titoli di studio ed all'anno di assunzione presso l'Ente. Ad oggi risultano a seguito di opportuna selezione e pertanto a seguito di opportuna progressione tra aree, inquadrate nell'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione.

Il fabbisogno del personale per gli anni 2025-2026 e 2027 si attesta sul numero di 4 infermieri di ruolo. Va però evidenziato che in considerazione del fatto che una di queste unità ha un contratto di lavoro a Tempo Indeterminato part-time, al 55,55 %, che n° 1 unità di personale Infermieristico svolge prevalentemente il ruolo di coordinatore di struttura/RSA, e che una ulteriore infermiera svolge attualmente il ruolo di responsabile di Area dei servizi assistenziali, incaricata di EQ. Pare pertanto opportuno riparametrare, in virtù degli incarichi sopradescritti e dei contratti part-time indicati, l'assistenza infermieristica agli standard dettati dal DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA GIUNTA REGIONALE 22 marzo 2021, n. 12/R, modificazione della 2/R.

Il Servizio Fisioterapico attualmente in forza all'Ente, è composto da una Figura di Fisioterapista ad oggi, a seguito di opportuna progressione tra aree effettuata con apposita selezione nell'annualità 2024, inquadrata nell'Area dei Funzionari ed elevata EQ (ex- cat D) a tempo indeterminato e in quantità rispondente al presente fabbisogno.

Il fabbisogno occorrente per il servizio di Animazione è composto da n. 1 figura di Animatore, anche se ad oggi il servizio per la RSA risulta composto da n. 2 unità assunte dall'Ente rispettivamente n. 1 a tempo determinato e n. 1 a tempo indeterminato nell'Area degli Istruttori. La figura a tempo determinato risulta assunta con contratto di lavoro Part-time al 66,66% e l'altra con contratto di lavoro part – time al 66,66%. La scelta di n. 2 figure al 66,66% è stata valutata con l'intento di offrire servizi sempre più di qualità per la struttura di cui trattasi, garantendo la presenza del servizio in orari supplementari all'effettivo fabbisogno richiesto dalla legge regionale.

Si ripropone pertanto il medesimo assetto di personale anche per l'annualità 2025-2026-2027.

Relativamente ai Servizi di Assistenza, l'A.P.S.P. Istituto Maria Redditi, da Aprile 2018 è autorizzata al funzionamento di una CAP (Casa Alloggio Protetta) Denominata *Luoghi dell'Habitare*, dove risiedono n. 8 utenti con disabilità lieve o moderata. Per la struttura di cui trattasi la legge regionale toscana richiede il seguente fabbisogno orario:

Prestazione	N° ospiti	Numero ore	Teorico personale occorrente (divisore 1.634)
<b>NON Autosufficienti</b>			
Assistenza alla persona	8	5991.2	<b>3,66</b>
Assistenza infermieristica	8	729.6	<b>0,44</b>

Prestazione riabilitativa	8	1248	<b>0,76</b>
Assistenza Specialistica	8	104	<b>0,063</b>

La scelta politico gestionale di questa azienda è stata, quella di internalizzare, dal mese di Giugno 2022, il Servizio, fino ad oggi affidato alla gestione di soggetto esterno, con conseguente assunzione di personale dipendente.

In base alle attuali condizioni autorizzative che prevedono l'idoneità della struttura ad ospitare n. 8 soggetti non autosufficienti, viene determinato il seguente fabbisogno in ore, in relazione al DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA GIUNTA REGIONALE del 9 gennaio 2018 2/R e succ. del 22 marzo 2021, n. 12/R.

Nello specifico, il fabbisogno di personale infermieristico è di una unità part-time al 66,66%. Ad oggi tale figura è ricoperta da n. 1 infermiera assunta a tempo indeterminato part-time al 66,66%, nell'area dei Funzionari e EQ (ex cat. D).

Il Personale addetto all'assistenza alla persona occorrente nel presente fabbisogno, risulta essere di 3 unità ed una part-time, anche se l'ente ha deciso di dotarsi di personale in numero adeguato per garantire una più corretta e proficua gestione della struttura, stimando il fabbisogno in n° 5 OSS inquadrate nell' Area degli Operatori esperti (ex - cat. B). Questa organizzazione permette di fornire un'assistenza medio-alta agli utenti, con una migliore organizzazione dei turni e delle attività interne ed esterne svolte.

Il Servizio Riabilitativo comprenderà personale con qualifica di Animatore socio-educativo e Educatore professionale o equipollente.

All'interno del personale inerente al Servizio di Riabilitazione socio-educativa è stata individuata una figura di coordinatore, con contratto a tempo indeterminato e full-time nell'Area degli Istruttori, con qualifica professionale di Animatore.

Per quanto concerne le attività di riabilitazione occorre dotarsi di alcune ore di Educatore e pertanto questo ente si è dotato di n. 1 educatore part-time al 25%.

Relativamente ai servizi di animazione ed educazione, l'Ente in virtù anche dei progetti ad oggi in corso di realizzazione, l'Ente ha ritenuto opportuno dotarsi di una ulteriore figura di Educatore che coadiuva anche le attività della CAP per le ore attualmente richieste e soggette a modifiche future in base ai relativi bisogni.

Riassumendo ad oggi risultano in forza all'Ente n. 1 Animatore full-time e n. 1 Animatore part-time con contratto a tempo indeterminato al 66,66% . Pertanto l'Ente perseguendo il fine di fornire un servizio di qualità, sempre più confacente agli effettivi bisogni dell'utenza, si è dotato di una ulteriore figura a tempo determinato con contratto part-time di animatore al 66% in grado di fornire presso le RSA un servizio migliorativo, e di una ulteriore figura con contratto a tempo determinato

part-time al 50%, dedicata alla gestione dei progetti territoriali effettuati dall'Ente. Va evidenziato che la temporaneità dei progetti da un lato e le incertezze dovute al progetto di ristrutturazione, impediscono la totalità delle assunzioni di personale a tempo indeterminato con la qualifica di animatore.

Nell'annualità 2024 l'Ente aveva intenzione di dotarsi di una figura Professionale di Funzionario e di Elevata qualificazione in grado di sovrintendere alle attività dell'Ente in termini di formazione e supporto sia ai dipendenti che agli utenti dei servizi in forma individuale o di gruppo, in grado di interagire anche con i familiari, di collaborare con la Direzione per una presa in carico e gestione strategica dei servizi. La figura specialistica doveva sovrintendere anche alle attività Assistenziali dell'Ente. Ad oggi l'Ente ha ritenuto opportuno di sostituire la figura con personale esterno, anche se si intende mantenere tale figura all'interno del fabbisogno di personale per il 2025.

L'APSP intende mantenere nella programmazione e per le annualità future la dotazione di una figura professionale di elevata Qualificazione ( ex P.O.) nell'ambito dell'Area Assistenziale anche per le annualità future.

Dobbiamo specificare e ribadire anche in questa sede che l'imminente progetto di ristrutturazione dell'Immagine di Poggio Baldino, sede aziendale, vedrà interessata anche la CAP e pertanto determinerà una riorganizzazione dei Servizi con l'impossibilità di assumere personale a Tempo indeterminato dovuto proprio all'incertezza degli effettivi posti di RSA rimanenti durante il periodo di Ristrutturazione. Pertanto il presente Piano Triennale delle Assunzioni sarà redatto in considerazione degli attuali fabbisogni di personale, anche se il personale dipendente a tempo Indeterminato individuato per il servizio di RSA sarà in un numero necessariamente stimato di 13 unità, riservandosi all'occorrenza di procedere ad ulteriori assunzioni a tempo Indeterminato. Pertanto per quanto riguarda gli Operatori Esperti addetti all'assistenza, l'incertezza dei p.l. effettivi di RSA per il tempo stimato dalla ristrutturazione, impone di avvalersi di personale a tempo determinato che permetta di svolgere le effettive attività organizzative e gli standard del citato regolamento 2/R e 12/R in termini richiesta di personale e pertanto di ore di assistenza dovuta. Va inoltre evidenziato che relativamente alla CAP le figure dedite all'assistenza sono in numero di 5 e tutte con contratti full time a tempo indeterminato.

Nel computo delle 13 figure destinate alla RSA vanno ricomprese le n. 2 figure ad oggi assegnate temporaneamente alla società *in house providing* denominata ASP Redditi Assistenza Pubblica SRL ed operanti presso la RSA di Torrita di Siena.

Il Servizio di Assistenza Domiciliare denominato SAD è gestito da APSP per conto del Comune di Sinalunga. Il contratto di servizio è stipulato con il patto di risoluzione espressa "ipso iure ed ipso facto" qualora i competenti organi del Consorzio "Società della Salute Amiata Senese e Val d'Orcia Valdichiana Senese" individuino e stabiliscano modelli organizzativi dei servizi socio-assistenziali oggetto di tale atto, alternativi a quelli in essere alla data di sottoscrizione dello stesso.

