



Azienda Speciale Consortile  
per i servizi alla Persona  
**"Penisola Sorrentina"**  
Ambito Territoriale Sociale N33

# Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025 -2027 dell'Azienda Speciale Consortile per i servizi alla Persona **"Penisola Sorrentina"**

Adottato con Deliberazione del CdA  
**nr. 3 del 30.01.2025**

## Indice

PREMESSA	p. 3
RIFERIMENTI NORMATIVI	p. 4
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	p. 5
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	p. 6
2.1 Valore pubblico	p. 5
2.2 Performance	p. 6
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	p. 7
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	p. 7
3.1 Struttura organizzativa	p. 8
3.1.1 Articolazione struttura organizzativa	p.
3.1.2 Assetto e Pianta Organica	p.
3.1.3 Assetto ed organigramma	p.
3.1.4 L'Ufficio di Piano aziendale	p.
3.1.5 i Servizi Sociali Professionali dell'ASPS c/o i Comuni consorziati	p.
3.1.6 Tavolo di Concertazione per l'Inclusione Sociale	p.
3.1.7 La formazione, l'aggiornamento e la salute del personale aziendale	p.
3.2 Organizzazione del lavoro agile	p. 8
3.3 Piano triennale fabbisogni personale	p. 8
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO	p. 11



## PREMESSA

L'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto che le pubbliche amministrazioni adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a. gli obiettivi e gli indicatori di performance di efficienza e di efficacia anche in relazione alla tempistica delle procedure;
- b. 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;
- c. lo sviluppo di modelli innovativi di lavoro volti alla flessibilità logistica ed oraria tramite l'organizzazione delle attività attraverso obiettivi;
- d. gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale;
- e. il potenziamento delle competenze tecniche e professionali tramite percorsi di istruzione e formazione.

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

- ❖ il Piano della *Performance*, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa.
- ❖ il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, nella misura in cui definiscono la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo.
- ❖ il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne.
- ❖ il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

Il disposto normativo prevede, infatti, che le amministrazioni racchiudano, in un solo atto, tutta la programmazione relativa alla gestione delle risorse umane, all'organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, alla loro formazione e alle modalità di prevenzione della corruzione, conseguendo la massima semplificazione attraverso la predisposizione di un unico Piano con sezioni specifiche, indicando la programmazione degli obiettivi, gli indicatori di performance, le attese da soddisfare.



La stesura del PIAO dell'ASPS si inserisce in un particolare momento storico, caratterizzato da un nuovo assetto organizzativo dell'intera Azienda.

In questo contesto di riorganizzazione, il PIAO non può che rappresentare, allo stato attuale, un atto di avvio della pianificazione aziendale che, nel corso del 2024, verrà individuata sempre più puntualmente in ragione della riorganizzazione in atto e dell'integrazione delle due aree omogenee che compongono l'Azienda. Pertanto, nel corso del 2024, si prevede di attivare un percorso di progressivo superamento del presente documento, attraverso la ricognizione e progettazione della nuova organizzazione, omogeneizzando gli strumenti di programmazione.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, comma 1, lettere a) b) e c), n. 2.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

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

- Art. 6 del Decreto-Legge 9 Giugno 2021, n. 80 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 Agosto 2021, n. 113, e ss.mm.ii. (art. 1, comma 12, del Decreto Legge 30 Dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla Legge n. 25 Febbraio 2022);
- D.P.R. 24 Giugno 2022, n. 81 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione”, pubblicato sulla G.U. n. 151/2022;
- DPCM 30 Giugno 2022, n. 132 “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”;
- Decreto Legislativo 30 Marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e ss.mm.ii.;
- Decreto Legislativo 27 Ottobre 2009, n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” e ss.mm.ii.;
- Legge 6 Novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” e ss.mm.ii.;
- Decreto Legislativo 8 Marzo 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli Enti privati in contratto pubblico a norma dell'art.1, commi 49 e 50, della Legge 6 Novembre 2012, n. 190;
- Decreto Legislativo 14 Marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni”;



- Art. 7 della Legge 7 Agosto 2015, n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- Decreto Legislativo 25 Maggio 2016 n. 97, attuativo dell’art. 7 della Legge 7 agosto 2015 n. 124, recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- “Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022” adottati dal Consiglio dell’ANAC in data 2 Febbraio 2022.



