

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2025-2027

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

(Approvato con la deliberazione del C.d.A. n. 2 del 29/01/2025)

INDICE

PREMESSA

RIFERIMENTI NORMATIVI

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

2.2 PERFORMANCE

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.3 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

PREMESSA

L'art. 6 del Decreto-Legge 9 Giugno 2021, n. 80 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 Agosto 2021, n. 113, ha previsto che le Pubbliche Amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 Gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, di seguito denominato “PIAO” o “Piano”.

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

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

- Piano del fabbisogno del Personale;
- Piano della Performance;
- Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- Piano Organizzativo del Lavoro Agile;
- Piano di Azione Positive.

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

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

- autorizzazione e concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'Azienda pubblica Servizi alla Persona IRCR di Macerata alla data del 31.12.2023 ha 54 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella del Conto Annuale dei dipendenti, pertanto **non** può essere adottare un **PIAO semplificato**

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

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

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

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

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

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

1. SEZIONE 1 : SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Ente: **Azienda pubblica Servizi alla Persona**

IRCR MACERATA

telefono: +39 0733 263026

Fax +39 0733 268 365

P.IVA 01977510435

E-mail: **info@ircrmc.it**

PEC: **info@pec.ircrmc.it**

Codice Fiscale: 80009620438

Codice Univoco Ufficio: UFKPSQ

Codice IBAN:

CCNL applicato: comparto Funzioni Locali

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

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

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

Presidente/Legale rappresentante: Dott. Amedeo Gravina

Organo di Revisione : Dott. Sergio Lamberti

Organo O.I.V. monocratico: Dott. Ettore Giattini

Responsabile PIAO: Avv. Alessandra Massari

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

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

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

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

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

Il P.I.A.O., che ha durata triennale, ma è soggetto ad aggiornamenti con cadenza annuale, definisce:

- ☐ gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- ☐ la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il

ricorso al lavoro agile, gli obiettivi formativi annuali e pluriennali finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale e allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali, all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito di impiego e alla progressione di carriera del personale; gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;

- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;

- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità; e le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza.

A questa fase si è pervenuti dopo un percorso che, a partire dagli anni Ottanta del secolo scorso, ha visto le Pubbliche Amministrazioni europee protagoniste di cambiamenti epocali tendenti alla semplificazione e razionalizzazione delle attività, comprendenti tre principali obiettivi:

- eliminazione di regole inutili, procedure obsolete e processi inefficaci, con l'obiettivo di promuovere una maggiore engagement nei rapporti con i cittadini, una maggiore trasparenza, la tempestività delle azioni, con contestuale razionalizzazione dei costi;

- miglioramento dei servizi offerti, dell'organizzazione interna, aggiornamento delle tecnologie, accrescimento della motivazione dei collaboratori per raggiungere più elevati livelli al fine di coniugare efficienza e efficacia;

- ° costruzione di una nuova identità positiva del "Civil Service" da parte dei dipendenti pubblici, orientati sull'etica, sulla terzietà e sul senso di "accountability" personale.

Il nostro paese rientra tra quelli interessati da questo processo evolutivo, pur persistendo criticità. Fondamentale è stato l'impulso dato dalla Legge 124/2015 (cd. Legge Madia) di Riforma della PA, che integra le previsioni dei punti sopra elencati, seguite, successivamente, da ulteriori disposizioni, come ad esempio in materia di Performance con il d.lgs. 74/2017.

In generale una sequela di normative rilevanti in termini sia di cambiamento nei rapporti con cittadini e imprese, ma anche di logiche di funzionamento interno delle amministrazioni, diretti al perseguimento un'unica finalità: la creazione di "valore pubblico", riferibili principalmente al Ciclo della Performance, alla normativa in materia di Prevenzione della corruzione, agli obblighi di Trasparenza, come traguardo finale dell'azione amministrativa. Tali novellati ambiti normativi presentano inoltre una serie di "connessioni" reciproche che li rendono sinergici e finalizzati al perseguimento del potenziamento del risultato complessivo dell'amministrazione pubblica.

Le modalità organizzative del passato delle PA, autoreferenziali e non trasparenti, non risultano più funzionali alla generazione di Valore Pubblico. Sia la nuova cultura manageriale, che l'evoluzione del quadro normativo, hanno orientato il cambiamento in termini di organizzazione per "processi", tant'è che oramai da diversi anni la mappatura dei processi delle

amministrazioni, come indicato dalle indicazioni dell'ANAC, è risultata fondamentale per la definizione delle misure di contrasto alla corruzione, utilizzata anche ai fini del Piano della Performance, anche per rappresentare all'esterno e all'interno, in termini di accountability, il complesso delle attività svolte.

Ovviamente tale revisione dell'organizzazione per processi non sarebbe pienamente realizzabile senza adeguate soluzioni di tecnologie digitali, determinanti nell'importante processo di transizione digitale.

È opportuno far rilevare che il presente P.I.A.O. è stato elaborato dal Gruppo di lavoro P.I.A.O., sulla scorta della pregressa esperienza maturata con l'elaborazione del P.I.A.O. 2024-2026.