Il Servizio ha durata fino al 31.12.2026, salvo quanto sopra. L'incertezza nella continuità della gestione, non rende possibili particolari investimenti economici o particolari programmazioni, valutando ad oggi per il carico di assistenza imposto dagli aventi bisogno del Comune di Sinalunga

in carico al servizio, di un fabbisogno di n. 3 Operatori esperti (ex cat-B) dipendenti a tempo indeterminato e di un operatore esperto (ex cat-B) con funzione di assistente e coadiutore delle attività burocratiche a servizio degli assistiti richiedenti. Pertanto pare congrua una dotazione organica di numero 4 Operatori Esperti (ex cat-B).

Per quanto riguarda il Servizio Farmaceutico, l'APSP ha la Gestione della Farmacia Comunale di Sinalunga e della Farmacia Comunale 2 di Sinalunga per conto del Comune di Sinalunga, oltre alla Farmacia Comunale di Valiano di Montepulciano in gestione per conto del Comune di Montepulciano.

La gestione delle Farmacie è regolamentata da apposito contratto di servizio, in scadenza rispettivamente nel 2025 con il Comune di Montepulciano e nel 2026 con il Comune di Sinalunga. Il fabbisogno di personale in base all'assetto del Servizio ed in considerazione dei fatturati da esso attualmente generati, prevede n. 1 Responsabile dell'Unità Operativa Farmaceutica Aziendale, ricoperto attualmente da n. 1 Farmacista ad oggi anche direttore dell'APSP Istituto Maria Redditi, oltre a 11 funzionari Farmacisti full-time (ex cat-D), di cui 3 unità, con Funzione di Direttori di farmacia per ognuna delle singole sedi ed ulteriori n. 7 unità con qualifica di Funzionario Farmacista nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat-D).

In considerazione del numero di personale individuato sopra, risulta opportuno dotarsi di ulteriore figura di Farmacista dovendo provvedere a compensare gli eventuali periodi di ferie e permessi dovuti al personale, oltre che al fine di esaudire le necessità lavorative evidenti anche dagli attuali fatturati generati. Risulta pertanto opportuno dotarsi di n. 11 Funzionari Farmacisti full-time, oltre alla figura di Responsabile del Servizio ricoperta ad oggi dal Direttore dell'Azienda.

Nello specifico risultano presenti attualmente 7 Funzionari Farmacisti (ex-cat D) a tempo indeterminato con contratto di lavoro full-time, n. 2 dipendenti inquadrati nell'area dei funzionari Farmacisti part-time, rispettivamente al 50% ed all'83,33% (ex cat-D) a tempo indeterminato e n. 1 ulteriore unità ad oggi occorrente alla sostituzione di n. 1 unità di Funzionario Farmacista (ex cat-D), con funzione di Direttore dell'Ente e Responsabile dell'U.O. Farmaceutica, che risulta ad oggi in aspettativa con conservazione del posto.

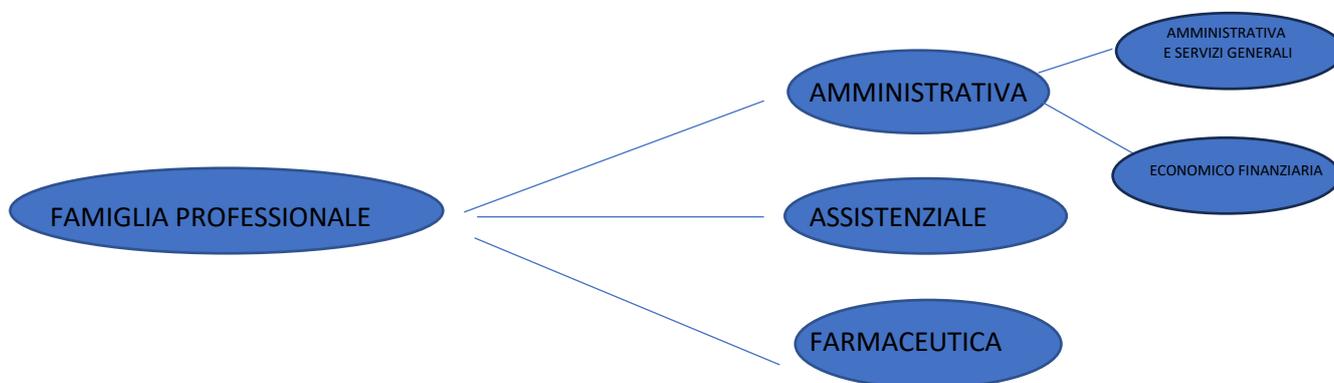
Risulta pertanto allo stato attuale congruo il fabbisogno di n. 2 farmacisti per la Farmacia Comunale di Sinalunga, n. 8 full-time per la Farmacia Comunale 2 di Sinalunga, n. 1 farmacista per la Farmacia Comunale di Valiano. Va specificato che una unità di farmacista assegnato per semplicità alla Farmacia Comunale 2, avrà la funzione di sopperire alle esigenze delle tre sedi farmaceutiche, alternandosi tra le stesse. E' opportuno ribadire che occorrerà dotarsi nel corso dell'anno di n. 1 Farmacista in grado di compensare ai periodi di ferie e di permessi dovuti dal personale operante, da assumere a tempo determinato per lo stretto periodo necessario.

Nell'Organico del Servizio farmaceutico è presente anche n. 1 figura di Operatore Esperto (ex cat-B) assunto a tempo indeterminato, con contratto Full-time nei ruoli di collaboratore di farmacia e n. 1 figura di Istruttore (ex cat-C) che collabora e supporta l'U.O. Economico Finanziaria, come espresso nell'apposito paragrafo precedente inerente all'Area Amministrativa, Economico-Finanziaria e dei Servizi Generali, con l'ottica anche di avere una sempre più accurata gestione delle Farmacie nella loro complessità Organizzativa e aziendale.

Questo Ente dall'annualità 2024 ha ritenuto di dover separare l'Area Amministrativa in due macro Aree, l'Area Amministrativa e degli Affari Generali e l'Area Economico/Finanziaria, anche se per il modesto numero di personale operante e perché ad oggi la Responsabilità dell'Area risulta ricoperta dal Direttore, si ritiene opportuno per semplicità di descrizione ricomprendere le due Aree nell'Area Amministrativa.

Si procederà inoltre ad individuare, un'Agenzia per il lavoro, in possesso di idonea autorizzazione rilasciata dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, cui affidare il servizio di somministrazione di lavoro a tempo determinato delle unità di personale per la sostituzione del personale assente per malattia, ferie o permessi (quando non sia possibile procedere alla sostituzione interna).

Considerando la natura dell'Ente e la sua articolazione, così come la modesta entità dei dipendenti afferenti all'Area Amministrativa rispetto a quella dei Servizi di Assistenza e a quelli dell'Area Farmaceutica si è pensato di articolare la suddivisione del Presente Fabbisogno Triennale del personale Dipendente in TRE grandi Famiglie Professionali, come di seguito illustrato:



- La Famiglia Amministrativa, alla quale afferiscono le unità operative dell'Area Economico-Finanziaria, della Gestione del Personale, dell'Area Amministrativa e dei servizi Generali, comprendente il servizio di Lavanderia, il Servizio di Manutenzione ed il servizio di Pulizie e Ristorazione, gli ultimi due ad oggi non oggetto della presente programmazione in quanto Servizi affidati in appalto a ditte esterne.

La Famiglia amministrativa rispetto al numero totale dei dipendenti risulta comprenderne il 13,84%.

- La Famiglia Assistenziale, alla quale afferiscono tutti i Servizi Socio-Assistenziali ricomprendenti le RRSSAA, l'RA, il CD e la CAP, oltre al Servizio di Assistenza Domiciliare (SAD), comunemente ricompreso nell'Organigramma Aziendale, all'interno dei Servizi Generali, che per analogie di Profili Professionali ci sembra opportuno ricollocare nella presente Famiglia.

La Famiglia Assistenziale è quella più grande e comprende il 66,15 % dei dipendenti.

- La Famiglia Farmaceutica, alla quale afferiscono tutti i Profili Professionali operanti nelle tre Farmacie in gestione all'Azienda, ricomprendendo il 20% dei Dipendenti.