## SEZIONE 1

### SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

AMMINISTRAZIONE:	Azienda Speciale Consortile "Penisola Sorrentina" ATS N33
INDIRIZZO:	Via degli Aranci n.41, Sorrento (Na)
RECAPITO TELEFONICO:	0818785542
INDIRIZZO SITO INTERNET:	<a href="https://www.aspspenisolasorrentina.it/">https://www.aspspenisolasorrentina.it/</a>
EMAIL:	pszn33@gmail.com
PEC:	asps-penisolasorrentina@pec.it
CODICE FISCALE / PARTITA IVA:	09025691214
DIRETTORE GENERALE:	Dott. Andrea di Fiore
NUMERO DIPENDENTI AL 31/12/2024:	22
NUMERO ABITANTI AL 31.12.2024:	78.422



## SEZIONE 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### 2.1 – VALORE PUBBLICO

La missione istituzionale di ogni Pubblica Amministrazione è la creazione di **Valore Pubblico**. Un Ente genera *Valore Pubblico* quando riesce a gestire in modo razionale le risorse economiche a disposizione ed a valorizzare il proprio patrimonio in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze degli utenti, degli *stakeholders* e dei cittadini in generale.

Una Pubblica Amministrazione è in grado di generare *Valore Pubblico*, quindi, nel momento in cui il livello di benessere dei suoi utenti e il livello di salute del proprio contesto, interno ed esterno, grazie al miglioramento delle *performances* dell'Ente, diventano superiori rispetto alle condizioni di partenza, delle politiche pubbliche e dei progetti di miglioramento dello stesso.

La missione strategica dell'Azienda si esplica nel dare soddisfazione ai bisogni e alle aspettative sociali dei cittadini, assicurando livelli essenziali ed uniformi di assistenza, nel rispetto dei seguenti principi:

- ⇒ Dignità della persona-cittadino;
- ⇒ Tempestività e integrazione nella risposta ai bisogni della persona-cittadino;
- ⇒ equità e libertà di scelta nell'accesso ai servizi;
- ⇒ appropriatezza, efficacia e qualità delle prestazioni di prevenzione e cura;
- ⇒ economicità ed efficienza nella gestione delle risorse;
- ⇒ trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa;
- ⇒ formazione continua del personale;

al fine di:

- ✓ indirizzare i programmi e le attività dell'Azienda a rispondere alla domanda socio assistenziali e a orientarla, garantendo prestazioni efficaci accessibili a tutti coloro che ne hanno bisogno nel momento in cui si rendono necessarie;
- ✓ porre il cittadino utente al centro dell'attività aziendale, orientando i Servizi e gli operatori al servizio all'utente a cui deve essere garantita continuità dei percorsi assistenziali;
- ✓ raccordare le iniziative e le attività socio - assistenziali con le indicazioni regionali, in sintonia con gli Enti Locali e i loro organismi di rappresentanza.

L'Azienda concorre, nell'ambito della specificità del proprio ruolo e delle proprie competenze, allo sviluppo a rete del sistema socio assistenziale locale e a tale scopo opera a livello inter comunale, che rappresenta la dimensione territoriale ottimale per la realizzazione della programmazione strategica al fine di perseguire l'appropriatezza degli interventi, l'integrazione dei servizi



assistenziali in rete, l'ottimizzazione delle risorse e la valorizzazione e lo sviluppo delle risorse umane e delle competenze.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

## 2.2 – PERFORMANCE

La presente sottosezione dà avvio al *Ciclo di Gestione della performance* e costituisce il documento programmatico attraverso il quale, in conformità con le risorse assegnate e nel rispetto della programmazione, sono individuati gli obiettivi da perseguire.

Il nuovo approccio, di tipo interattivo e conoscitivo mira a mostrare concretamente come la programmazione e il ciclo della performance possano diventare strumenti per:

- **supportare** i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti (creazione di valore pubblico).
- **migliorare** la consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi dell'amministrazione, guidando i percorsi realizzativi e i comportamenti dei singoli.
- **comunicare** anche all'esterno (accountability) ai propri portatori di interesse (stakeholder) priorità e risultati attesi.

La misurazione e la valutazione della *performance* rappresentano strumenti di miglioramento, di crescita e di responsabilizzazione di tutto il personale oltre che attuare percorsi di miglioramento continuo delle performance. In questa sezione viene esplicitata e declinata la programmazione strategica, anche al fine di consentire a tutti coloro che sono interessati di avere conoscenza degli elementi utili per la valutazione della performance aziendale.

Con il PIAO la Pubblica Amministrazione compie un passo decisivo verso una dimensione di maggiore efficienza, efficacia, produttività, misurazione della performance.

Gli obiettivi strategici che l'Azienda intende perseguire sono identificati in modo tale da consentire anche la misurazione dei risultati che l'Azienda produce per i cittadini utenti, in quanto l'intero *ciclo della Performance* stesso tende a orientare l'organizzazione tutta a massimizzare il valore che essa produce per la collettività e per il contesto di riferimento.