Sono stati, pertanto, individuati e confermati quali componenti di tale Gruppo il RPCT, il Direttore della U.O.C.

Gestione Personale Dipendente, i Dirigenti della U.O.C. Controllo di Gestione e Sistemi Informativi e Statistici, il Consulente per la rete Aziendale e Sistemi Informatici, il Responsabile della Struttura Tecnica Permanente di supporto all'O.I.V., ciascuno dei quali ha contribuito per la parte di competenza.

2. SEZIONE 2 : VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO	
Si applica per le Amministrazioni con più di 50 dipendenti La sottosezione interessa un concetto innovativo, il Valore Pubblico, entrato recentemente in seno alla riforma della PA: proveniente dalla letteratura scientifica e già presente nelle Linee Guida 2017-2020 DFP, nel PNA 2019, nelle Relazioni CNEL 2019 e 2020, il Valore Pubblico costituisce il nuovo orizzonte dell'attività amministrativa degli Enti Pubblici, un nuovo paradigma in grado di orientare e catalizzare le diverse aree di attività, integrandole in funzione degli esiti e dell'impatto sui destinatari. Per Valore Pubblico, infatti, le Linee Guida DFP intendono il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un'amministrazione pubblica, rispetto ad una baseline, o livello di partenza. In ambito sanitario, il concetto come sopra enunciato deve essere contestualizzato alla luce del fatto che il bene primario della salute è un diritto costituzionalmente tutelato e promosso, rappresenta la mission dell'intero sistema sanitario italiano e in esso convergono una serie di fattori di natura politica, ambientale, socio-economica e psicologica, tutti elementi che rendono complessi i confini e l'applicazione del concetto di valore pubblico in sanità. Gli obiettivi e le politiche nel campo della salute emanati dalle massime autorità sanitarie nazionali vengono tradotti in obiettivi strategici su base regionale e aziendale e quindi ricondotti in obiettivi operativi di ogni struttura aziendale, in relazione alla propria specifica funzione. In tale contesto, il Valore Pubblico deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici, che perseguono questo traguardo mobilitando al meglio le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi), e deve essere inteso in termini di obiettivi/risultati del funzionamento organizzativo e dell'articolazione dei processi. Ciò significa che non vi può essere produzione di reale valore pubblico laddove il governo dell'intero processo non preveda l'analisi e, se necessario, la reingegnerizzazione anche delle procedure interne e non parta proprio da queste. Tutta l'attività amministrativa deve essere dunque orientata alla creazione di Valore Pubblico, e il valore in sanità è innanzitutto il guadagno in termini di salute, rispetto al quale è ormai noto il ruolo svolto da cittadini, utenti e stakeholder sia interni che esterni, destinatari dell'attività sanitaria: la via principe per creare Valore Pubblico è di utilizzare le risorse economiche e produttive compatibilmente con l'aumento del livello di soddisfazione sociale, parametro imprescindibile per misurare l'impatto sul livello di "benessere". L'aggiornamento 2024 della sottosezione di programmazione del PIAO ripropone questi due capisaldi – l'integrazione delle aree di attività, i cui protagonisti sono gli operatori dei servizi, e la partecipazione dei portatori d'interesse della società civile – ed evidenzia le azioni programmate dall'Ente per l'anno 2024 in relazione ai punti definiti per la sottosezione Valore pubblico all'art. 3 del Decreto 30 giugno 2022, n.132 e nell'Allegato Piano-tipo per le amministrazioni pubbliche, in prosecuzione a quanto programmato e realizzato nell'anno 2023. In merito agli obiettivi individuati per il 2023 e riproposti per il 2024, occorre preliminarmente evidenziare che le azioni previste non attivate sono comunque in procinto di attivazione, sottolineando che si tratta di obiettivi complessi pluriennali, per alcuni dei quali sono stati registrati rallentamenti dovuti a procedure amministrative o tecniche in essere e che sono pertanto ripresi e implementati nel presente Piano.	

2. SEZIONE 2 : VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
SOTTOSEZIONE 2.2 PERFORMANCE	NOTE

Il ciclo di gestione della performance si sviluppa in maniera coerente con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio. Al fine di garantire efficienza ed efficacia all'azione amministrativa, evitando una eccessiva produzione documentale ed una duplicazione di informazioni e di dati, gli strumenti di programmazione e controllo previsti dalla normativa regionale in uso presso l'Azienda (in particolare: Bilancio Pluriennale, Bilancio di Previsione, Bilancio Consuntivo) sono predisposti ed attuati con l'espressa finalità di conformarli ai principi contenuti nei Titoli II e III del D.Lgs. n. 150/09 e di renderli strumenti idonei a raggiungere anche le finalità specifiche ivi contenute.

Il ciclo della performance comprende la valutazione della performance organizzativa e la valutazione della performance individuale.