Di seguito si riporta il numero dei Dipendenti suddivisi per singola Famiglia Professionale:

FAMIGLIA PROFESSIONALE	anno		
	2025	2026	2027
AMMINISTRATIVA	9	9	9
ASSISTENZIALE	43	43	43
FARMACEUTICA	13	13	13
TOTALE	65	65	65

All'interno delle Famiglie operano varie figure Professionali necessarie al normale andamento dell'Ente, che di seguito si riportano in dettaglio, proponendo il di seguito fabbisogno di personale per le annualità 2025/2026/2027:

	PROFILO PROFESSIONALE	ANNO		
		2025	2026	2027
DIREZIONE	Direttore	1	1	1
Responsabile di Area Amministrativa e Servizi generali incaricato di E.Q. ( ex P.O.)	area Funzionario e Elevata Qualificazione (ex-cat. D)			
	Funzionario Referente U.O. Personale	1	1	1
	Funzionario Amministrativo Referente per le attività digitalizzazione e innovazione tecnologica della PA, attuazione del regolamento Generale sulla Protezione dei dati-GDPR e dei compiti legati allo svolgimento di attività di comunicazione ed informazione, con delega dell'esercizio di funzioni di RUP	1	1	1
	Istruttore ( ex-cat C)			
	istruttore amministrativo	1	1	1
	Operatore Esperto (ex cat-B)			
	addetto alla lavanderia	2	2	2
	addetto alle manutenzioni	1	1	1
Responsabile di Area Economico Finanziaria incaricato di EQ ( ex P.O.)	area Funzionario e Elevata Qualificazione (ex-cat. D)			
	Funzionario Amministrativo contabile	1	1	1
	Istruttore (ex-cat C)			
	istruttore contabile	1	1	1
Responsabile di Area Assistenziale incaricato di EQ ( Ex P.O.)	area Funzionario e Elevata Qualificazione (ex-cat. D)			
	INFERMIERE	5	5	5

	FISIOTERAPISTA	1	1	1
	Educatore / Psicologo/Sociologo	1	1	1
	Istruttore (ex-cat C)			
	ANIMATORE SOCIOEDUCATIVO	3	3	3
	Operatore Esperto (ex cat-B)			
	collaboratore servizio assistenza domiciliare	1	1	1
	ADDETTI AI SERVIZI ASSISTENZIALI	30	30	30
Responsabile di Area Farmaceutica incarico di E.Q. ( ex P.O.)	area Funzionario e Elevata Qualificazione (ex-cat. D)			
	Direttori di Farmacia	3	3	3
	Farmacisti collaboratori	8	8	8
	Istruttore (ex-cat C)			
	istruttore contabile	1	1	1
	Operatore Esperto (ex cat-B)			
	collaboratore di farmacia	1	1	1
totale		63	63	63

Nel Presente Fabbisogno è stata riconsiderata a differenza degli anni precedenti una unità ricompresa nel profilo Professionale di Direttore dell'Ente, per la quale il CdA, così come previsto dallo statuto, ha inteso avvalersi facoltativamente dall'annualità 2021, ad oggi obbligatoria a seguito della riforma della L.R. Toscana n. 43 del 2004 concernente il "Riordino e trasformazione delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza (IPAB). Norme sulle aziende pubbliche di servizi alla persona. Disposizioni particolari per la IPAB "Istituto degli Innocenti di Firenze"", Legge regionale del 4 dicembre 2024, n. 56 recante "Riordino dell'assetto organizzativo del sistema delle aziende pubbliche di servizi alla persona. Modifiche alla l.r. 43/2004" pubblicata nel Bollettino Ufficiale n. 68, parte prima, del 9 dicembre 2024 della Legge annualità, ad oggi con incarico fino al 31 gennaio 2025.

La figura di Direttore verrà assunta, a seguito di apposita procedura selettiva, con contratto di lavoro a tempo determinato e con incarico afferente alla Dirigenza, per la durata del tempo di vigenza del Consiglio di Amministrazione.

La figura individuata nel Direttore è assunto a tempo determinato full-time ed inquadrato nel profilo della Dirigenza, tale figura è ad oggi ricoperta da un dipendente a tempo indeterminato dell'Ente, precedentemente inquadrato nell'Area dei Funzionari Farmacisti, in aspettativa per la durata dell'incarico di cui trattasi e comunque ricompreso nel calcolo del presente FPTP.

Il suo ruolo nello staff aziendale verrà sostituito con incarichi a tempo determinato.

Alla luce della pianificazione in tema di personale, delineata nel presente documento, il costo annuo complessivo può essere così riassunto:

A) CALCOLO DELLA DOTAZIONE ORGANICA FINANZIARIA E LIMITE DELLA SPESA							
Cat.	16.11.2022	13° mens.	Totale				
Dirig.	43.399,17	3.616,59	47.015,77				
D3	26.553,70	2.212,81	28.766,51				
D1	23.212,35	1.934,36	25.146,71				
C1	21.392,87	1.782,74	23.175,61				
B3	20.072,88	1.672,74	21.745,62				
B1	19.034,51	1.586,21	20.620,72				
A1	18.044,37	1.503,70	19.548,07				
Dotazione organica teorica							
CAT.	TEMPO PIENO	PART-TIME	TOTALE	POSTI OCCUPATI	POSTI VACANTI Part.Time	POSTI VACANTI Tempo pieno	TOTALE Posti vacanti
Dirigenti	1	0	1	1	0	0	0
D3	3	1 al 83,33%	4	5	0	-1	-1
D1	14	1 al 50%	17	1	0	2	2
		1 al 66,6%					
C	4	1 al 50 %	7	12	0	-5	-5
		2 al 66,6%					
B3	14	0	14	3	0	11	11
B1	19	1 al 66,66%	20	13	0	12	12
A1	0	0	0	0	0	0	0
<b>TOTALI</b>	<b>55</b>	<b>8</b>	<b>63</b>	<b>35</b>	<b>0</b>	<b>19</b>	<b>19</b>
<b>Posti Equ. Tempo Pieno</b>	<b>55</b>	<b>8</b>	<b>63</b>				

Spesa dotazione organica teorica aggiornata al CCNL 16.11.2022								
CAT.	TEMPO PIENO	TEMPO PARZ IN TEMPO	TOTALE EQUIV.	SPESA ANNUA	CONTRIBUTI (1)	IRAP	PREMIO INAIL	SPESA TOTALE
Dirigenti	1	0,00	1,00	47.306,29	12.621,32	3.585,82	728,52	64.241,94
Area Funzionari (ex cat-D3)	3	0,83	3,83	110.175,73	29.394,88	8.351,32	1.696,71	149.618,64
Area Funzionari (ex cat-D1)	14	1,72	15,72	395.306,32	105.467,73	29.964,22	6.087,72	536.825,98
Istruttori (ex cat-C)	4	1,83	5,83	135.113,80	36.048,36	10.241,63	2.080,75	183.484,54
Operatori Esperti ( ex cat.-B3)	14	0,00	14,00	304.438,68	81.224,24	23.076,45	4.688,36	413.427,73
Operatori Esperti ( ex cat. -B1)	19	0,66	19,66	406.672,59	108.500,25	30.825,78	6.262,76	552.261,38
Operatori ( ex cat.- A1)	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALI</b>	<b>55,00</b>	<b>5,04</b>	<b>60,04</b>	<b>1.399.013,41</b>	<b>373.256,78</b>	<b>106.045,22</b>	<b>21.544,81</b>	<b>1.899.860,21</b>

**Spesa dotazione organica effettiva per l'anno 2025** ( va specificato che a seguito di modifiche e/o adeguamenti contrattuali e/o modifiche legislative in corso di anno, il calcolo di seguito presentato potrebbe subire modificazioni)

CALCOLO DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE IN SERVIZIO												
CAT.	Tempo pieno	Tempo part.	Totale equiv.	Tempo pieno	Tempo part.	Totale equiv.	Tempo pieno	Tempo part.	Totale equiv.	Assunzioni tempo indeterminato		Totale personale in servizio al 31/12/2025
										Tempo pieno	Tempo part.	
	tempo indeterminato 01/01/2025											
Dirigenti	0	0	0,00	0	0	0	0	0	0	1	0	1,00
D3	3	1,00	4,00	0	0	0	0	0	0	0	0	3,00
D1	11	3,00	14,00	0	0	0	3	0	5	0	5	19,00
C	3	1,00	4,00	0	0	0	0	1	1	1	3,00	3,00
B3	14	0,00	14,00	0	0	0	0	0	0	0	14,00	14,00
B1	6	1,00	7,00	0	0	0	3	0	10	0	19,00	19,00
A1	0	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00
<b>TOTALI</b>	<b>37</b>	<b>6,00</b>	<b>43,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>6,00</b>	<b>1,00</b>	<b>16,00</b>	<b>1,00</b>	<b>17</b>	<b>59,00</b>
												<b>8,00</b>
												<b>67,00</b>
SPESA DELLA DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE IN SERVIZIO												
CAT.	TEMPO PIENO	TEMPO PARZ. IN TEMPO	TOTALE EQUIV. T.P.	Spesa annua (1)	CONTRIBUTI	IRAP	PREMIO INAIL	SPESA TOTALE	assunzioni tempo determinato		Totale personale in servizio al 31/12/2025	
									Tempo pieno	Tempo part.		Totale equiv.
Dirigenti	1,00	0,00	1,00	47.015,77	12.543,81	3.563,80	724,04	63.847,42	0	0	1,00	
D3	3,00	0,83	3,83	110.178,73	29.394,88	8.351,32	1.696,71	149.618,64	0	0	3,00	
D1	14,00	1,72	15,72	395.308,32	105.467,73	29.964,22	6.097,72	536.825,98	0	5	19,00	
C	4,00	1,83	5,83	135.113,80	36.048,36	10.241,63	2.080,75	183.484,54	1	1	3,00	
B3	14,00	0,00	14,00	304.438,66	81.224,24	23.076,45	4.688,36	413.427,73	0	0	14,00	
B1	19,00	0,66	19,66	406.672,58	108.500,25	30.825,78	6.262,76	552.261,38	0	10	19,00	
A1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0	0,00	
R.I.A. US. ad Pers.				2.071,80	552,76	157,04	31,91	2.813,50	0	0	0,00	
<b>TOTALI</b>	<b>55,00</b>	<b>5,04</b>	<b>60,04</b>	<b>1.400.794,69</b>	<b>373.732,02</b>	<b>106.180,24</b>	<b>21.157,24</b>	<b>1.902.279,19</b>	<b>1</b>	<b>17</b>	<b>1.00</b>	
(1) Nella spesa annua sono stati aggiunti i seguenti ulteriori importi: a) US congelata nei tabellari; b) assegni ad personam; c) Retribuzione individuale di anzianità												
Personale comando presso altre amministrazioni o incaricato												
CAT.	TEMPO PIENO	TEMPO PARZ.	TOTALE EQUIV. T.P.	SPESA ANNUA	CONTRIBUTI	IRAP	PREMIO INAIL	SPESA TOTALE				
Dirigenti extra dot.	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
D3	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
D1	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
C	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
B3	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
B1	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
A1	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
<b>TOTALI</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>				
Altre spese di lavoro flessibile, fondo dirigenti, fondo dipendenti e straordinario												
				Importo	CONTRIBUTI (1)	IRAP	PREMIO INAIL	SPESA TOTALE				
				22.500,00	5.799,16	1.705,50	346,50	30.351,16				
				Fondo dipendenti	175.000,00	41.650,00	13.265,00	2.695,00	232.610,00			
				P.O. e A.P. a bilancio	30.000,00	7.340,00	2.274,00	462,00	39.876,00			
				Straordinario	10.000,00	2.380,00	758,00	154,00	13.292,00			
				<b>TOTALE</b>	<b>237.500,00</b>	<b>56.959,16</b>	<b>18.002,50</b>	<b>3.657,50</b>	<b>316.119,16</b>			
(1) Ex Inel calcolata sulla sola retribuzione di posizione dei dirigenti (nell'esempio supponendo il 33% di retribuzione di risultato)												
				Altro lavoro flessibile e spese diverse (amministrazione, lavoro occasionale, buoni pasto, assegni nucleo)				45.000,00				
				<b>Totale</b>				<b>2.263.398,35</b>				