Gli stessi, riproposti nella presente sezione del piano, sono invero orientati alla qualità dell'offerta, all'appropriatezza e sicurezza delle prestazioni, alla garanzia di tempestività nell'erogazione dei servizi offerti, alla trasparenza delle regole e protocolli adottati e alla correttezza nell'agire quotidiano del personale, obiettivi che ben possono inquadrarsi nell'alveo di Valore Pubblico.

Il *ciclo della Performance* è strettamente correlato al ciclo di budget, in quanto gli obiettivi in esso contenuti sono inscindibilmente collegati alle risorse disponibili.



Allo scopo di garantire la massima trasparenza, ogni fase del ciclo di gestione della performance è documentata attraverso le informazioni ed i dati contenuti sul sito istituzionale aziendale nell'apposita sezione denominata: "Amministrazione trasparente".

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

## 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Finalità di questa sezione è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali, secondo una metodologia conformata ai principi strategici, metodologici e finalistici di cui al PNA 2022-2024 con la finalità di semplificare ed uniformare il più possibile le modalità di gestione delle misure.

Il 9 gennaio 2025 è stato pubblicato sul sito internet dell'ASPS Penisola Sorrentina un avviso pubblico, su proposta del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, con il quale questa amministrazione ha espresso la volontà di provvedere all'aggiornamento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027 (art. 6 D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito in L. 6 agosto 2021, n. 113) che presenta una sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" da sottoporre a consultazione preventiva.

In osservanza della L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e del D.lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", ed in linea con quanto raccomandato dall'Autorità nazionale anticorruzione (Anac), l'ASPS ha invitato tutti coloro che ne hanno interesse, in particolare i cittadini, tutte le associazioni, le Cooperative Sociali o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, le OO.SS. territoriali ed altri stakeholder interessati, ad inviare osservazioni e/o proposte tramite posta elettronica certificata (asps-penisolasorrentina@pec.it) o consegna mano entro il 21 gennaio 2025.

Alla scadenza del presente termine non è pervenuta all'Ente alcuna proposta.

Si rinvia al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 4 del 30/01/2025.



## SEZIONE 3

### ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

L'ASPS "Penisola Sorrentina" è costituita dai Comuni di Massa Lubrense, Meta, Piano di Sorrento, Sant'Agnello e Vico Equense (già associati mediante Convenzione ex art. 30 del TUEL come Ambito Territoriale Sociale N33) ai sensi degli artt. 31 e 114 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. in data 08.06.2018 innanzi al Notaio Marco Mazio, per la gestione dei servizi alla persona di cui al territorio dell'Ambito Territoriale Sociale N33 (ATS N33) – ha come scopi e finalità quelli previsti dal vigente Statuto aziendale – approvato nel nuovo testo aggiornato, innanzi al Notaio Marco Mazio, in data 11.10.2022 – in particolare all'art. 3.

L'ASPS, che ha sede in Via degli Aranci n. 41 nel Comune di Sorrento, è chiamata a svolgere funzioni ed attività sociali, e socio-sanitarie e per la gestione dei servizi alla persona di competenza degli Enti Locali. La sua attività è finalizzata all'esercizio di servizi sociali e socio-educativi e, più in generale, alla gestione associata dei servizi alla persona mediante:

- la gestione associata ed integrata degli interventi e dei servizi sociali in attuazione dei programmi e delle azioni definite nel PdZ dell'ATS N33;
- la gestione di ogni altra risorsa derivante da progettualità cui possono candidarsi gli Ambiti Territoriali di cui alla L.R.11/07 e ss. mm. ii.;
- la gestione di ogni altra risorsa coerente con le finalità di cui alla L.R. 11/07 e ss. mm. ii. ;
- la gestione di servizi di competenza istituzionale degli Enti consorziati che gli stessi ritengano opportuno conferire all'ASPS.

La gestione dei servizi e delle attività è finalizzata ai seguenti obiettivi:

- rafforzamento della capacità d'intervento dei Comuni consorziati;
- sviluppo di un approccio orientato all'ottimizzazione del rapporto tra costi e benefici degli interventi assegnati dai Comuni consorziati all'A.S.P.S.;
- sviluppo d'approcci specialistici integrali volti a realizzare economie di gestione e miglioramenti nella qualità del prodotto;
- determinazione di meccanismi di funzionamento "orientati al soddisfacimento dei bisogni", che enfatizzino la centralità della persona - utente - cliente dei servizi ed incentivino lo sviluppo degli interventi nei confronti di nuovi bisogni sociali;
- approfondimento dei processi d'integrazione e cooperazione tra servizi sociali ed altri servizi quali i servizi educativi, i servizi per le politiche attive del lavoro, la politica abitativa e in generale i servizi volti a favorire lo sviluppo locale;
- consolidamento dell'integrazione territoriale a livello intercomunale, per evitare duplicazioni, ottimizzare risorse finanziarie ed umane e pervenire ad un'omogenea diffusione dei servizi e delle attività.