Il ciclo della performance è costituito da:

- pianificazione degli obiettivi strategici di carattere triennale;
- determinazione delle risorse finanziarie e umane da utilizzare;
- individuazione degli obiettivi annuali (e relativi indicatori) raccordati con la pianificazione strategica pluriennale, con attribuzione ai centri di responsabilità;
- monitoraggio degli obiettivi e l'attivazione degli eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione del raggiungimento degli obiettivi organizzativi e individuali;
- rendicontazione dei risultati raggiunti.

sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo", allegato al DPCM 30 Giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, **non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti**, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto "L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000 per gli Enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'Azienda dagli obblighi di cui all'art. 10, comma 1, D.Lgs. n. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]”, pertanto si procederà ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. b), secondo quanto stabilito dal Capo II del D.Lgs. n. 150 del 2009 programmando gli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'Amministrazione

2. SEZIONE 2 : VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	
La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), l'Avv. Alessandra Massari, sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della Legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190 del 2012 e del Decreto Legislativo n. 33 del 2013. Va comunque precisato che l'A.S.P. IRCR Macerata, a differenza degli Enti Locali, non ha competenza diretta a svolgere le procedure di affidamento per quanto attiene i lavori pubblici, ambito riconosciuto anche nella Relazione ministeriale, come il più attrattivo per le associazioni criminali e mafiose. In aggiunta l'Azienda opera quasi esclusivamente nell'ambito di procedimenti di cui all'art. 36, comma 2, lett. a), del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. e nell'ambito degli acquisti di valore inferiore alla soglia comunitaria di cui all'art. 36, comma 2, lett. b), principalmente mediante il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione. Nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2023-2025 – Parte Generale Punto 10 e nell'allegato 4 al PNA l'ANAC fornisce gli indirizzi per redigere la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO per le amministrazioni con più di 50 dipendenti. Per l'anno 2023 l'Azienda aveva approvato con determina presidenziale n. 8 del 30.06.2022 il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ratificato con Delibera n. 24 del 29.07.2022.	
<u>Conferma nel triennio della programmazione dell'anno precedente (ai sensi punto 10.1.2 del PNA 2023-2025):</u> Nel corso dell'anno precedente si conferma che: • non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative; • non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti; • non sono stati modificati gli obiettivi strategici rispetto a quelli approvati con Delibera n. 47 del 17 dicembre 2024; • non sono state modificate in modo significativo le altre sezioni del Piano; pertanto si conferma la programmazione dell'anno precedente.	
<u>Mappatura dei processi (ai sensi punto 10.1.3 del PNA 2023-2025) si rinvia al relativo allegato:</u>	
• Processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR e dei fondi strutturali	Non ci sono processi in atto, né programmati nell'anno di riferimento

2. SEZIONE 2 : VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE: 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

L'allegato n. 4 "Ricognizione delle semplificazioni vigenti" del PNA 2023-2025 per le Amministrazioni di piccole dimensioni in materia di trasparenza prevede:

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

3. SEZIONE 3 : ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE: 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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

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

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

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

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

3. SEZIONE 3 : ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE: 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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

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

tuttavia l'Azienda ha redatto il seguente **“Piano Organizzativo di Lavoro Agile”**, di seguito denominato **“POLA”** allegato al presente atto che sinteticamente si riporta di seguito nell'oggetto, finalità e ambito di applicazione.

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

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

3. SEZIONE 3 : ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE: 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Art. 2 - Disciplina generale

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

Art. 3 - Requisiti dell'attività lavorativa

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

Art. 4 - Modalità di accesso al lavoro agile

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

3. SEZIONE 3 : ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE: 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3. La compatibilità dell'accesso al lavoro agile approvato con Delibera n. 51 del 13 dicembre 2023 che si allega alla presente dovrà essere valutata rispetto ai seguenti elementi:
 - a) all'attività svolta dal dipendente;
 - b) ai requisiti previsti dal presente disciplinare;
 - c) alla regolarità, continuità' ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti all'utenza, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.
4. L'Amministrazione provvederà ad assicurare l'accesso da remoto e l'identificazione informatico/telematica del dipendente mediante VPN (Virtual Private Network), che garantisce privacy, anonimato e sicurezza dei dati attraverso un canale di comunicazione riservato tra dispositivi.
5. Ogni eventuale onere economico collegato direttamente e/o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità smart working (ad esempio elettricità, riscaldamento, ADSL, fibra, etc.) non viene rimborsato dall'Amministrazione e sarà a carico del lavoratore.