Spesa dotazione organica effettiva per l'anno 2026 ( va specificato che a seguito di modifiche e/o adeguamenti contrattuali e/o modifiche legislative in corso di anno, il calcolo di seguito presentato potrebbe subire modificazioni)

CALCOLO DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE IN SERVIZIO															
CAT.	Tempo pieno	Tempo part.	Totale equiv.	Tempo pieno	Tempo part.	Totale equiv.	Tempo pieno	Tempo part.	Totale equiv.	Tempo pieno	Tempo part.	Totale equiv.	Tempo pieno	Tempo part.	Totale equiv.
Dirigenti	0	0	0,00	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1,00	0,00	1,00
D3	3	1,00	4,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3,00	1,00	4,00
D1	11	3,00	14,00	0	0	0	3	0	3	5	0	5	19,00	3,00	22,00
C	3	1,00	4,00	0	0	0	0	1	1	1	1	3,00	3,00	6,00	
B3	14	0,00	14,00	0	0	0	0	0	0	0	0	14,00	0,00	14,00	
B1	6	1,00	7,00	0	0	0	3	0	3	10	0	10	19,00	1,00	20,00
A1	0	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	
<b>TOTALI</b>	<b>37</b>	<b>6,00</b>	<b>43,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>6,00</b>	<b>1,00</b>	<b>7,00</b>	<b>16,00</b>	<b>1,00</b>	<b>17</b>	<b>59,00</b>	<b>8,00</b>	<b>67,00</b>
<b>SPESA DELLA DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE IN SERVIZIO</b>															
CAT.	TEMPO PIENO	TEMPO PARZ	TOTALE EQUIV.	Spesa annua (1)	CONTRIBUTI	IRAP	PREMIO INAIL	SPESA TOTALE							
Dirigenti	1,00	0,00	1,00	47.015,77	12.543,81	3.563,80	724,04	63.847,42							
D3	3,00	0,83	3,83	110.178,73	29.394,88	8.351,32	1.686,71	149.618,64							
D1	14,00	1,72	15,72	395.306,32	105.467,73	29.954,22	6.087,72	536.825,98							
C	4,00	1,83	5,83	135.113,80	36.048,36	10.241,63	2.080,75	183.484,54							
B3	14,00	0,00	14,00	304.438,68	81.224,24	23.076,45	4.688,36	413.427,73							
B1	19,00	0,66	19,66	408.672,59	108.500,25	30.825,78	6.262,76	552.261,38							
A1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00							
R.I.A. IS ad Pers.				2.071,80	552,76	157,04	31,91	2.813,50							
<b>TOTALI</b>	<b>55,00</b>	<b>5,04</b>	<b>60,04</b>	<b>1.400.794,69</b>	<b>373.732,02</b>	<b>106.180,24</b>	<b>21.572,24</b>	<b>1.902.279,19</b>							
(1) Nella spesa annua sono stati aggiunti i seguenti ulteriori importi: a) IS conglobata nei tabellieri; b) assegni ad personam; c) R.distribuzione individuale di Arzantina															
Personale comandato presso altre amministrazioni o incaricato															
CAT.	TEMPO PIENO	TEMPO PARZ	TOTALE EQUIV. T.P.	SPESA ANNUA	CONTRIBUTI	IRAP	PREMIO INAIL	SPESA TOTALE							
Dirigenti extra dot.	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00							
D3	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00							
D1	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00							
C	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00							
B3	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00							
B1	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00							
A1	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00							
<b>TOTALI</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>							
Altre spese di lavoro flessibile, fondo dirigenti, fondo dipendenti e straordinario															
	Importo	CONTRIBUTI (1)	IRAP	PREMIO INAIL	SPESA TOTALE										
Fondo dirigenti	22.500,00	5.789,16	1.705,50	346,50	30.341,16										
Fondo dipendenti	175.000,00	41.693,00	13.165,00	2.695,00	232.613,00										
P.O. e A.P. a bilancio	30.000,00	7.140,00	2.274,00	462,00	39.876,00										
Straordinario	10.000,00	2.380,00	758,00	154,00	13.292,00										
<b>TOTALE</b>	<b>237.500,00</b>	<b>56.959,16</b>	<b>18.002,50</b>	<b>3.657,50</b>	<b>316.119,16</b>										
(1) Ex Indel calcolata sulla sola retribuzione di posizione dei dirigenti (nell'esempio supponendo il 33% di retribuzione di risultato)															
Altro lavoro flessibile e spese diverse (Amministrazione, lavoro occasionale, buoni pasto, assegni nudo)															
					45.000,00										
<b>Totale</b>					<b>2.263.398,35</b>										

Spesa dotazione organica effettiva per l'anno 2027 ( va specificato che a seguito di modifiche e/o adeguamenti contrattuali e/o modifiche legislative in corso di anno, il calcolo di seguito presentato potrebbe subire modificazioni)

CALCOLO DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE IN SERVIZIO														
CAT.	Tempo pieno	Tempo part.	Totale equiv.	Tempo pieno	Tempo part.	Totale equiv.	Tempo pieno	Tempo part.	Totale equiv.	assunzioni tempo indeterminato		Totale personale in servizio al 31/12/2025		
										tempo indeterminato 01/01/2025	cessazioni nell'anno		assunzioni tempo determinato	Tempo part.
Dirigenti	0	1,00	0,00	0	0	0	1	0	1	1,00	0,00	1,00		
D3	3	3,00	4,00	0	0	3,00	0	0	3,00	3,00	1,00	4,00		
D1	11	3,00	14,00	0	3	15,00	0	5	15,00	15,00	3,00	22,00		
C	3	1,00	4,00	0	0	3,00	1	1	3,00	3,00	3,00	6,00		
B3	14	0,00	14,00	0	0	14,00	0	0	14,00	14,00	0,00	14,00		
B1	6	1,00	7,00	0	0	6,00	3	10	19,00	19,00	1,00	20,00		
A1	0	0,00	0,00	0	0	0,00	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
<b>TOTALI</b>	<b>37</b>	<b>6,00</b>	<b>45,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>45,00</b>	<b>6,00</b>	<b>16,00</b>	<b>59,00</b>	<b>1,00</b>	<b>8,00</b>	<b>67,00</b>		
SPESA DELLA DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE IN SERVIZIO														
Dirigenti	1,00	0,00	1,00	47.015,77	12.543,81	3.563,80	724,04	63.847,42						
D3	3,00	0,83	3,83	110.175,73	23.394,86	8.351,32	1.696,71	149.618,64						
D1	14,00	1,72	15,72	395.306,32	105.467,73	29.954,22	6.087,72	536.825,98						
C	4,00	1,83	5,83	135.113,80	36.048,36	10.241,63	2.080,75	183.484,54						
B3	14,00	0,00	14,00	304.438,68	81.224,24	23.076,45	4.688,36	413.427,73						
B1	19,00	0,66	19,66	406.672,59	108.500,25	30.825,78	6.262,76	552.261,38						
A1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00						
R.I.A. IS ad Pers.				2.071,80	552,76	157,04	31,91	2.813,50						
<b>TOTALI</b>	<b>55,00</b>	<b>5,04</b>	<b>60,04</b>	<b>1.400.794,69</b>	<b>373.372,02</b>	<b>106.180,24</b>	<b>21.572,24</b>	<b>1.902.279,19</b>						
(1) Nella spesa annua sono stati aggiunti i seguenti ulteriori importi: a) IS conglobata nel tabellare; b) assegni ad personam; c) R. erubuzione individuale di anzianità														
Personale comandato presso altre amministrazioni o incaricato														
Dirigenti extra dot.	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00						
D3	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00						
D1	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00						
C	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00						
B3	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00						
B1	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00						
A1	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00						
<b>TOTALI</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>						
Altre spese di lavoro flessibile, fondo dirigenti, fondo dipendenti e straordinario														
				Importo	CONTRIBUTI (1)	RAP	PREMIO INAIL	SPESA TOTALE						
				Fondo dirigenti	22.500,00	5.789,16	1.705,50	346,50	30.341,16					
				Fondo dipendenti	173.000,00	41.650,00	13.265,00	2.695,00	232.610,00					
				P.O. e A.P. a bilancio	30.000,00	7.140,00	2.274,00	462,00	39.876,00					
				Straordinario	10.000,00	2.380,00	758,00	154,00	13.292,00					
				<b>TOTALE</b>	<b>237.500,00</b>	<b>56.959,16</b>	<b>18.002,50</b>	<b>3.657,50</b>	<b>316.118,16</b>					
				[1] Ex model calcolata sulla sola retribuzione di posizione dei dirigenti (nell'esempio supponendo il 33% di retribuzione di risultato)										
				Altro lavoro flessibile e spese diverse (comunicazione lavoro occasionale buoni pasto saveggi nudi)								45.000,00		
				<b>Totale</b>								<b>2.263.398,35</b>		