L'ASPS ha attualmente durata fino al 31.12.2062 e funziona mediante i seguenti organi consortili:

#### **L'Assemblea Consortile**

L'Assemblea Consortile è organo di indirizzo, di controllo politico, amministrativo e di raccordo con gli Enti aderenti. Essa è composta dai Sindaci di ciascun Ente Consorziato o loro delegati.



L'Assemblea Consortile è organo permanente, non soggetto a rinnovi per scadenze temporali, ma sottoposto a variazioni nella compagine soltanto quando si verifichi un cambiamento nella titolarità delle cariche. Essa è regolata dagli artt. 10 e ss. dello Statuto aziendale.

### **il Consiglio di Amministrazione**

L'ASPS è amministrata da un Consiglio di Amministrazione nominato dall'Assemblea Consortile. Il CdA è composto da tre membri, compreso il Presidente. Il Consiglio d'Amministrazione dura in carica tre anni. Il CdA elegge nel suo seno un Vice-Presidente che collabora con il Presidente e lo sostituisce, ad ogni effetto, in caso d'assenza o impedimento temporanei.

Il CdA è regolato dall'art. 20 e ss. dello Statuto aziendale.

### **il Presidente del CdA**

Il Presidente ha la rappresentanza legale dell'ASPS di fronte a terzi ed in giudizio. Il Presidente può affidare a ciascun consigliere, su delega, il compito di seguire specifici affari amministrativi. Esso è regolato dall'art. 25 e ss. dello Statuto aziendale.

### **il Direttore generale**

Il Direttore sovrintende alla organizzazione ed alla gestione dell'A.S.P.S. Competono, quindi, al Direttore, quale organo di gestione dell'A.S.P.S., l'attuazione dei programmi ed il conseguimento degli obiettivi definiti ed assegnati dall'Assemblea Consortile e dal Consiglio di Amministrazione, nell'ambito dell'incarico dirigenziale ricevuto. Esso è regolato dall'art. 27 e ss. dello Statuto aziendale.

### **il Vice-Direttore**

Il Vice-Direttore, nominato dal CdA su indicazione del Direttore, sostituisce quest'ultimo nei casi di assenza dello stesso.

### **il Revisore dei Conti**

L'Assemblea Consortile nomina ai sensi di legge il Revisore dei Conti, quale organo interno di revisione economico-finanziaria dell'ASPS. Esso dura in carica tre anni, ed in ogni caso ai sensi di legge non è revocabile, salvo inadempienza, sopravvenuta incompatibilità ed in ogni altro caso di legge. L'organo, oltre alle competenze previste dalla norma, provvederà a predisporre una relazione annuale sull'andamento dei costi dell'Azienda.

Il Revisore è regolato dall'art. 34 dello Statuto aziendale.



## 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### 3.1.1 – Articolazione struttura organizzativa

L'organizzazione dell'Azienda è definita con l'Assetto Organizzativo, l'Organigramma, il Funzionigramma e la dotazione organica, approvati con Delibera di CdA chiamato alla verifica periodica e all'eventuale revisione degli stessi, anche a seguito di interventi legislativi per riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni e competenze.

Ad ogni modo, tale organizzazione si articola secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità. L'assetto è disposto su proposta del Direttore e deliberato dal CdA, nel rispetto delle compatibilità economiche dell'ASPS ed in relazione agli obiettivi e ai programmi assegnati all'Azienda anche dal Piano Sociale Regionale e Nazionale.

La struttura organizzativa dell'Azienda è articolata in Aree e Servizi, coordinate con il Direttore dell'ASPS. L'organigramma delinea la struttura organizzativa individuando le Aree e i Servizi, nonché le interdipendenze tra i livelli gerarchici e funzionali.

Il funzionigramma definisce le competenze assegnate ad ogni area e servizio. La dotazione organica definisce le risorse umane dell'Azienda, assegnate alle Aree e ai Servizi in funzione del profilo professionale (inteso come mansioni e competenze) posseduto e delle esigenze organizzative.