Art. 5 - Accordo individuale

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

3. SEZIONE 3 : ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
SOTTOSEZIONE: 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE
Art. 6 - Revoca del lavoro agile 1. Il Direttore Generale, o il Responsabile di Servizio, può revocare a uno o più dipendenti l'assegnazione al lavoro agile, previa comunicazione da far pervenire al dipendente almeno 48 ore prima della ripresa del servizio in sede, per i seguenti motivi, fatto salvo l'eventuale esercizio del potere disciplinare in caso di: a) mancata prestazione dell'attività richiesta; b) mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro in remoto; c) mutate esigenze organizzative. Art. 7 - Tutela della salute e sicurezza del lavoratore 1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e ss.mm.ii. e della Legge 22 Maggio 2017, n. 81. 2. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali. 3. Ai sensi dell'art. 23 della Legge n. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al DPR 30 Giugno 1965, n. 1124, e ss.mm.ii.. 4. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia. 5. L'Amministrazione non risponde degli eventuali infortuni verificatisi a causa dello svolgimento non corretto della prestazione lavorativa da parte del personale. Art. 8 - Norme di rinvio 1. Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento.

3. SEZIONE 3 : ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
SOTTOSEZIONE: 3.2 PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE (Legge 125/91 e D.Lgs. 196/2000

La peculiare natura giuridica delle Aziende pubbliche di servizi alla Persona non è stata ancora chiaramente definita: varie sentenze giuridiche (Corte Costituzionale, TAR, Corte dei Conti) hanno espresso una evidente difficoltà di inquadramento giuridico delle stesse.

In ogni caso, nelle more di una chiarificazione giuridica, stante l'opportunità di disporre di un idoneo documento utile al presidio delle dinamiche in tema di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto ad ogni forma di discriminazione e di violenza per i lavoratori, si ritiene necessario

adottare il piano delle azioni positive così come indicato dall'art. 48 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198.

L'APSP IRCR Macerata, al fine di favorire le condizioni ed i presupposti per la realizzazione di una reale parità tra sessi relativamente alle lavoratrici ed ai lavoratori dipendenti, intende procedere allo sviluppo delle più idonee azioni positive, secondo le procedure a tal fine previste dalla contrattazione collettiva e dalla normativa vigente, conformemente agli indirizzi definiti in base al presente piano triennale 2025/2027 e di seguito articolati.

ART 1 FLESSIBILITA' ORARIA

Ampliamento della flessibilità dell'orario di lavoro per le dipendenti che versino in particolari condizioni familiari e/o personali, tenuto conto del peculiare ruolo sociale e familiare della donna lavoratrice.

ART 2 CODICE DI CONDOTTA CONTRO LE MOLESTIE SESSUALI

Recepimento e massima diffusione tra il personale del codice di condotta contro le molestie sessuali, di cui al Contratto Collettivo del Personale del comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali.

ART 3 RACCOLTA DATI

Realizzazione, a cura del Servizio Amministrativo, di un sistema di raccolta dati annuale sul rapporto n.ro unità uomo - n.ro unità donna del personale in servizio in relazione alla categoria economica. I dati raccolti verranno inviati al Comitato Pari Opportunità, ove costituito e laddove richiesto, con cadenza annuale, entro il 30 giugno di ogni anno e comunque entro i termini indicati.

Si dà atto che il personale a tempo indeterminato in servizio alla data del 1.1.2025 viene indicato in differente sezione del PIAO.

Resta inteso che nell'APSP IRCR Macerata è predominante la presenza di personae femminile, sia in termini di operatori socio assistenziali, sia in termini di personale amministrativo.

ART 4 SMART WORKING

Al fine di consentire sempre più la massima conciliazione dei tempi vita-lavoro, con particolare riferimento alle dipendenti di sesso femminile e limitatamente ai servizi in cui non richiama la prestazione obbligatoriamente in sede, l'APSP IRCR Macerata prevede la possibilità di consentire il lavoro agile, nelle modalità di Smart Working o Lavoro da remoto, da potersi attivare a seguito di accordo tra Responsabile e dipendente, nei limiti consentiti dalle norme vigenti e nel rispetto del vigente Regolamento di Azienda.

ART 5 ASSENZE PER MATERNITA' E PROGRESSIONE DI CARRIERA

Tutela della posizione professionale in merito alla collocazione delle lavoratrici al rientro dell'assenza per maternità, ai sensi dell'art. 56 del D. Lgs. del 26.03.2001 n. 151.

Tutela delle lavoratrici al rientro dell'assenza per maternità in relazione alle procedure riguardanti la progressione economica orizzontale, con particolare riferimento alla valutazione dirigenziale dei periodi di assenza dal lavoro.

ART 6 DISCIPLINA DEL PART TIME

Nell'ambito della disciplina di cui all'art. 4 del CCNL del 14.9.2000, l'APSP IRCR Macerata:

1 - nell'individuare le richieste meritevoli di accoglimento, nei casi di trasformazione del rapporto di lavoro previsti all'art. 4 comma 4^a del CCNL del 14.9.2000, prevederà adeguate forme di agevolazione per le dipendenti che versino in particolari condizioni familiari e/o personali, tenuto conto del peculiare ruolo sociale e familiare della donna lavoratrice;

2 - prevederà altresì, nei casi previsti al comma 11 del citato art. 4 del CCNL del 14.9.2000 (individuazione, in sede di contrattazione decentrata integrativa, dei casi di gravi e documentate situazioni familiari, ai fini della elevazione del limite massimo di personale in regime di part time), l'attuazione di adeguate misure miranti a favorire il personale dipendente di sesso femminile.