L'Ente garantirà l'opportuna copertura finanziaria della spesa, anche a seguito di modificate condizioni relative alla spesa del sopra definito PFTP.

## PIANO DELLE ASSUNZIONI ANNO 2025

Il presente documento ha lo scopo di individuare, all'interno del piano triennale del fabbisogno di personale, il piano annuale delle assunzioni per l'anno 2025, al fine di programmare correttamente l'attività in relazione ai compiti ed agli obiettivi da realizzare, coerentemente con le risorse economiche a disposizione dell'Azienda.

In base alle "Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle Amministrazioni Pubbliche" emanate in data 22 luglio 2022, il reclutamento del personale dovrà essere indirizzato verso la ricerca attiva di candidati con caratteristiche coerenti rispetto al profilo richiesto, con la costruzione di bandi specifici e l'utilizzo di prove concorsuali finalizzate a misurare le competenze descritte nel modello delle famiglie professionali dell'ente. I criteri per le assunzioni nelle PA devono tener conto anche del nuovo modello organizzativo previsto per le Pubbliche Amministrazioni dalle linee guida succitate sui fabbisogni professionali.

In primis, il documento distingue nelle PA due tipi di processi: "caratterizzanti", ovvero quelli che realizzano la mission istituzionale e si distinguono in relazione all'area o alle aree di policy presidiate e "di supporto", ovvero serventi rispetto ai processi caratterizzanti, trasversali al funzionamento dell'organizzazione. In base a questi due processi, bisognerà indire specifici concorsi per figure professionali ben definite all'interno delle famiglie professionali.

Tra i nuovi criteri per le assunzioni nelle PA acquisiscono un ruolo chiave le soft skill, ossia al candidato non si chiederà più semplicemente il possesso di nozioni teoriche, ma anche il *saper fare*, ossia la capacità di applicarle ai casi concreti; la capacità di *saper essere*, ossia di mantenere una certa condotta; *saper riuscire* a mettere in campo la capacità di individuare, misurare e far crescere queste dimensioni; la capacità di valutare anche aspetti normalmente trascurati, quali, per esempio, l'abilità di innovare le procedure amministrative, di lavorare in squadra e prendere anche decisioni in modo autonomo, individuare le conoscenze; infine le capacità tecniche e le capacità comportamentali necessarie per presidiare con successo il ruolo.

In particolare alcuni criteri per la valutazione dei candidati, peraltro già adottati da alcuni Enti Pubblici, tendono a superare il concetto di profilo professionale come semplice elenco di mansioni che la persona è tenuta a svolgere nella sua attività lavorativa, integrandolo con gli elementi utili per una gestione moderna ed equa delle persone, al fine di valorizzare al massimo le capacità delle persone inserendole nei ruoli più adatti alle loro effettive esperienze e capacità e tenendo conto della loro capacità di relazionarsi e collaborare con i colleghi.

Queste "soft skill" saranno valutate nei prossimi concorsi, come previsto dalle nuove norme introdotte con il Decreto Reclutamento e il Decreto PNRR 2, attraverso metodologie consolidate e avranno maggiore peso nei percorsi formativi e di carriera. In particolare, in base al profilo professionale ricoperto o da ricoprire si specificano le competenze richieste, relative alla conoscenza, alle capacità tecniche e alle capacità comportamentali, così articolate:

<b>Profilo di competenza</b>	<b>di Area degli Operatori</b>
Conoscenze	conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici
Capacità tecniche	capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni;
Capacità comportamentali	responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano, instaurando relazioni efficaci con i referenti esterni e con i colleghi
	<b>Area degli Operatori esperti</b>
Conoscenze	conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto
Capacità tecniche	capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale
Capacità comportamentali	responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano
	<b>Area degli Istruttori</b>
Conoscenze	conoscenze teoriche esaurienti
Capacità tecniche	capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro
Capacità comportamentali	responsabilità di procedimento o infra-procedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.
	<b>Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione</b>
Conoscenze	conoscenze altamente specialistiche
Capacità tecniche	competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
Capacità comportamentali	capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo; capacità di lavorare con gli altri; capacità di definire le priorità

Pertanto tenendo in considerazione le modalità di reclutamento del personale così come delineate dalle nuove Linee Guida sopra specificate, si prevede per l'annualità 2025 il seguente piano delle assunzioni:

	PROFILO PROFESSIONALE	anno 2025	
		assunzioni a tempo determinato	assunzioni a tempo indeterminato
DIREZIONE	Direttore	1	
Responsabile di Area Amministrativa e Servizi generali incaricato di E.Q. ( ex P.O.)	area Funzionario e Elevata Qualificazione (ex-cat. D)		
	Funzionario Referente U.O. Personale		
	Funzionario Amministrativo Referente per le attività digitalizzazione e innovazione tecnologica della PA, attuazione del regolamento Generale sulla Protezione dei dati-GDPR e dei compiti legati allo svolgimento di attività di comunicazione ed informazione, con delega dell'esercizio di funzioni di RUP		
	Istruttore ( ex-cat C)		
	istruttore amministrativo	1	
	Operatore Esperto (ex cat-B)		
	addetto alla lavanderia		
	addetto alle manutenzioni		1
Responsabile di Area Economico Finanziaria incaricato di EQ ( ex P.O.)	area Funzionario e Elevata Qualificazione (ex-cat. D)		
	Funzionario Amministrativo contabile		1
	Istruttore (ex-cat C)		
	istruttore contabile		
Responsabile di Area Assistenziale incaricato di EQ ( Ex P.O.)	area Funzionario e Elevata Qualificazione (ex-cat. D)		
	INFERMIERE		1
	FISIOTERAPISTA		
	Educatore / Psicologo/Sociologo	1	
	Istruttore (ex-cat C)		
	ANIMATORE SOCIOEDUCATIVO	1	1
	Operatore Esperto (ex cat-B)		
	collaboratore servizio assistenza domiciliare		
ADDETTI AI SERVIZI ASSISTENZIALI	10	2	
	area Funzionario e Elevata Qualificazione (ex-cat. D)		

Responsabile di Area Farmaceutica incarico di E.Q. ( ex P.O.)	Direttori di Farmacia		
	Farmacisti collaboratori	1	1
	Istruttore (ex-cat C)		
	istruttore contabile		1
	Operatore Esperto (ex cat-B)		
	collaboratore di farmacia		
	totale	15	8

## 7. Piano della formazione del personale

La gestione delle Risorse Umane dell'A.P.S.P. Istituto Maria Redditi è da sempre orientata alla realizzazione di efficaci politiche di formazione continua, nell'ottica di un processo di valorizzazione delle stesse, atte anche a sostenere efficacemente i processi di cambiamento con l'obiettivo ultimo di migliorare le prestazioni ed i servizi resi agli *stakeholder*.

In particolare, vista la tipologia di servizi gestiti dall'A.P.S.P., la Risorsa Umana svolge attività che influenzano la qualità stessa del servizio.