A seguito delle procedure concorsuali e delle assunzioni del personale stabile, effettuate nel 2024, si rende necessaria l'organizzazione degli aspetti relativi alla trattazione decentrata, le risorse aggiuntive e gli incentivi del personale secondo quanto previsto dalla vigente normativa, nonché la regolamentazione della performance. Questi ultimi aspetti rappresentano fondamentali obiettivi da provare a raggiungere senza incidere sulle risorse a valere sul funzionamento a carico dei Comuni Consorziati.

### 3.1.2 – Assetto e Pianta Organica

Approvato con Deliberazione dell'Assemblea Consortile n. 12 del 01.08.2023, l'assetto e la pianta definiscono l'organizzazione e le necessità di risorse funzionali all'implementazione dei compiti, degli obiettivi e delle attività tecnico-amministrativo-contabili dell'ASPS "Penisola Sorrentina".

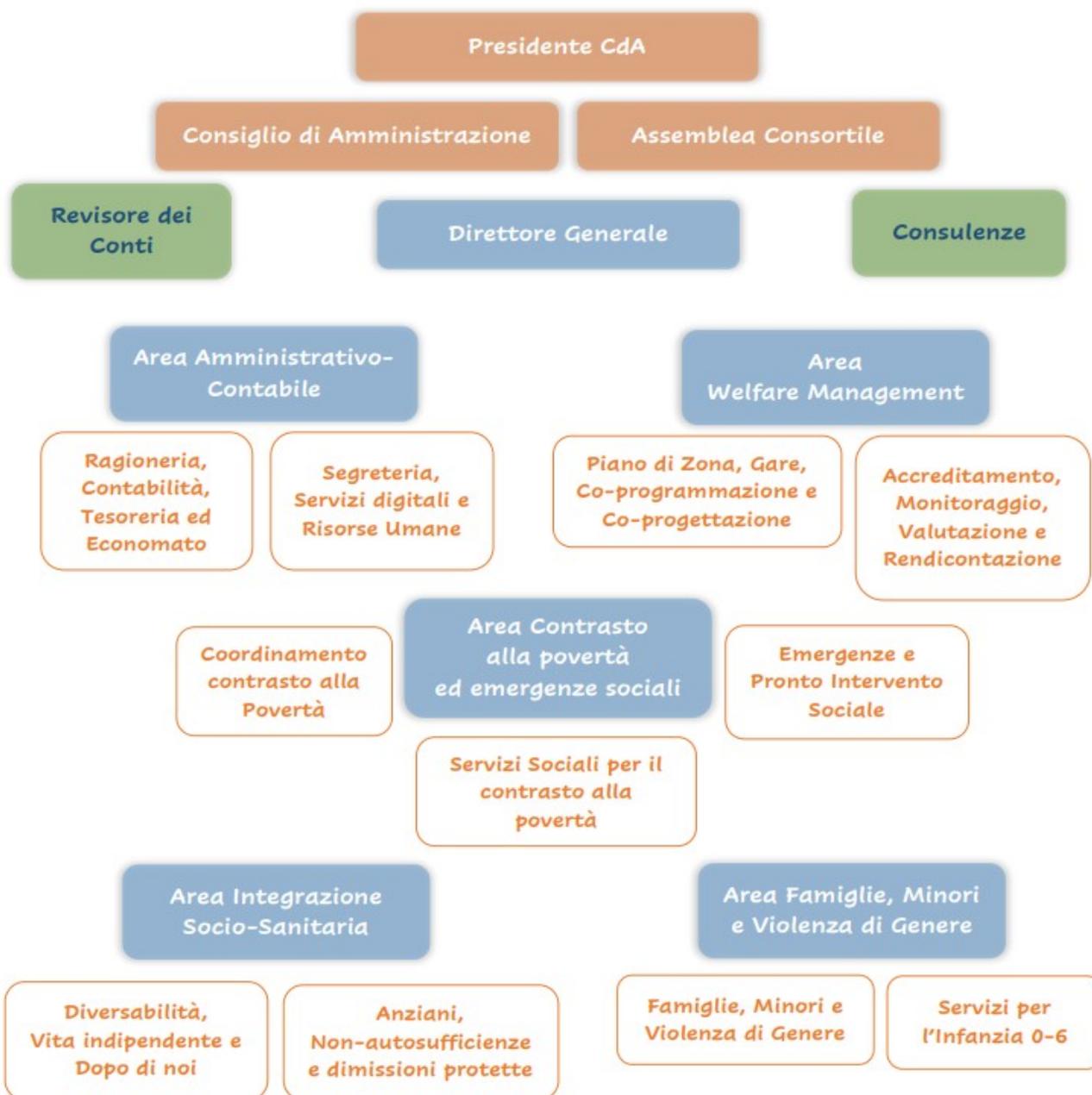


<b>Assemblea Consortile</b>	
<b>Consiglio di Amministrazione</b>	
<b>Presidente del CdA</b>	
<b>Revisore dei Conti</b>	
<b>DIRETTORE GENERALE</b>	
<b>Area Amministrativo-Contabile</b>	
<b>Ragioneria, Contabilità, Tesoreria ed Economato</b>	<b>Segreteria, Servizi digitali e Risorse Umane</b>
1 Istr. Dir. Contabile (D)	1 Istr. Amm.vo (C)
1 Istr. Amm.vo (C)	1 Istr. Amm.vo (C)
<b>Area Welfare Management</b>	
<b>Piano di Zona, Gare, Co-programmazione e Co-progettazione</b>	<b>Accreditamento, Monitoraggio e Valutazione, Rendicontazione</b>
1 Istr. Dir. Amm.vo (D)	1 Istr. Dir. Socio-Psico-Pedagogico (D)
1 Istr. Dir. Assistente Sociale (D)	1 Istr. Amm.vo (C)
<b>Area Integrazione Socio-Sanitaria</b>	
<b>Anziani, Non-Autosufficienze e Dimissioni protette</b>	<b>Diversabilità, Vita indipendente e Dopo di noi</b>
1 Istr. Dir. Socio-Psico-Pedagogico (D)	1 Istr. Dir. Socio-Psico-Pedagogico (D)
1 Istr. Dir. Assistente Sociale (D)	
<b>Area Famiglie, Minori e Violenza di genere</b>	
<b>Famiglie, Minori, Violenza di Genere</b>	<b>Servizi Infanzia 0-6</b>
1 Istr. Dir. Socio-Psico-Pedagogico (D)	1 Istr. Dir. Socio-Psico-Pedagogico (D)
1 Istr. Dir. Assistente Sociale (D)	
<b>Area Contrasto alla povertà ed emergenze sociali</b>	