ART 7 FORMAZIONE PROFESSIONALE

L'APSP IRCR Macerata, nel predisporre la programmazione dell'attività di formazione per il personale dipendente, di cui all'art. 23 del CCNL del 1.4.1999 e all'art. 12 del CID del 22.11.1999,

attraverso apposite modalità dell'articolazione oraria dei corsi di formazione e aggiornamento professionale, garantirà le condizioni per la effettiva partecipazione delle dipendenti alle suddette attività formative e di aggiornamento, anche con riferimento alla introduzione di innovazioni tecnologiche nei Servizi di appartenenza.

ART 8 COMITATO PER LE PARI OPPORTUNITA'

L'APSP IRCR Macerata si impegna a rendere effettiva, laddove richiesto, la costituzione e il funzionamento del *Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*, in base alle vigenti disposizioni.

3. SEZIONE 3 :ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE: 3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Nell'ambito della gestione delle risorse umane, va preliminarmente precisato che le Aziende Pubbliche di servizi alla Persona non sono sottoposte alla normativa sul patto di stabilità e che la normativa regionale marchigiana, in tema di autorizzazione dei servizi di Casa di Riposo, Residenza Protetta, RSA, Centro diurno integrato demenze, prevede precisi standard di personale da mantenere. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 18 comma 2 bis del D. L. 25/6/2008 n. 112 sempre le Aziende pubbliche sono escluse dai limiti previsti in materia di riduzione dei costi del personale, fermo restando l'obbligo di mantenere un livello dei costi del personale coerente rispetto alla quantità dei servizi erogati, infatti, la norma, espressamente recita:

*Le aziende speciali, le istituzioni e le società a partecipazione pubblica locale totale o di controllo si attengono al principio di riduzione dei costi del personale, attraverso il contenimento degli oneri contrattuali e delle assunzioni di personale. A tal fine l'ente controllante, con proprio atto di indirizzo, tenuto anche conto delle disposizioni che stabiliscono, a suo carico, divieti o limitazioni alle assunzioni di personale, definisce, per ciascuno dei soggetti di cui al precedente periodo, specifici criteri e modalità di attuazione del principio di contenimento dei costi del personale, tenendo conto del settore in cui ciascun soggetto opera. Le aziende speciali, le istituzioni e le società a partecipazione pubblica locale totale o di controllo adottano tali indirizzi con propri provvedimenti e, nel caso del contenimento degli oneri contrattuali, gli stessi vengono recepiti in sede di contrattazione di secondo livello fermo restando il contratto nazionale in vigore al 1 gennaio 2014. **Le aziende speciali e le istituzioni che gestiscono servizi socio-assistenziali ed educativi, scolastici e per l'infanzia, culturali e alla persona (ex IPAB) e le farmacie sono escluse dai limiti di cui al precedente periodo, fermo restando l'obbligo di mantenere un livello dei costi del personale coerente rispetto alla quantità di servizi erogati.** Per le aziende speciali cosiddette multiservizi le disposizioni di cui al periodo precedente si applicano qualora l'incidenza del fatturato dei servizi esclusi risulti superiore al 50 per cento del totale del valore della produzione».*

Sussiste, al momento, un vincolo di spesa in merito all'importo massimo del fondo per i trattamenti accessori del personale dipendente come sancito dall'articolo 79 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Funzioni Locali siglato il 16.11.2022, che al comma 6 recita *“La quantificazione del Fondo delle risorse decentrate e di quelle destinate agli incarichi di cui all'art. 15 (Incarichi di Elevata qualificazione) deve comunque avvenire, complessivamente, nel rispetto dell'art. 23, comma 2 del D.Lgs. n. 75/2017, con la precisazione che tale limite non si applica alle risorse di cui al comma 1, lettere b), d), a quelle di cui ai commi 1-bis e 3, nonché ad altre risorse che siano escluse dal predetto limite in base alle disposizioni di legge”*: questa previsione pertanto impedisce all'Azienda di poter avere un numero di lavoratori il cui complessivo trattamento accessorio economico superi tale soglia. Tale limite è adeguato, in virtù dell'art. 32, comma 2 del D.L. 34/2019, per garantire invarianza del fondo rispetto al valore pro capite anno 2018.