Possiede inoltre requisiti di competenza sulla base di un adeguato grado di istruzione, addestramento, abilità ed esperienza. Tali requisiti di competenza sono il risultato di una serie di attività quali:

- attenta selezione del personale sulla base della conoscenza delle competenze minime necessarie in relazione al ruolo;
- per il personale già in forza: valutazione delle necessità e bisogni informativi - formativi – addestrativi e relativa pianificazione; svolgimento delle attività informative - formative e di addestramento pianificate; verifica dell'efficacia delle attività intraprese.

La competenza del personale è la risultante della combinazione ottimale di diverse componenti complementari e sinergiche, quali:

- la formazione di base, collegata al tipo e grado di istruzione (scolastica e post scolastica);
- le conoscenze applicative, derivanti dalla formazione e addestramento nella mansione e dall'esperienza lavorativa;
- le doti intellettive ed umane (motivazione e impegno nel lavoro, perseveranza, capacità di relazione, apertura mentale, intuizione, immaginazione, creatività, maturità, capacità di giudizio ecc.).

La prima formazione/informazione, l'addestramento, la formazione, l'autoformazione sono attuate allo scopo di:

- sviluppare le capacità professionali del personale per far sì che lo stesso svolga i suoi compiti correttamente;
- migliorare e aumentare le competenze delle risorse umane impiegate;

- rispettare i requisiti di legge o altre prescrizioni (ad esempio inerenti la sicurezza e igiene del posto di lavoro, schemi di accreditamento dei servizi, richieste contrattuali, ...)
- erogare servizi di qualità;
- far conoscere a tutti i collaboratori obiettivi e caratteristiche dell'organizzazione inclusi relativi aggiornamenti;

Le attività intraprese possono essere in forma sia teorica che pratica e possono venire attuate sia all'interno che all'esterno dell'organizzazione.

I fabbisogni formativi e addestrativi professionali delle figure dell'organizzazione sono recepiti dalla Direzione/Ufficio Personale attraverso la raccolta delle esigenze manifestate:

- dai collaboratori;
- in seguito a esiti di verifiche;
- attraverso indicazioni strategiche da parte della Direzione;
- da necessità contingenti o future relative ai servizi;
- da carenze rispetto alle competenze definite;
- in seguito a cambio di ruolo all'interno dell'organizzazione;
- requisiti cogenti;

e secondo quanto previsto nei contratti di lavoro nazionali o in base a specifici accordi regionali e/o aziendali.

Le istanze sui bisogni formativi da parte dei dipendenti sono segnalate alla Direzione/Ufficio Personale attraverso la compilazione di questionari ad hoc. Da cui si estrapola un report di fabbisogno formativo espresso dai dipendenti.

Per l'annualità 2025, oltre alla formazione obbligatoria prevista dalla normativa vigente, l'A.P.S.P. dispone il seguente piano di formazione:

Tematica del corso di formazione	Docenti	Destinatari	Standard da raggiungere	Periodo
"Trattamento e prevenzione delle lesioni da decubito"	Esterni	Tutte le figure professionali afferenti al servizio di RSA, RA, CD, CAP e SAD	100% di Infermieri e fisioterapisti afferenti al servizio di RSA, RA, CD, CAP e SAD formati sulla tematica	Annualità 2025
"Igiene mani, disinfezione/igiene ambienti, pulizia delle attrezzature clinico-assistenziali, precauzioni standard, per contatto, per droplets, specifiche per microrganismi"	Interni	Tutte le figure professionali afferenti al servizio di RSA, RA, CD, CAP e SAD	90% degli operatori formati sulla tematica, con almeno 6 mesi continuativi di servizio	Annualità 2025
"Rischio infettivo con particolare riferimento agli organismi MDR"	Interni	Tutte le figure professionali afferenti al servizio di RSA, RA, CD, CAP e SAD	90% degli operatori formati sulla tematica, con almeno 6 mesi continuativi di servizio	Annualità 2025
"Le buone pratiche per la prevenzione delle infezioni delle vie urinarie"	Interni	Tutte le figure professionali afferenti	90% degli operatori formati sulla tematica, con almeno	Annualità 2025

		al servizio di RSA, RA, CD, CAP e SAD	6 mesi continuativi di servizio	
“Atti di violenza a danno degli assistiti e degli operatori”	Interni/Esterni	Tutte le figure professionali afferenti al servizio di RSA, RA, CD, CAP e SAD	90% degli operatori formati sulla tematica, con almeno 6 mesi continuativi di servizio	Annualità 2025
“Prevenzione allontanamenti imprevisti degli ospiti”	Interni/Esterni	Tutte le figure professionali afferenti al servizio di RSA, RA, CD, CAP e SAD	90% degli operatori formati sulla tematica, con almeno 6 mesi continuativi di servizio	Annualità 2025
“Aumento delle competenze relazionali dell'operatore”	Interni/Esterni	Tutte le figure professionali afferenti al servizio di RSA, RA, CD, CAP e SAD	50% degli operatori formati sulla tematica, con almeno 6 mesi continuativi di servizio	Annualità 2025
“Igiene del cavo orale e protesi dentarie”	Esterno	Tutte le figure professionali afferenti al servizio di RSA, RA, CD, CAP e SAD	90% degli operatori formati sulla tematica, con almeno 6 mesi continuativi di servizio	Annualità 2025
“Contenzione: fattori causali e/o contribuenti “	Esterni/Interni	Tutte le figure professionali afferenti al servizio di RSA, RA, CD, CAP e SAD	90% degli operatori formati sulla tematica, con almeno 6 mesi continuativi di servizio	Annualità 2025
“Gestione emergenze cliniche, tecnologiche e gestionali”	Interni/Esterni	Tutte le figure professionali afferenti al servizio di RSA, RA, CD, CAP e SAD	50% degli operatori formati sulla tematica, con almeno 6 mesi continuativi di servizio	Annualità 2025
“Movimentazione Carichi”	Interni	Tutte le figure professionali afferenti al servizio di RSA, RA, CD, CAP e SAD	90% degli operatori formati sulla tematica, con almeno 6 mesi continuativi di servizio	Annualità 2025
“Prevenzione della corruzione e della trasparenza”	Esterni	Personale Amministrativo preposto	Almeno 3 corsi di formazione sulla tematica	Annualità 2025
“Transizione al digitale”	Esterni	Personale Amministrativo preposto	Almeno 1 corso di formazione sulla tematica	Annualità 2025

## 8. Piano delle Azioni Positive (P.A.P.)

I Piani di Azioni Positive (P.A.P.) si inseriscono nell'ambito delle iniziative promosse dall'Ente per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità così come prescritto dal decreto legislativo 196 del 2000. L'articolo 7 comma 5 del decreto legislativo 196 dispone, infatti, che le Pubbliche Amministrazioni adottino Piani di Azioni Positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra donne e uomini. Le azioni positive contenute nei Piani di Azioni Positive sono misure temporanee “speciali” che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere

gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra donne e uomini. Sono misure “speciali”, in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta e “temporanee”, in quanto necessarie fintanto si rilevi una disparità di trattamento tra donne e uomini. L’origine delle azioni positive si rintraccia nella legislazione degli Stati Uniti (*Equal Pay Act*, legge di parità salariale, del 1963; *Civil Rights Act*, legge per i diritti civili, del 1964), che le ha introdotte e sperimentate inizialmente in relazione al contrasto delle discriminazioni fondate sulla razza, allargandone poi il campo d’azione a quelle legate alla confessione religiosa, all’origine nazionale e soprattutto al sesso per tutto ciò che attiene ai rapporti di lavoro. Le azioni positive hanno rappresentato un caposaldo delle politiche di pari opportunità, uno strumento essenziale di realizzazione dell’ eguaglianza sostanziale.

Le azioni positive hanno la finalità di eliminare le disparità di fatto di cui le donne sono oggetto nella vita lavorativa e favorire il loro inserimento nel mercato del lavoro: questa è la definizione che il diritto della Comunità Europea e la Corte di Giustizia CE hanno nel tempo sostanzialmente mantenuto valida per introdurre nei corpi normativi dei singoli Paesi tale strumento di attuazione delle politiche di pari opportunità.

Le azioni positive, introdotte nel nostro ordinamento con la Legge 125 del 1991, ottengono un definitivo riconoscimento nel Codice delle Pari Opportunità (D.Lgs. n. 198 del 2006 articolo 1), così come riscritto dall’art. 1 del D.Lgs. n. 5 del 2010 che espressamente chiarisce: "Il principio della parità non osta al mantenimento o all’adozione di misure che prevedano vantaggi specifici a favore del sesso sottorappresentato" (comma 3).

La normativa italiana ha diversificato i modelli di azioni positive a seconda che si tratti di realizzarle nel settore privato, ovvero nella Pubblica Amministrazione. Nel settore pubblico il legislatore ha scelto di adottare il modello obbligatorio: le Pubbliche Amministrazioni devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità, ai sensi dell’art. 48 del Decreto legislativo n. 198 del 2006 così come modificato dal [D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81](#), ha disposto (con l'art. 1, comma 1, lettera f):

- devono riservare alle donne almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso;
- devono adottare propri atti regolamentari per assicurare pari opportunità fra donne e uomini sul lavoro;
- devono garantire la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale, in rapporto proporzionale alla loro presenza nella singola amministrazione, adottando tutte le misure organizzative atte a facilitarne la partecipazione e consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare;
- devono adottare tutte le misure per attuare le direttive della Unione europea in materia di pari opportunità (art. 57 decreto legislativo n. 165 del 2001).