<b>Contrasto alla povertà</b>	<b>Emergenze e Pronto Intervento Sociale</b>
1 Istr. Dir. Amm.vo (D2)	1 Istr. Dir. Assistente Sociale (D)
<b>Servizi Sociali di contrasto alla povertà c/o i Comuni</b>	
5 Istr. Dir. Assistente Sociale (D)	
<b>Area Consulenze</b>	
<b>Consulente finanziario e del lavoro</b>	<b>Consulente legale</b>
<b>Consulente tecnico-informatico</b>	<b>RPTC</b>
<b>Social Media Manager</b>	<b>DPO</b>
<b>Medico competente</b>	<b>Resp. Sicurezza</b>
	<b>Organismo di valutazione</b>

### 3.1.3 – Assetto ed organigramma

Approvato con Deliberazione dell'Assemblea Consortile n. 12 del 01.08.2023, l'assetto e l'organigramma definiscono l'organizzazione, la struttura e la suddivisione di attività tecnico-sociali, tecnico-amministrative e tecnico-contabili. Un assetto, quello attuale che delinea 5 macro-aree coordinate dal Direttore per lo svolgimento efficace delle attività svolte dall'ASPS "Penisola Sorrentina" – ATS N33: l'area *Amministrativo-contabile*, l'area *Welfare Management*, l'area *Contrasto alla povertà ed emergenze sociali*, l'area *Integrazione Socio-Sanitaria*, l'area *Famiglia, Minori e Violenza di Genere*. Le funzioni specifiche devono essere descritte nel relativo funzionigramma, specificando le funzioni dettagliate di ogni area e servizio, ma anche definendo i compiti ed i processi di ogni operatore dipendente aziendale.





### 3.1.4 – L'Ufficio di Piano aziendale

L'insieme delle aree e dei servizi aziendali compone l'Ufficio di Piano aziendale (UdP), ossia la struttura tecnica deputata all'elaborazione, programmazione, definizione, progettazione e realizzazione del Piano Sociale di Zona (PdZ) del territorio dell'ATS N33 i cui Comuni afferenti hanno scelto la forma associativa all'Azienda Speciale Consortile già richiamata per l'esercizio delle funzioni ed attività sociali e socio-sanitarie e la realizzazione del sistema locale integrato di interventi e servizi sociali, ai sensi della Legge Quadro n. 328 del 2000.



Con Deliberazione di CdA n. 25 del 06.09.2023, il Consiglio di Amministrazione ha approvato il Regolamento per il funzionamento dell'UdP, necessario per la conformità regionale al PdZ aziendale dell'ATS N33.