Dotazione organica

Alla data del 17/01/2025 la situazione della dotazione organica risulta essere la seguente:

DOTAZIONE ORGANICA 2025-2027				
		ANNUALITA'		
		2025	2026	2027
OPERATORI	TEMPO INDETERMINATO	4	4	4
	TEMPO DETERMINATO	2	2	2
	<u>totale</u>	<u>6</u>	<u>6</u>	<u>6</u>
OPERATORI ESPERTI	TEMPO INDETERMINATO	35	35	35
	TEMPO DETERMINATO	36	27	24
	<u>totale</u>	<u>71</u>	<u>62</u>	<u>59</u>
ISTRUTTORI	TEMPO INDETERMINATO	5	5	5
	TEMPO DETERMINATO	0	0	0
	<u>totale</u>	<u>5</u>	<u>5</u>	<u>5</u>
FUNZIONARI	TEMPO INDETERMINATO	13	12	12
	TEMPO DETERMINATO	11	11	11
	<u>totale</u>	<u>24</u>	<u>23</u>	<u>23</u>
TOTALE GENERALE		106	96	93

La particolare attività dell'Azienda che è rivolta principalmente di servizi socio-sanitari per anziani, sia di tipo residenziale che domiciliare, nel contesto Covid, post Covid e di carenza di personale OSS ed Infermieristico a livello nazionale, si è evidenziato un elevato numero di dimissioni per trasferimento verso le aziende sanitarie, alle quali si sommano i pensionamenti per raggiunti limiti di età. Nella successiva tabella si evidenzia il trend di cessazioni dei dipendenti degli ultimi anni:

	DIMENSIONARI	PENSIONI LIMITI D'ETA' E/O SERVIZIO
2019	5	0
2020	5	1
2021	8	1
2022	3	0
2023	5	0
2024	2	4
2025		

L'elevata presenza di personale a tempo determinato è anche legata, oltre ai servizi residenziali e semiresidenziali per anziani propri nella struttura di Villa Cozza, alla gestione di n. 5 strutture residenziali in convenzione con i rispettivi comuni, nelle quali operano n. 6 operatori OSS ed n. 1 Infermiere, dipendenti a tempo determinato in quanto legati alla durata delle convenzioni in essere. A ciò deve essere aggiunto il personale, sempre a tempo determinato, che opera nelle varie attività informative, domiciliare, progettuali che sono legate a convenzioni temporanee e progetti finanziati da terzi per la durata degli stessi (n. 4 Assistenti Sociali). Inoltre, si rende necessario coprire la figura di responsabile del servizio finanziario, del servizio personale e l'eventuale incarico di vice direttore dell'azienda. La procedura di selezione prescelta, è indicata nell'apposita colonna "modalità di copertura".

Per il resto si rende necessario procedere alla copertura a tempo indeterminato dei posti che nel tempo si sono resi vacanti (e coperti con personale assunto a tempo determinato) così come segue, nell'ambito per piano triennale del fabbisogno del personale e nelle modalità di cui al successivo prospetto:

Copertura del fabbisogno:

area	APSP IRCR MACERATA - piano triennale fabbisogno del personale 2025-2026-2027							
	cat .	profili professionali	2025	modalità di copertura	2026	modalità di copertura	2027	modalità di copertura
area operatori esperti	B	operatore socio sanitario OSS	1	mobilità (determina 177 del 30/11/2022)				
Area istruttori	C	Istruttore tecnico 18/36 In alternativa alla figura di Funzionario tecnico	1	Procedure attivabili: Convenzione art. 23 CCNL 2019/2021, scavalco d'eccedenza , art 110 tuel,				

				selezione pubblica, mobilità, attingimento graduatorie				
area funzionari e dell'elevata qualificazion e	D	Funzionario - Educatore professionale socio-pedagogico-educativo	1	art. 15 (progression i tra le aree) del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022				
	D	psicologo			1	concorso	1	Concorso
	D	funzionario amministrativo/contabile (part time 12/36)	1	Procedure attivabili: Procedure attivabili: Convenzione art. 23 CCNL 2019/2021, scavalco d'eccedenza , art 110 tuel, selezione pubblica, mobilità, attingimento graduatorie Convenzione art. 23 CCNL 2019/2021, scavalco d'eccedenza , art 110 tuel, selezione pubblica, mobilità, attingimento graduatorie				

	D	funzionario tecnico 18/36 In alternativa alla figura di Istruttore tecnico	1	Procedure attivabili: Convenzione art. 23 CCNL 2019/2021, scavalco d'eccedenza , art 110 tuel, selezione pubblica, mobilità, attingimento graduatorie				
--	---	---	---	--	--	--	--	--

Tutti i posti da coprire a tempo indeterminato previsti nella tabella sono oggi coperti a tempo determinato, pertanto non vi saranno costi aggiuntivi nell'ambito della spesa del personale consolidata, mentre per la modalità di copertura si dovrà tener conto dell'eventuale maturazione del diritto alla stabilizzazione, per coloro che hanno maturato i requisiti pervisti presso l'Azienda, prima di procedere con la procedura concorsuale aperta all'esterno. Ad oggi non risulta esistente una normativa sulla stabilizzazione.

Il posto di “*Funzionario - Educatore professionale socio-pedagogico-educativo*” (ex cat. D) verrà coperto attraverso la procedura di cui all'art. 52, comma 1 bis, del D. Lgs. 165/2001 e dell'art. 15 (progressioni tra le aree) del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022, riservandone la partecipazione agli “*Educatori*” (ex cat. C) in possesso dei requisiti che verranno stabiliti. Tenuto conto che la normativa contrattuale inquadra le nuove assunzioni di *Educatori* nell'Area dei Funzionari (ex cat. D) i posti che si renderanno vacanti nell'Area di Istruttori per effetto della progressione verranno soppressi.