I soggetti tenuti alla predisposizione dei piani sono le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici.

I piani di azioni positive, che hanno vigenza triennale, devono tendere alla rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra donne e uomini.

## 8.1 Dotazione organica dell’A.P.S.P. Istituto Maria Redditi

### 8.1.1 Contesto interno

Il PAP non può prescindere dalla descrizione della dotazione organica dell’Ente, tuttavia essendo tale delimitazione già ampiamente riportata nella sezione “Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza”, al presente punto sarà descritto il contesto interno all’Ente per tramite di tabelle riassuntive.

COMPONENTI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO AMMINISTRATIVO AL 31/12/2024	TOTALE COMPONENTI	DONNE	UOMINI
Consiglio di Amministrazione	5	1	4
Collegio dei Revisori	3	1	2

### Personale in forza al 31/12/2024

	TOTALE DIPENDENTI	DONNE	UOMINI
PERSONALE IN FORZA AL 31/12/2024	61	50	11

**TABELLA 1- RIPARTIZIONE DEL PERSONALE SUDDIVISO PER AREE**

AREE	DONNE	UOMINI	TOTALE
Area Amministrativa, Finanziaria e dei servizi generali	4	1 (Dirigente)	5
Area dei Servizi assistenziali e UO Farmaceutica	46	10	56
<b>TOTALE</b>	<b>50</b>	<b>11</b>	<b>61</b>

**TABELLA 2 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER CATEGORIA**

Dipendenti	Area degli Operatori Esperti	Area Degli Istruttori	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Dirigenti
Donne	31	4	15	0
Uomini	4	2	4	1
<b>Totale</b>	<b>35</b>	<b>6</b>	<b>19</b>	<b>1</b>

**TABELLA 3 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO**

Classi di età – inquadramento	UOMINI					DONNE				
	< 30	31-40	41-50	51-60	>60	< 30	31-40	41-50	51-60	>60
Area degli Operatori Esperti	1	1		2		1	4	7	15	4
Area Degli Istruttori	1		1					2	1	1
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	1	2	1			4	3	1	6	1
Dirigenti			1							
<b>Totale</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>10</b>	<b>22</b>	<b>6</b>

**TABELLA 4 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA' E TIPOLOGIA DI PRESTAZIONE LAVORATIVA**

Classi di età – tipo presenza	UOMINI					DONNE				
	< 30	31-40	41-50	51-60	>60	< 30	31-40	41-50	51-60	>60

<b>Tempo pieno</b>	2	2	3	2		5	6	9	20	4
<b>Part time &gt;50%</b>	1	1					1	1	2	2
<b>Part time &lt;50%</b>										
<b>Totale</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>10</b>	<b>22</b>	<b>6</b>

**TABELLA 5 – DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOMPRESIVE PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO**

	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>
<b>Inquadramento</b>	<b>Retribuzione netta media mensile</b>	<b>Retribuzione netta media mensile</b>
<b>Area degli Operatori Esperti</b>	1.666,04 euro	1.591,18 euro
<b>Area Degli Istruttori</b>	1.603,31 euro	1.407,07 euro
<b>Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</b>	1.761,53 euro	1.785,84 euro
<b>Dirigenti</b>	3.141,47 euro	

Il quadro che emerge dalle cinque tabelle sopra riportate è che presso l'APSP, in ciascuna delle due Aree in cui è suddivisa, le donne rappresentano la maggioranza rispetto agli uomini.

La media delle retribuzioni degli uomini nell'Area degli Operatori esperti è superiore di poco rispetto a quelle delle donne. Si specifica che l'Area di interesse è costituita da Dipendenti che godono di indennità di turno per cui la loro retribuzione è soggetta a variazioni in base al turno che svolgono.

La media delle retribuzioni degli uomini nell'Area degli istruttori è superiore a quella delle donne poiché uno dei due Istruttori uomini gode di indennità di specifiche responsabilità di cui all'art. 84 del CCNL Funzioni Locali 2019/2021, mentre nell'Area degli Istruttori donne nessuno gode di questo tipo di indennità.

Invece per l'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione la situazione si ribalta, seppur di poco, le donne godono di una retribuzione superiore.

Altra eccezione è rappresentata dal Dirigente (uomo) che è l'unica figura apicale.

Alla luce di tale quadro descrittivo della composizione dell'organico dell'Ente, al punto successivo si esplicano gli obiettivi e le azioni positive poste per il triennio 2025-2027.

### **9.1 Obiettivi ed azioni positive**

Ai sensi dell'art. 42 del "Codice delle pari opportunità" (D.Lgs n. 198/2006 e smi), le azioni positive si configurano come "...misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, nell'ambito della competenza statale, sono dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro."

Hanno i seguenti scopi:

- a) eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- b) favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- c) favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- d) superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- e) promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- f) favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi;
- f-bis) valorizzare il contenuto professionale delle mansioni a più forte presenza femminile."

Alla luce della definizione e degli scopi delle azioni positive fin qui richiamati, il presente PAP si pone degli obiettivi strategici, di seguito espressi, che si esplicano di fatto nelle azioni positive definite successivamente:

- Benessere organizzativo
- Benessere in termini di qualità dei Servizi resi e di innovazione
- Benessere culturale

Nella tabella che segue si descrivono gli obiettivi e relative azioni positive dell'APSP Istituto Maria Redditi.

OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO SPECIFICO	AZIONE POSITIVA	INDICATORE	RISULTATO ATTESO			STAKEHOLDER (destinatari)
				2025	2026	2027	
Benessere organizzativo	Sostegno al reinserimento lavorativo delle donne in maternità e dipendenti dopo periodi di assenza prolungata	Agevolazione al rientro in servizio di personale in aspettativa per congedi familiari, maternità od altro	Affiancamenti specifici a seguito di lunghe assenze, n. gg di congedi utilizzati per agevolare il rientro, applicazione di flessibilità nell'orario	100% di raggiungimento dell'obiettivo	Mantenimento	Mantenimento	Personale dipendente
Benessere culturale	Formazione continua del personale	Garanzia che la formazione e l'aggiornamento sia rivolto a tutto il personale, senza discriminazione di genere, adottando modalità organizzative degli eventi formativi che favoriscano la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in condizioni di pari opportunità e non costituiscano ostacolo alla conciliazione fra vita professionale e vita familiare	Calendario degli eventi formativi e registro presenze ai corsi di formazione	100% del rispetto dei criteri di gestione dei corsi di formazione, definiti nella azione positiva	Mantenimento	Mantenimento	Personale dipendente
Benessere in termini di qualità dei servizi resi e di innovazione/Benessere organizzativo	Applicazione del Lavoro Agile	Applicazione del lavoro agile ai dipendenti che ne fanno richiesta, in considerazione sia dell'attività lavorativa svolta sia per favorire la conciliazione dei tempi di vita e tempi di lavoro	Richiesta di svolgere attività in modalità agile e relativi accordi con Direttore/Responsabile di Area	100% di raggiungimento dell'obiettivo	Mantenimento	Mantenimento	Personale dipendente Che può svolgere la propria attività in modalità agile
Benessere organizzativo	Implementazione delle politiche di conciliazione di tempi di vita con i tempi lavoro	Flessibilità dell'orario di lavoro in entrata ed in uscita del personale amministrativo	Applicazione dell'orario flessibile per personale amministrativo	100% di raggiungimento dell'obiettivo	Mantenimento	Mantenimento	Personale amministrativo dipendente
Benessere culturale	Utilizzare termini non discriminatori in	Revisione della modulistica	Numero moduli esaminati e rivisti/numero moduli in uso				Personale dipendente e utenti esterni

	tutti i documenti dell'Amministrazione			75% dei moduli in uso rivisti	90% dei moduli in uso rivisti	100% dei moduli in uso rivisti	
--	--	--	--	-------------------------------	-------------------------------	--------------------------------	--

## 9.2 Dettaglio e specifiche di ciascun obiettivo e azione positiva

### ➤ BENESSERE ORGANIZZATIVO

#### **Obiettivo:**

Sostegno al reinserimento lavorativo delle giovani donne in maternità e dipendenti dopo periodi di assenza prolungata

#### **Azione:**

Agevolazione al rientro al lavoro per le dipendenti e i dipendenti dopo periodi di assenza prolungata, in aspettativa per congedi familiari, maternità od altro. L'avanzamento dell'età nella pubblica amministrazione in genere restringe il campo delle possibili maternità/paternità, aumentando invece nel contempo le assenze per problematiche familiari, soprattutto legate a genitori anziani e/o malattie, anche proprie.

Per tutte le circostanze di cui sopra l'Amministrazione sarà invitata a predisporre un sostegno ed un affiancamento specifico per le dipendenti ed i dipendenti che rientrano in servizio dopo un periodo di assenza medio – lungo, garantendo agli stessi la possibilità di usufruire di giorni di permessi/congedi, flessibilità di orario anche dopo il loro rientro.