La specifica finalità dell'UdP è quella di coordinare l'insieme delle attività e delle funzioni sociali secondo gli indirizzi forniti dall'Assemblea Consortile – di cui agli artt. 10 e ss. dello Statuto aziendale – e dal Consiglio di Amministrazione (CdA) aziendale – di cui agli artt. 20 e ss. dello Statuto aziendale. L'UdP è deputato all'elaborazione, definizione, attuazione, monitoraggio, valutazione e comunicazione del Piano Sociale di Zona dell'ATS N33, fungendo altresì da raccordo con l'amministrazione regionale campana per la definizione e l'attuazione degli indirizzi e delle azioni dettate dal Piano Sociale Regionale. In tal senso, l'UdP è suddiviso in Aree, ognuna delle quali organizzata in Servizi.

L'Area è l'unità della struttura organizzativa cui fa capo la responsabilità di presidiare un insieme di azioni omogenee e che richiede unitarietà di organizzazione e di coordinamento, assicurando la coerenza delle attività.

L'Area rappresenta, nell'organigramma della struttura organizzativa, l'area della specifica responsabilità che il Direttore può attribuire, in ossequio alla disciplina fissata dal presente regolamento, ad un dipendente inquadrato nella categoria D in possesso di adeguata competenza e professionalità.

Il Servizio è la micro-area in cui si organizza l'Area complessiva, e che definisce uno specifico ambito di azione e di bisogno. Il Servizio costituisce, di norma, un'articolazione dell'Area preposta alla gestione di attività a rilevante complessità organizzativa o a forte caratterizzazione specialistica in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente.

### **3.1.5 – i Servizi Sociali Professionali dell'ASPS c/o i Comuni consorziati**

Rappresentano il riferimento territoriale e di prossimità aziendale presso ogni Comune: luogo di accoglienza e presa in carico del cittadino con il quale co-costruire il percorso di aiuto adeguato, specifico e non standardizzato e/o categorizzato. I SSP sono finalizzati ad assicurare prestazioni necessarie a rimuovere e/o ridurre situazioni problematiche o di bisogno sociale dei cittadini, agendo in un'ottica di prevenzione e di riparazione di problematiche intervenute attraverso l'attivazione di strumenti tecnici ed interventi programmati con l'Azienda. Svolgono anche le funzioni del segretariato sociale, fornendo informazioni, garantendo ascolto, orientamento, accompagnamento, filtro, osservazione e monitoraggio delle difficoltà e dei bisogni dei cittadini, assicurando trasparenza e fiducia nelle relazioni che intercorrono rapporti tra cittadino e front-office della P.A.

Presso i SSP territoriali, operano anche le/gli assistenti sociali aziendali, impegnati in via prioritaria nella realizzazione dei LEPS previsti dal Contrasto alla Povertà. Si tratta di 6 unità a tempo pieno che si aggiungono alle 2 impegnate presso l'Ufficio di Piano aziendale e alle 11 risorse dipendenti dirette dei Comuni Consorziati per un totale di n. 19 assistenti sociali, per il raggiungimento dell'obiettivo fissato dalla norma nazionale di un 1 a.s. ogni 5.000 abitanti residenti.



### **3.1.6 – Tavolo di Concertazione per l’Inclusione Sociale**

Il Tavolo è uno strumento partecipativo e consultivo per l’attuazione delle Politiche Sociali territoriali aperto a tutti i soggetti del Terzo Settore. Il Tavolo informa, concorda, promuove e propone azioni finalizzate alla realizzazione dei processi di pianificazione, programmazione, progettazione e valutazione dei Servizi previsti dal vigente Piano Sociale di Zona, nonché sviluppa riflessioni circa la domanda di Servizi e la loro relazione con l’offerta degli stessi.

In riferimento al Tavolo è stata avviata una fase di concertazione per la revisione del Regolamento che ne organizza il funzionamento, al fine di rinvigorire e ri-ammodernarne l’azione e le finalità.

### **3.1.7 – La formazione, l’aggiornamento e la salute del personale aziendale**

La formazione e l’aggiornamento del personale costituiscono strumenti a carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità al fine di consentire l’impiego polivalente delle risorse umane e l’adattamento flessibile alle esigenze operative mediante processi di mobilità interna. Tra gli obiettivi del 2025, con il personale assunto in forma diretta dall’Azienda, dovrà definirsi un piano annuale di formazione, secondo le priorità tecniche individuate dal Direttore Generale ed approvate dal CdA, in funzione degli obiettivi e delle programmazioni.

Contestualmente, secondo gli obblighi normativi di settore, andrà predisposta l’attivazione di un consulente medico per gli adempimenti in materia di sicurezza sul luogo di lavoro.