Ciò, nel rispetto del 50% delle posizioni disponibili destinate all'accesso dall'esterno, non necessariamente della stessa categoria o profilo professionale.

La copertura dei n. 2 posti di “*Psicologo*” (ex cat. D) previsti in organico, attualmente coperti con contratto libero professionale, verrà effettuata, previa procedura concorsuale da svolgersi entro l'anno 2025, con n. 1 assunzione a decorrere nell'anno 2026 e l'altra nell'anno 2027.

Si dà atto che non sono presenti dipendenti in soprannumero né in eccedenza.

Si dà atto che non sono presenti dipendenti in soprannumero né in eccedenza.

Si prende atto che il piano assunzionale è rispettoso dell'equilibrio di bilancio pluriennale.

I costi per oneri diretti sono identificati nella seguente tabella.

COSTI - PIANO FABBISOGNO DI PERSONALE 2025-2027				
		ANNUALITA'		
		2025	2026	2027
AREE	OPERATORI	95.626,96 €	95.626,96 €	95.626,96 €
	OPERATORI ESPERTI	1.255.698,16 €	1.114.789,88 €	1.052.927,72 €
	ISTRUTTORI	112.015,45 €	112.015,45 €	112.015,45 €
	FUNZIONARI	530.284,04 €	505.137,32 €	505.137,32 €

	totale	1.993.624,61 €	1.827.569,61 €	1.765.707,45 €
--	---------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------

Per completezza, di seguito vengono esposti i calcoli ai fini del confronto della situazione dell'IRCR Macerata rispetto alle regole assunzionali, valide per i comuni, del D.M. 17 marzo 2020. Come riferimento è stato preso un Comune di 1.000 abitanti (fascia B della tabella 1):

PROSPETTO DI CALCOLO SPESE DI PERSONALE AI SENSI DEL D.M. 17 MARZO 2020

<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>		ANNO		
		2025		
Popolazione al 31 dicembre	ANNO	2023	VALORE	FASCIA
			1.000	28,60%
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	ANNI	2023	(a)	2.697.182,03 (I)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018			(a1)	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale Dettaglio")	2021	2022	2023	
				6.095.325,44 €
				7.675.981,57 €
				8.206.929,10 €
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio				7.326.078,70 €
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023			43.828,63 €
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE			(b)	7.282.250,07 €
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)			(c)	37,04%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM			(d)	28,60%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM			(e)	32,60%

Da tale prospetto risulta che la percentuale dell'ente è del 37,04% a consuntivo 2023. Di seguito sono riportate le spese di personale, sempre in relazione al DM 17 marzo 2020, relative al previsionale 2025/2027:

VERIFICA LIMITI DM 17 MARZO 2020 previsionale			
	rapporto spesa personale su entrate bilancio previsione 2025/2027		
	2025	2026	2027
macro 101 spesa personale previsione	3.362.237,51	3.352.237,51	3.352.237,51
entrate correnti previsione (3 titoli)	7.673.705,54	7.343.907,01	7.331.685,41
% macro 101/entrate	43,82%	45,65%	45,72%

% DM 17 marzo 20 ente fascia B (1.000-2.999 abitanti)	28,60%	28,60%	28,60%
differenza soglia ente con soglia da DM 17 marzo 20 (se positivo rispettato)	-15,22%	-17,05%	-17,12%
taglio per rispetto limite	1.167.557,72	1.251.880,10	1.255.375,48
macro 101 per rispetto limite	2.194.679,78	2.100.357,40	2.096.862,03

Nell'individuazione del Macroaggregato 1.01 sono state tolte le spese di personale destinate alla gestione delle convenzioni dell'IRCR con i comuni, le quali sono a tempo determinato e sono finanziate interamente dai comuni convenzionati. Ad ogni modo, nonostante tale normativa sia destinata ai comuni, risulta utile effettuare un costante confronto anche per tenere sotto controllo l'andamento della curva dei costi del personale. Il bilancio 2025/2027 risulta in pareggio finanziario e pertanto le spese di personale derivanti dal piano dei fabbisogni di personale risultano sostenibili con l'andamento delle entrate correnti.

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

Premesso:

- che a seguito della Legge 15 Maggio 1997, n. 127 e della Direttiva sulla formazione e valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni del Ministero della Funzione Pubblica del 13.12.2001 ha assunto rilevanza nelle Pubbliche Amministrazioni la professionalità acquisibile all'interno dell'Ente, sulla base di percorsi formativi di importanza strategica per l'espletamento dell'azione amministrativa locale, tenendo conto di una visione operativa orientata all'integrazione dei processi, improntata a criteri di efficacia ed efficienza;
- che l'art. 13 del D.Lgs. 7 Marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" prevede che le Pubbliche Amministrazioni attuano formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- che l'art. 26 del D.Lgs. 27 Ottobre 2009, n. 150 prevede che le Pubbliche Amministrazioni riconoscono e valorizzano i percorsi di alta formazione e la crescita professionale dei dipendenti.