#### **Monitoraggio attività svolta:**

L'azione sarà monitorata dal Comitato nel corso del 2025, prendendo in esame le modalità con cui sono stati gestiti dall'Amministrazione i rientri da congedi o altri periodi di assenza prolungata. Nello specifico si prenderà visione degli affiancamenti eseguiti a seguito di lunghe assenze, del numero di giorni di congedi utilizzati e dell'applicazione di flessibilità nell'orario di lavoro dopo il rientro.

#### **Stakeholders:**

Dipendenti tutti

### ➤ BENESSERE CULTURALE

#### **Obiettivo:**

Formazione continua del personale.

#### **Azione:**

Garanzia che la formazione e l'aggiornamento sia rivolto a tutto il personale, senza discriminazione di genere, adottando modalità organizzative delle attività formative che favoriscano la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in condizioni di pari opportunità e non costituiscano ostacolo alla conciliazione fra vita professionale e vita familiare.

Costituzione di un calendario di eventi formativi che preveda più date per uno stesso evento.

#### **Monitoraggio attività svolta:**

Nel corso del 2024 presso l'Ente si sono realizzati n. 9 Corsi di Formazione non obbligatoria per i Dipendenti dell'Area Assistenziale e n. 4 Corsi di Formazione non obbligatoria per i Dipendenti dell'Area Amministrativa.

Si specifica che per ciascun evento formativo l'Amministrazione, in fase di programmazione delle attività, ha supervisionato che ciascuno fosse realizzato in almeno due volte e in fasce orarie differenti, dando così modo al personale di poter partecipare nel giorno e nell'orario più conciliante con la propria vita familiare. Difatti il 90% del personale dipendente ha partecipato ad almeno una delle due sessioni messe a disposizione per ciascuna attività formativa. Sia il registro presenze che il calendario degli eventi formativi sono conservati agli atti presso l'Amministrazione.

Pertanto si ritiene raggiunto lo standard nel 2024 e si prone la sua continuazione anche nel 2025 vista l'importanza dello stesso.

**Stakeholders:**

Personale dipendente

➤ **BENESSERE IN TERMINI DI QUALITÀ DEI SERVIZI RESI E DI INNOVAZIONE/BENESSERE ORGANIZZATIVO**

**Obiettivo:**

Applicazione del Lavoro Agile

**Azione:**

Tenendo conto di quanto disciplinato nel presente PIAO, nell'apposita sezione dedicata al lavoro agile, la disciplina del lavoro agile sarà applicata, ove i dipendenti ne facciano richiesta, tenendo in considerazione l'attività lavorativa del dipendente che deve poter essere eseguita a domicilio senza che questo infici sull'efficienza e l'efficacia dell'attività del singolo e dell'intera organizzazione, ed inoltre nell'ottica di favorire la conciliazione dei tempi di lavoro con i carichi familiari del lavoratore stesso.

**Monitoraggio attività svolta:**

Nel corso del 2024 non sono pervenute richieste di applicazione del lavoro agile.

Tuttavia l'Ente assicura la presa in carico del 100% di eventuali richieste di svolgere attività in modalità agile e la relativa predisposizione degli accordi con Direttore/Responsabile di Area in cui saranno declinate le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'individuazione in via previsionale del numero delle giornate per le quali è richiesto il rientro in sede, l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività, gli strumenti che il dipendente può / deve utilizzare, i tempi di riposo del dipendente, nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. A tal proposito va sottolineato che il diritto alla disconnessione del dipendente è stabilito a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività, e della conciliazione delle esigenze e dei tempi di vita, di riposo e di lavoro.

**Stakeholders:**

Personale dipendente che può svolgere la propria attività in modalità agile.

➤ **BENESSERE ORGANIZZATIVO**

**Obiettivo:**

Implementazione delle politiche di conciliazione di tempi di vita con i tempi lavoro.

**Azione:**

Al personale amministrativo è applicato il criterio della flessibilità dell'orario di lavoro in entrata ed in uscita, nel rispetto delle normative contenute nel CCNL Funzioni locali 2019/2021. La flessibilità si applica nell'ottica del principio di conciliazione di tempi di vita con i tempi lavoro, agevolando soprattutto i dipendenti che nel proprio nucleo familiare si prendono cura di minori, anziani e disabili.

**Monitoraggio attività svolta:**

La misura risulta applicata a tutto il personale amministrativo. Il Comitato Unico di Garanzia ha provveduto ad effettuare una verifica dei Fascicoli personali informatizzati, presenti presso apposito Software applicativo, è evidente come le matrici per mezzo delle quali sono configurati gli orari di lavoro del personale amministrativo, risultano libere e flessibili.

Risulta necessario mantenere l'obiettivo anche per il 2025. Si specifica che da un confronto con il personale amministrativo che gode di orario flessibile l'istituto applicato risulta oltremodo soddisfacente ed in linea con i bisogni familiari e personali di ciascuno.

**Stakeholders:**

Personale amministrativo dipendente.

➤ **BENESSERE CULTURALE**

**Obiettivo:**

Utilizzare termini non discriminatori in tutti i moduli in uso presso l'Ente.

**Azione:**

Saranno esaminati e rivisti i moduli in uso presso l'Ente che necessitano di revisione perché composti di termini discriminatori e/o poco attenti al rispetto della parità di genere.

**Monitoraggio attività svolta:**

Il Comitato ha preso visione della documentazione di cui il Sistema Documentale dell'Ente è composto ed ha appurato che su un campione di 10 moduli/documenti analizzati 6 erano adeguati al rispetto della non discriminazione di genere rispetto al linguaggio utilizzato negli stessi.

L'Amministrazione ha inoltre informato il Comitato che è in previsione una riorganizzazione interna di tutto il Sistema Documentale che porterà benefici anche all'obiettivo di che trattasi.

Pertanto l'obiettivo risulta confermato anche per il 2025.

**Stakeholders:**

Dipendenti tutti ed utenti esterni.

## Sezione 4

### **10. Monitoraggio**

#### **10.1 Monitoraggio del Piano Performance**

Per verificare e documentare lo stato di avanzamento e realizzazione delle attività previste dagli obiettivi di performance si prevede un monitoraggio eseguito ai sensi degli artt. 6 e 10 del Dlgs. 150/2009 e s.m.i. .

Il Nucleo di valutazione, anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo, segnala la necessità

o opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'Organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto organizzativo e delle risorse a disposizione. Le variazioni verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella relazione sulla performance e vengono valutate dal Nucleo di Valutazione ai fini della validazione.

Nel caso in cui i progetti strategici assegnati dovessero essere non più raggiungibili per comprovate ed oggettive motivazioni non imputabili al Responsabile incaricato/Direttore, il C.d.A. valuterà la neutralizzazione degli obiettivi stessi, provvedendo eventualmente ad assegnarne di nuovi.

### **10.2 Monitoraggio del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

Ai sensi dell'art. 1 comma 14, L. 190/2012 sarà predisposta apposita Relazione annuale a cura dell'RPCT per il rendiconto dell'attività svolta in riferimento all'annualità precedente.

I contenuti del PTPCT, così come le priorità d'intervento e la mappatura e pesatura dei rischi per l'integrità, costituiscono aggiornamento dei precedenti PTPC, e saranno oggetto di aggiornamento annuale anche nel futuro, o se necessario, in corso d'anno, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni.

### **10.3 Monitoraggio Piano delle Azioni Positive**

Gli obiettivi del PAP saranno oggetto di monitoraggio, da realizzarsi anche tramite il supporto dell'attuale CUG, e potranno essere riprogrammati anche in ragione dei risultati raggiunti.

In conformità a quanto previsto dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2/2019, le amministrazioni trasmettono al CUG le informazioni di seguito indicate:

- l'analisi quantitativa del personale suddiviso per genere e per categorie di appartenenza;
- l'indicazione aggregata distinta per genere delle retribuzioni medie, evidenziando le eventuali differenze tra i generi;
- la descrizione delle azioni realizzate nell'anno precedente;
- l'indicazione dei risultati raggiunti con le azioni positive intraprese al fine di prevenire e rimuovere ogni forma di discriminazione, con l'indicazione dell'incidenza in termini di genere sul personale;
- la descrizione delle azioni da realizzare negli anni successivi;
- il bilancio di genere di ciascuna amministrazione.

Le predette informazioni confluiranno integralmente nella relazione che il CUG predispone e saranno oggetto di analisi e verifica da parte del Comitato.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti tramite il CUG pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

## **11. Entrata in vigore**

Il presente PIAO entra in vigore successivamente all' approvazione da parte del C.d.A. Ha durata

triennale. Ogni anno l'Azienda è tenuta a revisionarlo, tenendo conto delle variazioni dell'attività esercitata, dei dati derivanti dalla verifica dei processi, delle variazioni organizzative, dei nuovi obiettivi posti dal Consiglio di Amministrazione, delle modifiche normative.

Il presente PIAO sarà pubblicato all'Albo Pretorio dell'Azienda e sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente. Inoltre sarà trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri per la pubblicazione sul relativo portale.