## **3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

Relativamente al lavoro agile, la disciplina e le modalità dello stesso saranno regolamentati in sede di contrattazione decentrata, coerentemente con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro). (POLA)

La pianificazione del fabbisogno di risorse umane, deve conciliare le finalità istituzionali dell’Azienda con il rispetto della sostenibilità economica delle scelte organizzative adottate, ispirandosi ai principi di efficienza, economicità, trasparenza ed imparzialità, indispensabili per una corretta pianificazione delle politiche del personale e di reclutamento di nuove risorse. Il presente Piano si innesta in un percorso di ristrutturazione in divenire, che riguarda sia l’area strutturale - organizzativa - con l’obiettivo di accrescere la dotazione organica nel rispetto di quanto previsto dalla normativa e dai LEPS nazionali a garanzia della qualità dei servizi sociali erogati per i cittadini, efficientando i processi funzionali ed operativi - ma anche l’area tecnico-professionale, mediante processi di ottimizzazione della capacità di spesa, di fruizione ed erogazione dei servizi ed interventi sociali, di connessione tra i diversi livelli istituzionali e professionali.

A fine di introdurre nuove modalità di gestione del personale e di organizzazione del lavoro finalizzate ad attuare concrete politiche di conciliazione vita e lavoro, migliorare il benessere organizzativo e



alimentare il livello motivazionale, sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che implementino lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività, nonché razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando anche economie di Gestione ,si procederà compatibilmente alla disciplina nazionale, all'approvazione del Regolamento per la disciplina del lavoro agile.

Per quanto premesso, l'ASPS adotterà un regolamento per l'organizzazione del lavoro agile, tendendo in considerazione che rientrano nelle attività da svolgere in modalità agile le funzioni degli uffici amministrativo e finanziario, nonché del servizio sociale professionale nella sezione inerente le attività che possono essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro. Sono escluse inoltre dal novero delle attività in modalità da remoto quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico).

### 3.3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

La necessità di conferire, secondo quanto già descritto nei precedenti paragrafi, stabilità e struttura definita all'ASPS e alle risorse umane operanti in essa nasce dall'indirizzo assembleare di rendere più efficace ed efficiente l'azione tecnico-amministrativa dell'Azienda e trova copertura finanziaria nelle risorse destinate da diverse fonti comunitarie, nazionali, regionali e locali che richiedono l'attuazione dei LEPS e di un UdP funzionante che tenga il passo dinamico che gli asset normativo-finanziari propongono, in un continuo movimento ed evoluzione.

Nel budget triennale 2025-2027 l'ASPS "Penisola Sorrentina" propone un impegno serio a tal proposito, ottimizzando le risorse disponibili per raggiungere tale obiettivo e poter accedere, conseguentemente, ad ulteriori risorse ministeriali premiali per le risorse umane tecnico-sociali.

Con gli atti citati nei precedenti paragrafi, ecco la situazione del fabbisogno aziendale al 01.12.2024:

<i>Figura professionale</i>	<i>Nr.</i>	<i>Coperto</i>	<i>Vacante</i>
Istruttore Direttivo Amministrativo (D)	2	<b>2</b>	0
Istruttore Direttivo Contabile (D)	1	<b>1</b>	0
Istruttore Direttivo Socio-Psico-Pedagogico (D)	5	<b>5</b>	0
Istruttore Direttivo Assistente Sociale (D)	9	<b>8</b>	1
Istruttore Amministrativo (C)	4	<b>4</b> <i>(2 f.t. + 4 p.t)</i>	0



## **SEZIONE 4**

### **MONITORAGGIO**

Sebbene tale sezione del PIAO non sia espressamente disposta tra gli obblighi normativi per gli enti con un numero di dipendenti inferiore a 50 (cinquanta), questa ASPS nell'ottica della massima trasparenza, del miglioramento dei servizi offerti e rapporto ente/cittadini prevede che la funzione di monitoraggio sia funzionale alla pianificazione e programmazione. Si ritiene, pertanto, comunque opportuno compilarla, per dar conto dell'applicazione delle disposizioni relative ai rischi corruttivi e trasparenza.

L'attività di monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza riguarda tutte le fasi di gestione del rischio anche al fine di poter rilevare ulteriori rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase della mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio.

Il Responsabile anticorruzione esercita l'attività di vigilanza e monitoraggio in ordine all'attuazione del Piano ai sensi di quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, con l'ausilio dei Responsabili di Area.

Attraverso verifiche a campione sarà possibile monitorare il rispetto:

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