L'A.S.P. IRCR Macerata, ai sensi delle norme sopra richiamate, per il triennio 2024-2026 promuoverà la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti, dando priorità alle seguenti aree tematiche:

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

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

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

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

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

4. SEZIONE 4 : MONITORAGGIO
<u>Monitoraggio della performance:</u>
Il sistema di controllo interno è strutturato in modo integrato e deve: • garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa; • verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati; • valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti; • garantire il costante controllo degli equilibri finanziari ed economici della gestione; • valutare le prestazioni dei Responsabili e del Direttore, attraverso gli strumenti vigenti.
<i>Controllo di regolarità amministrativa e contabile:</i> SOGGETTI: Revisore unico, Responsabile Servizio Finanziario e Direttore Generale OGGETTO: Verifiche per assicurare il regolare andamento della gestione finanziaria, contabile e patrimoniale e la regolarità amministrativa dell'Azienda LOGICA: Pubblicistica RELAZIONE CON GLI ORGANI DI GOVERNO: La posizione del Revisore Unico è del tutto indipendente dagli altri organi di controllo interno, nonché dagli organi di governo NUCLEO DI VALUTAZIONE MONOCRATICO: Il Regolamento per il funzionamento del nucleo di valutazione approvato con Determina Presidenziale n. 4 del 26.9.2024 ratificato con Delibera n. 37 del 08.10.2024, nomina Componente del Nucleo Determina n. 6 del 27.09.2024 ratificato con Delibera n. 39 del 08.10.2024 VALUTAZIONE CONTROLLI INTERNI
<i>Controllo di gestione:</i> SOGGETTI: Figura interna all'Azienda a supporto del sistema di programmazione e controllo in coordinamento con il Direttore Generale OGGETTO: Misurazione dell'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, in relazione ai programmi (obiettivi gestionali, risultati attesi e relative responsabilità) ed alle risorse destinate al loro perseguimento LOGICA: Aziendale (supporto ai processi decisionali) RELAZIONE CON GLI ORGANI DI GOVERNO: Interlocutori principali del controllo di gestione sono: gli organi di governo, il Direttore e i Responsabili di Area/Servizio

4. SEZIONE 4 : MONITORAGGIO
Valutazione del personale: SOGGETTI: Organismo Indipendente di Valutazione Direttore e Responsabili di Area/Servizio OGGETTO: Valutazione delle performance delle strutture organizzative e dei singoli, anche in relazione all'erogazione di premi al merito (di cui al titolo III del D.Lgs. n. 150/2009) LOGICA: Aziendale (per la promozione del merito, della produttività e della qualità delle prestazioni professionali) RELAZIONE CON GLI ORGANI DI GOVERNO: Gli esiti della valutazione del personale sono inoltrati al Consiglio di Amministrazione che ne approva l'impianto generale
Valutazione e controllo strategico: SOGGETTI: Organismo Indipendente di Valutazione Direttore e Consiglio di Amministrazione OGGETTO: Valutazione della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché l'identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione e dei possibili rimedi LOGICA: Aziendale (per la promozione del merito, della produttività e della qualità delle prestazioni professionali) RELAZIONE CON GLI ORGANI DI GOVERNO: Gli esiti della valutazione strategica sono approvati dagli organi di governo competenti
Azioni per il miglioramento del ciclo di gestione della performance: Le criticità del ciclo di gestione della performance e le possibili azioni di miglioramento sono individuate nelle seguenti necessità: • armonizzazione del sistema di Valutazione del Personale ai requisiti del D.Lgs. n. 150/09; • armonizzazione del processo di pianificazione e programmazione economico-finanziario dell'Azienda ai requisiti del D.Lgs. n. 150/09 ed in particolare migliorare e completare il sistema di controllo di gestione, anche integrandolo con dati e indicatori relativi alla quantità e qualità dei servizi erogati; • diffusione di una cultura della qualità e della trasparenza; • diffusione di una cultura di prevenzione della corruzione e integrazione con il sistema di controllo interno e di prevenzione della corruzione; • consolidamento continuo di un sistema di relazioni con gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione; • miglioramento organizzativo; • potenziamento del sistema di controllo di gestione quale servizio preordinato a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'Azienda, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi, finalizzato alla definizione di modelli organizzativi e gestionali dell'azienda che garantiscano maggiori livelli di produttività.

4. SEZIONE 4 : MONITORAGGIO

Monitoraggio rischi corruttivi e trasparenza:

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2023-2025 nella sezione “Parte generale” al punto 10.2.1 prevede che per le amministrazioni/enti con più di 50 dipendenti viene compiuto con un monitoraggio calibrato in ragione di criteri che tengano conto di ulteriori soglie dimensionali degli enti, individuando tre fasce di amministrazioni, quali:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. SEZIONE 4 : MONITORAGGIO

Attraverso verifiche a campione sarà possibile monitorare il rispetto:

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